



**Deputación**  
DA CORUÑA

Curso (965) Xestión de subvencións a través da plataforma SUBTEL

SESION 2

## Sesión 2 – 19/6/2018

- 1 – Parte externa
- 2 – Uso avanzado
- 3 – Incidencias



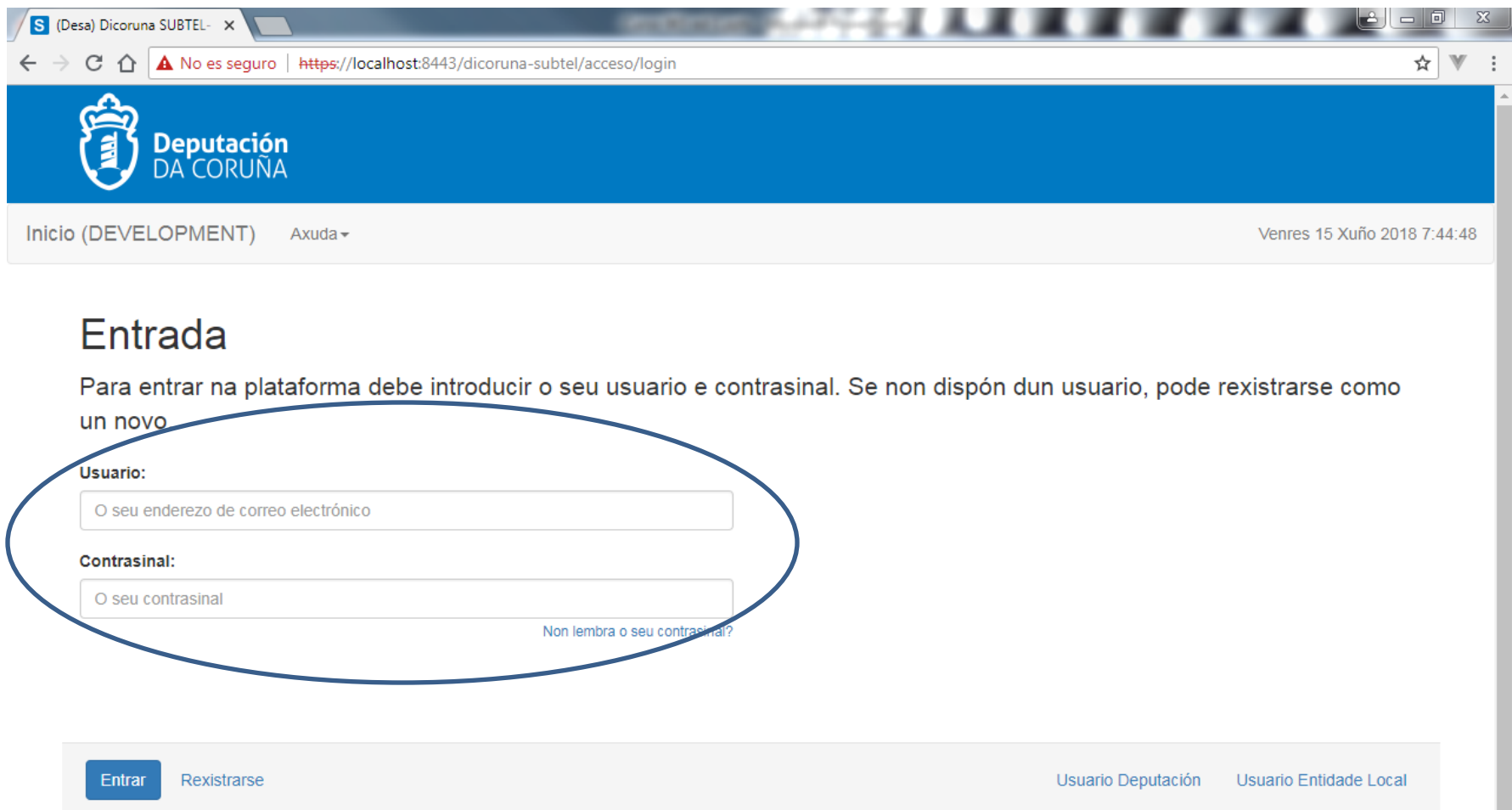
# 1

## Parte externa

- **Conectarse a plataforma**
- **Presentar unha solicitude**
- **Recibir unha notificación**
- **Presentar documentación adicional**
- **Xustificación**



Para conectarse á plataforma as entidades teñen que usar os datos da súa conta usuario (email) e contrasinal



(Desa) Dicoruna SUBTEL- X

No es seguro | <https://localhost:8443/dicoruna-subtel/acceso/login>

Deputación  
DA CORUÑA

Inicio (DEVELOPMENT) Axuda ▾ Venres 15 Xuño 2018 7:44:48

## Entrada

Para entrar na plataforma debe introducir o seu usuario e contrasinal. Se non dispón dun usuario, pode rexistrarse como un novo

**Usuario:**

**Contrasinal:**


[Non lembra o seu contrasinal?](#)

[Entrar](#) [Rexistrarse](#)

[Usuario Deputación](#) [Usuario Entidade Local](#)

O solicitante ten no seu módulo de Solicitudes tres apartados:

- Pendentes de presentación
- Presentadas
- Caducadas: solicitudes non presentadas e fora de prazo



Deputación  
DA CORUÑA

Inicio (DEVELOPMENT) Usuario▼ Opcións▼ Axuda▼

Contactar con SOPORTE Xoves 14 Xuño 2018 12:13:03 ?

## Solicitudes

Pendientes de presentación Presentadas Caducadas

Programa	Obxecto da solicitude	Orzamento	Importe solicitado	Estado	Accións
(Non hai solicitudes para mostrar)					

+ Nova solicitude

No apartado “Pendentes de presentación” móstranse as solicitudes en prazo pendentes de presentar e pode crear novas solicitudes

## Solicitudes



Pendientes de presentación

Presentadas

Caducadas

Programa	Obxecto da solicitude	Orzamento	Importe solicitado	Estado	Accións
PEL-EMPRENDE/2017 Promoción económica	(Sen obxecto)			Pendente	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>

+ Nova solicitude

### Direccións e teléfonos de contacto:

Cultura  
981.080.784 | 785  
[cultura.deporte@dicoruna.es](mailto:cultura.deporte@dicoruna.es)

Cultura - Rede Cultural  
981.080.782  
[redc.cultural@dicoruna.es](mailto:redc.cultural@dicoruna.es)

Deportes  
981.080.783 | 786 | 787  
[cultura.deporte@dicoruna.es](mailto:cultura.deporte@dicoruna.es)

Servizos sociais  
981.080.317 | 777 | 778 | 779  
[servizos.sociais@dicoruna.es](mailto:servizos.sociais@dicoruna.es)

Promoción económica  
981.080.334  
[promocion.economica@dicoruna.es](mailto:promocion.economica@dicoruna.es)

Plan de obras e servizos (POS)  
981.080.750  
[pos.xestion@dicoruna.es](mailto:pos.xestion@dicoruna.es)

Plan DTC 93  
981.080.391  
[dtc\\_xestion@dicoruna.es](mailto:dtc_xestion@dicoruna.es)

Normalización Lingüística  
981.080.800 | 801 | 802  
[normalizacion.linguistica@dicoruna.es](mailto:normalizacion.linguistica@dicoruna.es)

Para crear unha nova solicitude pulsamos no botón “Nova solicitude”

## Solicitudes



Pendientes de presentación

Presentadas

Caducadas

Programa	Obxecto da solicitude	Orzamento	Importe solicitado	Estado	Accións
PEL-EMPRENDE/2017 Promoción económica	(Sen obxecto)			Pendente	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>

+ Nova solicitude



### Direccións e teléfonos de contacto:

Cultura  
981.080.784 | 785  
[cultura.deporte@dicoruna.es](mailto:cultura.deporte@dicoruna.es)

Cultura - Rede Cultural  
981.080.782  
[redc.cultural@dicoruna.es](mailto:redc.cultural@dicoruna.es)

Deportes  
981.080.783 | 786 | 787  
[cultura.deporte@dicoruna.es](mailto:cultura.deporte@dicoruna.es)

Servizos sociais  
981.080.317 | 777 | 778 | 779  
[servizos.sociais@dicoruna.es](mailto:servizos.sociais@dicoruna.es)

Promoción económica  
981.080.334  
[promocion.economica@dicoruna.es](mailto:promocion.economica@dicoruna.es)

Plan de obras e servizos (POS)  
981.080.750  
[pos.xestion@dicoruna.es](mailto:pos.xestion@dicoruna.es)

Plan DTC 93  
981.080.391  
[dtc.xestion@dicoruna.es](mailto:dtc.xestion@dicoruna.es)

Normalización Lingüística  
981.080.800 | 801 | 802  
[normalizacion.linguistica@dicoruna.es](mailto:normalizacion.linguistica@dicoruna.es)

Ábrenenos esta páxina para seleccionar a convocatoria.

## Nova solicitude

Seleccione o tipo de solicitude que desexa crear.

Só se mostran as convocatorias con prazo de presentación aberto.

Si desexa información sobre todas as convocatorias visite a páxina de información das convocatorias

### Promoción económica Programas de Promoción económica.

PEL-EMPRENDE

**Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017**

[Bases específicas](#)

ata 40.000,00 de  
orçamento por solicitude.

ata 20.000,00 de  
concesión por solicitude.

Solicitar

### Rede cultural Programas de Rede cultural.

RC-SOLICIT

**Rede Cultural 2018 - Inscripción entidade / empresa.**

Solicitar

Só se mostran as convocatorias con prazo de presentación aberto

## Nova solicitude

Seleccione o tipo de solicitude que desexa crear.

Só se mostran as convocatorias con prazo de presentación aberto.

Si desexa información sobre todas as convocatorias visite a páxina de información das convocatorias.

## Promoción económica

Programas de Promoción económica.

PEL-EMPRENDE

**Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017**

[Bases específicas](#)

ata 40.000,00 de  
orçamento por solicitude.

ata  
co

Púlsase no botón de Solicitar

## Nova solicitude

Seleccione o tipo de solicitude que desexa crear.

Só se mostran as convocatorias con prazo de presentación aberto.

Si desexa información sobre todas as convocatorias visite a páxina de información das convocatorias

### Promoción económica Programas de Promoción económica.

PEL-EMPRENDE

**Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017**

[Bases específicas](#)

ata 40.000,00 de  
orçamento por solicitude.

at  
co

Solicitar

### Rede cultural Programas de Rede cultural.

RC-SOLICIT

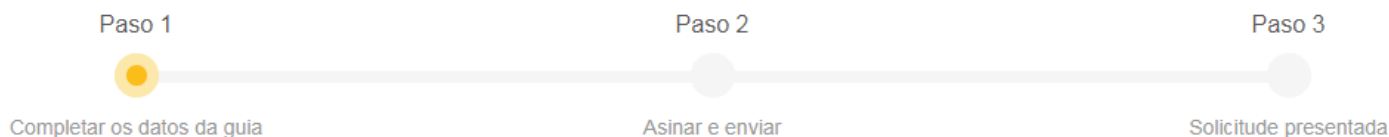
**Rede Cultural 2018 - Inscripción entidade / empresa.**

Solicitar

Móstrase a “Guía da solicitude” cos distintos apartados que a entidade ten que ir cubrindo

## Guía da solicitude

Nesta guía poderá ver os diferentes apartados que ten completar na solicitude.



### PEL-EMPRENDE: (Sen obxecto)

Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017

[Bases específicas](#)

#### Asinantes

Cargos das persoas asinantes

Pendente

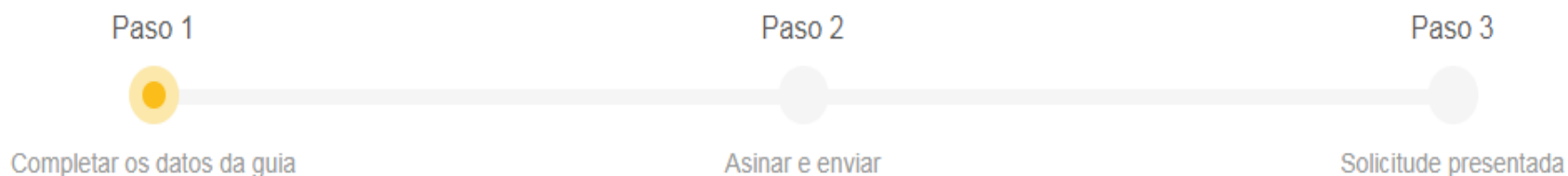
Modificar



## Os pasos

# Guía da solicitude

Nesta guía poderá ver os diferentes apartados que ten completar na solicitude.



Hai que ter en conta que os apartados da “Guia da solicitude” poden variar en función da convocatoria

#### Asinantes

Cargos das persoas asinantes	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
------------------------------	----------	---------------------------

#### Datos xerais

Obxecto	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
---------	----------	---------------------------

Orzamento	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
-----------	----------	---------------------------

Datos da entidade	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
-------------------	----------	---------------------------

Representante	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
---------------	----------	---------------------------

Notificación	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
--------------	----------	---------------------------

Declaracións e compromisos	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
----------------------------	----------	---------------------------

## Cargos das persoas asinantes

Presidente/a

NIF:

Nome:

Volver

Gardar

### Direccións e teléfonos de contacto:

Cultura  
981.080.784 | 785  
cultura.deporte@dicoruna.es

Cultura - Rede Cultural  
981.080.782  
rede.cultural@dicoruna.es

Deportes  
981.080.783 | 786 | 787  
cultura.deporte@dicoruna.es

Servizos sociais  
981.080.317 | 777 | 778 | 779  
servizos.sociais@dicoruna.es

Promoción económica  
981.080.334  
promocion.economica@dicoruna.es

Plan de obras e servizos (POS)  
981.080.750  
pos.xestion@dicoruna.es

Plan DTC 93  
981.080.391  
dtc.xestion@dicoruna.es

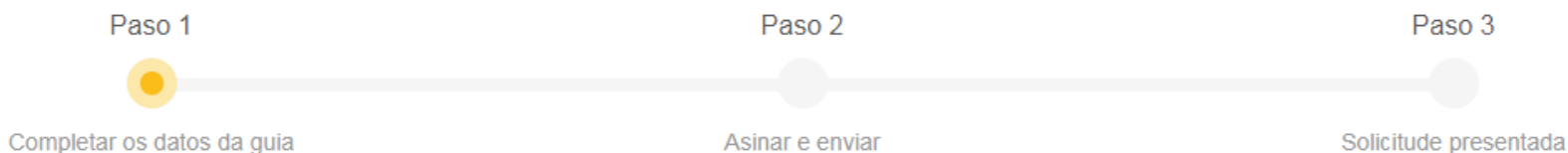
Normalización Lingüística  
981.080.800 | 801 | 802  
normalizacion.linguistica@dicoruna.es

Soporte informático  
981.080.555  
soporte@dicoruna.es

Unha vez gardados os datos das persoas asinantes indícase que o apartado está completo na guía

## Guía da solicitude

Nesta guía poderá ver os diferentes apartados que ten completar na solicitude.



### PEL-EMPRENDE: (Sen obxecto)

Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017

[Bases específicas](#)

#### Asinantes

Cargos das persoas asinantes

Completo ✓

Modificar

#### Datos xerais

Obxecto

Pendente

Modificar

Orzamento

Pendente

Modificar

## Indicamos o obxecto da solicitude

## Obxecto da solicitude

Indique o obxecto da solicitude.

Volver

Gardar

### Direccións e teléfonos de contacto:

Cultura  
981.080.784 | 785  
cultura.deporte@dicoruna.es

Cultura - Rede Cultural  
981.080.782  
rede.cultural@dicoruna.es

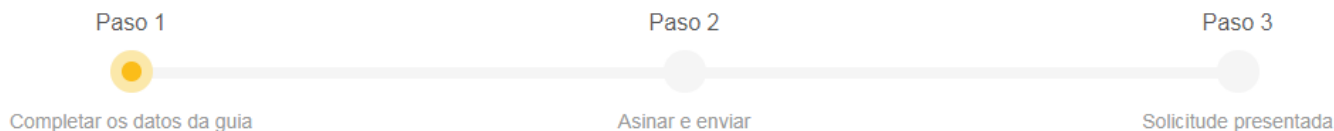
Deportes  
981.080.783 | 786 | 787  
cultura.deporte@dicoruna.es

Servizos sociais  
981.080.317 | 777 | 778 | 779  
servizos.sociais@dicoruna.es

Na guía móstranse os apartados completos

## Guía da solicitude

Nesta guía poderá ver os diferentes apartados que ten completar na solicitude.



### PEL-EMPRENDE: Obxecto da subvención

Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017

[Bases específicas](#)

#### Asinantes

Cargos das persoas asinantes	Completo ✓	<button>Modificar</button>
------------------------------	------------	----------------------------

#### Datos xerais

Obxecto	Completo ✓	<button>Modificar</button>
Orzamento	Pendente	<button>Modificar</button>
Datos da entidade	Pendente	<button>Modificar</button>
Representante	Pendente	<button>Modificar</button>
Notificación	Pendente	<button>Modificar</button>

## Datos do orzamento

### Orzamento

Indique o datos económicos da solicitude.

Orzamento total:

€

Importe solicitado:

(Máximo que pode solicitar: 20.000,00)

€

Porcentaxe de financiamento:

### Desagregación do orzamento

+ Engadir concepto orzamentario

Total desagregación orzamento: 0,00€

Volver

Gardar

## Orzamento

Indique o datos económicos da solicitude.

Orzamento total:

30.000,00

€

Importe solicitado:

(Máximo que pode solicitar: 20.000,00)

15.000,00

€

Porcentaxe de financiamento: 50,00%

## Desagregación do orzamento

+ Engadir concepto orzamentario

Importe

€

Eliminar

Detallar e/ou explicar o concepto orzamentario sinalado. Se non o considera necesario pulse \*

Total desagregación orzamento: 0,00€

Volver

Gardar



# Orzamento

Indique o datos económicos da solicitude.

Orzamento total:

30.000,00 €

Importe solicitado:

(Máximo que pode solicitar: 20.000,00)

15.000,00 €

Porcentaxe de financiamento: 50,00%

## Desagregación do orzamento

+ Engadir concepto orzamentario

Maquinaria ▼

15.000,00

€

Eliminar

\*

Mobiliario ▼

15.000,00

€

Eliminar

\*

Total desagregación orzamento: 30.000,00€

## Hai convocatorias nas que se desagrega o orzamento

### Desagregación do orzamento

+ Engadir concepto orzamentario

Maquinaria ▼

15.000,00

€

Eliminar

\*

Mobiliario ▼

15.000,00

€

Eliminar

\*

Total desagregación orzamento: 30.000,00€

Unha vez gardados os datos do orzamento na guía indícase que está completo

#### Asinantes

Cargos das persoas asinantes

Completo ✓

Modificar

#### Datos xerais

Obxecto

Completo ✓

Modificar

Orzamento

Completo ✓

Modificar

Datos da entidade

Pendente

Modificar

Representante

Pendente

Modificar

## Datos da entidade

Encha os datos da entidade solicitante.

### Datos xerais

NIF:

P1500100A

Nome da entidade:

CONCELLO DE ABEGONDO

Correo electrónico:

abegondo@dacoruna.gal

**Sede** (revise as bases reguladoras, hai solicitudes que requiren ter sede na provincia da Coruña)

Tipo via:

Rua ▼

Vía:

DO CONCELLO

Número:

Escaleira:

Andar:

Porta:

Letra:

Código Postal:

Parroquia:

15001

Provincia:

A Coruña ▼

Concello:

ABEGONDO ▼

Teléfono:

Teléfono

Volver

Gardar

# Representante

Introduza os datos da persoa designada representante da entidade.

## Datos xerais

NIF:

Nome:

Primer apelido:

Segundo apelido:

Correo electrónico:

Teléfono:

Volver

Gardar

## Direccións e teléfonos de contacto:

### Cultura

981.080.784 | 785  
cultura.deporte@dicoruna.es

### Cultura - Rede Cultural

981.080.782  
rede.cultural@dicoruna.es

### Deportes

981.080.783 | 786 | 787  
cultura.deporte@dicoruna.es

### Servizos sociais

981.080.317 | 777 | 778 | 779  
servizos.sociais@dicoruna.es

### Promoción económica

981.080.334  
promocion.economica@dicoruna.es

### Plan de obras e servizos (POS)

981.080.750  
pos.xestion@dicoruna.es

### Plan DTC 93

981.080.391  
dtc.xestion@dicoruna.es

### Normalización Lingüística

981.080.800 | 801 | 802  
normalizacion.linguistica@dicoruna.es

### Soporte informático

981.080.555  
soporte@dicoruna.es

## Notificación

A notificación realizarase exclusivamente de xeito telemático conforme ao especificado nas bases.

### Direcciones de aviso

Correo electrónico para a avisos:

curso@formacion.es

Correo electrónico adicional para avisos, nesta solicitude:

correo@representante.es

### Datos de contacto

Teléfono (mellor un móvil):

981080555

Persoa de contacto:

NOMBRE REPRESENTANTE

Volver

Gardar

#### Direccións e teléfonos de contacto:

##### Cultura

981.080.784 | 785  
cultura.deporte@dicoruna.es

##### Cultura - Rede Cultural

981.080.782  
rede.cultural@dicoruna.es

##### Deportes

981.080.783 | 786 | 787  
cultura.deporte@dicoruna.es

##### Servizos sociais

981.080.317 | 777 | 778 | 779  
servizos.sociais@dicoruna.es

##### Promoción económica

981.080.334  
promocion.economica@dicoruna.es

##### Plan de obras e servizos (POS)

981.080.750  
pos.xestion@dicoruna.es

##### Plan DTC 93

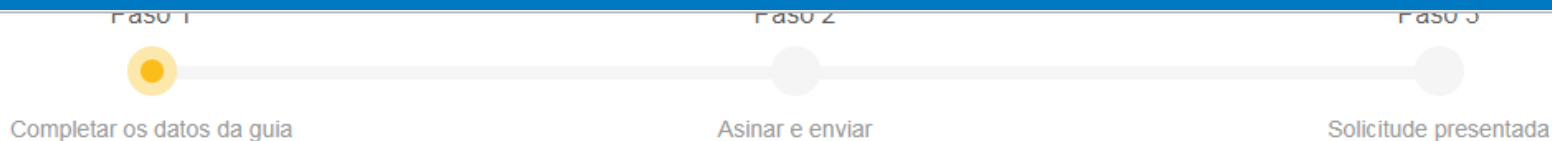
981.080.391  
dte.xestion@dicoruna.es

##### Normalización Lingüística

981.080.800 | 801 | 802  
normalizacion.linguistica@dicoruna.es

##### Soporte informático

981.080.555



## PEL-EMPRENDE: Obxecto da subvención

Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017

[Bases específicas](#)

### Asinantes

Cargos das persoas asinantes	Completo ✓	<a href="#">Modificar</a>
------------------------------	------------	---------------------------

### Datos xerais

Obxecto	Completo ✓	<a href="#">Modificar</a>
---------	------------	---------------------------

Orzamento	Completo ✓	<a href="#">Modificar</a>
-----------	------------	---------------------------

Datos da entidade	Completo ✓	<a href="#">Modificar</a>
-------------------	------------	---------------------------

Representante	Completo ✓	<a href="#">Modificar</a>
---------------	------------	---------------------------

Notificación	Completo ✓	<a href="#">Modificar</a>
--------------	------------	---------------------------

Declaracións e compromisos	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
----------------------------	----------	---------------------------

Datos para a valoración	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
-------------------------	----------	---------------------------

## Declaracións e compromisos

☐ PERSOAS FISICAS: Declaro que reúno, como persoa física, os requisitos esixidos na base 3 aos destinatarios da convocatoria (obligatorio para as persoas físicas)

☐ PERSOAS XURIDICAS: Declaro que reúno, como persoa xurídica, os requisitos esixidos na base 3 aos destinatarios da convocatoria (obligatorio para as persoas xurídicas)

☒ No caso de resultar persoa ou entidade beneficiaria comprométome a cumprir as condicións establecidas na base 10 da convocatoria

Obrigatorio

☒ Declaro que todos os datos que figuran nos anexos e demais documentos son certos e que coñezo e acepto as bases da convocatoria na súa totalidade

Obrigatorio

☒ A entidade que represento autoriza á Deputación para obter as certificacións acreditativas de que se atopa ao corrente na súas obrigas coa Axencia Tributaria, Seguridade Social e Deputación no momento de recoñecer as obrigas e ordear os pagamentos das subvencións

Obrigatorio

Volver

Gardar



## Datos para a valoración

[Poboacion]:

Prueba fecha hora:



[Sup. total praias]:

Prueba:

Prueba fecha corta:



Volver

Gardar

## Asinantes

Cargos das persoas asinantes

Completo ✓

## Datos xerais

Obxecto

Completo ✓

Orzamento

Completo ✓

Datos da entidade

Completo ✓

Representante

Completo ✓

Notificación

Completo ✓

Declaracións e compromisos

Completo ✓

Datos para a valoración

Completo ✓

## Documentos e anexos

Solicitud de axuda. Anexo 1

Pendente

Declaración responsable. Anexo 2

Pendente

Plan financiero. Anexo 3

Pendente

Memoria descriptiva da actividade da empresa. Anexo 4

Pendente


## Documentos da solicitude

### Documentos e anexos

Solicitude de axuda. Anexo 1	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
Declaración responsable. Anexo 2	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
Plan financiero. Anexo 3	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
Memoria descritiva da actividade da empresa. Anexo 4	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
Certificación orixinal dos datos bancarios da entidade, segundo o modelo aprobado pola Deputación da Coruña	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
PERSOAS FISICAS - Tarxeta do NIF/NIE da persoa física	Requirido nalgúns casos	<a href="#">Modificar</a>
PERSOAS FISICAS - Poder da persoa representante	Requirido nalgúns casos	<a href="#">Modificar</a>
PERSOAS XURIDICAS - Tarxeta do NIF da entidade	Requirido nalgúns casos	<a href="#">Modificar</a>
PERSOAS XURIDICAS - Tarxeta do NIF ou NIE da persoa solicitante	Requirido nalgúns casos	<a href="#">Modificar</a>
PERSOAS XURIDICAS - Alta no I.A.E. ou censo obrigados tributarios	Requirido nalgúns casos	<a href="#">Modificar</a>

## Documentos da solicitude

### Documentos e anexos

Solicitude de axuda. Anexo 1	Pendente	 <a href="#">Modificar</a>
Declaración responsable. Anexo 2	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
Plan financiero. Anexo 3	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
Memoria descritiva da actividade da empresa. Anexo 4	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
Certificación orixinal dos datos bancarios da entidade, segundo o modelo aprobado pola Deputación da Coruña	Pendente	<a href="#">Modificar</a>
PERSOAS FISICAS - Tarxeta do NIF/NIE da persoa física	Requirido nalgúns casos	<a href="#">Modificar</a>
PERSOAS FISICAS - Poder da persoa representante	Requirido nalgúns casos	<a href="#">Modificar</a>
PERSOAS XURIDICAS - Tarxeta do NIF da entidade	Requirido nalgúns casos	<a href="#">Modificar</a>
PERSOAS XURIDICAS - Tarxeta do NIF ou NIE da persoa solicitante	Requirido nalgúns casos	<a href="#">Modificar</a>
PERSOAS XURIDICAS - Alta no I.A.E. ou censo obrigados tributarios	Requirido nalgúns casos	<a href="#">Modificar</a>

## Documentos


### Incorporación do documento **Solicitud de axuda. Anexo 1.**

Para confeccionar este documento dispón dun modelo.

 [Descargar modelo](#)

Solicitud de participación na convocatoria, asinada dixitalmente polo representante legal da entidade

As ferramentas para asinar documentos PDF e usar os modelos están disponibles no apartado de [soporte informático](#).

 **Recomendacións para o escaneado de documentos:** Nos documentos escaneados, a resolución será de **200ppp** (pixels por pulgada) e **blanco e negro**. En caso de que a resolución non sexa suficiente, poderá aumentarse. O escaneado en color o en escala de grises aumenta considerablemente o tamaño do arquivo. Como norma xeral, se o documento está ben escaneado non deberá superar os 0,2MB por páxina nas paxinas con bastante letra ou datos e moito menos nas paxinas con poucos datos.

### Achega telemática

O documento **PDF** que ten que achegar precisa **1** sinatura electrónica

- **Presidente/a**

**Selecione o documento a incorporar á solicitude (o tamaño máximo do arquivo é de 2 megabytes):**

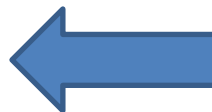
Seleccionar arquivo

## Documentos

### Incorporación do documento **Solicitud de axuda. Anexo 1.**

Para confeccionar este documento dispón dun modelo.

 [Descargar modelo](#)



En ocasións o documento ten un modelo que a entidade ten que encher

Solicitud de participación na convocatoria, asinada dixitalmente polo representante legal da entidade

As ferramentas para asinar documentos PDF e usar os modelos están disponibles no apartado de [soporte informático](#).



**Recomendacións para o escaneado de documentos:** Nos documentos escaneados, a resolución será de **200ppp** (pixels por pulgada) e **blanco e negro**. En caso de que a resolución non sexa suficiente, poderá aumentarse. O escaneado en color o en escala de grises aumenta considerablemente o tamaño do arquivo. Como norma xeral, se o documento está ben escaneado non deberá superar os 0,2MB por páxina nas paxinas con bastante letra ou datos e moito menos nas paxinas con poucos datos.

### Achega telemática

O documento **PDF** que ten que achegar precisa **1** sinatura electrónica

- **Presidente/a**

Seleccione o documento a incorporar á solicitude (o tamaño máximo do arquivo é de 2 megabytes):

Seleccionar arquivo


## Documentos

### Incorporación do documento **Solicitud de axuda. Anexo 1.**

Para confeccionar este documento dispón dun modelo. [Descargar modelo](#)

Solicitud de participación na convocatoria, asinada dixitalmente polo representante legal da entidade

As ferramentas para asinar documentos PDF e usar os modelos están disponibles no apartado de [soporte informático](#).


 **Recomendacións para o escaneado de documentos:** Nos documentos escaneados, a resolución será de **200ppp** (pixels por pulgada) e **blanco e negro**. En caso de que a resolución non sexa suficiente, poderá aumentarse. O escaneado en color o en escala de grises aumenta considerablemente o tamaño do arquivo. Como norma xeral, se o documento está ben escaneado non deberá superar os 0,2MB por páxina nas páxinas con bastante letra ou datos e moito menos nas páxinas con poucos datos.

### Achega telemática

O documento **PDF** que ten que achegar precisa **1** sinatura electrónica

• **Presidente/a**

Seleccione o documento a incorporar á solicitude (o tamaño máximo do arquivo)

Recomendacións para o escaneado de documentos para evitar problemas co tamaño


## Documentos

### Incorporación do documento **Solicitud de axuda. Anexo 1.**

Para confeccionar este documento dispón dun modelo. [Descargar modelo](#)

Solicitud de participación na convocatoria, asinada dixitalmente polo representante legal da entidade

As ferramentas para asinar documentos PDF e usar os modelos están disponibles no apartado de [soporte informático](#).

 **Recomendacións para o escaneado de documentos:** Nos documentos escaneados a resolución será de 200ppm (nívels por pulgada) e branco e negro. En caso de que a resolución non sexa suficiente, poderá aumentarse. O escaneado en color o xeral, se o documento está ben escaneado non deberá superar os 0,2MB por páxina nas

En caso de requirir firma indica os cargos das persoas asinantes

#### Achega telemática

O documento **PDF** que ten que achegar precisa **1** sinatura electrónica

- **Presidente/a**

Seleccione o documento a incorporar á solicitude (o tamaño máximo do arquivo é de 2 megabytes):




## Documentos

### Incorporación do documento **Solicitud de axuda. Anexo 1.**

Para confeccionar este documento dispón dun modelo. [Descargar modelo](#)

Solicitud de participación na convocatoria, asinada dixitalmente polo representante legal da entidade

As ferramentas para asinar documentos PDF e usar os modelos están disponibles no apartado de [soporte informático](#).

 **Recomendacións para o escaneado de** **En caso de ter tamaño limitado**  
que a resolución non sexa suficiente, pode **indica o tamaño máximo**  
xeral, se o documento está ben escaneado non

els por pulgada) e **blanco e negro**. En caso de  
rablemente o tamaño do arquivo. Como norma  
noito menos nas paxinas con poucos datos.

#### Achega telemática

O documento **PDF** que ten que achegar precisa **1** sinatura electrónica

- **Presidente/a**

Selecione o documento a incorporar á solicitude (o tamaño máximo do arquivo é de 2 megabytes):

## Documentos


### Incorporación do documento **Solicitud de axuda. Anexo 1.**

Para confeccionar este documento dispón dun modelo.

[Descargar modelo](#)

Solicitud de participación na convocatoria, asinada dixitalmente polo representante legal da entidade

As ferramentas para asinar documentos PDF e usar os modelos están disponibles no apartado de [soporte informático](#).

 **Recomendacións para o escaneado de documentos:** Nos documentos escaneados, a resolución será de **200ppp** (pixels por pulgada) e **blanco e negro**. En caso de que a resolución non sexa suficiente, poderá aumentarse. O escaneado en color o en escala de grises aumenta considerablemente o tamaño do arquivo. Como norma xeral, se o documento está ben escaneado non deberá superar os 0,2MB por páxina nas páxinas con bastante letra ou datos e moito menos nas páxinas con poucos datos.

### Achega telemática

Incorpórese á solicitude o arquivo **1.pdf**, si desexa cambiálo seleccione un novo.

[Eliminar](#)

O documento ten **1** sinaturas. Os cargos asinantes son (só se mostran os necesarios para o documento na convocatoria aínda que o documento teña máis sinaturas):

- **Presidente/a:** [Redacted]

## Documentos e anexos

Solicitud de axuda. Anexo 1	Completo ✓
Declaración responsable. Anexo 2	Pendente
Plan financiero. Anexo 3	Pendente
Memoria descriptiva da actividade da empresa. Anexo 4	Pendente
Certificación orixinal dos datos bancarios da entidade, segundo o modelo aprobado pola Deputación da Coruña	Pendente
PERSOAS FISICAS - Tarxeta do NIF/NIE da persoa física	Requirido nalgúns casos
PERSOAS FISICAS - Poder da persoa representante	Requirido nalgúns casos
PERSOAS XURIDICAS - Tarxeta do NIF da entidade	Requirido nalgúns casos
PERSOAS XURIDICAS - Tarxeta do NIF ou NIE da persoa solicitante	Requirido nalgúns casos
PERSOAS XURIDICAS - Alta no I.A.E. ou censo obrigados tributarios	Requirido nalgúns casos

## Completar o resto de documentos

### Documentos e anexos

Solicitud de axuda. Anexo 1	Completo ✓
Declaración responsable. Anexo 2	Completo ✓
Plan financiero. Anexo 3	Completo ✓
Memoria descriptiva da actividade da empresa. Anexo 4	Completo ✓
Certificación orixinal dos datos bancarios da entidade, segundo o modelo aprobado pola Deputación da Coruña	Completo ✓
PERSOAS FISICAS - Tarxeta do NIF/NIE da persoa física	Requirido nalgúns casos
PERSOAS FISICAS - Poder da persoa representante	Requirido nalgúns casos
PERSOAS XURIDICAS - Tarxeta do NIF da entidade	Requirido nalgúns casos
PERSOAS XURIDICAS - Tarxeta do NIF ou NIE da persoa solicitante	Requirido nalgúns casos
PERSOAS XURIDICAS - Alta no I.A.E. ou censo obrigados tributarios	Requirido nalgúns casos

Dependendo da convocatoria pode haber documentos que non son obrigatorios

### Documentos e anexos

Solicitude de axuda. Anexo 1	Completo ✓
Declaración responsable. Anexo 2	Completo ✓
Plan financiero. Anexo 3	Completo ✓
Memoria descriptiva da actividade da empresa. Anexo 4	Completo ✓
Certificación orixinal dos datos bancarios da entidade, segundo o modelo aprobado pola Deputación da Coruña	Completo ✓
PERSOAS FISICAS - Tarxeta do NIF/NIE da persoa física	Requirido nalgúns casos
PERSOAS FISICAS - Poder da persoa representante	Requirido nalgúns casos
PERSOAS XURIDICAS - Tarxeta do NIF da entidade	Requirido nalgúns casos
PERSOAS XURIDICAS - Tarxeta do NIF ou NIE da persoa solicitante	Requirido nalgúns casos
PERSOAS XURIDICAS - Alta no I.A.E. ou censo obrigados tributarios	Requirido nalgúns casos

## **Ferramentas para os documentos:**

- Para cubrir os documentos e xerar os arquivos pdf úsase o LibreOffice ou OpenOffice
- Para asinar os arquivos pdf úsase o AutoFirma

## Presentación da solicitude

Paso 1

Paso 2

Paso 3



Completar os datos da guía

Asinar e enviar

Solicitude presentada

Unha vez que todos os apartados obrigatorios da guía están completos podemos asinar e enviar a solicitude

#### Documentos e anexos

Solicitude de axuda. Anexo 1	Completo ✓	<a href="#">Modificar</a>
Declaración responsable. Anexo 2	Completo ✓	<a href="#">Modificar</a>
Plan financiero. Anexo 3	Completo ✓	<a href="#">Modificar</a>
Memoria descriptiva da actividade da empresa. Anexo 4	Completo ✓	<a href="#">Modificar</a>
Certificación orixinal dos datos bancarios da entidade, segundo o modelo aprobado pola Deputación da Coruña	Completo ✓	<a href="#">Modificar</a>
PERSOAS FISICAS - Tarxeta do NIF/NIE da persoa física	Requirido nalgúns casos	<a href="#">Modificar</a>
PERSOAS FISICAS - Poder da persoa representante	Requirido nalgúns casos	<a href="#">Modificar</a>
PERSOAS XURIDICAS - Tarxeta do NIF da entidade	Requirido nalgúns casos	<a href="#">Modificar</a>
PERSOAS XURIDICAS - Tarxeta do NIF ou NIE da persoa solicitante	Requirido nalgúns casos	<a href="#">Modificar</a>
PERSOAS XURIDICAS - Alta no I.A.E. ou censo obrigados tributarios	Requirido nalgúns casos	<a href="#">Modificar</a>

[Volver](#)[Presentar](#)

O botón de presentar agora actívase

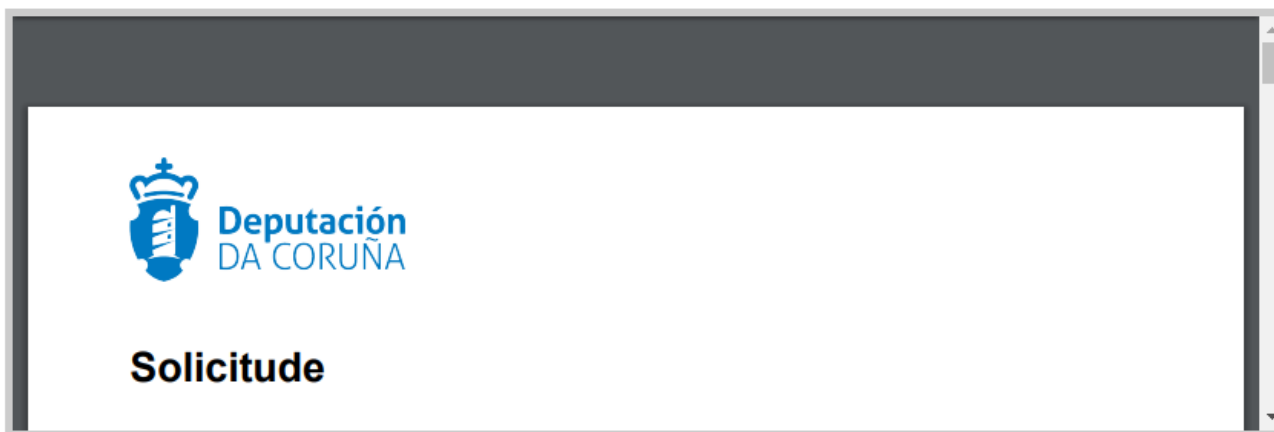


## Envío telemático

En esta página puede realizar o envío e rexistro telemático da solicitude na Deputación. Lembre, unha vez enviada non poderá realizar cambios na solicitude.



Contido da solicitude que vai asinar:



Volver

Asinar e enviar

## Envío telemático

En esta página puede realizar el envío y registro telemático de la solicitud en la Deputación. Recuerde, una vez enviada podrá realizar cambios en la solicitud.

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Completar os datos da guía

### Contido do resguardo de presentación

Solicitud presentada

Contenido de la solicitud que va a asinar:

1460862 2

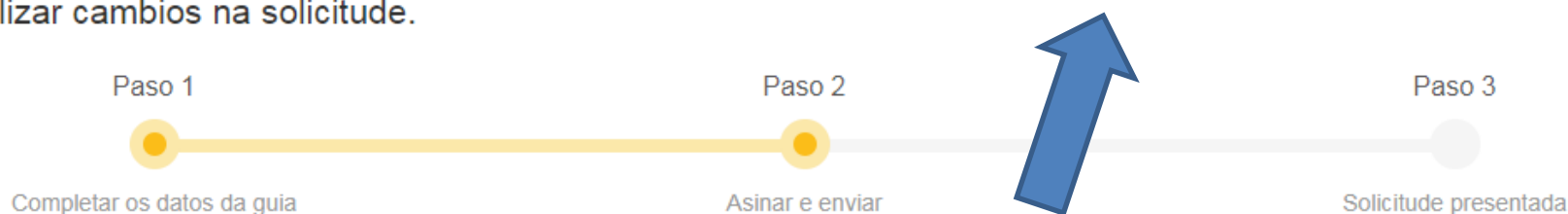
**Referencia da solicitude:** 1528971933174626 **Data:** 14/06/2018  
**Convocatoria:** (PEL-EMPRENDE) Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017  
**Obxecto:** Obxecto da subvención

**INTERESADO**  
**NIF:** P1500100A **NOME:** CONCELLO DE ABEGONDO  
**DIRECCIÓN:**  
RU DO CONCELLO  
15001 ABEGONDO A Coruña


## Envío telemático

En esta página puede realizar el envío y registro telemático de la solicitud en la Deputación. Recuerde, una vez enviada podrá realizar cambios en la solicitud.



**Lembrar que unha vez presentada a solicitude non se poderán facer cambios**

1460862 1 / 2

**Referencia da solicitude:** 1528971933174626 **Data:** 14/06/2018

**Convocatoria:** (PEL-EMPRENDE) Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017

**Obxecto:** Obxecto da subvención

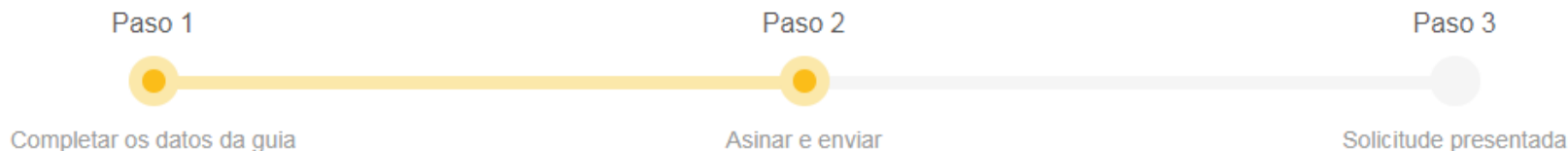
**INTERESADO**

**NIF:** P1500100A **NOME:** CONCELLO DE ABEGONDO

**DIRECCIÓN:**  
RU DO CONCELLO  
15001 ABEGONDO A Coruña

## Envío telemático

En esta página puede realizar o envío e rexistro telemático da solicitude na Deputación. Lembre, unha vez enviada poderá realizar cambios na solicitude.



Contido da solicitude que vai asinar:

1460862                      1 / 2                      ↺                      ⬇                      🖨                      📖 ▾

**Referencia da solicitude:** 1528971933174626 **Data:** 14/06/2018

**Convocatoria:** (PEL-EMPRENDE) Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017

**Obxecto:** Obxecto da subvención

**INTERESADO**

**NIF:** P1500100A **NOME:** CONCELLO DE ABEGONDO

**DIRECCIÓN:**

RU DO CONCELLO

15001 ABEGONDO A Coruña

⛶  
+  
-



### Sinatura electrónica



Conectando coa aplicación AutoFirma para realizar o proceso de SINATURA e ENVÍO do documento asinado ...

Se ten problemas para asinar instale a aplicación [AutoFirma](#) no seu ordenador.

Cancelar

## Envío telemático

En esta página puede realizar

poderá realizar cambios na solicitude.

e, unha vez enviada non

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Completar os datos da guía

Asinar e enviar

Solicitude presentada

Contido da solicitude que vai asinar:

ao corrente na súas obrigas coa Axencia Tributaria, Seguridade Social e Deputación no momento de recoñecer as obrigas e ordear os pagamentos das subvencións

Página 2 de 1

## Sinatura electrónica



Conectando coa aplicación AutoFirma para realizar o proceso de SINATURA e ENVÍO do documento asinado ...

Se ten problemas para asinar instale a aplicación [AutoFirma](#) no seu ordenador.

Cancelar

# Envío telemático

En esta página puede realizar  
poderá realizar cambios na solicitude.

Paso 1

Completar os datos da guía

Paso 2

Paso 3

Contido da solicitude que vai asinar:

ao corrente na súas ob  
as obrigas e ordear os

### Diálogo de Seguridad

#### Seleccione un certificado



#### **[SOLO PRUEBAS]00000000T JUAN CÁMARA**

Emisor: AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016. Uso: Firma ...

Valido desde: 16/01/2018 hasta 16/01/2019

[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)



#### **[SOLO PRUEBAS]JUAN CÁMARA ESPAÑOL - 00000...**

Emisor: AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016. Uso: Firma ...

Valido desde: 16/01/2018 hasta 16/01/2019

[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)



#### **José**

Emisor: dpcoruna-VMDC01-CA. Uso: Otros

Valido desde: 20/01/2017 hasta 20/01/2018

[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

Aceptar

Cancelar

Paso 1

Completar os datos da guía

Paso 2

Asinar e enviar

Paso 3

Solicitud presentada



# Solicitud enviada !!

O envío e rexistro da solicitud foi **correcto**. Pode consultar os datos de rexistro da solicitud en todo momento na pantalla xeral de solicitudes presentadas.

Moitas grazas

Descargar a solicitud asinada

[Ir á páxina da solicitud](#)

Cando a solicitude está presentada móstrase na pestana de “Presentadas”

## Solicitudes

[Pendientes de presentación](#)[Presentadas](#)[Caducadas](#)**Exercicio:****# Expediente:****Ámbito:****Convocatoria:****Obxecto:**

Programa	Obxecto da solicitude	Orzamento	Importe solicitado	Expediente
PEL-EMPRENDE/2017 Promoción económica	Obxecto da subvención CONCELLO DE ABEGONDO	30.000,00	15.000,00	20160000 En tramita



A entidade pode acceder ao expediente en calquera momento, pero non pode modificar ningún dato, para facelo ten que presentar documentación adicional

Exercicio:

# Expediente:

Ámbito:

Convocatoria:

Obxecto:

planes, cultura, ...

Programa

Obxecto da solicitude

Orzamento

Importe  
solicitado

Expediente / Estado

PEL-EMPRENDE/2017  
Promoción económica  
PEL2 - Emprendedores

Obxecto da subvención  
CONCELLO DE ABEGONDO

30.000,00

15.000,00

2016000003203  
En tramitación

Expediente



# Solicitude

Nesta pantalla pode ver todos os datos da solicitude.

**Solicitante:** (P1500100A) CONCELLO DE ABEGONDO

**Expediente:** 2016000003203

**Convocatoria:** (PEL-EMPRENDE/2017) Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017

**Obxecto:** Obxecto da subvención

[Bases específicas](#)[Información da convocatoria](#)[Presentación](#)[Doc.Adicional / Emendas](#)[Notificacións](#)[Xustificación / Certificación](#)[Renuncia](#)

## Solicitante

NIF: P1500100A Nome: CONCELLO DE ABEGONDO  
RU DO CONCELLO  
15001 ABEGONDO A Coruña  
[abegondo@dacoruna.gal](mailto:abegondo@dacoruna.gal)

## Rexistro

**Data de rexistro:** 14/06/2018 12:53  
**Nº de rexistro:** 201899900000063

## Datos económicos

Solicitado: 15.000,00 €  
Orzamento: 30.000,00 €

### Desglose do orzamento

Concepto	Importe
Maquinaria *	15.000,00

Datos económicos

Solicitado:	15.000,00 €
Orçamento:	30.000,00 €

Orçamento: 30.000,00 €

Desglose do orçamento

Concepto	Importe
Maquinaria *	15.000,00
Mobiliario *	15.000,00
Total orzamento	30.000,00

## Documentación aportada

Solicitud de axuda. Anexo 1 Ver

Resumen(SHA1-B64): b8df176f03ee22dfea0df736a059be688dd681c8

© 2014 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. This material is intended solely for the personal use of the individual user and is not to be disseminated broadly.

Ver

Declaración responsable. Anexo 2 [Ver](#)  
 Resumen(SHA1-B64): b8df176fd3ee22dfeaf0df736a059be688dd681c8

Resumen(SHA1-B64): b8df176f03ee22dfea0df736a059be688dd681c8



Ver

Plan financiero. Anexo 3  
 Resumen(SHA1-B64): b8df176f03ee22dfea0df736a059be688dd681c8

Resumen(SHA1-B64): b8df176f03ee22dfea0df736a059be688dd681c8

\_\_\_\_\_

Ver

Memoria descriptiva da actividade da empresa. Anexo 4  
Resumen(SHA1-B64): b8df176f03ee22dfea0df736a059be688dd681c8

Resumen(SHA1-B64): b8df176f03ee22dfea0df736a059be688dd681c8

3

Ver

Certificación orixinal dos datos bancarios da entidade, segundo o modelo aprobado pola Deputación da Coruña  
 Resumen(SHA1-B64): b8df176f03ee22dfea0df736a059be688dd681c8 Ver

Resumen(SHA1-B64): b8df176f03ee22dfea0df736a059be688dd681c8

32


Ver

**Opcional** PERSONAS FISICAS - Tarjeta do NIF/NIE da persoa física  
Non aportado

[illegible]

Solicitud de axuda. Anexo 1


Resumen(SHA1-B64): b8df176f03ee22dfea0df736a059be688dd681c8

 (3[REDACTED]) JOSÉ MARÍA A[REDACTED]

Ver

Declaración responsable. Anexo 2


Resumen(SHA1-B64): b8df176f03ee22dfea0df736a059be688dd681c8

 ([REDACTED]) JOSÉ MARÍA ÁLVAREZ CELA

Ver

Plan financeiro. Anexo 3

Resumen(SHA1-B64): b8df176f03ee22dfea0df736a059be688dd681c8

 ([REDACTED]V) JOSÉ MARÍA [REDACTED]

Ver

Memoria descriptiva da actividade da empresa. Anexo 4


Resumen(SHA1-B64): b8df176f03ee22dfea0df736a059be688dd681c8

 ([REDACTED]) JOSÉ MARÍA [REDACTED]

Ver

Certificación orixinal dos datos bancarios da entidade, segundo o modelo aprobado pola Deputación da Coruña

Resumen(SHA1-B64): b8df176f03ee22dfea0df736a059be688dd681c8

 ([REDACTED]) JOSÉ MARÍA [REDACTED]

Ver

**Opcional** PERSOAS FISICAS - Tarxeta do NIF/NIE da persoa física

Non aportado

**Opcional** PERSOAS FISICAS - Poder da persoa representante

Non aportado

**Opcional** PERSOAS XURIDICAS - Tarxeta do NIF da entidade

Non aportado


**Opcional** PERSOAS XURIDICAS - Tarxeta do NIF ou NIE da persoa solicitante

Non aportado

**Opcional** PERSOAS XURIDICAS - Alta no I.A.E. ou censo obrigados tributarios

Non aportado

Solicitud asinada dixitalmente

 (00000000T) JUAN CÁMARA ESPAÑOL

Ver

[Volver](#)

# Solicitud

Nesta pantalla pode ver todos os datos da solicitud.

**Solicitante:** (P1500100A) CONCELLO DE ABEGONDO

**Expediente:** 2016000003203

**Convocatoria:** (PEL-EMPRENDE/2017) Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017

**Obxecto:** Obxecto da subvención

[Bases específicas](#)[Información da convocatoria](#)[Presentación](#)[Doc.Adicional / Emendas](#)[Notificacións](#)[Xustificación / Certificación](#)[Renuncia](#)**Data rexistro****Número rexistro****Asunto**[+ Nova documentación](#)[Volver](#)

# Solicitude

Nesta pantalla pode ver todos os datos da solicitude.

**Solicitante:** (P1500100A) CONCELLO DE ABEGONDO

**Expediente:** 2016000003203

**Convocatoria:** (PEL-EMPRENDE/2017) Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017

**Obxecto:** Obxecto da subvención

[Bases específicas](#)

[Información da convocatoria](#)

[Presentación](#)

[Doc.Adicional / Emendas](#)

[Notificacións](#)

[Xustificación / Certificación](#)

[Renuncia](#)

Data posta a disposición

Asunto

Estado

Data

Accións

Datos contacto

[Cambiar](#)

**Enderezo principal:** curso@formacion.es

**Persoa contacto:** NOMBRE REPRESENTANTE

**Enderezo adicional:** correo@representante.es

**Teléfono:** 981080555

[Volver](#)

# Solicitud

Nesta pantalla pode ver todos os datos da solicitude.

**Solicitante:** (P1500100A) CONCELLO DE ABEGONDO

**Expediente:** 2016000003203

**Convocatoria:** (PEL-EMPRENDE/2017) Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017

**Obxecto:** Obxecto da subvención

 [Bases específicas](#)

 [Información da convocatoria](#)

[Presentación](#)

[Doc.Adicional / Emendas](#)

[Notificacións](#)

[Xustificación / Certificación](#)

[Renuncia](#)

Nº rexistro

Data rexistro

Estado

Accións

[Nova xustificación / certificación](#)

Data límite de achega:

[Volver](#)

# Solicitude

Nesta pantalla pode ver todos os datos da solicitude.

**Solicitante:** (P1500100A) CONCELLO DE ABEGONDO

**Expediente:** 2016000003203

**Convocatoria:** (PEL-EMPRENDE/2017) Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017

**Obxecto:** Obxecto da subvención

 [Bases específicas](#)

 [Información da convocatoria](#)

[Presentación](#)

[Doc.Adicional / Emendas](#)

[Notificacións](#)

[Xustificación / Certificación](#)

[Renuncia](#)

Nº rexistro

Data rexistro

Estado

Accións

[Volver](#)



# RECIBIR UNHA NOTIFICACIÓN

## **Cando se lle envía unha notificación á entidade:**

- Aviso por correo á conta de usuario
- Aviso por correo á dirección de correo electrónico de notificación
- Aviso na plataforma

## Aviso na plataforma



las    Caducadas

solicitud	Orzamento	Importe solicitado	Estado	Accións
-----------	-----------	-----------------------	--------	---------

(Non hai solicitudes para mostrar)

Cando pulsa no botón de avisos móstranselle todos os avisos.

## Avisos

Nesta pantalla pode ver os últimos avisos.

Marcar todos como lidos

Data	Asunto	Estado
14/06/2018 13:25	[AVISO NOTIFICACIÓN] Deputación da Coruña: Expediente: (2016000003203) PEL-EMPRENDE/2017 Obxecto da subvención	<a href="#">Aviso</a> <a href="#">Expediente</a>

### Direccións e teléfonos de contacto:

Cultura  
981.080.784 | 785  
cultura.deporte@dicoruna.es

Cultura - Rede Cultural  
981.080.782  
rede.cultural@dicoruna.es

Deportes  
981.080.783 | 786 | 787  
cultura.deporte@dicoruna.es

Servizos sociais  
981.080.317 | 777 | 778 | 779  
servizos.sociais@dicoruna.es

Cando pulsa no botón de Aviso móstranselle o aviso

[AVISO NOTIFICACIÓN] Deputación da Coruña: Expediente: (2016000003203) PEL-EMPRENDE/2017 Obxecto da subvención

## Deputación provincial da Coruña

### Presentación telemática de solicitudes de subvención (SUBTEL)

Informámolo de que ten dispoñible unha notificación telemática referida ao expediente:

**CÓDIGO:** 2016000003203

**SOLICITANTE:** CONCELLO DE ABEGONDO

**OBXECTO:** Obxecto da subvención

Pode consultar a notificación na [plataforma de subvencións telemáticas](#).

O prazo para acceder ao contido da notificación é de **10 días naturais a contar dende a data 14/06/2018**

No apartado de solicitudes Presentadas podemos ver as solicitudes que teñen notificacións pendentes. Pulsando o botón da notificación pendente ábrenos a pestana de notificacións do expediente.

FOAYIA/2015 Promoción económica Xeral	ELIMINACIÓN DE BARREIRAS ARQUITECTÓNICAS EN PASOS DE PEÓNS. FASE II CONCELLO DE CEDEIRA	39.131,06	39.131,06	Iniciado expediente 2014990005477	Expediente	
FONL/2015 Normalización lingüística Normalización	CREACIÓN DO SERVIZO LINGÜÍSTICO DE CEDEIRA CONCELLO DE CEDEIRA	6.039,62	6.000,00	Iniciado expediente 2014990005476	Expediente	
FO102/2015 Deportes Xeral	Equipamento deportivo e mellora das pistas de pádel municipais. CONCELLO DE CEDEIRA	27.692,24	27.692,24	Iniciado expediente 2014990005475	Expediente	

Dende aquí podemos aceptar a notificación.

## Solicitud

Nesta pantalla pode ver todos os datos da solicitude.

**Solicitante:** (P1500100A) CONCELLO DE ABEGONDO

**Expediente:** 2016000003203

**Convocatoria:** (PEL-EMPRENDE/2017) Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017

**Obxecto:** Obxecto da subvención

[Bases específicas](#)

[Información da convocatoria](#)

Presentación

Doc.Adicional / Emendas

Notificacións

Xustificación / Certificación

Renuncia

Data posta a disposición	Asunto	Estado	Data	Accións
14/06/2018 13:25	Erros no orzamento	Pendente de recepcionar Data caducidade: 24/06/2018 23:59	14/06/2018 13:27	<a href="#">Aceptar</a>

Datos contacto

[Cambiar](#)

**Enderezo principal:** curso@formacion.es

**Persoa contacto:** NOMBRE REPRESENTANTE

**Enderezo adicional:** correo@representante.es

**Teléfono:** 981080555

## Asinamos a aceptación da notificación

### Aceptar a notificación

Para aceptar a notificación ten que asinar dixitalmente o acuse de recibo. Unha vez asinado o acuse poderá descargar o contido da notificación.

Texto do acuse de recibo a firmar:

**Acuse de recibo - Aceptación da notificación**  
**Asunto:** Erros no orzamento  
**Data de envío da notificación:** 14/06/2018 13:25  
**Número de rexistro (de saída):** 201899900000018

Asinar e enviar



ptar a notificación

aceptar a notificación te  
do da notificación.

acuse de recibo a firmar:

ar e enviar

eléfonos de contacto:

## Sinatura electrónica



Conectando coa aplicación AutoFirma para realizar o proceso de SINATURA e ENVÍO do documento asinado ...

Se ten problemas para asinar instale a aplicación [AutoFirma](#) no seu ordenador.

Cancelar

## Diálogo de Seguridad

### Seleccione un certificado



#### [SOLO PRUEBAS]00000000T JUAN CÁMARA

Emisor: AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016. Uso: Firma ...

Valido desde: 16/01/2018 hasta 16/01/2019

[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)



#### [SOLO PRUEBAS]JUAN CÁMARA ESPAÑOL - 00000...

Emisor: AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016. Uso: Firma ...

Valido desde: 16/01/2018 hasta 16/01/2019

[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)



#### José María Álvarez Cela

Emisor: dpcoruna-VMDC01-CA. Uso: Otros

Valido desde: 20/01/2017 hasta 20/01/2018

[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

Aceptar

Cancelar

Agora xa podemos ver a notificación.

## Notificación

### Expediente

<b>Código:</b> 2016000003203	<b>Interesado:</b> (P1500100A) CONCELLO DE ABEGONDO	<b>Obxecto:</b> Obxecto da subvención
---------------------------------	--	--

### Detalle

**Asunto:** Erros no orzamento

**Data de saída da notificación:** 14/06/2018 13:25 **Número rexistro saída:** 2018999000000018

**Data rexistro acuse recibo:** 14/06/2018 13:28 **Número rexistro entrada:** 2018999000000065

**Firmante:** JUAN CÁMARA ESPAÑOL

[Volver](#)

[Ver notificación](#)

[Descargar acuse](#)





## Erros no orzamento

### IDENTIFICACIÓN DA SOLICITUDE

**Convocatoria:** PEL-EMPRENDE/2017: Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia da Coruña durante o exercicio 2017

**Expediente:** 2016000003203

**Solicitante:** CONCELLO DE ABEGONDO

**Obxecto:** Obxecto da subvención

Logo de revisar a documentación xustificativa presentada para o cobro da subvención, comprobouse que non cumpre os requisitos necesarios, polo que deberá achegar a documentación que se indica ao final deste requirimento. Para presentar a dita documentación deberá entrar na plataforma telemática da Deputación (<http://www.dacoruna.gal/dicoruna-subtel>) coa súa clave de usuario e contrasinal e realizar o trámite mediante a acción Doc. adicional/emendas. No caso de que teña que enviar novamente un documento no modelo oficial, deberá descargar a plantilla entrando no menú Opcións / Información das convocatorias / Mostrar convocatorias (Elixir a convocatoria correspondente) / Xustificación / Documentos / Descargar Plantilla (elixir o documento). O prazo para presentar a documentación requirida é de 10 días hábiles dende a data de aceptación desta notificación. Se neste prazo non realiza o trámite de emenda, tramitarase a perda do dereito



Deputación  
DA CORUÑA

# **PRESENTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL**

Dende a ficha da solicitude seleccionamos a pestana Doc. Adicional / Emendas

# Solicitude

Nesta pantalla pode ver todos os datos da solicitude.

**Solicitante:** (P1500100A) CONCELLO DE ABEGONDO

**Expediente:** 2016000003203

**Convocatoria:** (PEL-EMPRENDE/2017) Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos Coruña durante o exercicio 2017

**Obxecto:** Obxecto da subvención

[Presentación](#)[Doc.Adicional / Emendas](#)[Notificacións](#)[Xustificación / Certificación](#)[Renuncia](#)

Data rexistro	Número rexistro	Asunto
---------------	-----------------	--------

[+ Nova documentación](#)

Pulsamos o botón Nova documentación

## Solicitud

Nesta pantalla pode ver todos os datos da solicitude.

**Solicitante:** (P1500100A) CONCELLO DE ABEGONDO

**Expediente:** 2016000003203

**Convocatoria:** (PEL-EMPRENDE/2017) Convocatoria do programa de limpeza de praias marítimas dirixido a concellos da provincia de Coruña durante o exercicio 2017

**Obxecto:** Obxecto da subvención

[Presentación](#)[Doc.Adicional / Emendas](#)[Notificacións](#)[Xustificación / Certificación](#)[Renuncia](#)

**Data rexistro**

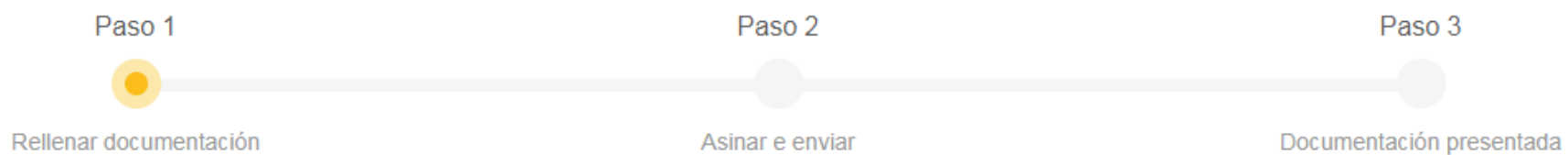
**Número rexistro**

**Asunto**

[+ Nova documentación](#)



## Pasos para presentar documentación adicional



## Documentación adicional

Paso 1



Rellenar documentación

Paso 2



Asinar e enviar

Paso 3



Documentación presentada



**Recomendacións para o escaneado de documentos:** Nos documentos escaneados, a resolución será de **200ppp** (pixels por pulgada) e **blanco e negro**. En caso de que a resolución non sexa suficiente, poderá aumentarse. O escaneado en color o en escala de grises aumenta considerablemente o tamaño do arquivo. Como norma xeral, se o documento está ben escaneado non deberá superar os 0,2MB por páxina nas paxinas con bastante letra ou datos e moito menos nas paxinas con poucos datos.



**As plantillas de documentos para usar nesta tipo de solicitudes son as seguintes:**

1. As indicadas na [información da convocatoria](#).

**Asunto:**

Corrección do orzamento

Incorpórese o arquivo **1.pdf**, si desexa cambiálo seleccione un novo.


[Eliminar](#)

[Volver](#)

[Gardar](#)

[Borrar](#)

Recorde: mentras non asine e presente a documentación non se terá en conta.

 [Asinar](#)



## Importante

**Recorde: mentras non asine e presente a documentación non se terá en conta.**



Hai chamadas de entidades que non completan a presentación e quedan neste paso crendo que xa está presentada

## Documentación adicional

Paso 1



Rellenar documentación

Paso 2



Asinar e enviar

Paso 3



Documentación presentada



**Recomendacións para o escaneado de documentos:** Nos documentos escaneados, a resolución será de **200ppp** (pixels por pulgada) e **blanco e negro**. En caso de que a resolución non sexa suficiente, poderá aumentarse. O escaneado en color o en escala de grises aumenta considerablemente o tamaño do arquivo. Como norma xeral, se o documento está ben escaneado non deberá superar os 0,2MB por páxina nas páxinas con bastante letra ou datos e moito menos nas páxinas con poucos datos.



**As plantillas de documentos para usar nesta tipo de solicitudes son as seguintes:**

1. As indicadas na [información da convocatoria](#).

**Asunto:**

Corrección do orzamento

Incorpórese o arquivo [1.pdf](#), si desexa cambiálo seleccione un novo.


 minar

[Volver](#)

[Gardar](#)

[Borrar](#)

Recorde: mentras non asine e presente a documentación non se terá en conta.

 [Asinar](#)

## Documentación adicional

Asinar e enviar a documentación adicional



Solicitude a asinar:

enviar.pdf

1 / 1



**Solicitude de subsanación** (PEL-EMPRENDE/2017)  
**Código expediente:** 2016000003203  
**Interesado:** (P1500100A) CONCELLO DE ABEGONDO  
**Asunto:** Corrección do orzamento  
**Resumo dixital do documento:** b8df176f03ee22dfea0df736a059be688dd681c8  
**Nome documento:** 1.pdf

[Volver](#)

[Asinar e enviar](#)

Recorde que mentras non envíe a documentación non se terá en conta.



### Sinatura electrónica

Conectando coa aplicación AutoFirma para realizar o proceso de SINATURA e ENVÍO do documento asinado ...

Se ten problemas para asinar instale a aplicación [AutoFirma](#) no seu ordenador.

Cancelar

## Documentación adicional

Asinar e enviar a documentación

Paso 1

Rellenar documentación

Paso 2

Asinar e enviar

Paso 3

Documentación presentada

Solicitude a asinar:

**Solicitude de subsanación (PEL-EMPRENDE/2017)**

**Código expediente:** 2016000003203

**Interesado:** (P1500100A) CONCELLO DE ABEGONDO

**Asunto:** Corrección do orzamento

**Resumo dixital do documento:** b8df176f03ee22dfea0df736a059be688dd681c8

**Nome documento:** 1.pdf

Volver

Asinar e enviar

Recorde que mentras non envíe a documentación non se terá en conta.

Paso 1



Rellenar documentación

Paso 2



Asinar e enviar

Paso 3



Documentación presentada



# Documentación enviada !!

A nova documentación foi enviada por vía telemática correctamente.

Moitas grazas

Volver

## Direccións e teléfonos de contacto:

Cultura  
981.080.784 | 785  
cultura.deporte@dicoruna.es

Cultura - Rede Cultural  
981.080.782  
rede.cultural@dicoruna.es

Deportes  
981.080.783 | 786 | 787  
cultura.deporte@dicoruna.es

Servizos sociais  
981.080.317 | 777 | 778 | 779  
servizos.sociais@dicoruna.es

Promoción económica  
981.080.334

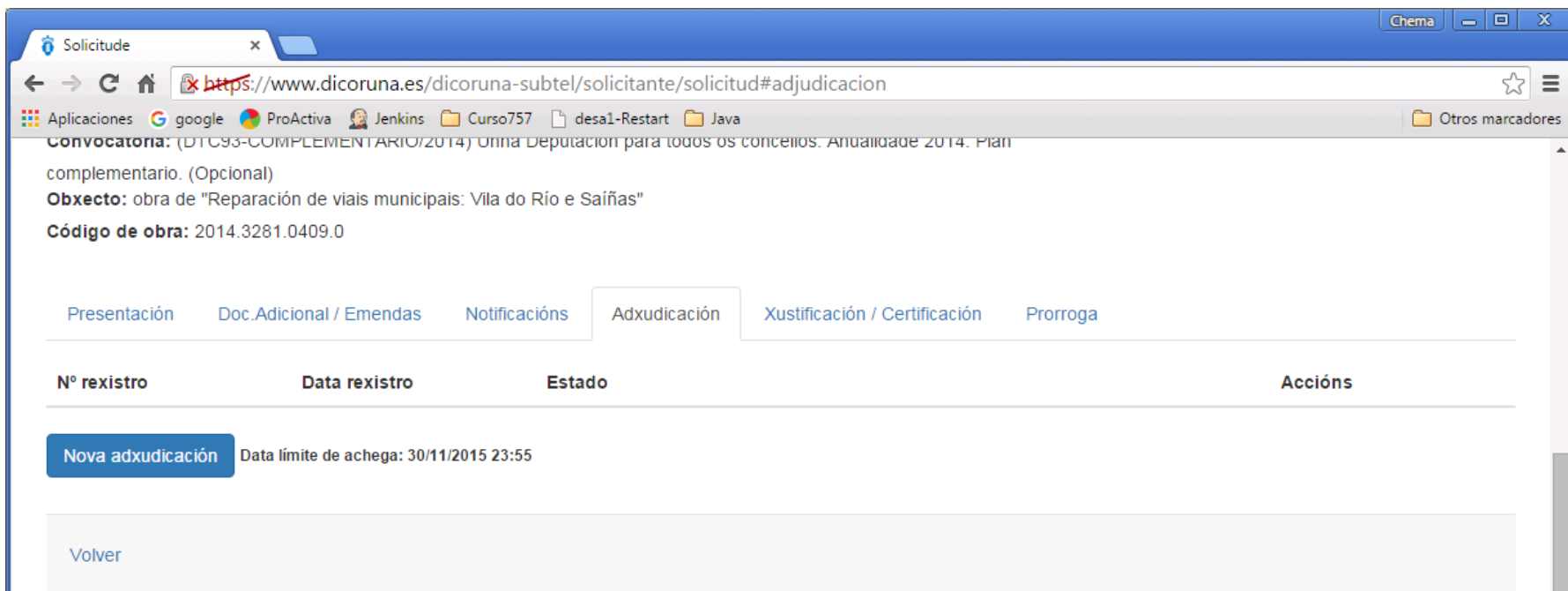
Plan de obras e servizos (POS)  
981.080.750

Plan DTC 93  
981.080.391

Normalización Lingüística  
981.080.800 | 801 | 802

# **PRESENTAR UNHA XUSTIFICACIÓN/ADXUDICACIÓN**

Dende a ficha do expediente seleccionamos a pestana de Adxudicación para presentar unha nova adxudicación.



Solicitud

<https://www.dicoruna.es/dicoruna-subtel/solicitante/solicitud#adjudicacion>

Aplicaciones google ProActiva Jenkins Curso757 desa1-Restart Java Otros marcadores

**Convocatoria:** (DTC93-COMPLEMENTARIO/2014) Unha Deputación para todos os concellos. Actualidade 2014. Plan complementario. (Opcional)

**Objeto:** obra de "Reparación de vías municipales: Vila do Río e Saíñas"

**Código de obra:** 2014.3281.0409.0

Presentación Doc.Adicional / Emendas Notificacións **Adjudicación** Xustificación / Certificación Prorroga

Nº rexistro	Data rexistro	Estado	Accións
-------------	---------------	--------	---------

**Nova adxudicación** Data límite de achega: 30/11/2015 23:55

Volver

Direccións e teléfonos de contacto:

Cultura  
981.080.784 | 790 | 785 | 791  
cultura.deporte@dicoruna.es

Cultura - Rede Cultural  
981.080.789 | 782  
rede.cultural@dicoruna.es

Deportes  
981.080.783 | 786 | 787 | 791  
cultura.deporte@dicoruna.es

Servizos sociais  
981.080.317 | 780 | 775 | 776 | 369  
servizos.sociais@dicoruna.es

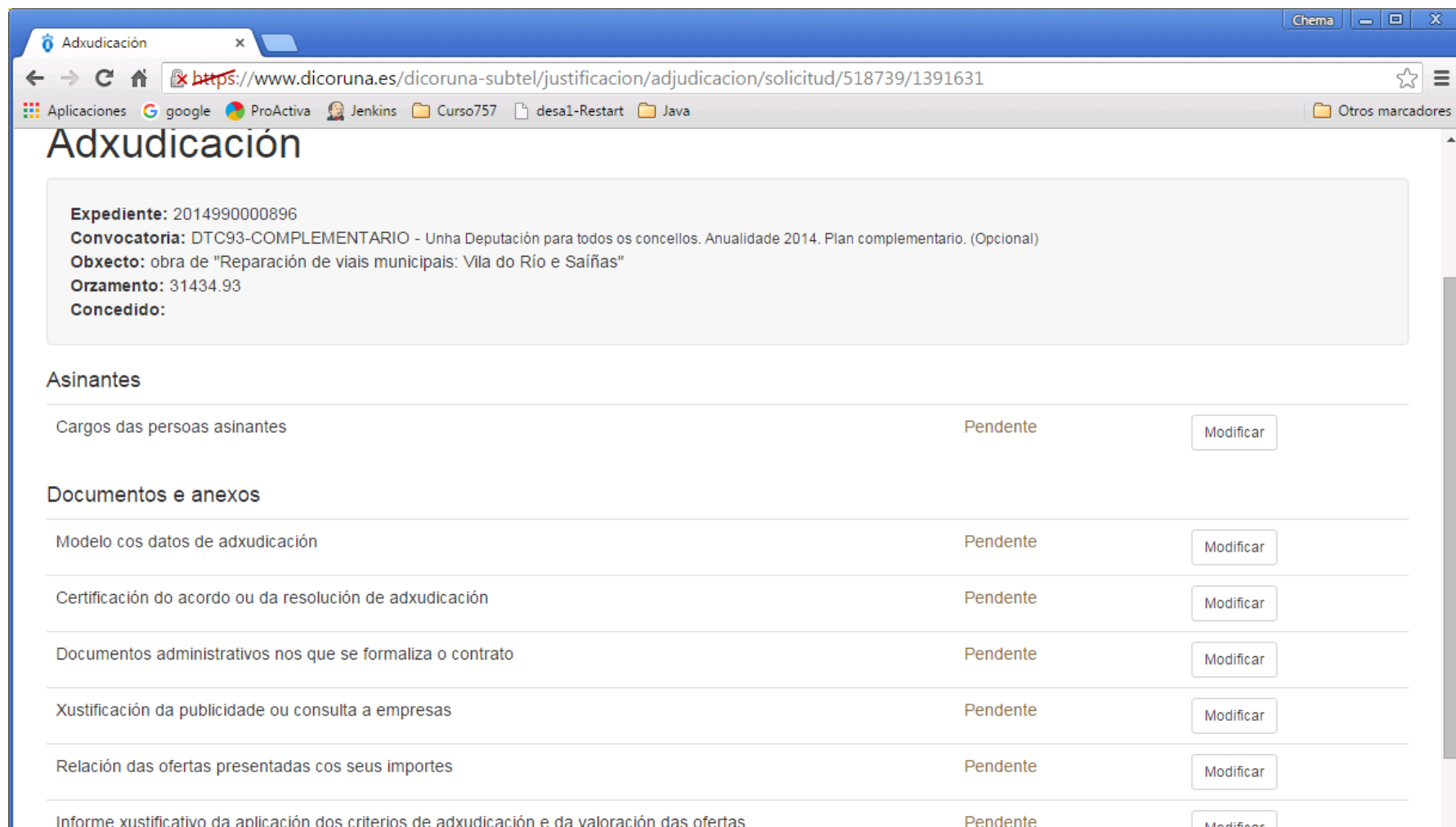
Promoción económica  
981.080.374

Plan de obras e servizos (POS)  
981.080.750

Plan DTC 93  
981.080.391

Normalización Lingüística  
981.080.800 | 801 | 802

Móstrase unha guía similar á guía de solicitude na que hai que ir cubrindo cada apartado.



**Adjudicación**

**Expediente:** 2014990000896  
**Convocatoria:** DTC93-COMPLEMENTARIO - Unha Deputación para todos os concellos. Anualidade 2014. Plan complementario. (Opcional)  
**Obxecto:** obra de "Reparación de viais municipais: Vila do Río e Saíñas"  
**Orzamento:** 31434.93  
**Concedido:**

**Asinantes**

Cargos das persoas asinantes	Pendiente	<a href="#">Modificar</a>
------------------------------	-----------	---------------------------

**Documentos e anexos**

Modelo cos datos de adjudicación	Pendiente	<a href="#">Modificar</a>
Certificación do acordo ou da resolución de adjudicación	Pendiente	<a href="#">Modificar</a>
Documentos administrativos nos que se formaliza o contrato	Pendiente	<a href="#">Modificar</a>
Xustificación da publicidade ou consulta a empresas	Pendiente	<a href="#">Modificar</a>
Relación das ofertas presentadas cos seus importes	Pendiente	<a href="#">Modificar</a>
Informe xustificativo da aplicación dos criterios de adjudicación e da valoración das ofertas	Pendiente	<a href="#">Modificar</a>



Ata aquí a parte externa da plataforma Subtel. Como se pode ver non é moi complicada, pero existen certas tarefas que causan moitas incidencias

- Cubrir e xerar os documentos pdf. (A resolver polo CAU)
- Firma dos documentos e na presentación. (A resolver polo CAU)
- Que convocatoria é a adecuada (A resolver pola UX)

---



Deputación  
DA CORUÑA

# Solicitudes

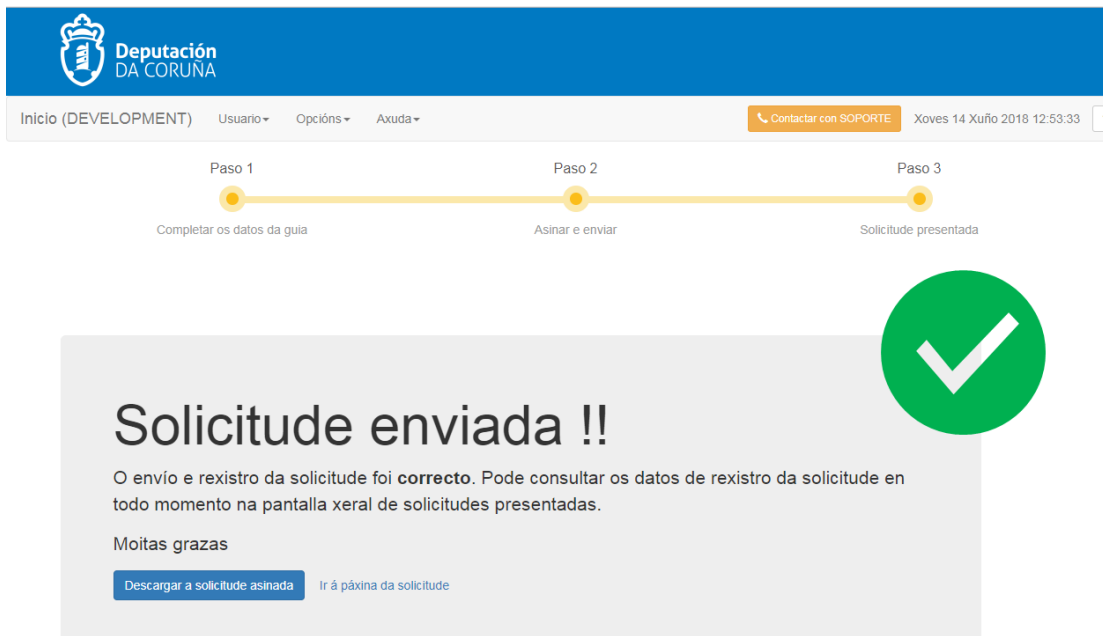
## para persoal da Deputación

Agora, na plataforma Subtel, ademais de subvencións e outras solicitudes de entidades e concellos, tamén se tramitan solicitudes do persoal da Deputación

- Formación
- Persoal: axuda vivenda, estudos

...

O proceso de cubrir, presentar, enviar documentación adicional, etc. é igual que o que acabamos de ver para as entidades



The screenshot shows the Deputación DA CORUÑA website header with the logo and navigation menu. Below the header is a progress bar with three steps: Paso 1 (Completar os datos da guía), Paso 2 (Asinar e enviar), and Paso 3 (Solicitud presentada). The third step is highlighted, indicating the current status. A large green checkmark icon is positioned to the right of the confirmation message.

Deputación  
DA CORUÑA

Inicio (DEVELOPMENT) Usuario ▾ Opcións ▾ Axuda ▾ [Contactar con SOPORTE](#) Xoves 14 Xuño 2018 12:53:33 ?

Paso 1 Paso 2 Paso 3

Completar os datos da guía Asinar e enviar Solicitud presentada

## Solicitud enviada !!

O envío e rexistro da solicitude foi **correcto**. Pode consultar os datos de rexistro da solicitude en todo momento na pantalla xeral de solicitudes presentadas.

Moitas grazas

[Descargar a solicitude asinada](#) [Ir á páxina da solicitude](#)

A única diferenza é que nas solicitudes do Plan de formación non se require firma dixital para facer a presentación e o envío de documentación adicional

Para o resto si é necesario dispor dun certificado dixital para poder asinar electrónicamente.

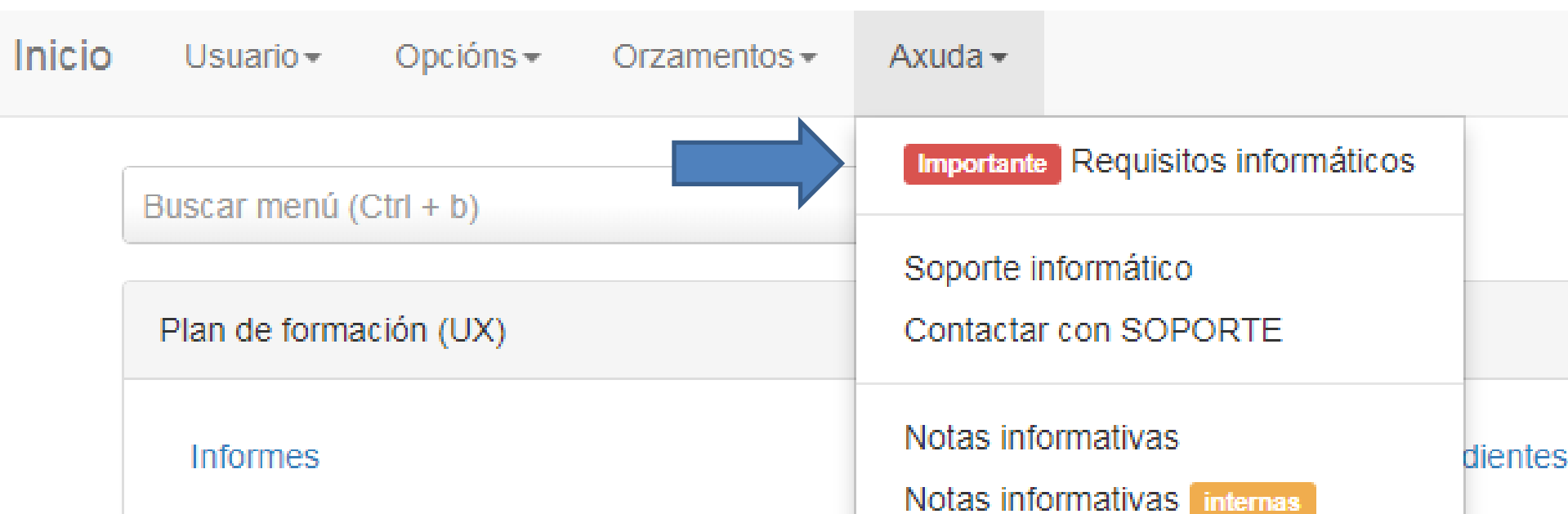
# **PRESENTAR UNHA SOLICITUDE DE PERSOAL**

# Necesitamos:

- 1º Un certificado dixital (empregado público / dnie)
- 2º En caso de ter certificado en tarxeta, un lector de dnie
- 3º O certificado ten que estar en vigor, os certificados do dnie caducan
- 4º Comprobar que o equipo que uso permíteme facer a presentación



4º Comprobar que o equipo que uso permíteme  
facer a presentación



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The menu items are: Inicio, Usuario ▾, Opcións ▾, Orzamentos ▾, and Axuda ▾. The 'Axuda' menu is open, displaying a list of options: **Importante** Requisitos informáticos, Soporte informático, Contactar con SOPORTE, Notas informativas, and Notas informativas **internas**. A blue arrow points from the 'Buscar menú (Ctrl + b)' input field to the 'Axuda' menu.

Inicio Usuario ▾ Opcións ▾ Orzamentos ▾ Axuda ▾

Buscar menú (Ctrl + b)

Plan de formación (UX)

Informes

**Importante** Requisitos informáticos

Soporte informático

Contactar con SOPORTE

Notas informativas

Notas informativas **internas**

dientes

# Comprobación do navegador de usuario

En esta páxina pode comprobar si o seu navegador de Internet cumpre cos requisitos para que funcione correctamente a aplicación.

É moi importante faga estas comprobacións no ordenador onde vai a enviar a solicitude xa que é un requisito necesario para o envío das solicitudes, a documentación adicional, a lectura de notificacións, etc.

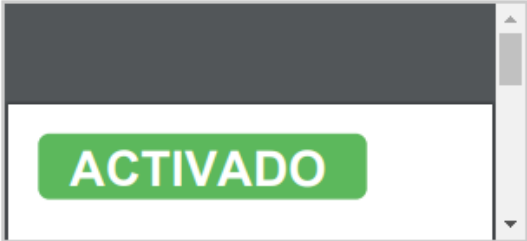
Se ten problemas nesta páxina de comprobación consulte a información do [soporte informático](#).

Ten JavaScript activado? **ACTIVADO**

É un navegador soportado e probado coa aplicación? **SOPORTADO**  
É necesaria a instalación do programa [AutoFirma](#) para a realización de sinaturas electrónicas.

Pode ver os arquivos en formato PDF? Esta opción é necesaria para facer a presentación telemática.

Na dereita debería ver un documento PDF de proba que pon "ACTIVADO". Se non o pode ver, instale un novo navegador (Windows: [Chrome](#), [Firefox](#), Mac: Safari, Firefox, Linux: Firefox).



Funciona correctamente o compoñente de firma electrónica?

Faga una **proba de firma** para confirmar que o seu ordenador ten correctamente instalados os certificados ou, no caso do DNI, que o lector e a tarxeta funcionen ben.

Na proba poida que apareza unha mensaxe de seguridade. Faga clic en **Executar** para permitir que o proceso de verificación continúe. Dependendo da configuración do sistema, poida que sexa necesario que responda a unha serie de preguntas para permitir que continúe o proceso de verificación.

[Repetir a proba](#)

# Comprobación do navegador de usuario

En esta páxina pode comprobar si o seu navegador de Internet cumpre cos requisitos para que funcione correctamente a aplicación.

É moi importante faga estas comprobacións no ordenador onde vai a enviar a solicitude xa que é un requisito necesario para o envío das solicitudes, a documentación adicional, a lectura de notificacións, etc.

Ten que estar todo en activado ou soportado, se algo non funciona contactar có CAU

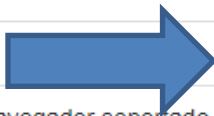
Se non o pode ver, instale un novo navegador (Windows: [Chrome](#), [Firefox](#), Mac: [Safari](#), [Firefox](#), Linux: [Firefox](#)).

Funciona correctamente o compoñente de firma electrónica?  
Faga una **proba de firma** para confirmar que o seu ordenador ten correctamente instalados os certificados ou, no caso do DNI, que o lector e a tarxeta funcionen ben.

Na proba poida que apareza unha mensaxe de seguridade. Faga clic en **Executar** para permitir que o proceso de verificación continúe. Dependendo da configuración do sistema, poida que sexa necesario que responda a unha serie de preguntas para permitir que continúe o proceso de verificación.

Repetir a proba

te a información do [soporte informático](#).



Ten JavaScript activado?

ACTIVADO

un navegador soportado e probado coa aplicación?

SOPORTADO

É necesaria a instalación do programa [AutoFirma](#) para a realización de sinaturas electrónicas.

n é necesaria para facer a presentación telemática.

que pon "ACTIVADO". Se non o pode ver, instale un



Probar

# Comprobación do navegador de usuario

En esta páxina pode comprobar si o seu navegador de Internet cumpre cos requisitos para que funcione correctamente a aplicación.

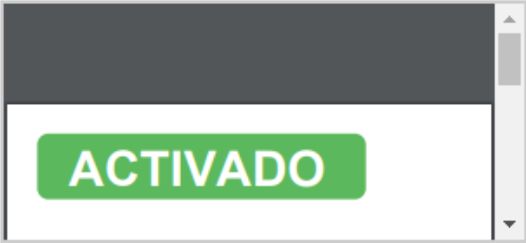
É moi importante faga estas comprobacións no ordenador onde vai a enviar a solicitude xa que é un requisito necesario para o envío das solicitudes, a documentación adicional, a lectura de notificacións, etc.

Se ten problemas nesta páxina de comprobación consulte a información do [soporte informático](#).

Ten JavaScript activado? **ACTIVADO**

É un navegador soportado e probado coa aplicación? **SOPORTADO**  
É necesaria a instalación do programa [AutoFirma](#) para a realización de sinaturas electrónicas.

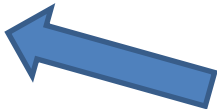
Pode ver os arquivos en formato PDF? Esta opción é necesaria para facer a presentación telemática.  
Na dereita debería ver un documento PDF de proba que pon "ACTIVADO". Se non o pode ver, instale un novo navegador (Windows: [Chrome](#), [Firefox](#), Mac: Safari, Firefox, Linux: Firefox).



Funciona correctamente o compoñente de firma electrónica?  
Faga una **proba de firma** para confirmar que o seu ordenador ten correctamente instalados os certificados ou, no caso do DNI, que o lector e a tarxeta funcionen ben.

Na proba poida que apareza unha mensaxe de seguridade. Faga clic en **Executar** para permitir que o proceso de verificación continúe. Dependendo da configuración do sistema, poida que sexa necesario que responda a unha serie de preguntas para permitir que continúe o proceso de verificación.

Probar



Comprobar que podo asinar

Repetir a proba

### Sinatura electrónica



Conectando coa aplicación AutoFirma para realizar o proceso de SINATURA e ENVÍO do documento asinado ...

Se ten problemas para asinar instale a aplicación [AutoFirma](#) no seu ordenador.

Cancelar

## Comprobación de

En esta página puede comprobar que la aplicación funciona correctamente a aplicación.

É moi importante faga estas comprobacións no ordenador onde vai a enviar a solicitude xa que é un requisito necesario para o envío das solicitudes, a documentación adicional, a lectura de notificacións, etc.

Se ten problemas nesta páxina de comprobación consulte a información do [soporte informático](#).

Ten JavaScript activado?

ACTIVADO

É un navegador soportado e probado coa aplicación?

SOPORTADO

É necesaria a instalación do programa [AutoFirma](#) para a realización de sinaturas electrónicas.

Pode ver os arquivos en formato PDF? Esta opción é necesaria para facer a presentación telemática.

Na dereita debería ver un documento PDF de proba que pon "ACTIVADO". Se non o pode ver, instale un novo navegador (Windows: [Chrome](#), [Firefox](#), Mac: Safari, Firefox, Linux: Firefox).

ACTIVADO

Funciona correctamente o compoñente de firma electrónica?

Faga una **prueba de firma** para confirmar que o seu ordenador ten correctamente instalados os certificados ou, no caso do DNI, que o lector e a tarxeta funcionen ben.

Probar

Na proba poida que apareza unha mensaxe de seguridade. Faga clic en **Executar** para permitir que o proceso de verificación continúe. Dependendo da configuración do sistema, poida que sexa necesario que responda a unha serie de preguntas para permitir que continúe o proceso de verificación.

Repetir a proba

## Comprobación de

En esta página puede comprobar el funcionamiento de la aplicación.

É moi importante faga estas comprobacións adicionais, a lectura de notificacións, etc.

Se ten problemas nesta páxina de comprobación...

Pode ver os arquivos en formato PDF.

Na dereita debería ver un documento PDF. Se non o ve, abra o navegador.

### Sinatura electrónica



Conectando coa aplicación AutoFirma para realizar o proceso de SINATURA e ENVÍO do documento asinado ...

Se ten problemas para asinar instale a aplicación [AutoFirma](#) no seu ordenador.

Cancelar

### Diálogo de Seguridad

#### Seleccione un certificado



#### **[SOLO PRUEBAS]00000000T JUAN CÁMARA**

Emisor: AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016. Uso: Firma ...

Valido desde: 16/01/2018 hasta 16/01/2019

[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)



#### **[SOLO PRUEBAS]JUAN CÁMARA ESPAÑOL - 00000...**

Emisor: AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016. Uso: Firma ...

Valido desde: 16/01/2018 hasta 16/01/2019

[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)



#### **José María**

Emisor: dpcoruna-VMDC01-CA. Uso: Otros

Valido desde: 20/01/2017 hasta 20/01/2018

[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

Aceptar

Cancelar

Funciona correctamente o compoñente de firma electrónica?

Probar

### Sinatura electrónica

Erro na sinatura. SAF\_09: Error realizando la firma electrónica

Se está asinando co **DNI Electrónico**, marque esta opción: ☐

Pechar

## Comproba

En esta página puede comprobar si la aplicación funciona correctamente en su navegador.

É moi importante faga estas comprobacións no ordenador onde vai a enviar a solicitude xa que é un requisito necesario para o envío das solicitudes, a documentación adicional, a lectura de notificacións, etc.

Se ten problemas nesta página de comprobación consulte a información do [soporte informático](#).

## Error na proba de sinatura có certificado

É un navegador soportado e probado coa aplicación?

**SOPORTADO**

É necesaria a instalación do programa [AutoFirma](#) para a realización de sinaturas electrónicas.

Pode ver os arquivos en formato PDF? Esta opción é necesaria para facer a presentación telemática.

Na dereita debería ver un documento PDF de proba que pon "ACTIVADO". Se non o pode ver, instale un novo navegador (Windows: [Chrome](#), [Firefox](#), Mac: [Safari](#), [Firefox](#), Linux: [Firefox](#)).

**ACTIVADO**

Funciona correctamente o compoñente de firma electrónica?

Faga una **prueba de firma** para confirmar que o seu ordenador ten correctamente

Probar

Agora que o noso equipo está preparado para poder asinar, podemos cubrir e presentar a solicitude exactamente igual que como vimos coas entidades



Hai unha ferramenta para asinar os documentos que teñamos que achegar á solicitude en lugar de usar o "Portafirmas"

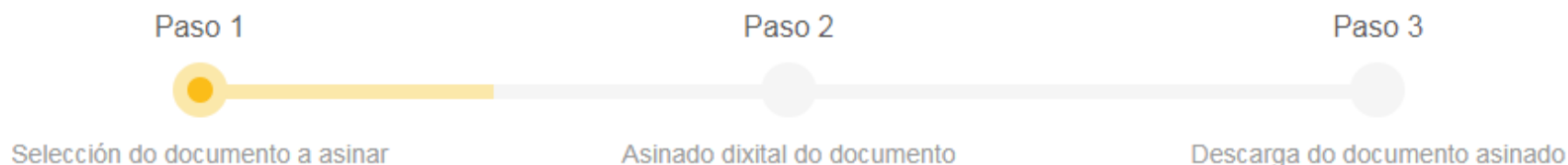
Persoal

Solicitudes

Fimar local


# Asinar documento PDF

Nesta pantalla pode obter un documento asinado a partir dun documento PDF. É necesario dispor dun certificado dixital de sinatura electrónica.



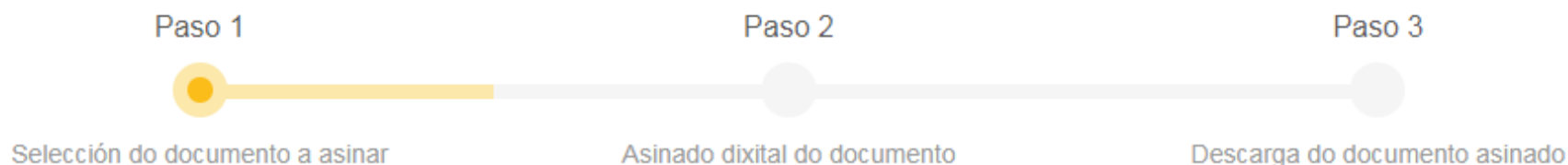
**PDF a asinar:**

Seleccionar archivo Ningún arquivo seleccionado

 Enviar e preparar

# Asinar documento PDF


Nesta pantalla pode obter un documento asinado a partir dun documento PDF. É necesario dispor dun certificado dixital de sinatura electrónica.



**PDF a asinar:**

Seleccionar archivo

Ningún documento

 Enviar e preparar



Organizar

Nueva carpeta



VMXAPP-ALTIA01  
VMXAPP-AYTOS01  
VMXAPP-AYTOS02  
VMXAPP-AYTOSPRU  
VMXAPP-CONTA01  
VMXAPP-CONTA02  
VMXAPP-CORPOR01  
VMXAPP-DIPU01  
VMXAPP-DIPU02  
VMXAPP-DIPU03  
VMXAPP-GINPIX01  
VMXAPP-OFI01  
VMXAPP-OFI02  
VMXAPPPF02  
VMXAPP-SAGE01  
VMXAPP-SAGE02  
VMXAPP-SAGE03  
VMXAPP-SAGECIER  
VMXAPP-SAGETEST  
VMXAPP-SAVIA01  
VMXAPP-SAVIA02  
VMXENAPPC01  
VMXENLIC  
VMXENWI01  
VMXENWI02  
VMXENWI03  
VMXLIC2012  
VMXLIC630  
WSUS2012

Nombre

Fecha de modifica...

Tipo

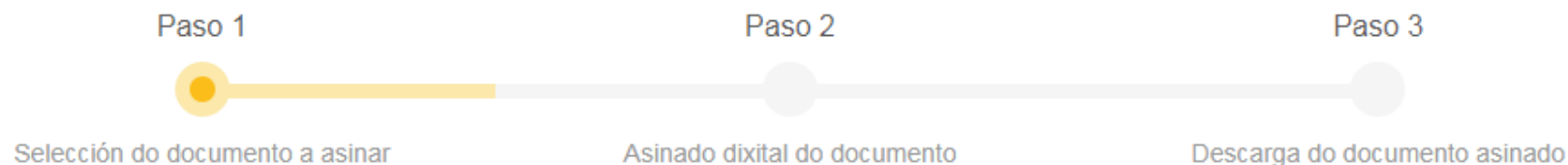
Documento A Firmar.pdf

05/11/2014 15:08

Adobe Acrobat D...


# Asinar documento PDF

Nesta pantalla pode obter un documento asinado a partir dun documento PDF. É necesario dispor dun certificado dixital de sinatura electrónica.



**PDF a asinar:**

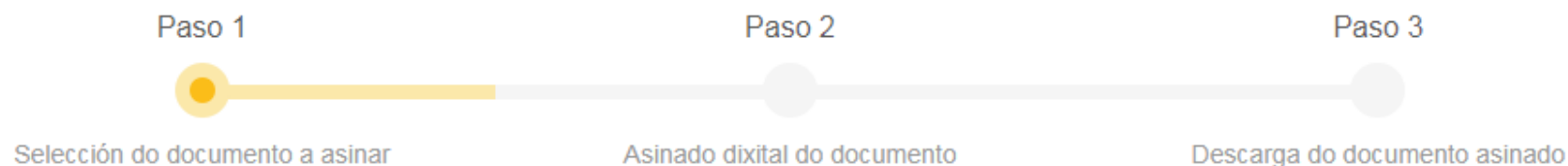
Seleccionar archivo Documento A Firmar.pdf

 Enviar e preparar

Requisitos inf

# Asinar documento PDF


Nesta pantalla pode obter un documento asinado a partir dun documento PDF. É necesario dispor dun certificado dixital de sinatura electrónica.



**PDF a asinar:**

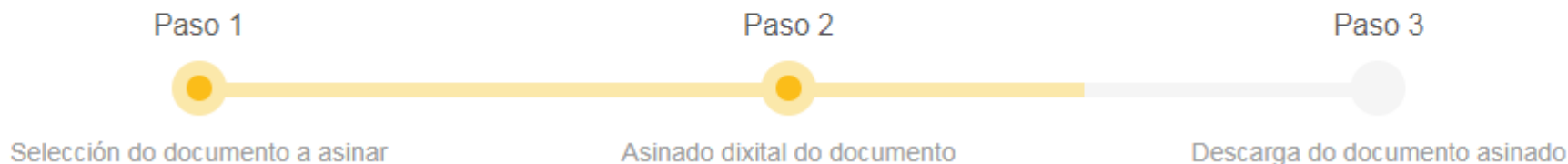
Seleccionar archivo Documento A Firmar.pdf




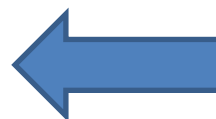
 Enviar e preparar

# Asinar documento PDF

Nesta pantalla pode obter un documento asinado a partir dun documento PDF. É necesario dispor dun certificado dixital de sinatura electrónica.



 Asinar o documento



## Sinatura electrónica



Conectando coa aplicación AutoFirma para realizar o proceso de SINATURA e ENVÍO do documento asinado ...

Se ten problemas para asinar instale a aplicación [AutoFirma](#) no seu ordenador.

Cancelar

## Diálogo de Seguridad



### Seleccione un certificado



#### **[SOLO PRUEBAS]00000000T JUAN CÁMARA**

Emisor: AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016. Uso: Firma ...

Valido desde: 16/01/2018 hasta 16/01/2019

[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)



#### **[SOLO PRUEBAS]JUAN CÁMARA ESPAÑOL - 00000...**

Emisor: AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016. Uso: Firma ...



## Sinatura electrónica



Conectando coa aplicación AutoFirma para realizar o proceso de SINATURA e ENVÍO do documento asinado ...

Se ten problemas para asinar instale a aplicación [AutoFirma](#) no seu ordenador.

Cancelar

### Tarjeta inteligente: Introducción de PIN



Por favor, introduzca el PIN de la tarjeta para leer los certificados del titular. Intentos restantes: 3

Aceptar

Cancelar

## Asinar documento PDF

Esta pantalla pode obter un documento asinado a partir dun documento PDF. É necesario dispor dun certificado dixital de sinatura electrónica.

Paso 1



Selección do documento a asinar

Paso 2



Asinado dixital do documento

Paso 3



Descarga do documento asinado



Descargar

O documento asinado descárgase automaticamente na carpeta e engádeselle o sufixo **\_asinado**

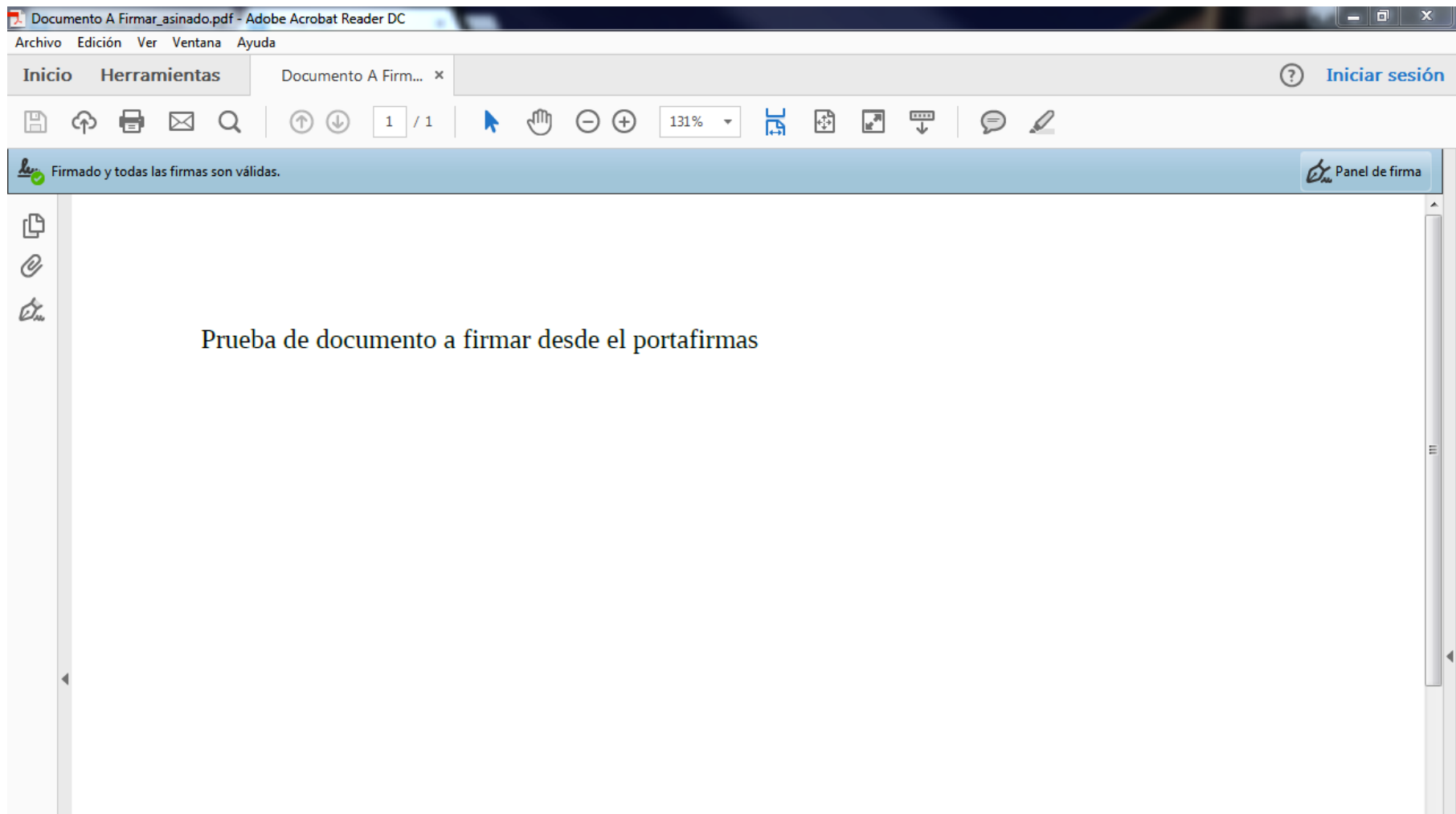
## Asinar documento PDF

Nesta pantalla pode obter un documento asinado a partir dun documento PDF. É de sinatura electrónica.

O documento asinado foi descargado, o nome terá o sufixo «**\_asinado**».

↻ Asinar un novo documento

Ao mesmo tempo ábrese no visor de pdf





# 2

## Uso avanzado



Deputación  
DA CORUÑA

# Procuras e filtrado

As consultas en Subtel funcionan todas dunha maneira moi similar

## Consulta de solicitudes

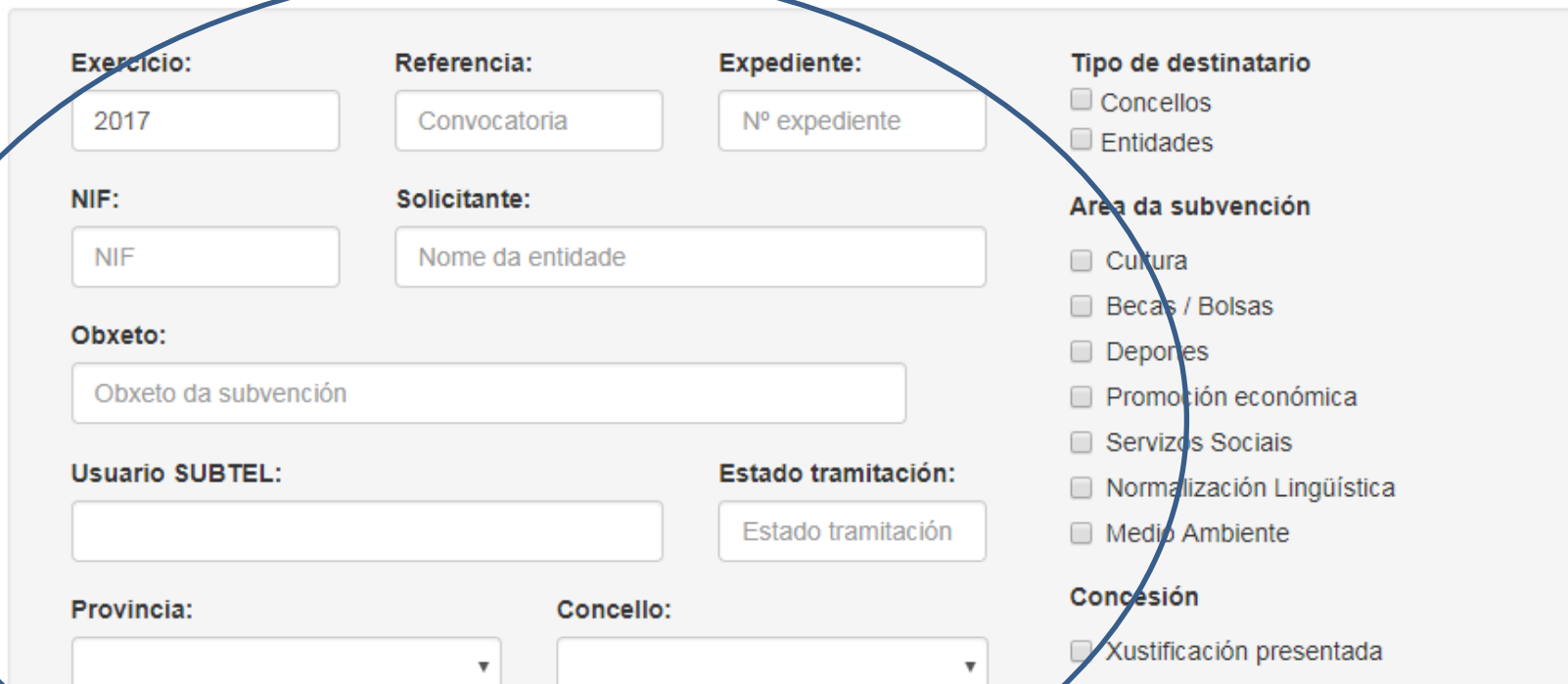
Nesta pantalla pódense buscar as solicitudes.

<b>Exercicio:</b> <input type="text" value="2017"/>	<b>Referencia:</b> <input type="text" value="Convocatoria"/>	<b>Expediente:</b> <input type="text" value="Nº expediente"/>	<b>Tipo de destinatario</b> <input type="checkbox"/> Concellos <input type="checkbox"/> Entidades	<b>Otros</b> <input type="checkbox"/> No presentada <input type="checkbox"/> Interesado non validado en conta. <input type="checkbox"/> Caducada <input type="checkbox"/> Doc.adicional pendente <input type="checkbox"/> Notificacións sen aceptar <input type="checkbox"/> Notificacións sen asinar <input type="checkbox"/> Con saldo contable <input type="checkbox"/> Para tribunal <input type="checkbox"/> Última notificación
<b>NIF:</b> <input type="text" value="NIF"/>	<b>Solicitante:</b> <input type="text" value="Nome da entidade"/>		<b>Area da subvención</b> <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Becas / Bolsas <input type="checkbox"/> Deportes <input type="checkbox"/> Promoción económica <input type="checkbox"/> Servizos Sociais <input type="checkbox"/> Normalización Lingüística <input type="checkbox"/> Medio Ambiente	<input type="checkbox"/> Ten debudas ou sen comprobar
<b>Obxeto:</b> <input type="text" value="Obxeto da subvención"/>			<b>Concesión</b> <input type="checkbox"/> Xustificación presentada <input type="checkbox"/> Xustificación non presentada	<b>Débedas</b> Caducidade en días: <input type="text" value="Nº de días"/>
<b>Usuario SUBTEL:</b> <input type="text"/>	<b>Estado tramitación:</b> <input type="text" value="Estado tramitación"/>			<b>Tiene documento tipo:</b> <input type="text"/>
<b>Provincia:</b> <input type="text"/>	<b>Concello:</b> <input type="text"/>			

Teñen os campos principais para buscar por exercicio, convocatoria, expediente ...

## Consulta de solicitudes

Nesta pantalla pódense buscar as solicitudes.



The form contains the following fields and sections:

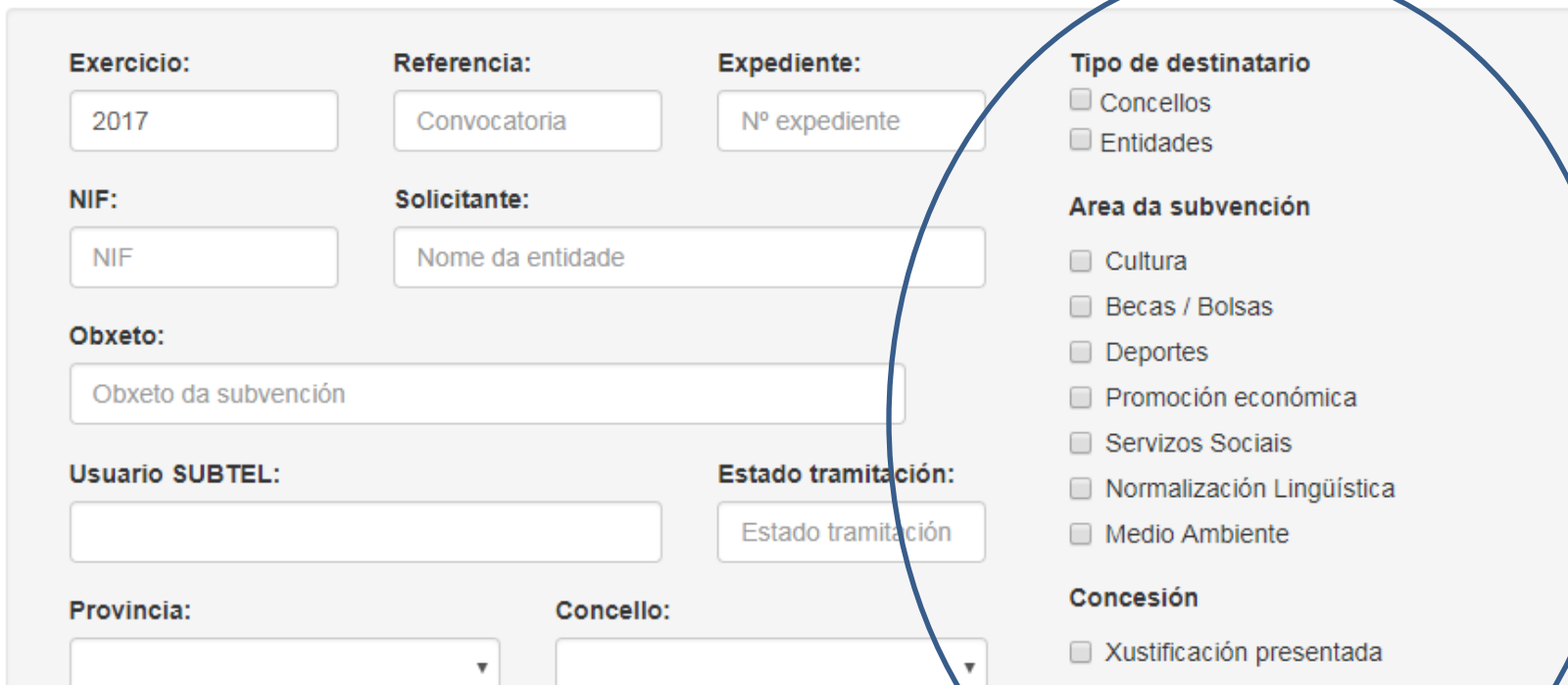
- Exercicio:** Input field with value '2017'.
- Referencia:** Input field with value 'Convocatoria'.
- Expediente:** Input field with value 'Nº expediente'.
- NIF:** Input field with value 'NIF'.
- Solicitante:** Input field with value 'Nome da entidade'.
- Obxeto:** Input field with value 'Obxeto da subvención'.
- Usuario SUBTEL:** Input field.
- Estado tramitación:** Input field with value 'Estado tramitación'.
- Provincia:** Dropdown menu.
- Concello:** Dropdown menu.
- Tipo de destinatario:**
  - ☐ Concellos
  - ☐ Entidades
- Area da subvención:**
  - ☐ Cultura
  - ☐ Becas / Bolsas
  - ☐ Deportes
  - ☐ Promoción económica
  - ☐ Servizos Sociais
  - ☐ Normalización Lingüística
  - ☐ Medio Ambiente
- Concesión:**
  - ☐ Xustificación presentada



Poden ter unha serie de opcións de tipo check (verdadeiro/falso) para seleccionar os datos

## Consulta de solicitudes

Nesta pantalla pódense buscar as solicitudes.



The form contains the following fields and sections:

- Exercicio:** 2017
- Referencia:** Convocatoria
- Expediente:** Nº expediente
- NIF:** NIF
- Solicitante:** Nome da entidade
- Obxeto:** Obxeto da subvención
- Usuario SUBTEL:**
- Estado tramitación:** Estado tramitación
- Provincia:**
- Concello:**
- Tipo de destinatario:**
  - ☐ Concellos
  - ☐ Entidades
- Area da subvención:**
  - ☐ Cultura
  - ☐ Becas / Bolsas
  - ☐ Deportes
  - ☐ Promoción económica
  - ☐ Servizos Sociais
  - ☐ Normalización Lingüística
  - ☐ Medio Ambiente
- Concesión:**
  - ☐ Xustificación presentada

## Exemplo de consulta de Formación

### Consulta de solicitudes

Nesta pantalla pódense buscar as solicitudes.

<b>Exercicio:</b>	<b>Referencia:</b>	<b>Expediente:</b>	<b>Otros</b> <input type="checkbox"/> No presentada <input type="checkbox"/> Con doc.adicional pendente <input type="checkbox"/> Con notificacións pendentes aceptación <input type="checkbox"/> Con notificacións sen asinar
<input type="text" value="2018"/>	<input type="text" value="Convocatoria"/>	<input type="text" value="Nº expediente"/>	
<b>Plan:</b>	<b>Convocatoria:</b>		
<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>		
<b>NIF:</b>	<b>Solicitante:</b>		
<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text" value="Nome ou apelidos"/>		
<b>Obxeto:</b>			
<input type="text" value="Obxeto da subvención"/>			
<b>Usuario SUBTEL:</b>	<b>Estado tramitación:</b>		
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Estado tramitación"/>		
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpar"/>			

## Exemplo de consulta de Resolucións

### Resolucións

Nesta pantalla pódese tramitar **as** resolucións das súas unidades.

<b>Número:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Unidad:</b>	<b>Estado:</b>	<b>Localización:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Escala unha opción"/>	<input type="text" value="Escala unha opción"/>
<b>Aprobadas:</b>	<b>D.Aprob. dende:</b>	<b>D.Aprob. ata:</b>	<b>Notas:</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpar"/>			<input type="button" value="+ Nova resolución"/>	

Mostrando 1 filas.

Número ◆ Asunto

◆ Unidad

◆ Estado

◆ Expediente ◆ Notas

◆ Comentario ◆

(Non se atoparon resultados que cumplan os criterios da busca.)

Exemplo:

## Consulta de solicitudes

Nesta pantalla pódense buscar as solicitudes.

<b>Exercicio:</b> <input type="text" value="2016"/>	<b>Referencia:</b> <input type="text" value="Convocatoria"/>	<b>Expediente:</b> <input type="text" value="Nº expediente"/>	<b>Tipo de destinatario</b> <input checked="" type="checkbox"/> Concellos <input type="checkbox"/> Entidades	<b>Otros</b> <input type="checkbox"/> No presentada <input type="checkbox"/> Interesado non validado en conta. <input type="checkbox"/> Caducada <input type="checkbox"/> Doc.adicional pendente <input type="checkbox"/> Notificacións sen aceptar <input type="checkbox"/> Notificacións sen asinar <input type="checkbox"/> Con saldo contable <input type="checkbox"/> Para tribunal <input type="checkbox"/> Última notificación
<b>NIF:</b> <input type="text" value="NIF"/>	<b>Solicitante:</b> <input type="text" value="Nome da entidade"/>	<b>Area da subvención</b> <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Becas / Bolsas <input type="checkbox"/> Deportes <input type="checkbox"/> Promoción económica <input type="checkbox"/> Servizos Sociais <input type="checkbox"/> Normalización Lingüística <input type="checkbox"/> Medio Ambiente	<b>Débedas</b> <input type="checkbox"/> Ten debedas ou sen comprobar Caducidade en días: <input type="text" value="Nº de días"/> <b>Tiene documento tipo:</b> <input type="text" value="Calquera"/>	
<b>Obxeto:</b> <input type="text" value="Obxeto da subvención"/>		<b>Concesión</b> <input type="checkbox"/> Xustificación presentada <input type="checkbox"/> Xustificación non presentada		
<b>Usuario SUBTEL:</b> <input type="text"/>	<b>Estado tramitación:</b> <input type="text" value="Estado tramitación"/>			
<b>Provincia:</b> <input type="text"/>	<b>Concello:</b> <input type="text"/>			

Exemplo:

Provincia:

Concello:

☐ Medio Ambiente

**Concesión**

☐ Xustificación presentada  
☐ Xustificación non presentada

**Débedas**

☐ Ten debedas ou sen comprobar

Caducidade en días:

**Tiene documento tipo:**

1 - 10 / 12 (12) 

<input type="checkbox"/>	Prog.	Expediente	Entidade / Obxecto	Orz.	Sol.	Con.	Coe	Estado	Estado Xustificación	Notas	
<input type="checkbox"/>	DP0008	2015000005620	CONCELLO DE VIMIANZO Prueba ....	25.000,00	2.400,00			■ Arquivada - Descartada definitivamente			<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	EQ106	2015000005541	CONCELLO DE VIMIANZO	30.000,00	10.000,00	600,00		■ Presentada /		Notas de traballo	<input type="button" value="Ver"/>

Exemplo:

Formulario de búsqueda y filtros:

Provincia:  Estado tramitación:

Concello:

☐ Medio Ambiente

**Concesión**

☐ Xustificación presentada

☐ Xustificación non presentada

**Débedas**

☐ Ten debedas ou sen comprobar

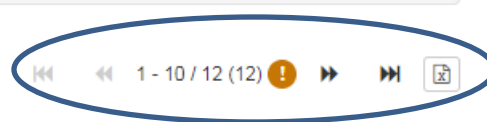
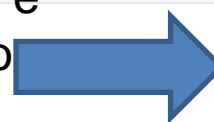
Caducidade en días:

Nº de días

**Tiene documento tipo:**

Calquera

Botóns de navegación e indicadores do número de rexistros



<input type="checkbox"/> Prog.	Expediente	Entidade / Obxecto	Orz.	Sol.	Con.	Coef.	Estado	Estado Xustificación	Notas
<input type="checkbox"/> DP0008	2015000005620	CONCELLO DE VIMIANZO Prueba ....	25.000,00	2.400,00			■ Arquivada - Descartada definitivamente		<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/> EQ106	2015000005541	CONCELLO DE VIMIANZO	30.000,00	10.000,00	600,00		■ Presentada /	Notas de traballo	<input type="button" value="Ver"/>

# Consultas e filtrado

Provincia:

Concello:

Estado tramitación

☐ Medio Ambient

☐ Conexión

☐ Xustificación p

☐ Xustificación n

Exemplo:

Botóns de ordenación

Buscar

Limpar

<input type="checkbox"/> Prog.	Expediente	Entidade / Obxecto	Orz.	Sol.	Con.	Coef.	Estado
<input type="checkbox"/> DP0008	2015000005620	CONCELLO DE VIMIANZO Prueba ....	25.000,00	2.400,00			<input checked="" type="checkbox"/> Arqu Descar definitiv
<input type="checkbox"/> EO106	2015000005541	CONCELLO DE VIMIANZO	30.000,00	10.000,00	600,00		<input checked="" type="checkbox"/> Pres

Para ordenar por un campo pulsamos no botón de orde:



<input type="checkbox"/> Prog.	◆ Expediente	◆ Entidade / Obxecto	◆ Orz. ◆	Sol. ◆	Con. ◆	Coef◆	Estado	◆ Estado Xustificación
<input type="checkbox"/> DP0008	2015000005620	CONCELLO DE VIMIANZO Prueba ....	25.000,00	2.400,00			■ Archivada - Descartada definitivamente	
<input type="checkbox"/> FO106	2015000005541	CONCELLO DE VIMIANZO Prueba desgloses	30.000,00	10.000,00	600,00		■ Presentada / Pendente revisión [Unidade xestora]	
<input type="checkbox"/> FONL	2015000005581	CHEMA wwerwr	25.000,00	12.500,00			■ Presentada / Pendente revisión [Unidade xestora]	
<input type="checkbox"/> FO201	2016000001204	MIGUEL ccddc	29.292,00	199,00			■ Concedida def. / Pendente xustificación [Unidade xestora]	Non presentada [Solicitante]
<input type="checkbox"/> FO101	2015000005600	CONCELLO DE CAMBRE una prueba	10.000,00	3.000,00			■ Presentada / Pendente revisión [Unidade xestora]	
<input type="checkbox"/> FO101	2015000005660	CONCELLO DE CAMBRE cddddddddddddddddd	1.000,00	500,00			■ Non presentada [Solicitante]	



Agora móstranse os rexistros ordenados ascendentemente por importe



O botón mostra o tipo de orde

<input type="checkbox"/> Prog.	◆ Expediente	◆ Entidade / Obxecto	◆ Orz. ▲	Sol. ◆	Con. ◆	Coef. ◆	Estado	◆ Estado X
<input type="checkbox"/> FONL	2016000000200	CONCELLO DE CAMBRE aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	100,00	55,00			■ Presentada / Pendente revisión [Unidade xestora]	
<input type="checkbox"/> FO101	2015000005660	CONCELLO DE CAMBRE cddddddddddddddddddd	1.000,00	500,00			■ Non presentada [Solicitante]	
<input type="checkbox"/> FO101	2015000005600	CONCELLO DE CAMBRE una prueba	10.000,00	3.000,00			■ Presentada / Pendente revisión [Unidade xestora]	
<input type="checkbox"/> FO201	2016000001186	CONCELLO DE VIMIANZO obxecto	10.000,00	5.000,00			■ Completa / Pendente concesión [Unidade xestora]	
<input type="checkbox"/> DP0008	2015000005620	CONCELLO DE VIMIANZO Prueba ....	25.000,00	2.400,00			■ Arquivada - Descartada definitivamente	


Si volvemos pulsar no botón de orde agora cambia a orde descendente



O botón mostra o tipo de orde

<input type="checkbox"/> Prog.	◆ Expediente	◆ Entidade / Obxecto	◆ Orz. ▼	Sol. ◆	Con. ◆	Coef. ◆	Estado	◆ Estado Xustificación
<input type="checkbox"/> FO106	2015000005541	CONCELLO DE VIMIANZO Prueba desgloses	30.000,00	10.000,00	600,00		Presentada / Pendente revisión [Unidade xestora]	
<input type="checkbox"/> FO201	2016000001283	CONCELLO DE VIMIANZO 33333	30.000,00	25.000,00			Concedida def. / Pendente xustificación [Unidade xestora]	Xustificación presentada / Pend revisión
<input type="checkbox"/> FO201	2016000001704	CONCELLO DE VIMIANZO T53	30.000,00	20.000,00	20.000,00		Concedida def. / Pendente xustificación [Unidade xestora]	Xustificación presentada / Pend revisión
<input type="checkbox"/> FO201	2016000001703	CONCELLO DE VIMIANZO Prueba presentación T54	30.000,00	20.000,00			Presentada / Pendente revisión [Unidade xestora]	
<input type="checkbox"/> FO201	2016000001204	MIGUEL ccddc	29.292,00	199,00			Concedida def. / Pendente xustificación [Unidade xestora]	Non presentada [Solicitante]
<input type="checkbox"/> DP0008	2015000005620	CONCELLO DE VIMIANZO Prueba ....	25.000,00	2.400,00			Arquivada - Descartada de filtrado	

Podemos ordenar por varios campos, mantemos a tecla **maiúsculas** presionada e pulsamos co rato no botón de orde do seguinte campo

<input type="checkbox"/> Prog.	↕ Expediente	↕ Entidade / Obxecto	↕ Orz. ▲	<b>Sol. ▼</b>	Con. ↕	Coef. ↕	Estado
<input type="checkbox"/> FONL	201600000200	CONCELLO DE CAMBRE aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	100,00	55,00			 Presentada Pendente revis [Unidade xestora]
<input type="checkbox"/> FO101	2015000005660	CONCELLO DE CAMBRE cdddddddddddddddddd	1.000,00	500,00			 Non present [Solicitante]
<input type="checkbox"/> FO201	2016000001186	CONCELLO DE VIMIANZO obxecto	10.000,00	5.000,00			 Completa / P concesión [Unidade xestora]
<input type="checkbox"/> FO101	2015000005600	CONCELLO DE CAMBRE una prueba	10.000,00	3.000,00			 Presentada Pendente revis [Unidade xestora]
<input type="checkbox"/> FONL	2015000005581	CHEMA	25.000,00	12.500,00			 Presentada

Para restablecer a orde orixinal pulsamos a tecla **Ctrl** e co rato facemos click en calquera botón de orde

<input type="checkbox"/> Prog.	◆ Expediente ◆	◆ Entidade / Obxecto ◆	◆ Orz. ◆	Sol. ◆	Con. ◆	Coe◆	Estado	◆ Estado Xustificación ◆
<input type="checkbox"/> DP0008	2015000005620	CONCELLO DE VIMIANZO Prueba ....	25.000,00	2.400,00			■ Arquivada - Descartada definitivamente	
<input type="checkbox"/> FO106	2015000005541	CONCELLO DE VIMIANZO Prueba desgloses	30.000,00	10.000,00	600,00		■ Presentada / Pendente revisión [Unidade xestora]	
<input type="checkbox"/> FONL	2015000005581	CHEMA wwerwr	25.000,00	12.500,00			■ Presentada / Pendente revisión [Unidade xestora]	
<input type="checkbox"/> FO201	2016000001204	MIGUEL ccddc	29.292,00	199,00			■ Concedida def. / Pendente xustificación [Unidade xestora]	Non presentada [Solicitante]
<input type="checkbox"/> FO101	2015000005600	CONCELLO DE CAMBRE una prueba	10.000,00	3.000,00			■ Presentada / Pendente revisión [Unidade xestora]	
<input type="checkbox"/> FO101	2015000005660	CONCELLO DE CAMBRE cccccccccccccccccccc	1.000,00	500,00			■ Non presentada [Solicitante]	
<input type="checkbox"/> FONL	2016000000200	CONCELLO DE CAMBRE	100,00	55,00			■ Presentada /	

Pódese ordenar por calquera número de campos e pódense combinar distintos tipos de orde ascendente / descendente

<input type="checkbox"/> Prog.	◆ Expediente	◆ Entidade / Obxecto	◆ Orz. ◆	Sol. ◆	Con. ◆	Coe◆	Estado	◆ Estado Xustificación ◆
<input type="checkbox"/> DP0008	2015000005620	CONCELLO DE VIMIANZO Prueba ....	25.000,00	2.400,00			■ Arquivada - Descartada definitivamente	
<input type="checkbox"/> FO106	2015000005541	CONCELLO DE VIMIANZO Prueba desgloses	30.000,00	10.000,00	600,00		■ Presentada / Pendente revisión [Unidade xestora]	
<input type="checkbox"/> FONL	2015000005581	CHEMA wwerwr	25.000,00	12.500,00			■ Presentada / Pendente revisión [Unidade xestora]	
<input type="checkbox"/> FO201	2016000001204	MIGUEL ccddc	29.292,00	199,00			■ Concedida def. / Pendente xustificación [Unidade xestora]	Non presentada [Solicitante]
<input type="checkbox"/> FO101	2015000005600	CONCELLO DE CAMBRE una prueba	10.000,00	3.000,00			■ Presentada / Pendente revisión [Unidade xestora]	
<input type="checkbox"/> FO101	2015000005660	CONCELLO DE CAMBRE cccccccccccccccccccc	1.000,00	500,00			■ Non presentada [Solicitante]	
<input type="checkbox"/> FONL	2016000000200	CONCELLO DE CAMBRE	100,00	55,00			■ Presentada /	

Dos resultados mostrados podemos filtralos polo campo que queiramos, temos que colocar o punteiro do rato sobre a linea gris da cabeceira da táboa para que se abran os filtros

1 - 10 / 583 (583)

Prog.	Expediente	Entidade / Obxecto	Orz.	Sol.	Con.	Coef.	Estado	Estado Xustificación	Notas
FO221	2017000005381	CONCELLO DE VIMIANZO ASALTO AO CASTELO 2017	56.195,80	39.337,06	19.668,53		■ Arquivada - Xustificación finalizada [Arquivo xestión]	■ Arquivada [Arquivo xestión]	Ver
FO216	2017000002867	CONCELLO DE VIMIANZO TÉCNICO/A DE PATRIMONIO - VIMIANZO 2017	17.750,18	17.750,18	12.425,13		■ Concedida def. / Pendente xustificación [Unidade xestora]	■ Informe proposta incorporado / Pendente fiscalización	PEDIR HORAS ANUAIS Ver
FONL	2017000002436	CONCELLO DE VIMIANZO Persoal técnico para Servizo de Normalización Lingüística	20.997,19	12.000,00	12.000,00		■ Concedida def. / Pendente xustificación [Unidade xestora]	Resolución fiscalizada / Pendente contabilización	27/04/18(Jorge)Pte Asina Informe Pte Notifica... Ver
FO106	2017000004840	CONCELLO DE VIMIANZO CONTRATACIÓN DE PERSOAL TÉCNICO DEPORTIVO	27.431,94	15.000,00	15.000,00		■ Arquivada - Xustificación finalizada [Arquivo xestión]	■ Arquivada [Arquivo xestión]	Ver
FOPPSS	2017000009023	CONCELLO DE VIMIANZO Programa de financiamento dos Servizos Sociais Comunitarios	92.292,61	51.107,54	51.107,54		■ Arquivada - Xustificación finalizada [Arquivo xestión]	■ Arquivada [Arquivo xestión]	09/03/18 PROPOSTA PAGAMENTO ===== Ver
DP0029	2017000007046	CONCELLO DE VIMIANZO PERSONAL PARA INFORMACIÓN TURÍSTICA	17.750,18	17.750,18	16.776,00		■ Concedida def. / Pendente xustificación [Unidade xestora]	■ Arquivada [Arquivo xestión]	Ver
PEL- CONCELLOS	2017000002435	CONCELLO DE VIMIANZO Programa de integración laboral	42.714,88	42.714,88	42.714,88		■ Concedida (resolución publicada) / Pendente xustif	■ Arquivada [Arquivo xestión]	- Enviaron o certificado corrixido falta que en... Ver
FO206	2017000005213	CONCELLO DE VIMIANZO	17.999,30	15.000,00	12.000,00		■ Concedida def. /	■ Xustificación	reduccion do importe Ver

No campo polo queiramos filtrar poñemos o valor

1 - 7 / 7 (583) !

Prog.	Expediente	Entidade / Obxecto	Orz.	Sol.	Con.	Coef.	Estado	Estado Xustificación	Notas	
		<input type="text" value="touro"/>								
FO106	2017000004639	CONCELLO DE TOURO CONTRATACIÓN TÉCNICO- DEPORTIVO MUNICIPAL	16.000,00	12.800,00	12.800,00		■ Arquivada - Xustificación finalizada [Arquivo xestión]	■ Arquivada [Arquivo xestión]	Solicita importe inferior	<a href="#">Ver</a>
FO206	2017000005261	CONCELLO DE TOURO MANTEMENTO DO PERSOAL TÉCNICO EN ANIMACIÓN	15.456,00	10.000,00	9.000,00		■ Concedida def. / Pendente xustificación [Unidade xestora]	■ Xustificación presentada / Pendente revisión	MIRAR AS RETRIBUCIONES.NO TIENE GRUPO	<a href="#">Ver</a>
FO216	2017000005434	CONCELLO DE TOURO CONTRATACIÓN PERSOAL PARA O CENTRO DE INTERPRETACIÓN	10.325,25	10.325,25	3.097,58		■ Concedida def. / Pendente xustificación [Unidade xestora]	■ Informe proposta incorporado / Pendente fiscalización	PRORROGA	<a href="#">Ver</a>
FOPPSS	2017000008486	CONCELLO DE TOURO SOLICITUDE DE FINANCIACIÓN PARA OS SERVIZOS SOCIAIS	78.772,20	45.488,21	45.488,21		■ Arquivada - Xustificación finalizada [Arquivo xestión]	■ Arquivada [Arquivo xestión]	09/03/18 PROPOSTA PAGAMENTO =====	<a href="#">Ver</a>
FO023B	2017000011372	CONCELLO DE TOURO PROGRAMA DE SOCORRISMO EXERCICIO 2017	10.000,00	10.000,00	7.178,00		■ Concedida def. / Pendente xustificación [Unidade xestora]	■ Arquivada [Arquivo xestión]		<a href="#">Ver</a>
DP0029	2017000006951	CONCELLO DE TOURO CONTRATACIÓN DE PERSOAL TÉCNICO PARA A OFICINA	10.355,25	10.355,25	10.355,25		■ Concedida def. / Pendente xustificación [Unidade xestora]	■ Fiscalización favorable / Pendente resolución	Unha vez revisada a xustificación obsérvase que...	<a href="#">Ver</a>
PEL- CONCELLOS	2017000002272	CONCELLO DE TOURO Tarefas de recollida de residuos- persoal de apoio ao concello	28.735,32	28.000,00	28.000,00		■ Concedida (resolución publicada) / Pendente xustificación	■ Arquivada [Arquivo xestión]	8 persoas / 3 meses	<a href="#">Ver</a>

Podemos filtrar por varios campos

Prog. ◆	Expediente ◆	Entidade / Obxecto ◆	Orz. ◆	Sol. ◆	Con. ◆	Coef ◆	Estado
<input type="text" value="pel-"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="touro"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PEL- CONCELLOS	2017000002272	CONCELLO DE TOURO Tarefas de recollida de residuos- persoal de apoio ao conc	28.735,32	28.000,00	28.000,00		■ Con (resolu Pende



# Podemos usar os seguintes operadores dentro dos filtros

valor : busca ese valor dentro do campo

< , <=, >, >=

! o != Operador no

“ o = Operador coincidencia exacta

-Operador rango de valores 10 – 30

? Operador 1 car

\* Operador multiple car

# os operadores pódense combinar

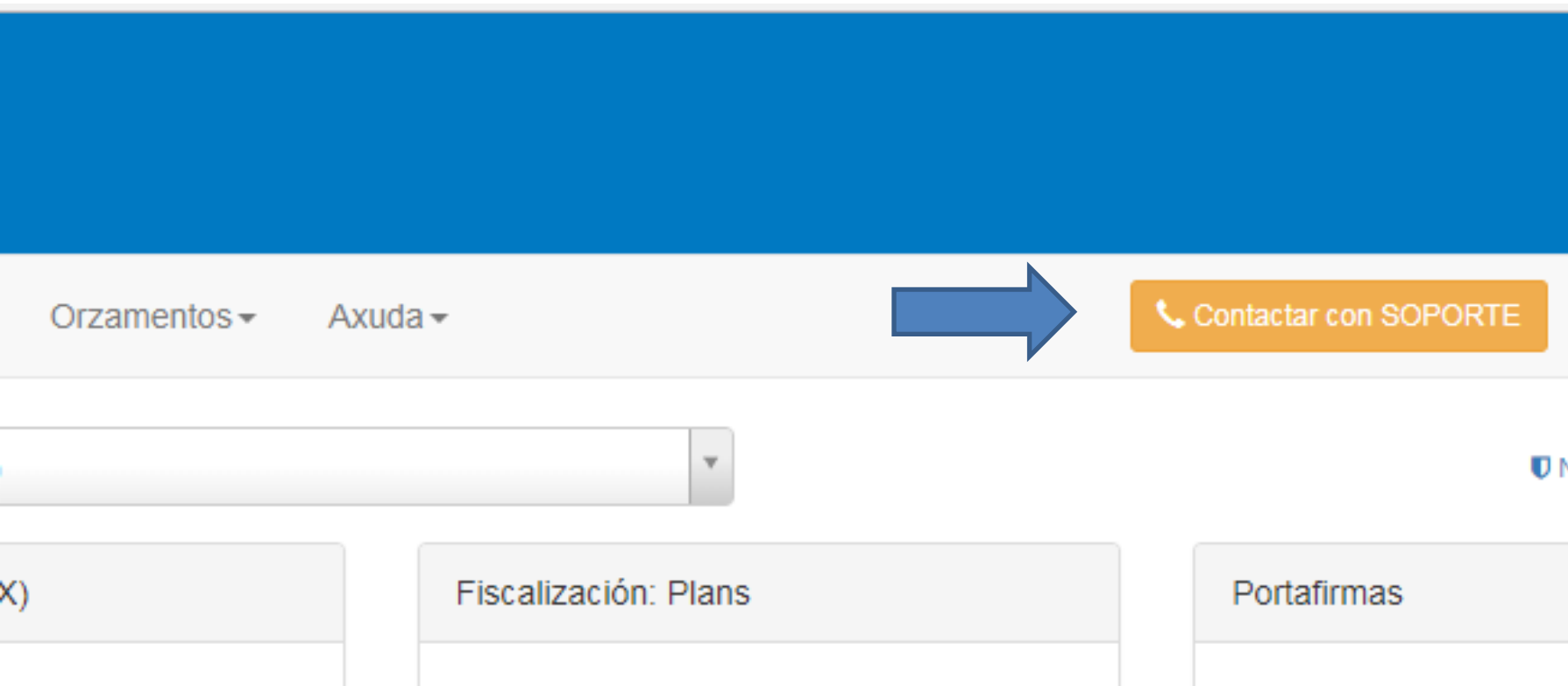
| o OR para facer un O lóxico

&& o AND para facer un E lóxico



# Incidentes

Para pasar unha incidencia facelo mediante o botón de Contactar con SOPORTE



# Formulario de contacto de soporte

Este formulario permítelle enviar directamente a sua consulta, duda ou incidencia.

No apartado de [soporte informático](#) ten respostas ás dúbidas máis comúns.

Describe a sua consulta:

Arquivo adxunto 1 (preferiblemente tipo PDF) (Máximo 0.5MB):



Seleccionar arquivo

Arquivo adxunto 2 (preferiblemente tipo PDF) (Máximo 0.5MB):



Seleccionar arquivo

Arquivo adxunto 3 (preferiblemente tipo PDF) (Máximo 0.5MB):



Seleccionar arquivo

Arquivo adxunto 4 (preferiblemente tipo PDF) (Máximo 0.5MB):



Seleccionar arquivo

Volver

Enviar

É importante explicar o máis claro posible o que nos pasa

## Formulario de contacto de soporte

Este formulario permítelle enviar directamente a sua consulta, duda ou incidencia.

No apartado de [soporte informático](#) ten respostas ás dúbidas máis comúns.

Describe a sua consulta:

Arquivo adxunto 1 (preferiblemente tipo PDF) (Máximo 0.5MB):



Seleccionar arquivo

Arquivo adxunto 2 (preferiblemente tipo PDF) (Máximo 0.5MB):



Seleccionar arquivo

É importante explicar o máis claro posible o que nos pasa

**Describe a sua consulta:**

Ao entrar nesta páxina <https://www.dacoruna.gal/dicoruna-subtel/gestion/cc/ug/buscar> con exercicio 2018, referencia ....

pásame ...|

É importante explicar o máis claro posible o que nos pasa

**Describe a sua consulta:**

Ao entrar nesta páxina <https://www.dacoruna.gal/dicoruna-subtel/gestion/cc/ug/buscar> con exercicio 2018, referencia ...  
pásame ...|



Indicar a url da páxina



É importante explicar o máis claro posible o que nos pasa

**Describe a sua consulta:**

Ao entrar nesta páxina <https://www.dacoruna.gal/dicoruna-subtel/gestion/cc/ug/buscar> con exercicio 2018, referencia ....

pásame ...|



Indicar que valores

**Describe a sua consulta:**

Ao entrar nesta páxina <https://www.dacoruna.gal/dicoruna-subtel/gestion/cc>

pásame ...

**Archivo adjunto 1 (preferiblemente tipo PDF) (Máximo 0.5MB):**



Seleccionar archivo

**Archivo adjunto 3 (preferiblemente tipo PDF) (Máximo 0.5MB):**

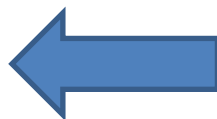


Seleccionar archivo

Volver

Enviar

E si achégasnos  
un pantallazo



non sabes o que che imos a  
querer



# Uso do navegador

## 1.2 - Interfaz e botóns de navegación

Zona de páxina

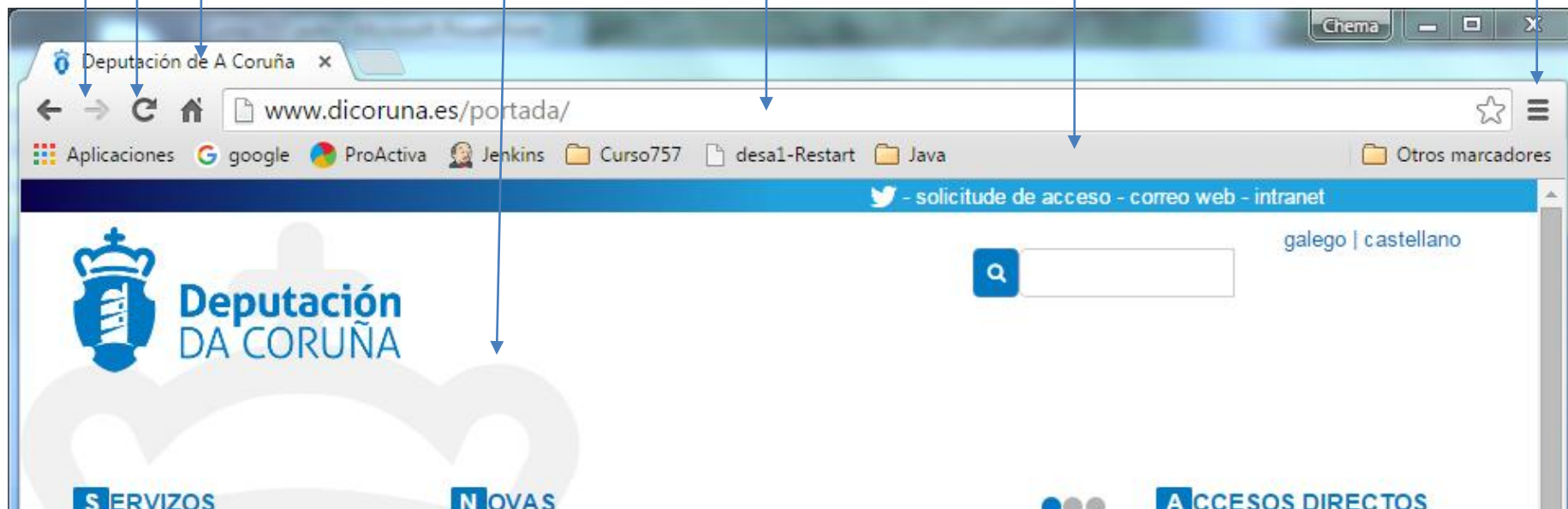
Botóns de navegación

Botón de recarga  
Pestana

Barra de direccións

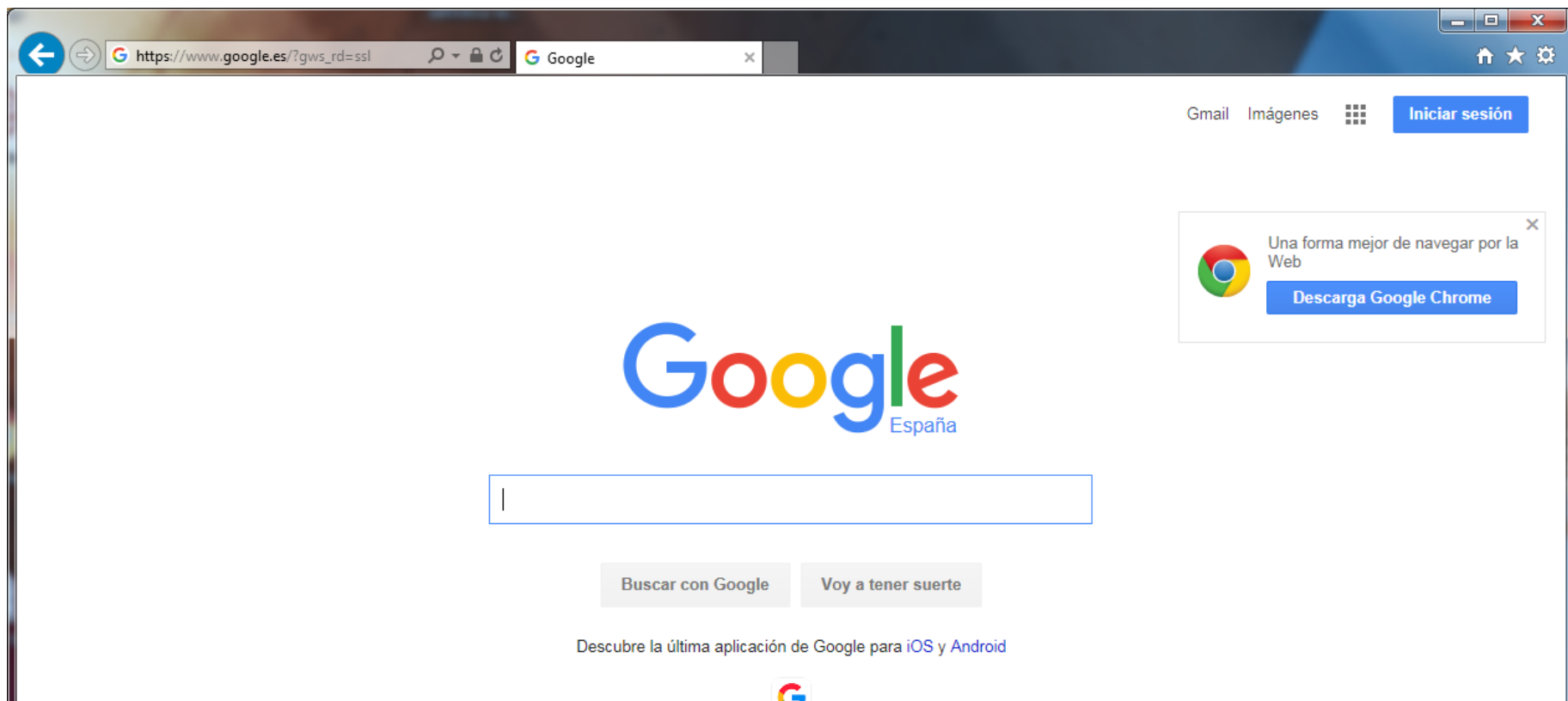
Barra de marcadores

Botón configurar



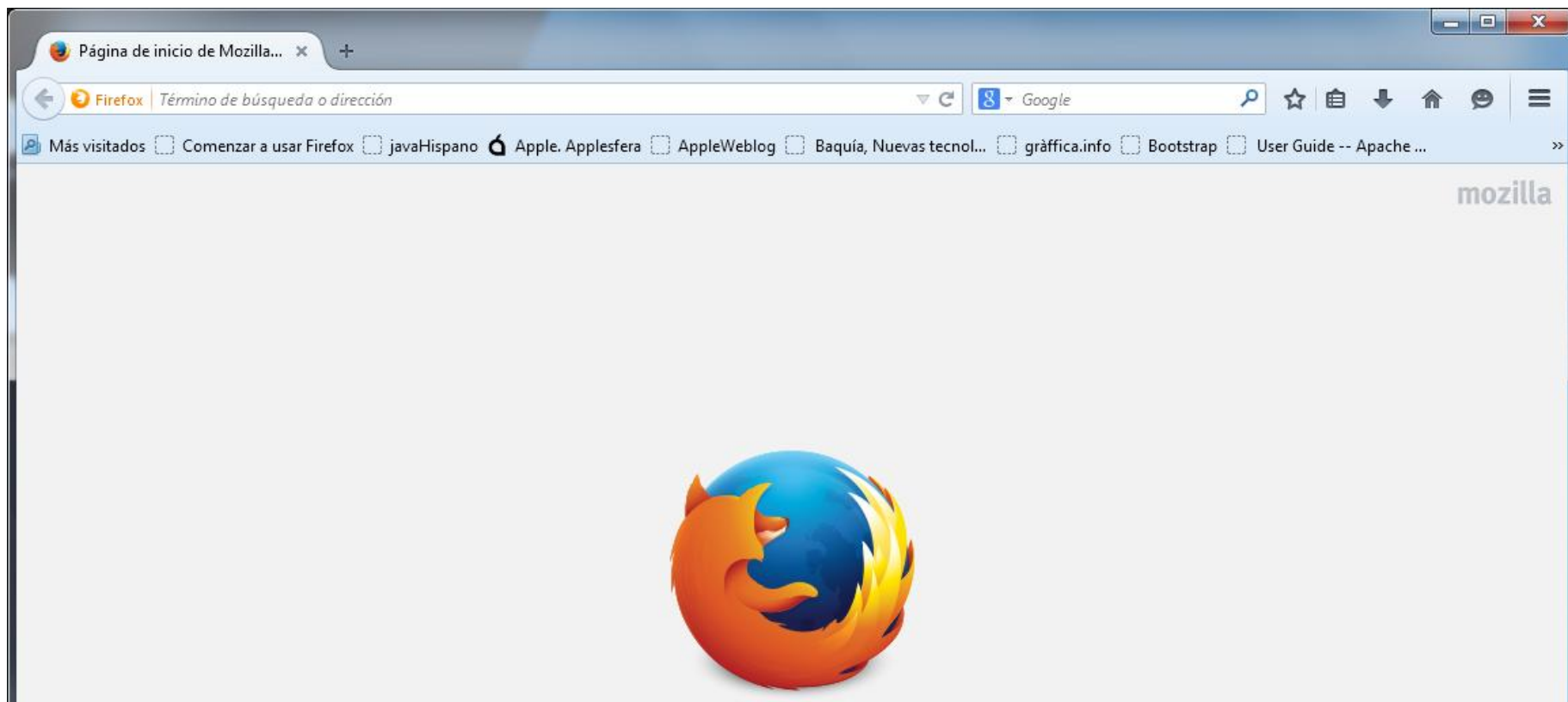
# 1.2 - Interfaz e botóns de navegación

InternetExplorer 11



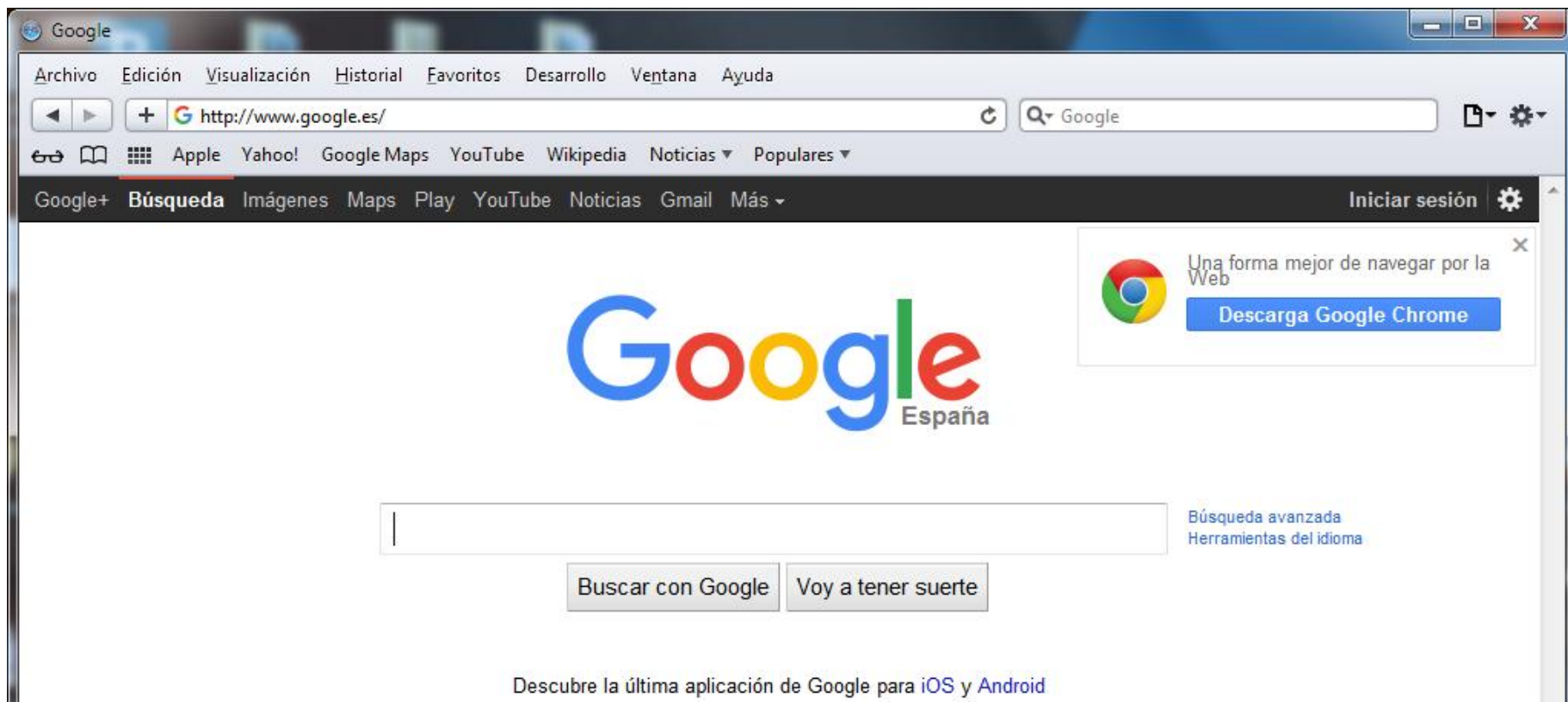
# 1.2 - Interfaz e botóns de navegación

Mozilla Firefox 35.0



# 1.2 - Interfaz e botóns de navegación

Safari





Para este curso imos ver as funcións de Chrome que é o navegador homologado para usar coa aplicación SUBTEL.

O que vexamos, tamén serve para calquera deles excepto algún atallo de teclado que pode ser diferente.





# 2

## Uso de Chrome básico

2.1 - Barra de direcciones

2.2 - Atallos de teclado

2.3 - Uso de pestanas

2.4 - Historial

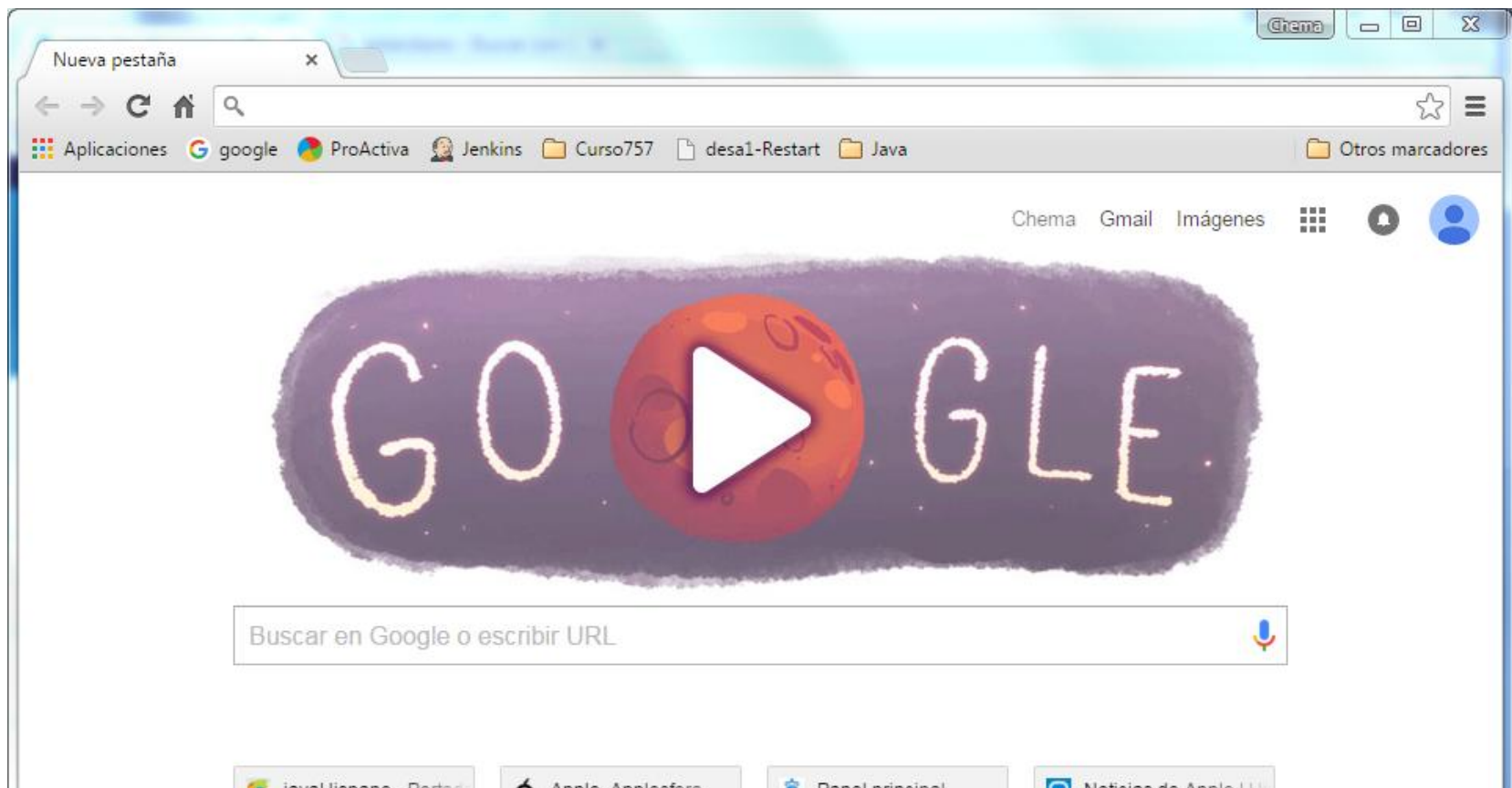
2.5 - Marcadores

2.6 - Descargas

## 2.1 – Barra de direcciones:

Na barra de direccións podemos:

- Ir a unha páxina
- Introducir un termo de procura



## 2.1 – Barra de direccións:

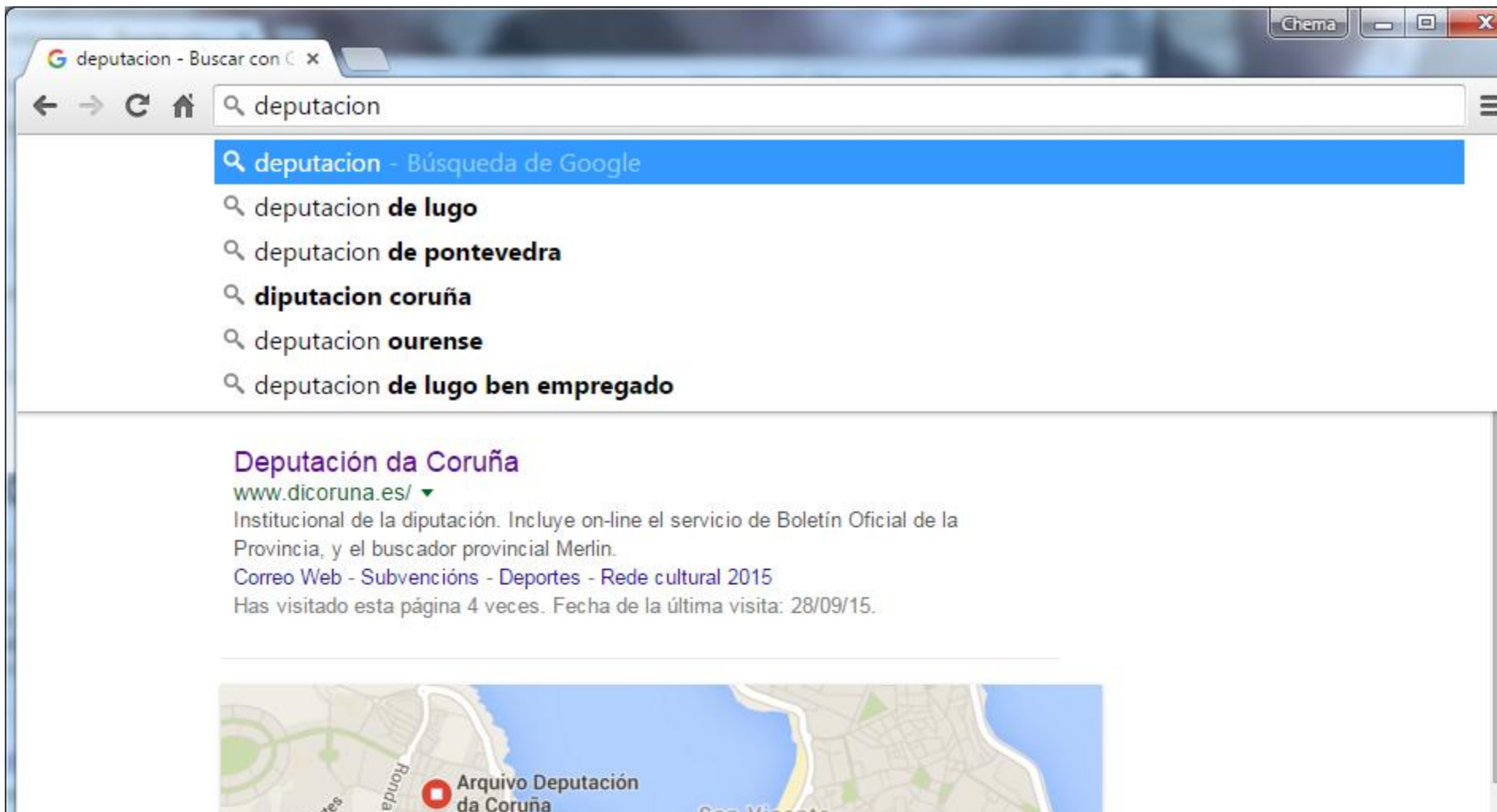
Ir a unha páxina: introducimos a dirección da páxina



The screenshot shows a Google Chrome browser window. The address bar displays the URL `www.dicoruna.es/portada/`. The browser's toolbar includes navigation buttons (back, forward, refresh, home), a search bar, and a list of bookmarks such as "Aplicaciones", "google", "ProActiva", "Jenkins", "Curso757", "desa1-Restart", "Java", and "Otros marcadores". The website content features the Deputación da Coruña logo, a search bar, and three main sections: "SERVIZOS" (with buttons for DEPUTACIÓN, ECONOMÍA E FACENDA, and CONCELLOS), "NOVAS" (with a photo of a meeting), and "ACCESOS DIRECTOS" (with buttons for FACTORÍA DE INNOVACIÓN and PORTAL DE TRANSPARENCIA).

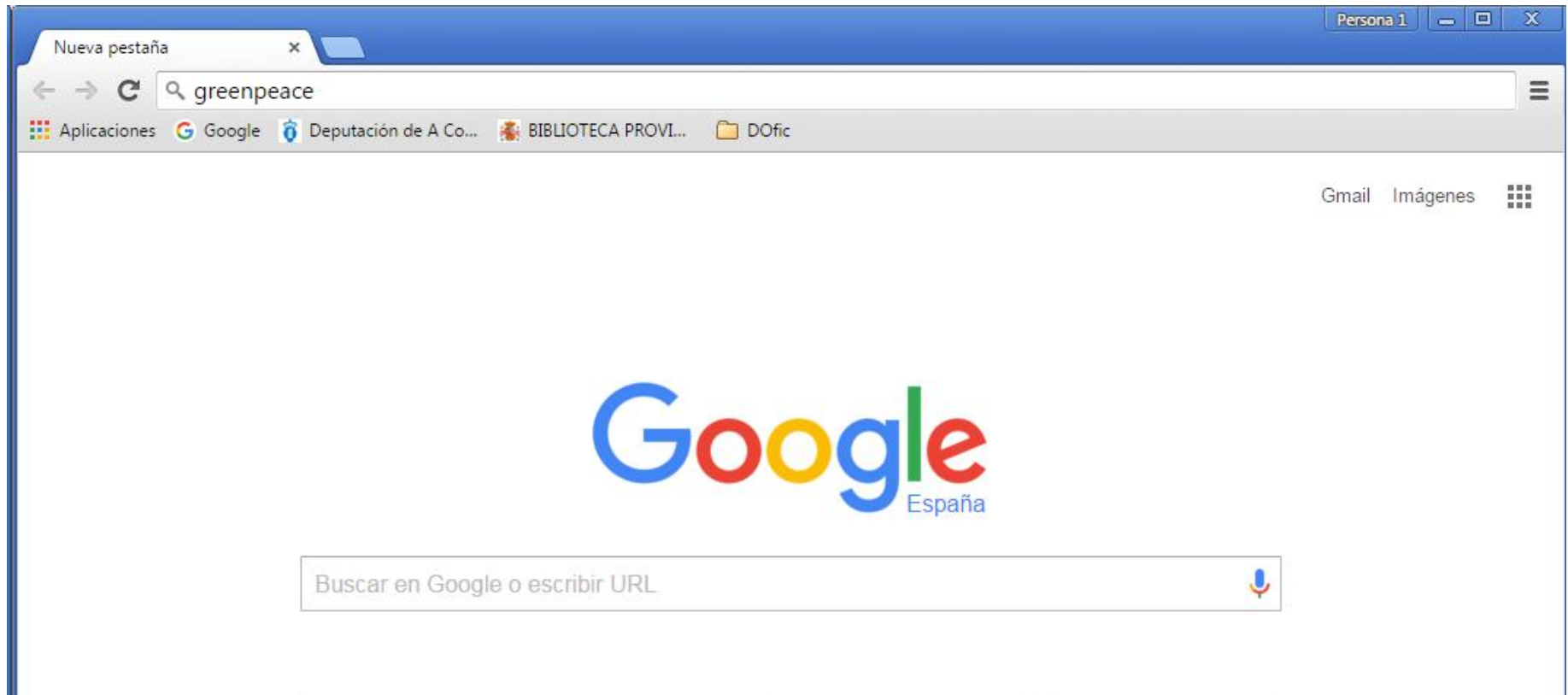
## 2.1 – Barra de direcciones:

Introducir un termo de procura



## 2.1 – Barra de direcciones:

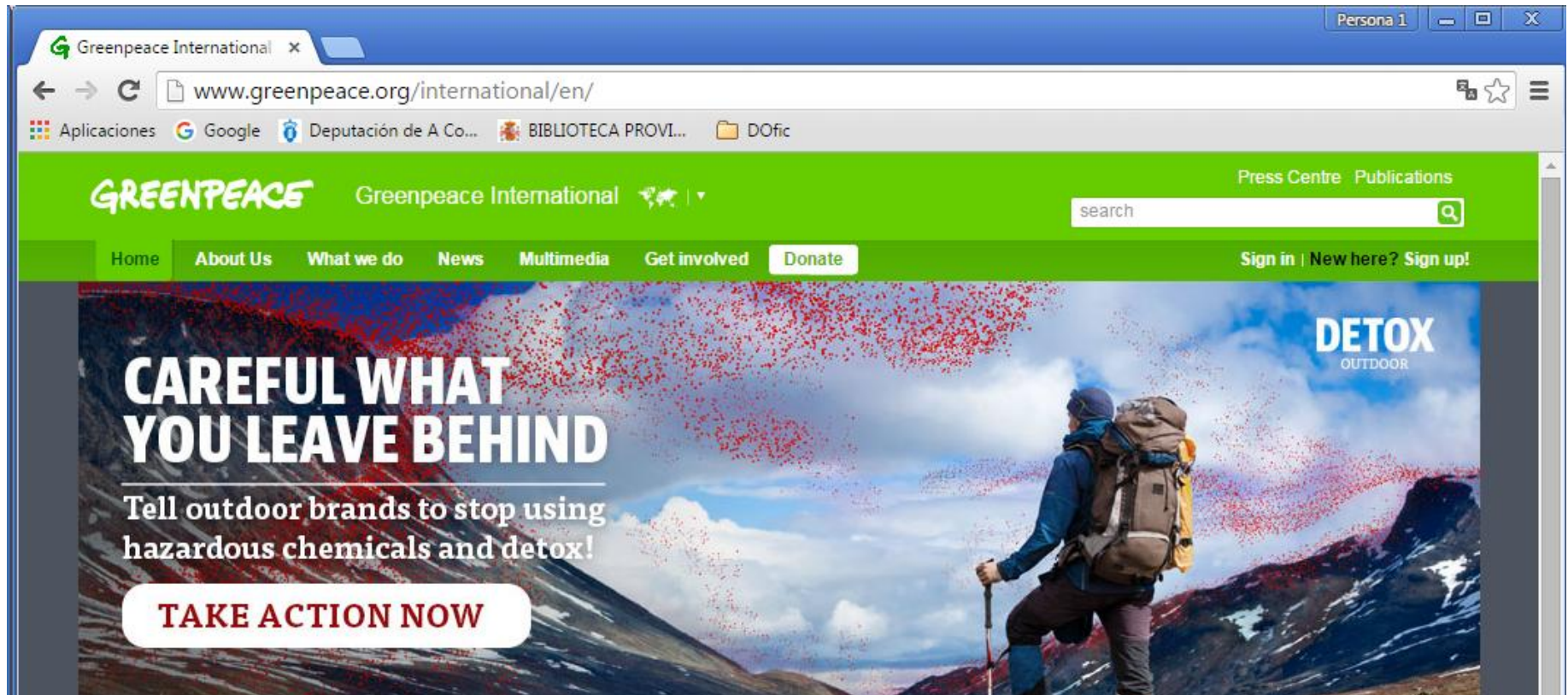
Truco: Se tecleamos unha palabra e logo pulsamos **CTRL Enter** añade **www.** e **.com**





## 2.1 – Barra de direcciones:

Truco: Se tecleamos unha palabra e logo pulsamos **CTRL Enter** añade **www.** e **.com**





## 2.2 - Atallos de teclado:

<b>F5 ou CTRL R:</b>	recarga a páxina actual.
<b>Barra espaciadora:</b>	desprázase cara abaixo na páxina web.
<b>Inicio:</b>	vai ao comezo da páxina.
<b>Fin:</b>	vai ao final da páxina.
<b>Ctrl +:</b>	aumenta o tamaño de todo o contido da páxina.
<b>Ctrl -:</b>	reduce o tamaño de todo o contido da páxina.
<b>Ctrl 0</b> <sub>(cero)</sub> :	restaura o tamaño normal de todo o contido da páxina.

## **2.3 – Uso de pestanas:**

2.3.1 – Como abrir unha nova pestana.

2.3.2 – Como cerrar pestanas.

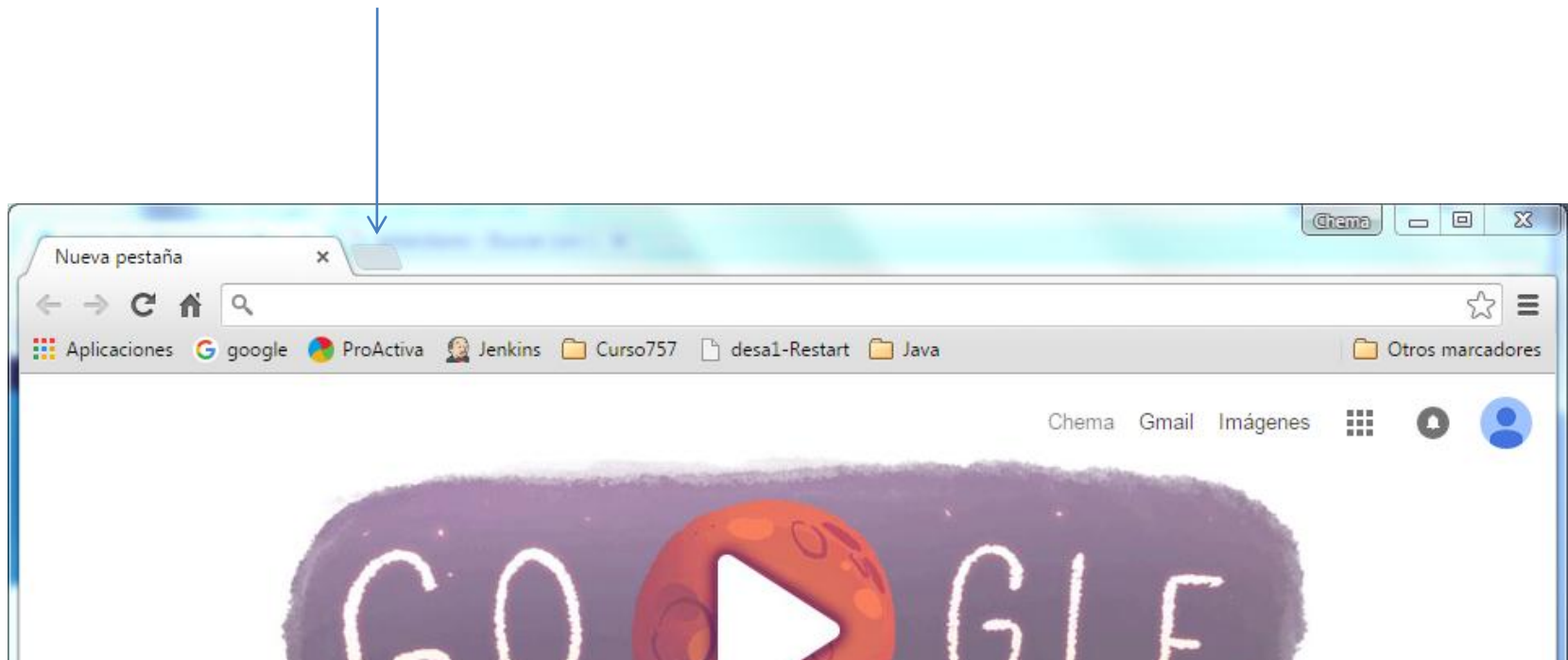
2.3.3 – Ordenar pestanas.

2.3.4 – Fixar pestanas.

2.3.5 – Crear unha ventana desde unha pestana.

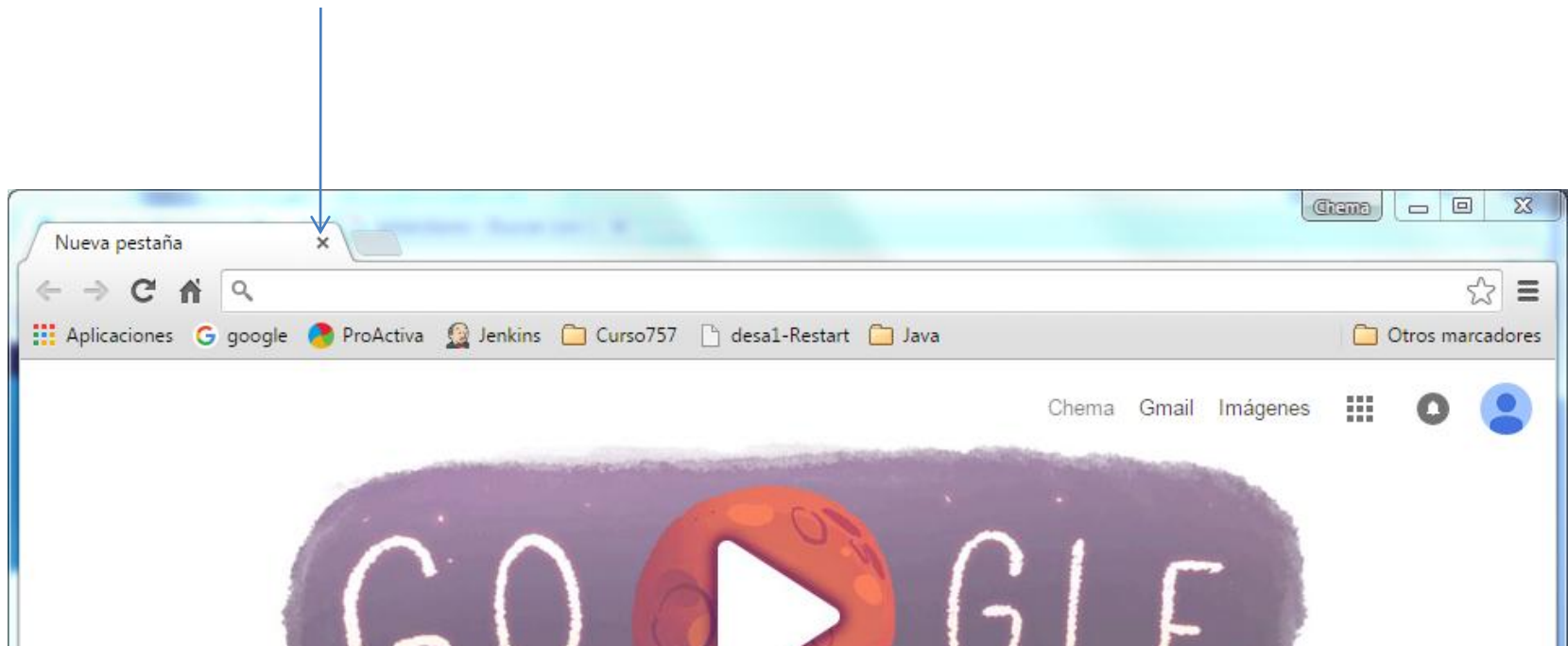
## 2.3.1 – Como abrir unha nova pestana:

Para abrir unha pestana nova podemos usar o atallo de teclado **CTRL T** ou pulsar o botón **nova pestana**



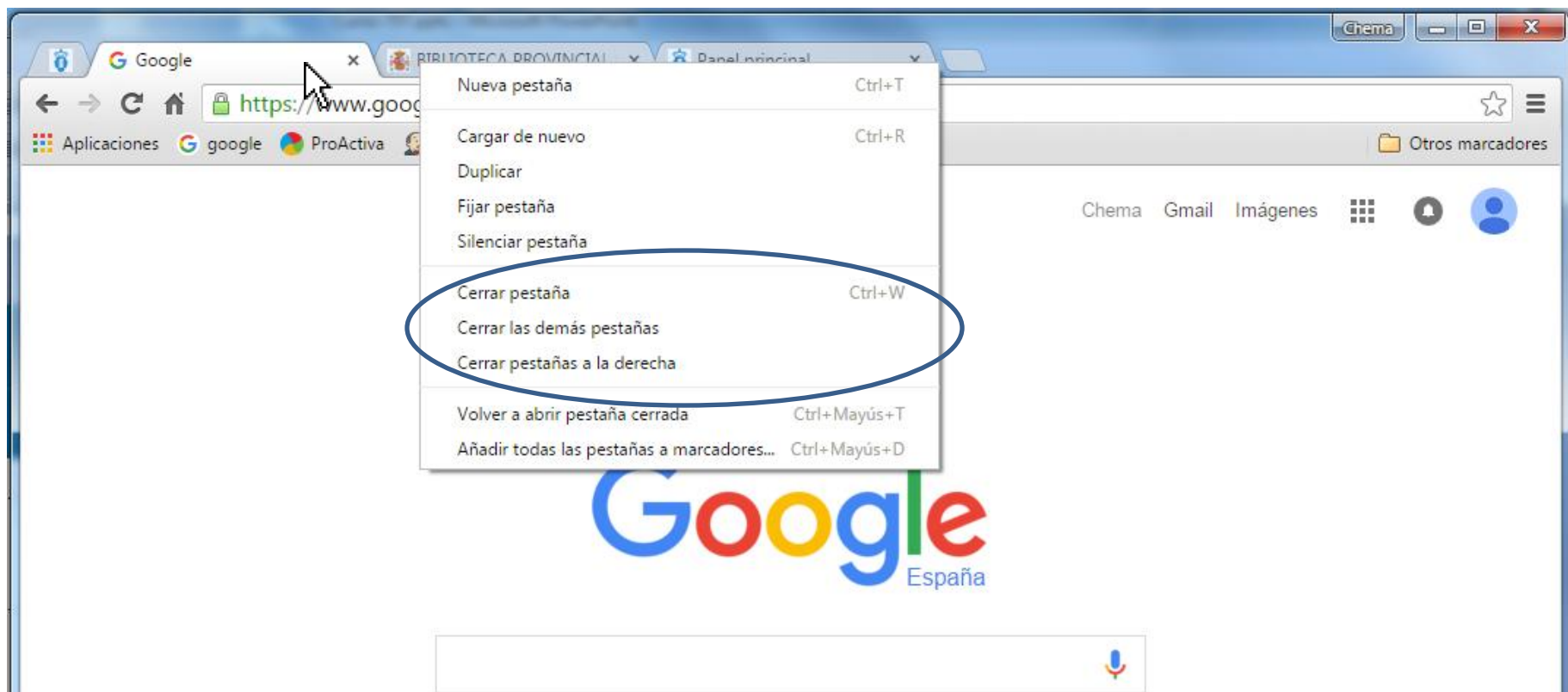
## 2.3.2 – Como cerrar pestañas:

Para cerrar unha pestaña pulsamos o botón cerrar pestaña (x) o usamos o atallo de teclado **CTRL W**



## 2.3.2 – Como cerrar pestañas:

Para cerrar pestañas tamén podemos usar o menú contextual de pestaña, pulsar botón dereito do rato sobre a pestaña, opcións cerrar pestaña.



## 2.3.3 – Ordenar pestañas :

Para ordenar pestañas temos que pulsar o botón esquerdo do rato e sen soltar arrastrar a dereita ou esquerda a pestaña.



## 2.3.3 – Ordenar pestañas :

Para ordenar pestañas temos que pulsar o botón esquerdo do rato e sen soltar arrastrar a dereita ou esquerda a pestaña.





## 2.3.3 – Ordenar pestañas :

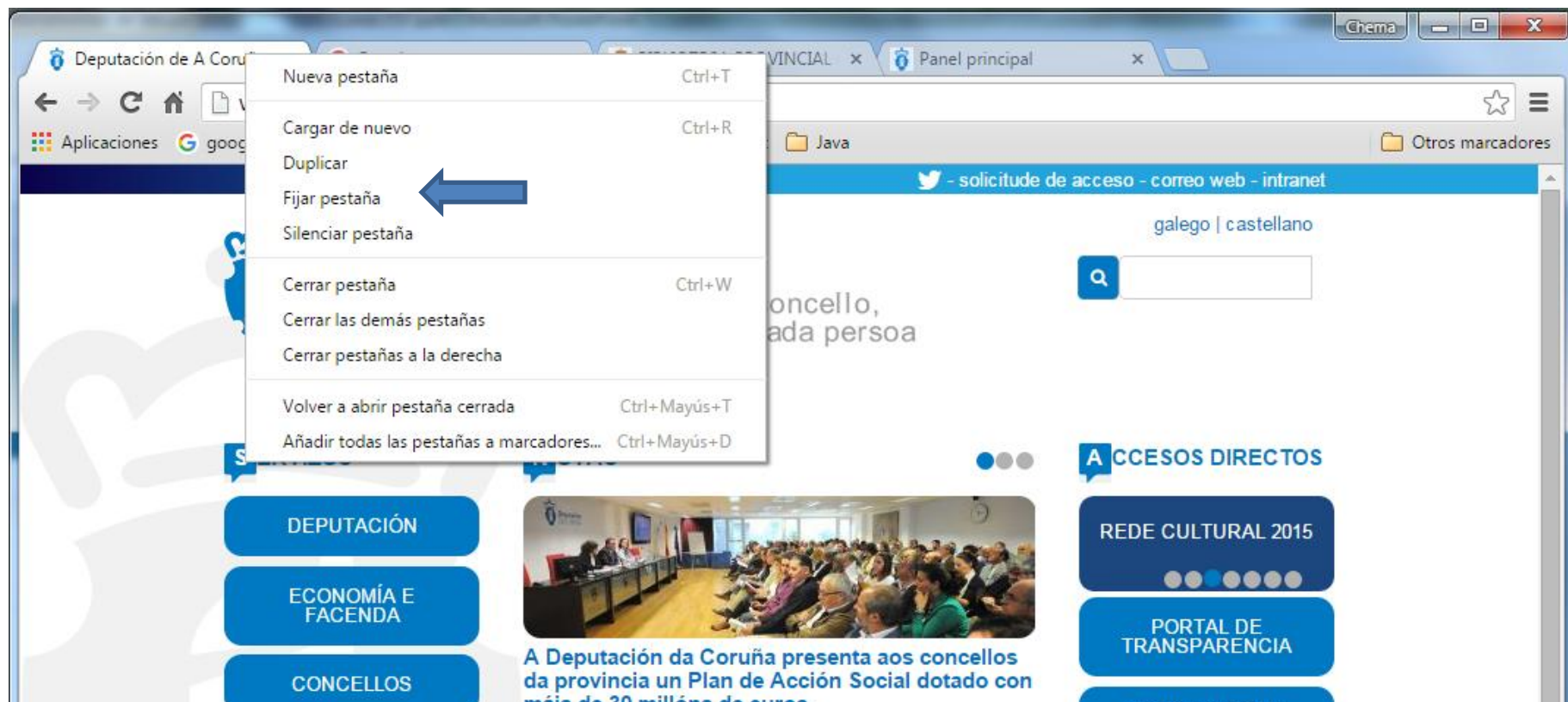
Para ordenar pestañas temos que pulsar o botón esquerdo do rato e sen soltar arrastrar a dereita ou esquerda a pestaña.





## 2.3.4 – Fixar pestañas :

Para fixar unha pestaña temos que pulsar o botón dereito do rato sobre a pestaña que queremos fixar e no menú seleccionar a opción **Fixar pestaña**



## 2.3.4 – Fixar pestanas :

Para fixar unha pestana temos que pulsar o botón dereito do rato sobre a pestana que queremos fixar e no menú seleccionar a opción **Fixar pestana**



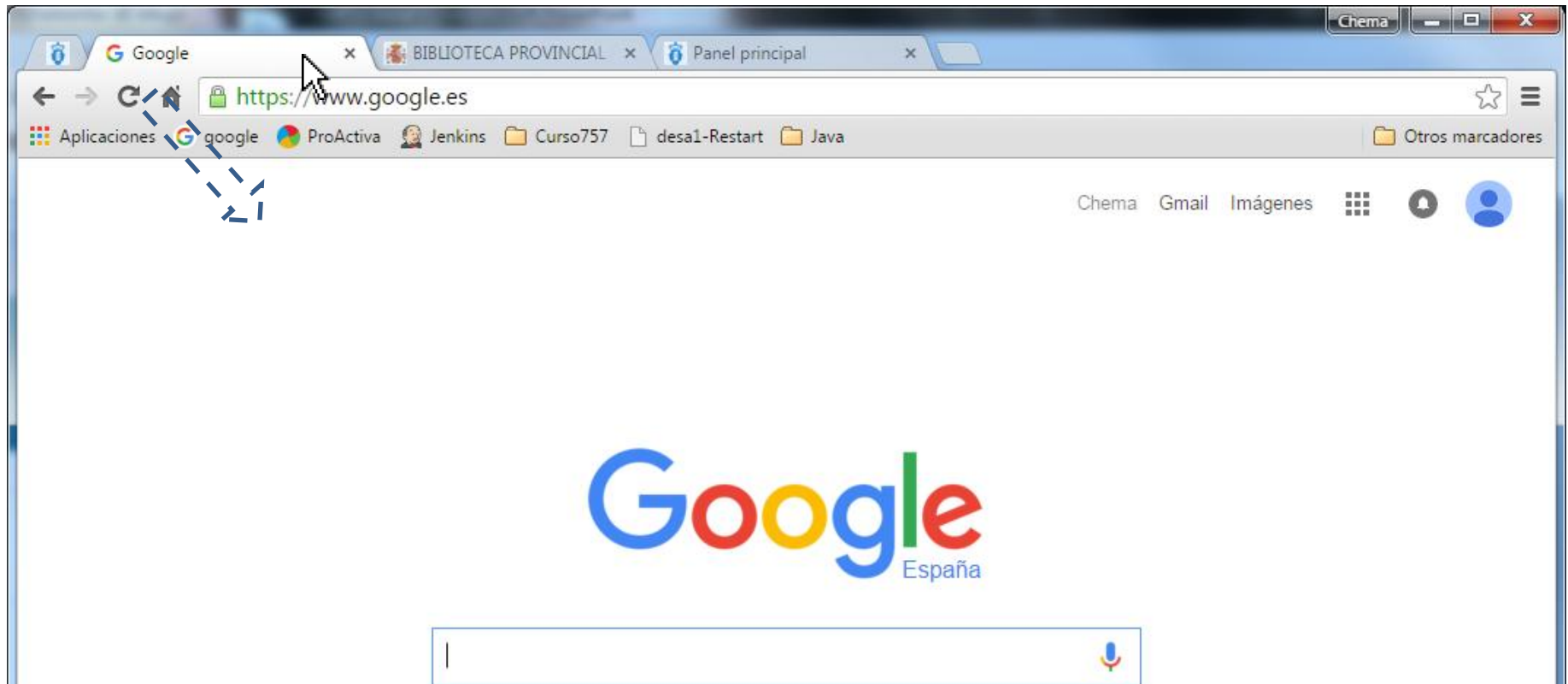
## 2.3.4 – Fixar pestanas :

Cando fixamos unha pestana evitamos que se poida cerrar desde as opcións de **Cerrar pestana** e sempre está na parte esquerda.



## 2.3.5 – Crear unha ventana desde unha pestana :

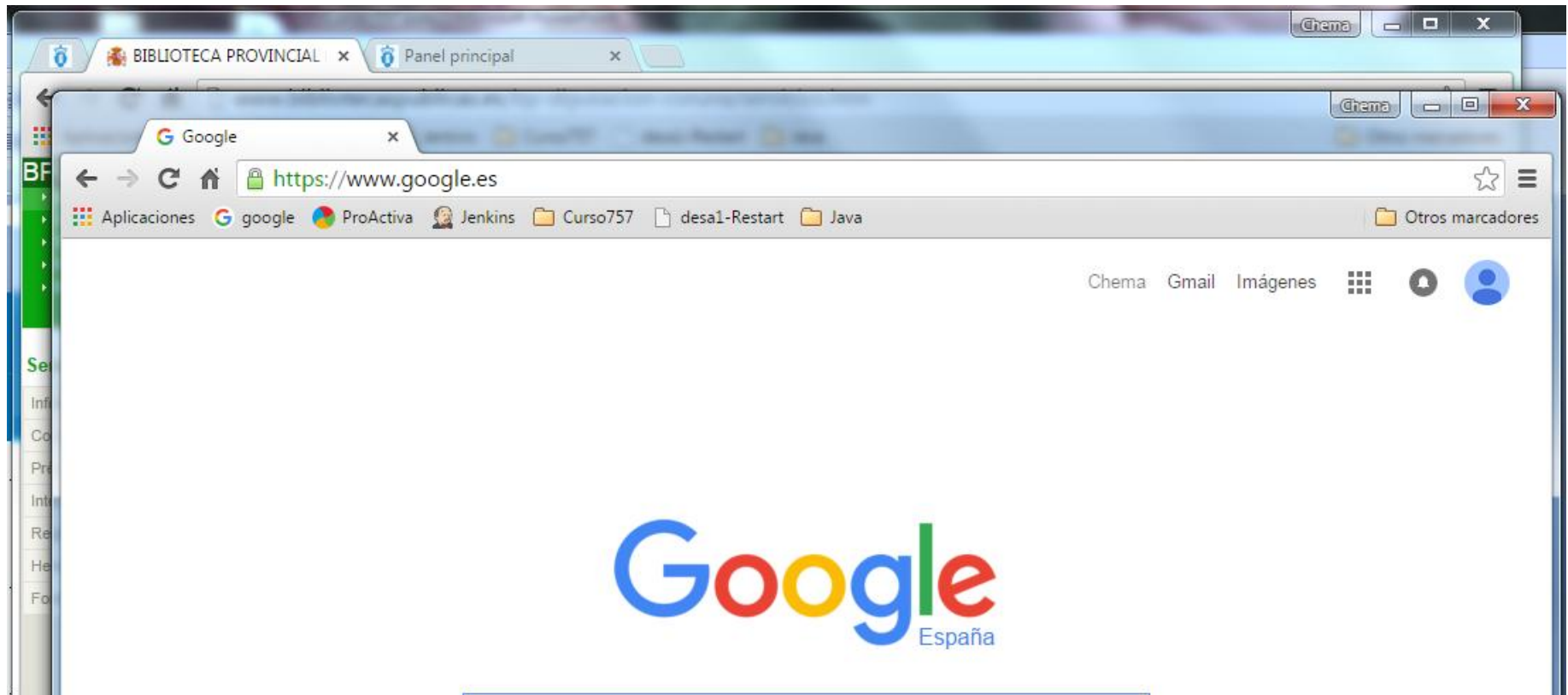
Para crear unha ventana desde unha pestana temos que pulsar o botón esquerdo do rato sobre a pestana que queremos que se convierta en ventana e arrastrala fora da ventana do navegador.





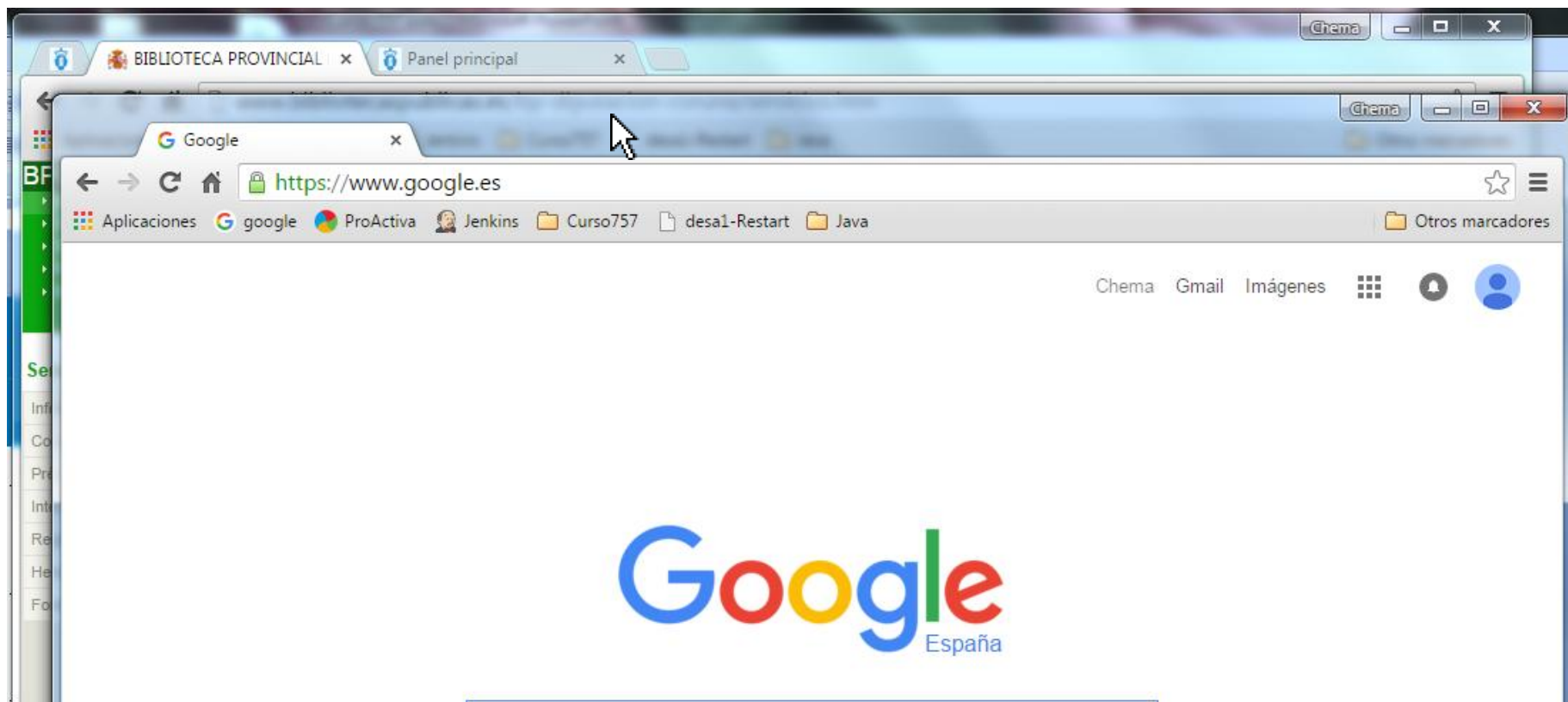
## 2.3.5 – Crear unha ventana desde unha pestana :

Para crear unha ventana desde unha pestana temos que pulsar o botón esquerdo do rato sobre a pestana que queremos que se converta en ventana e arrastrala fora da ventana do navegador.



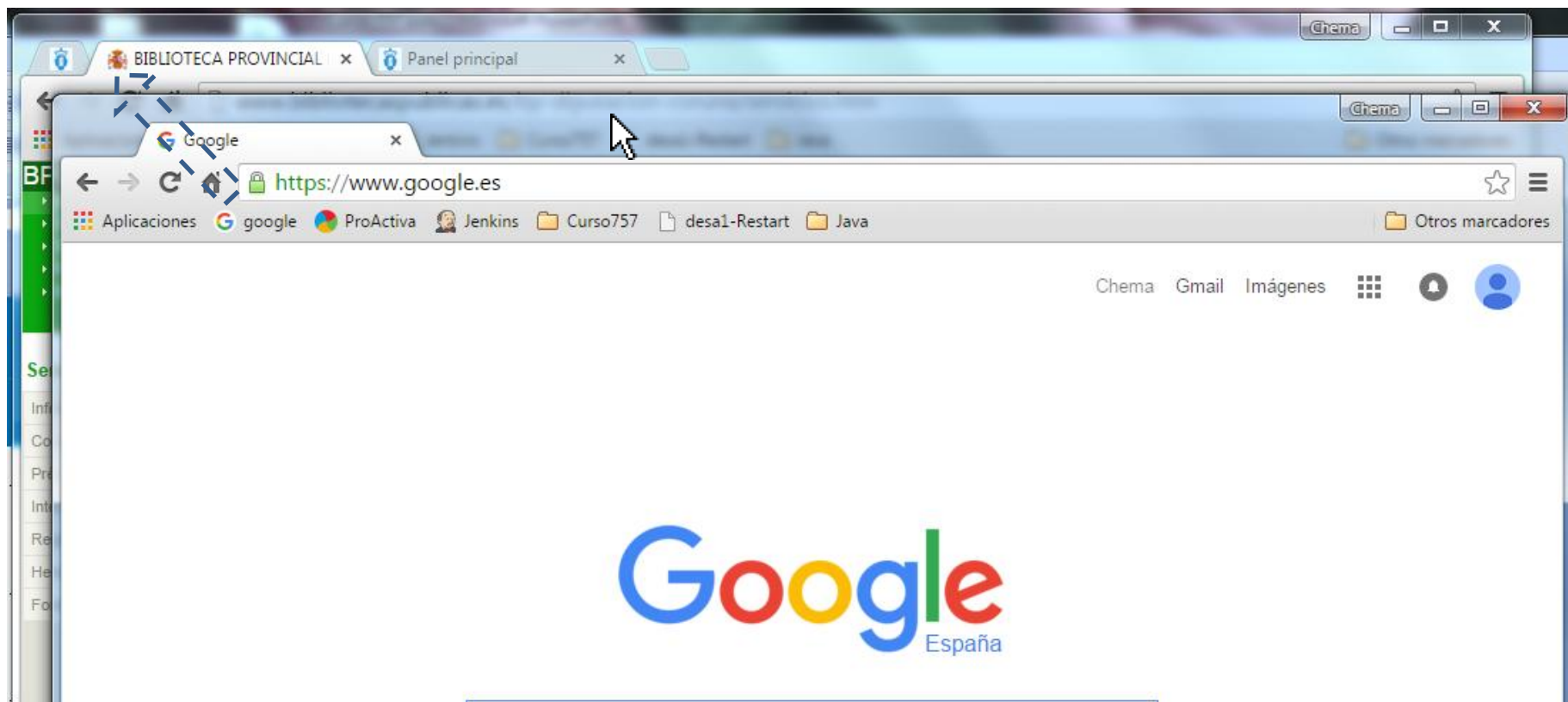
## 2.3.5 – Crear unha ventana desde unha pestaña :

Podemos convertir unha ventana de navegador en pestaña doutra ventana (de Chrome) facendo o contrario.



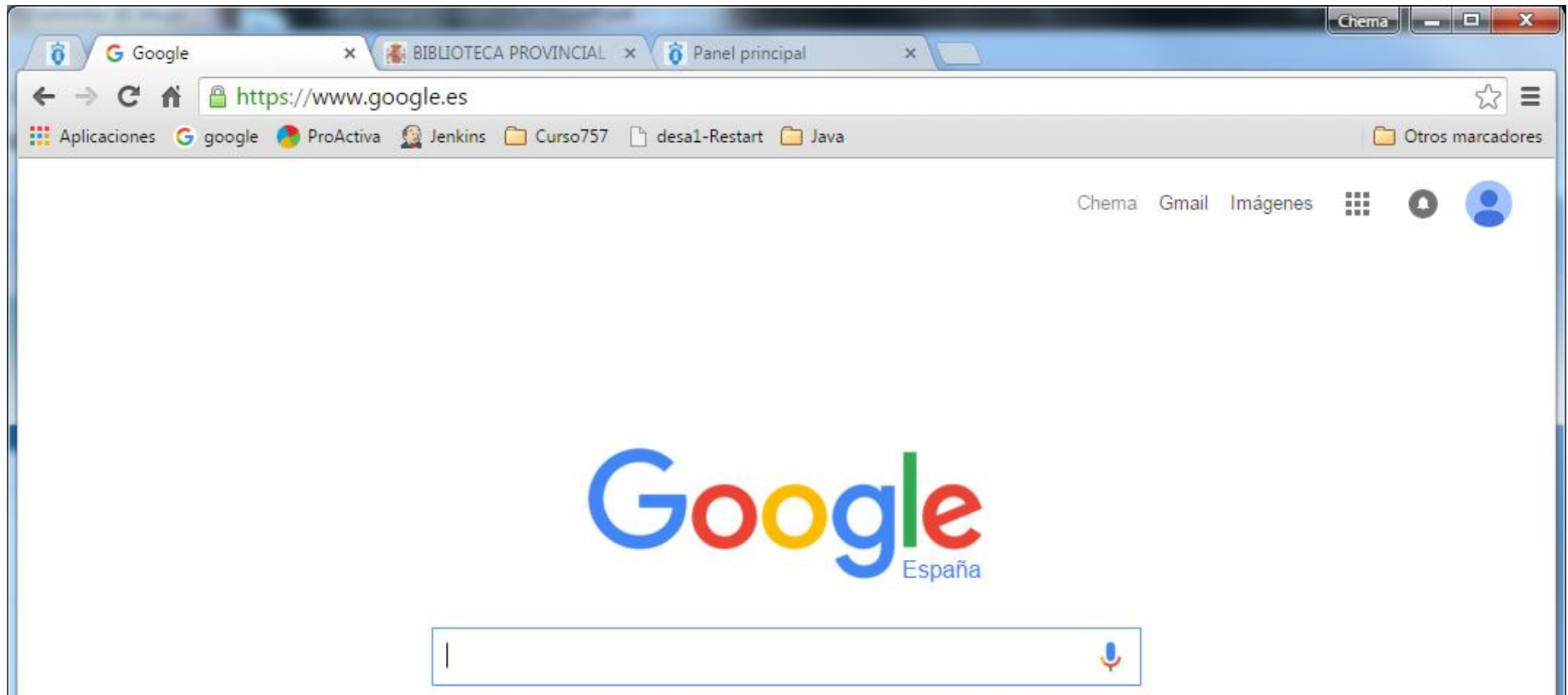
## 2.3.5 – Crear unha ventana desde unha pestaña :

Podemos converter unha ventana de navegador en pestaña doutra ventana (de Chrome) facendo o contrario.



## 2.3.5 – Crear unha ventana desde unha pestana :

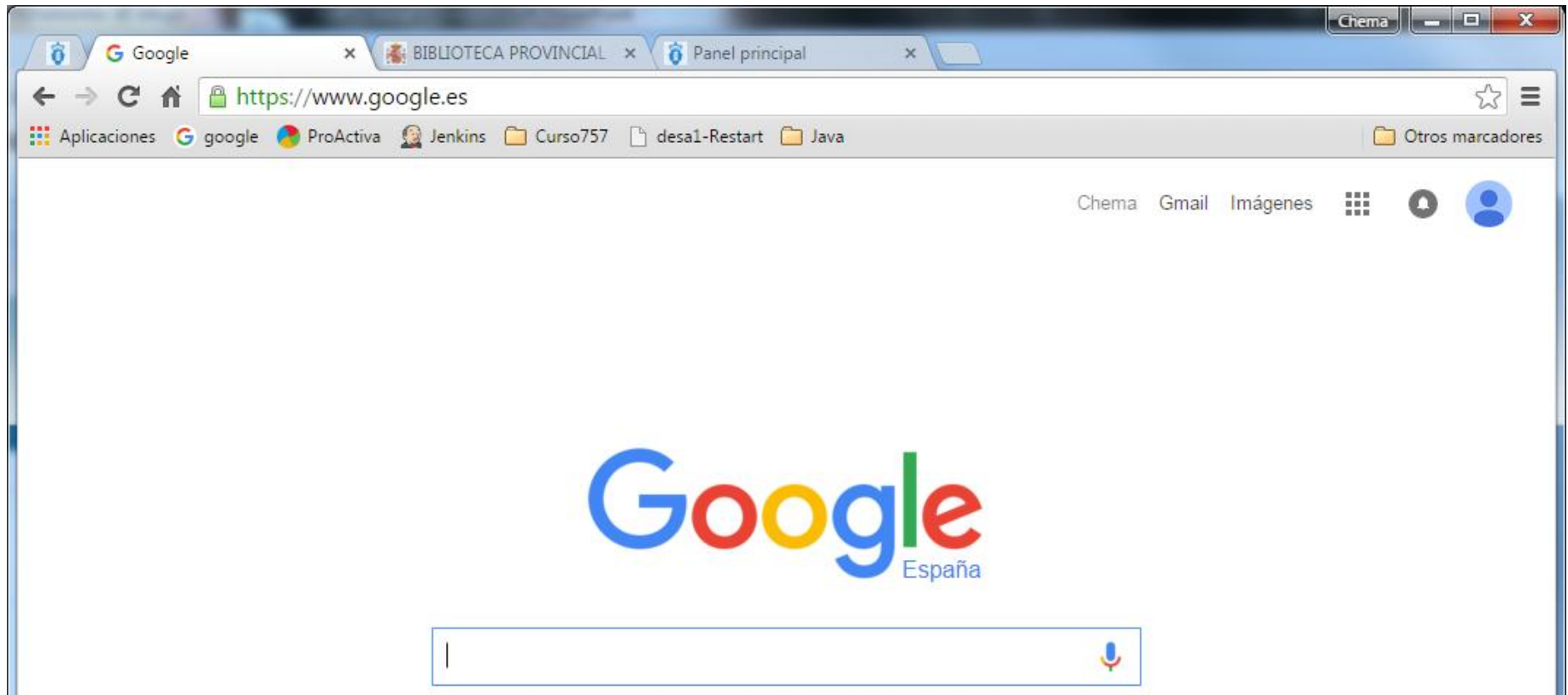
Podemos convertir unha ventana de navegador en pestana doutra ventana (de Chrome) facendo o contrario.





2.3.5 – Crear unha ventana desde unha pestana :

Cos atallos de teclado **CTRL 1 ... CTRL 8** podemos acceder á pestana **n**. Si pulsamos **CTRL 9** lévanos á última.



## **2.4 – Historial:**

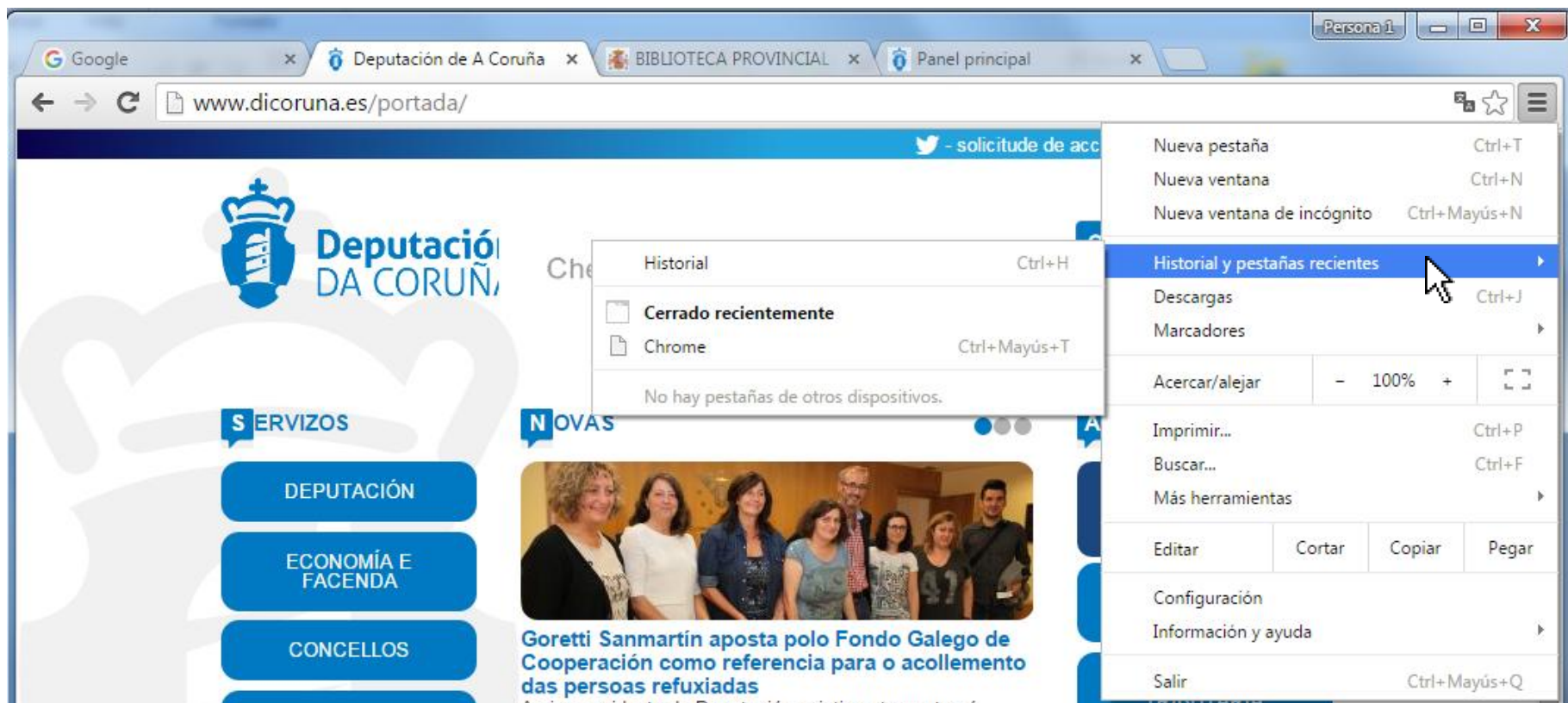
2.4.1 – Acceder ao historial.

2.4.2 – Buscar no historial.

2.4.3 – Historial navegación sesión.

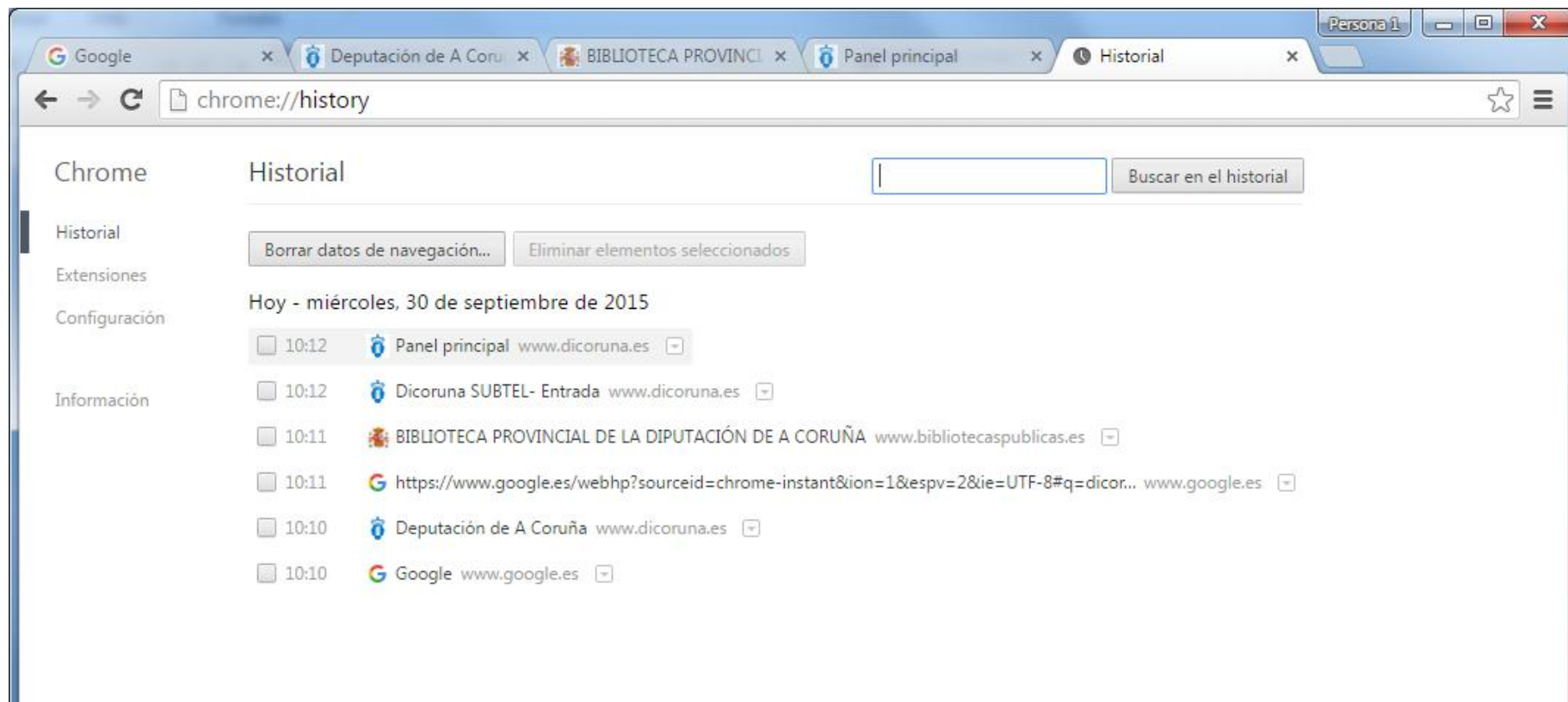
## 2.4.1 – Acceder ao historial:

Podemos ver o historial de navegación usando o atallo de teclado **CTRL H** ou mediante o **botón configurar** opción **Historial e pestañas recentes -> Historial**.



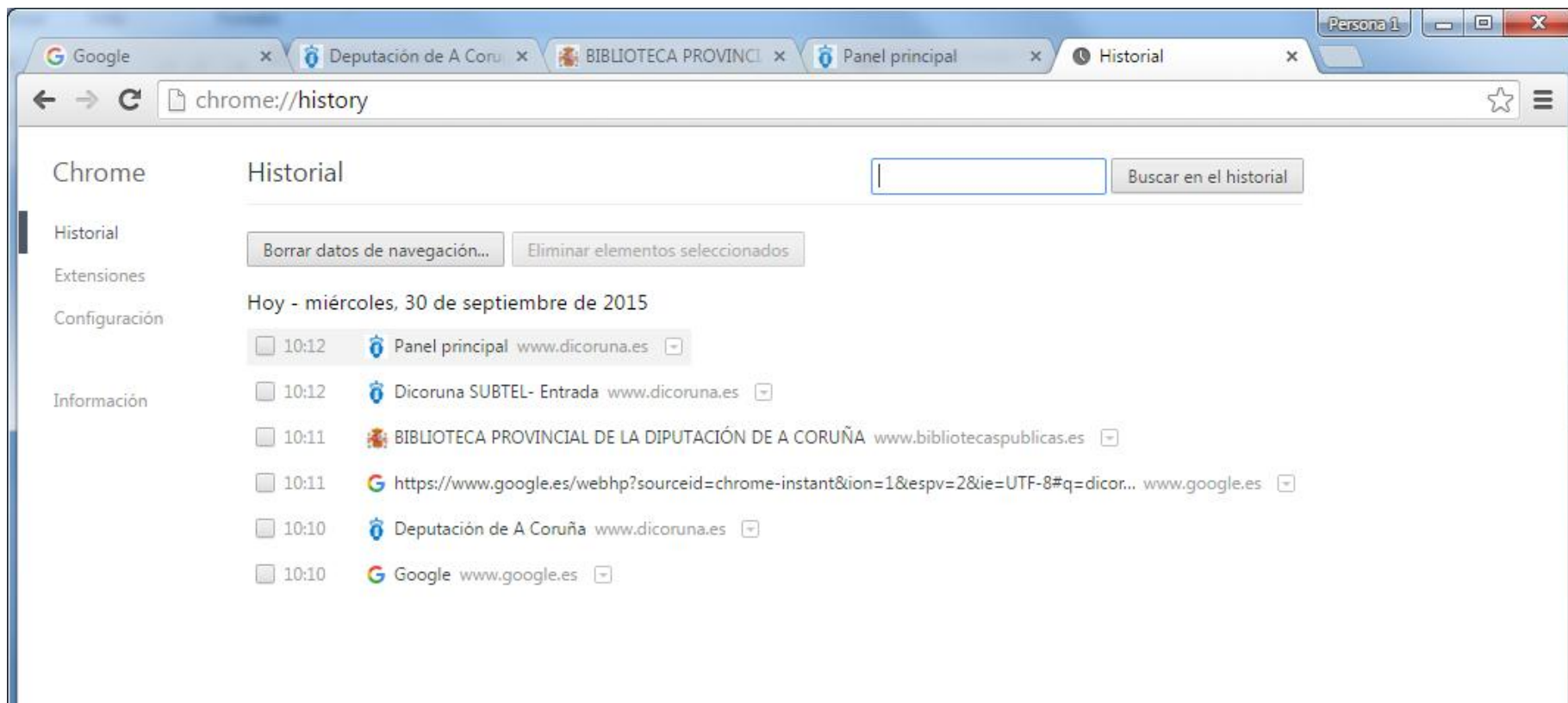
## 2.4.1 – Acceder ao historial:

Podemos ver o historial de navegación usando o atallo de teclado **CTRL H** ou mediante o **botón configurar** opción **Historial** e **pestanas recentes -> Historial**.



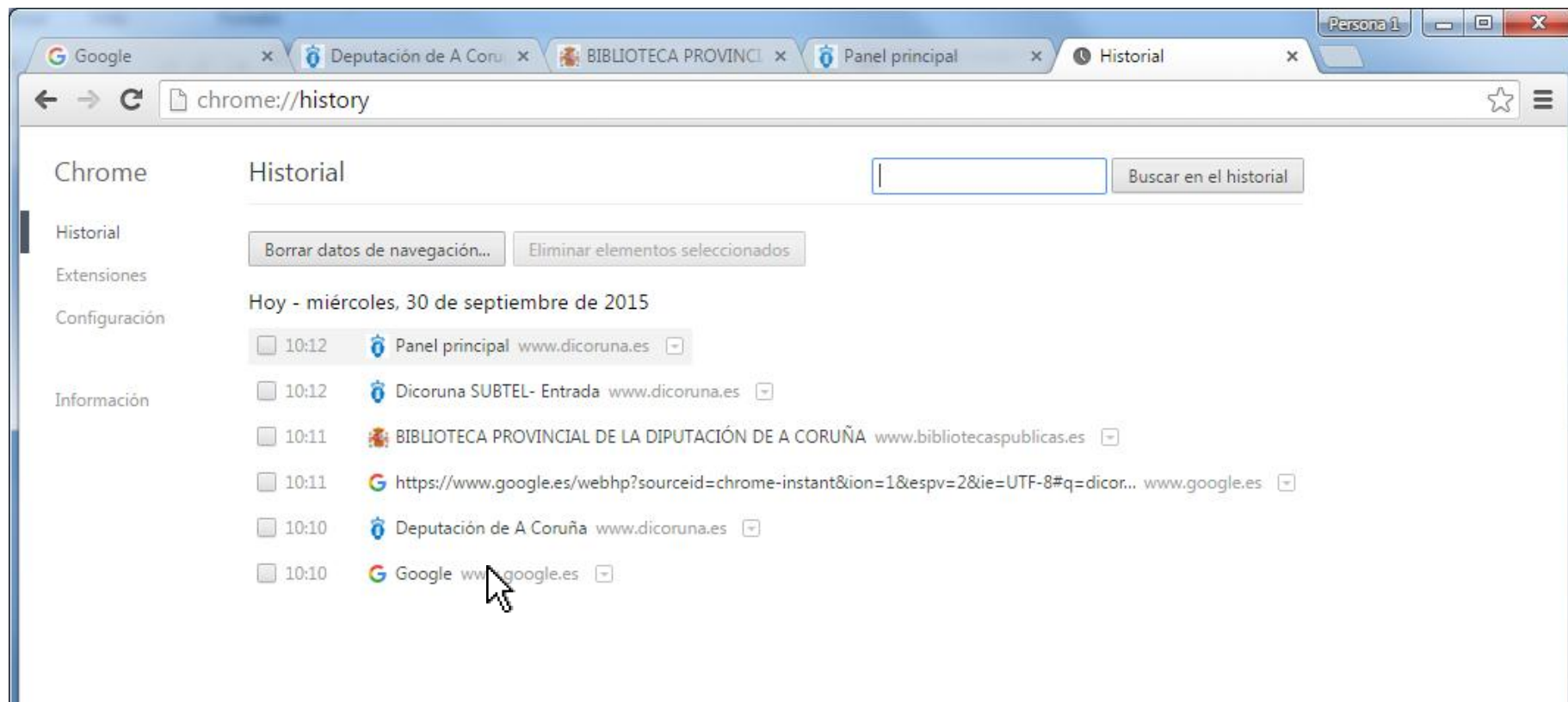
## 2.4.1 – Acceder ao historial:

No historial podemos ver todas as páxinas que visitamos ordenadas por data e hora.



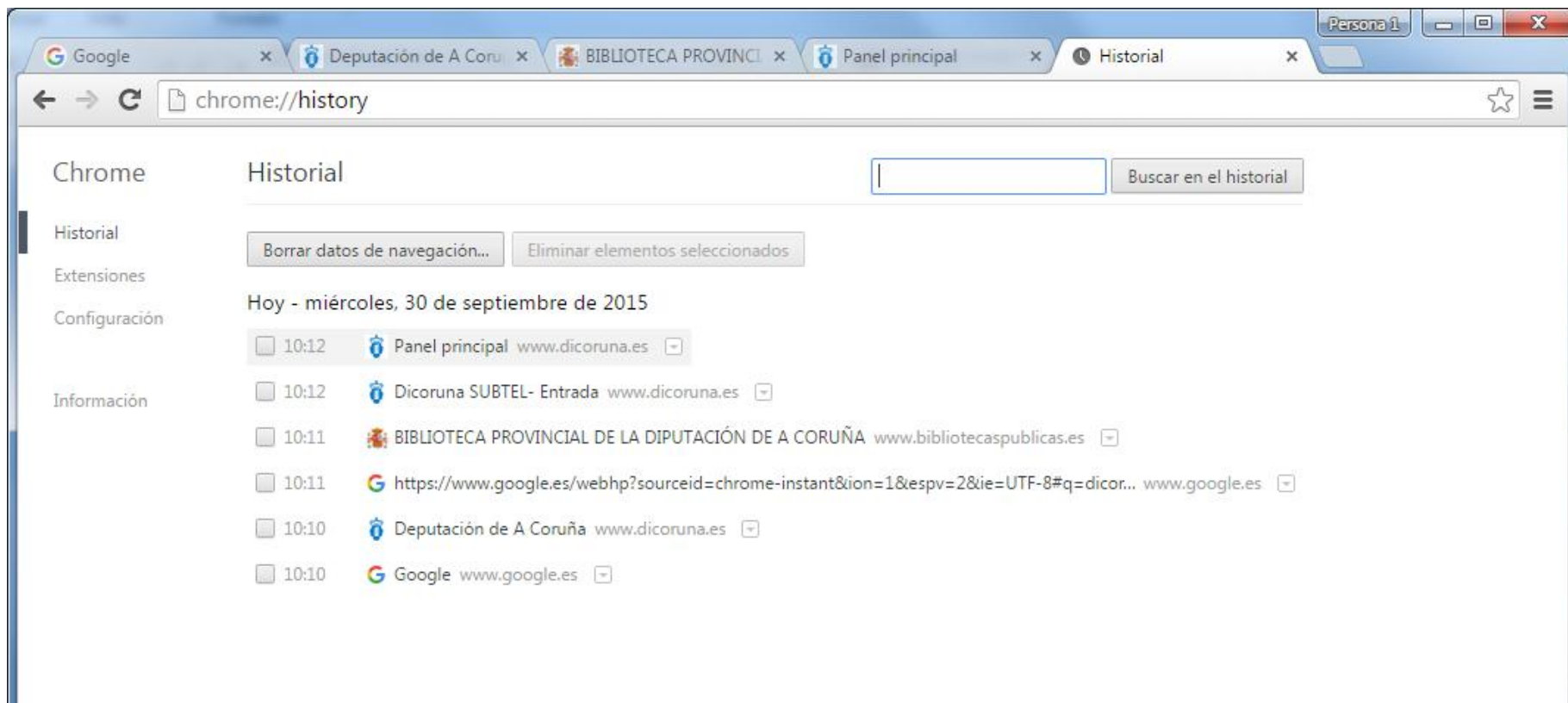
## 2.4.1 – Acceder ao historial:

Podemos volver ir a unha páxina pulsando na ligazón.



## 2.4.2 – Buscar no historial:

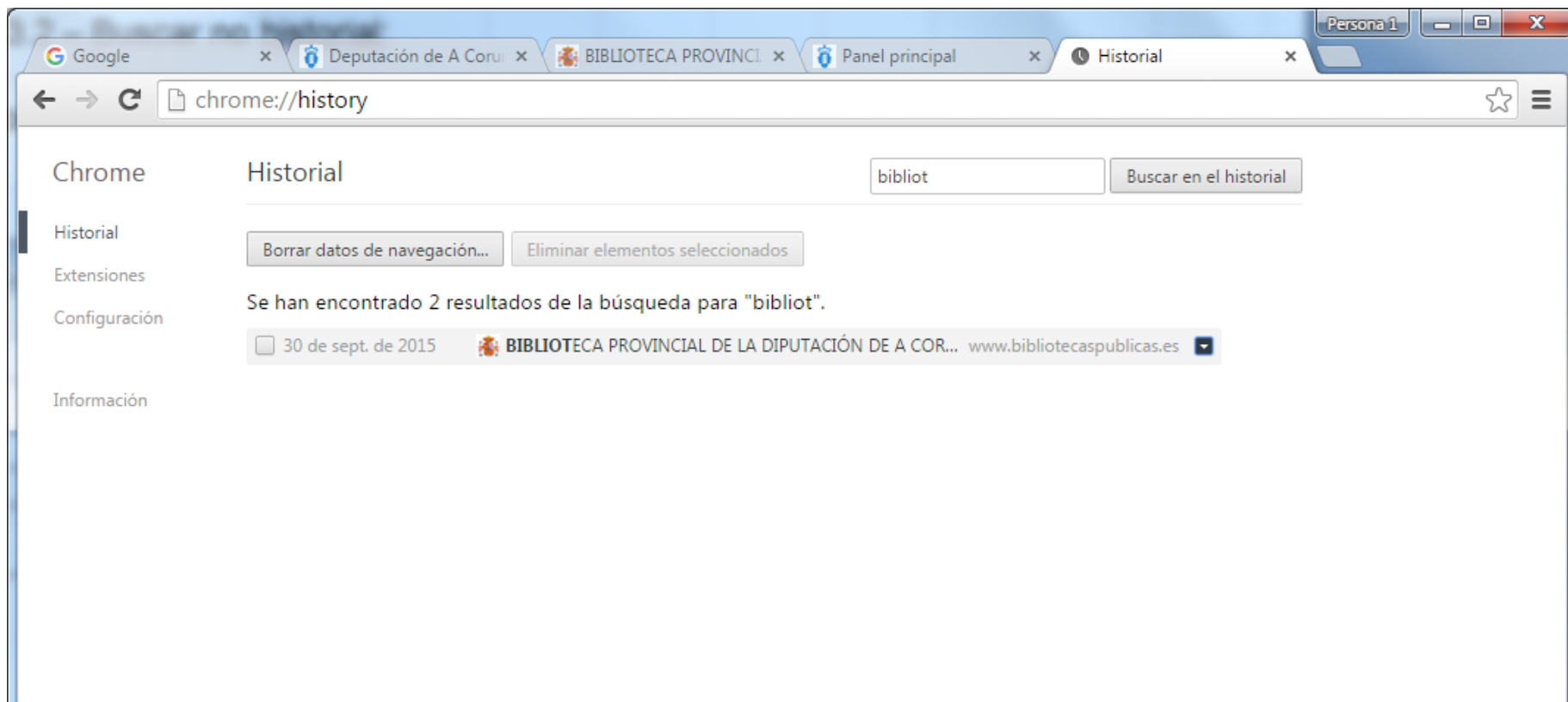
Podemos buscar no historial de navegación por título de páxina (no por contenido).





## 2.4.2 – Buscar no historial:

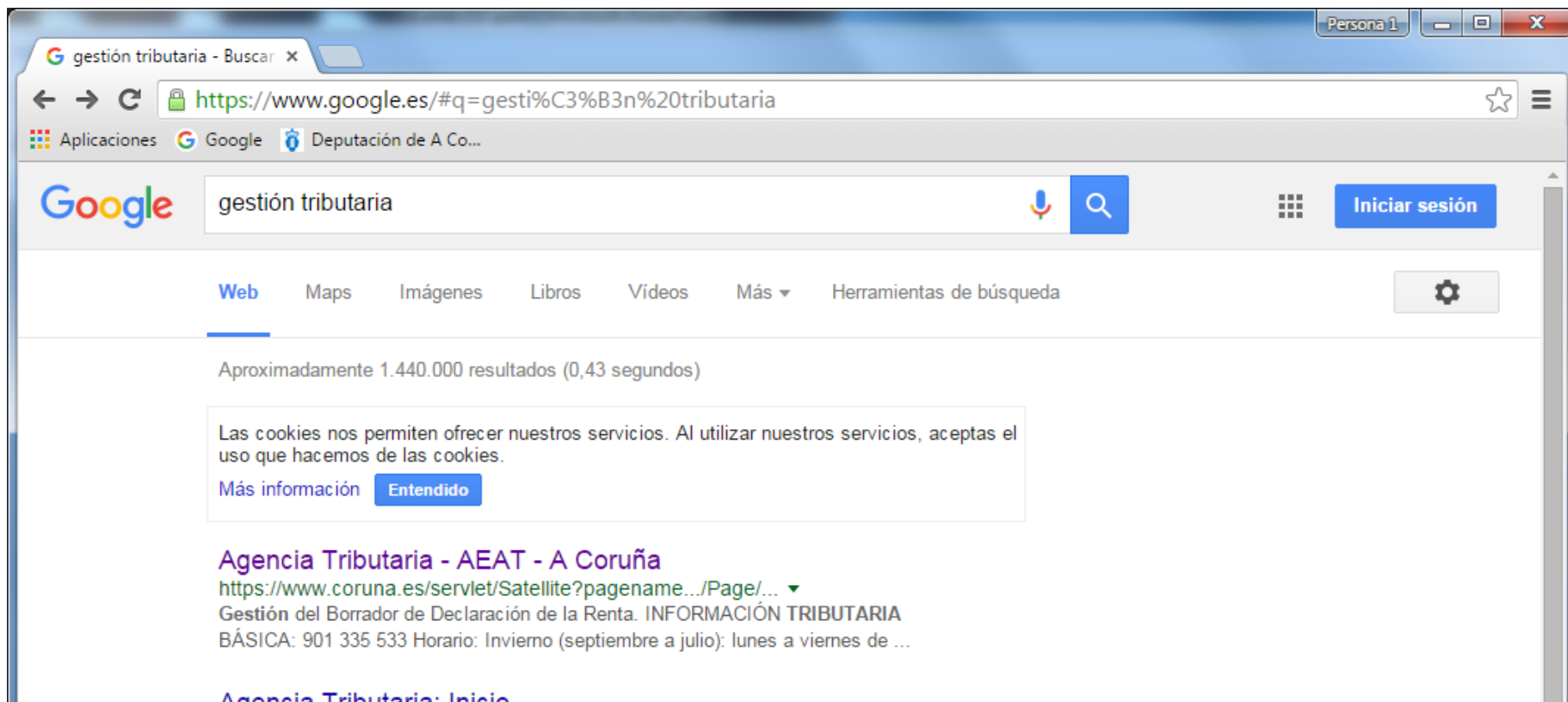
Podemos buscar no historial de navegación por título de páxina (no por contenido).





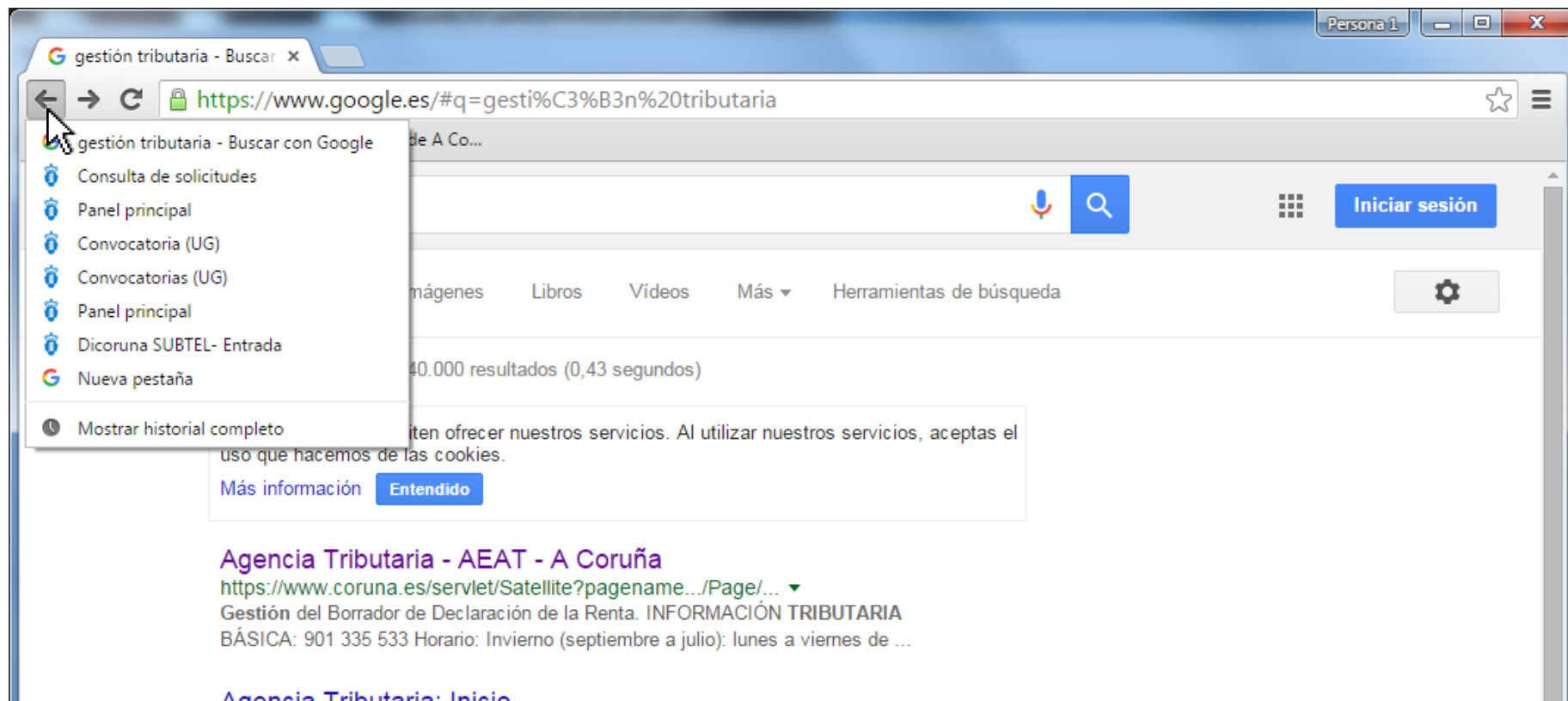
## 2.4.3 – Historial navegación sesión:

Podemos ver as páxinas xa visitadas anteriores a actual ou podemos ver as seguintes.



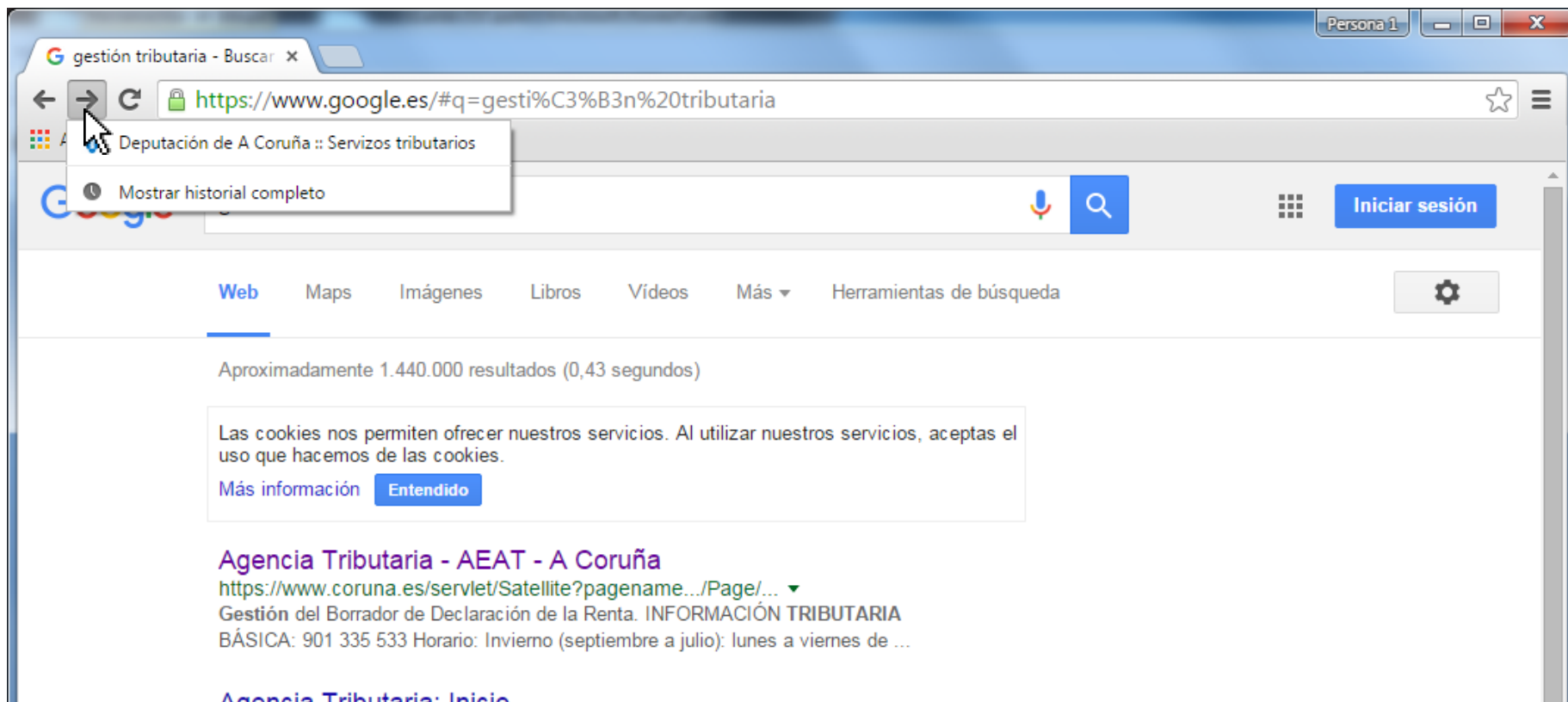
## 2.4.3 – Historial navegación sesión:

Pulsamos o botón esquerdo do rato sobre o botón de navegación atrás durante uns segundos para ver as páxinas anteriores.



## 2.4.3 – Historial navegación sesión:

Pulsamos o botón esquerdo do rato sobre o botón de navegación adiante para ver a seguinte páxina.



## **2.5 – Marcadores:**

2.5.1 – Agregar un marcador.

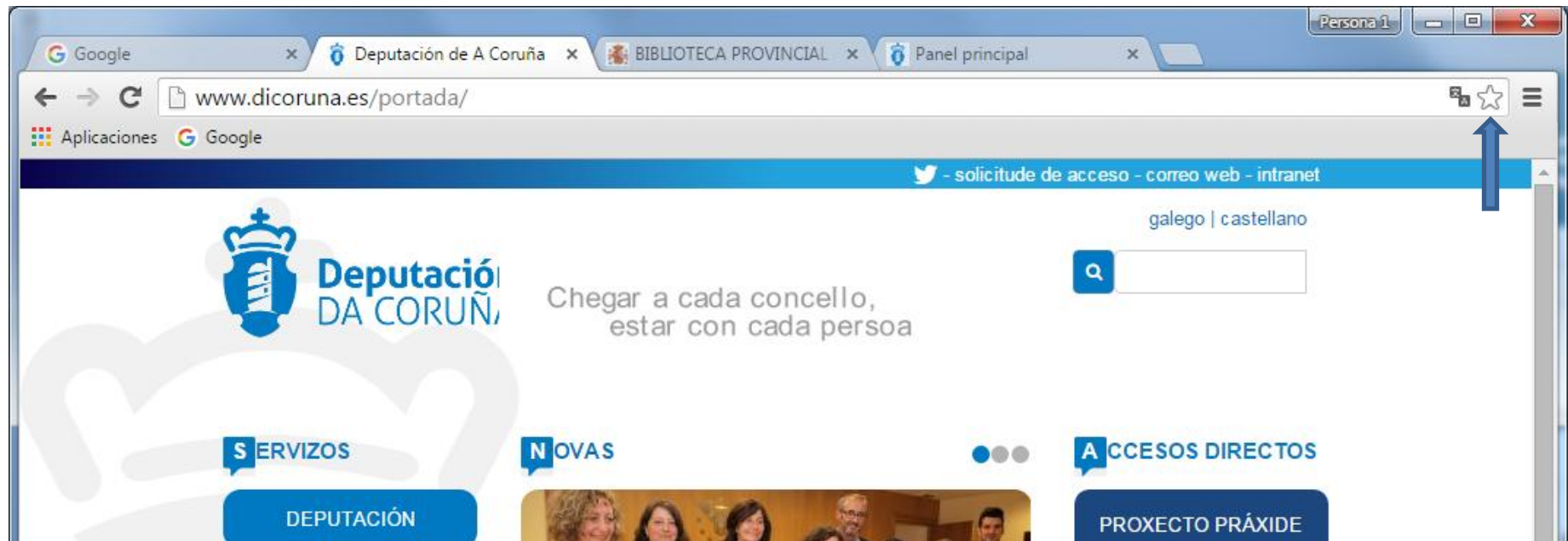
2.5.2 – Eliminar un marcador.

2.5.3 – Administrador de marcadores

## 2.5.1 – Agregar un marcador:

Os marcadores son vínculos a sitios web que che facilitan volver aos teus sitios preferidos de forma rápida.

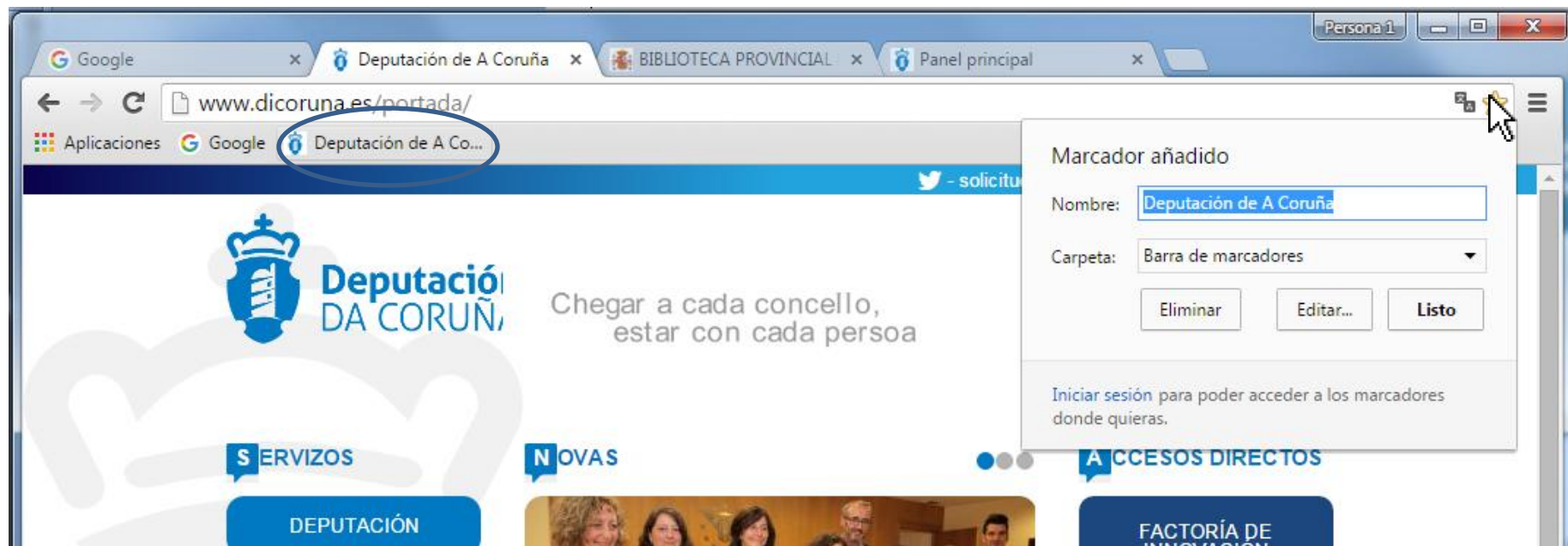
Para agregar un marcador podemos usar o icono da estrela na barra de direccións.



## 2.5.1 – Agregar un marcador:

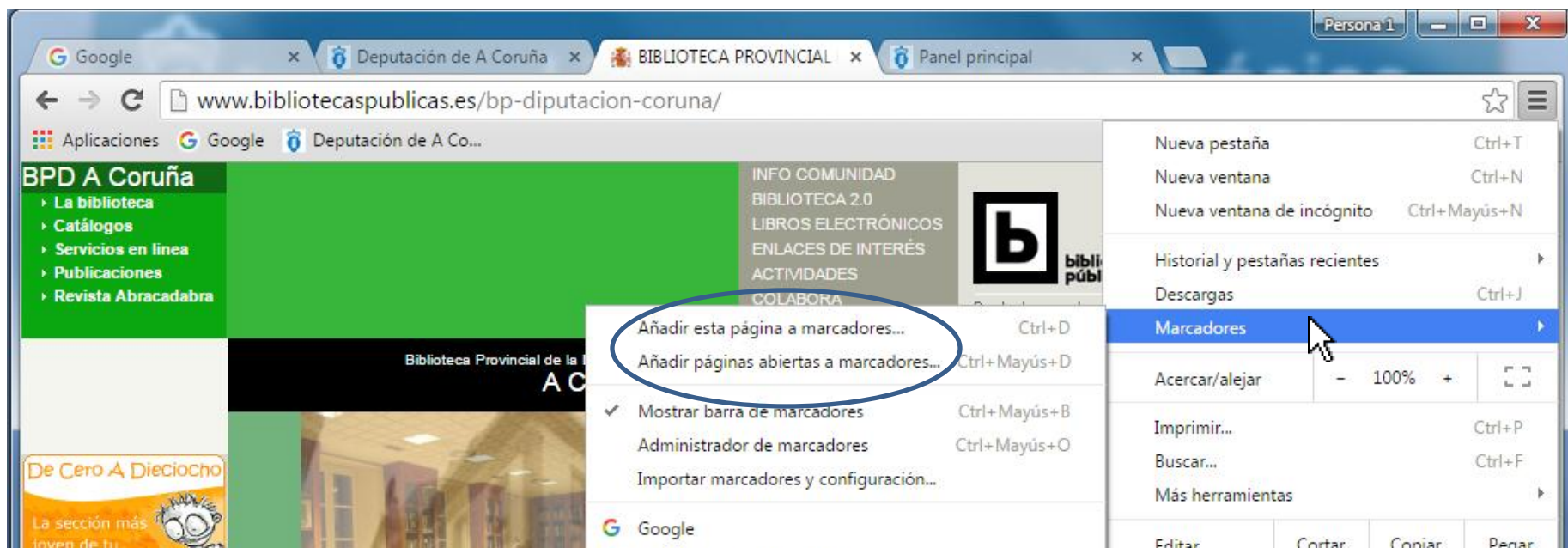
Os marcadores son vínculos a sitios web que che facilitan volver aos teus lugares preferidos de forma rápida.

Para agregar un marcador podemos usar o icono da estrela na barra de direccións.



## 2.5.1 – Agregar un marcador:

Podemos engadir un marcador desde o **botón configurar**, opción de menú **Marcadores** e con calquera das opcións **Engadir**





## 2.5.1 – Agregar un marcador:

Unha forma rápida de engadir un marcador é seleccionar a dirección da páxina e arrastrala á barra de marcadores





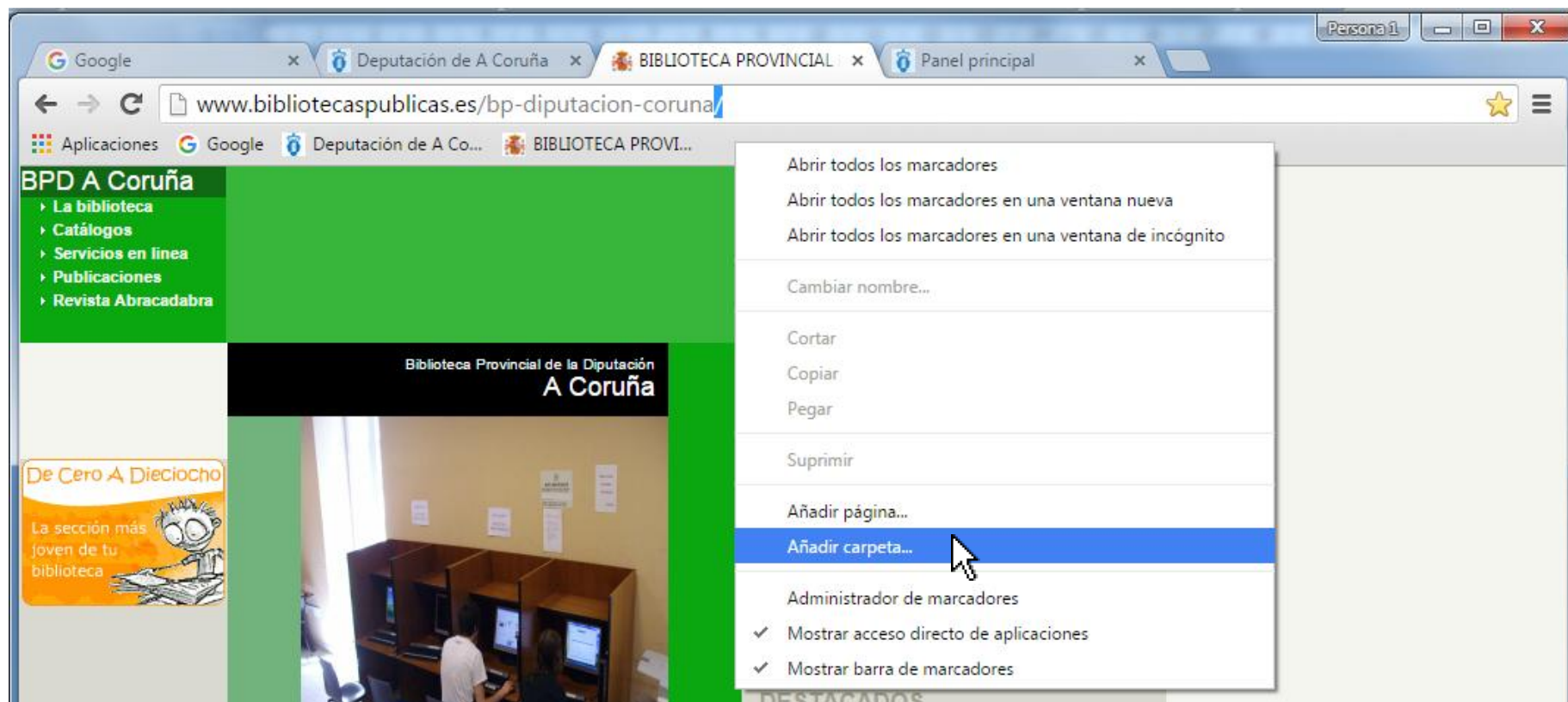
## 2.5.1 – Agregar un marcador:

Unha forma rápida de engadir un marcador é seleccionar a dirección da páxina e arrastrala á barra de marcadores



## 2.5.1 – Agregar un marcador:

Os marcadores pódense agrupar en cartafol. Isto é moi útil podemos abrilos todos á vez



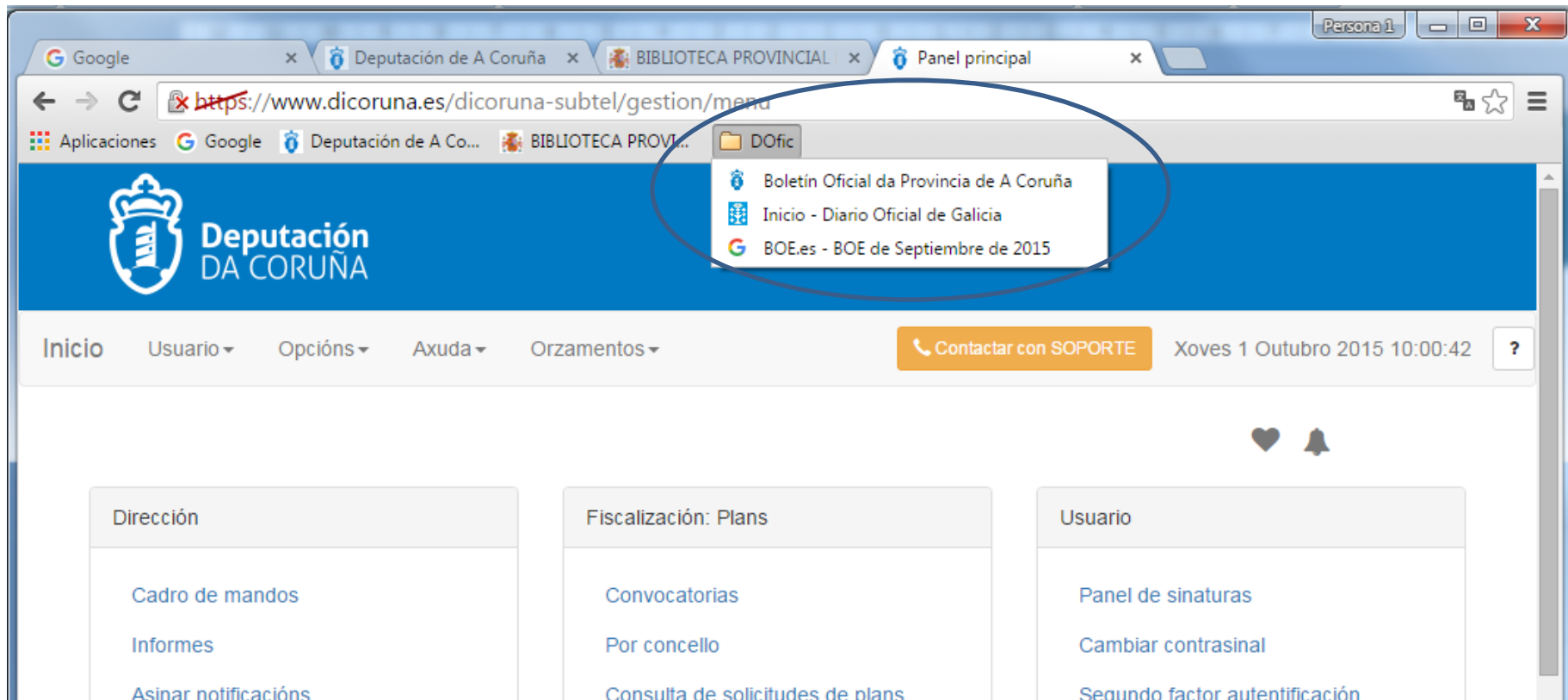
## 2.5.1 – Agregar un marcador:

Os marcadores pódense agrupar en cartafol. Isto é moi útil podemos abrílos todos á vez



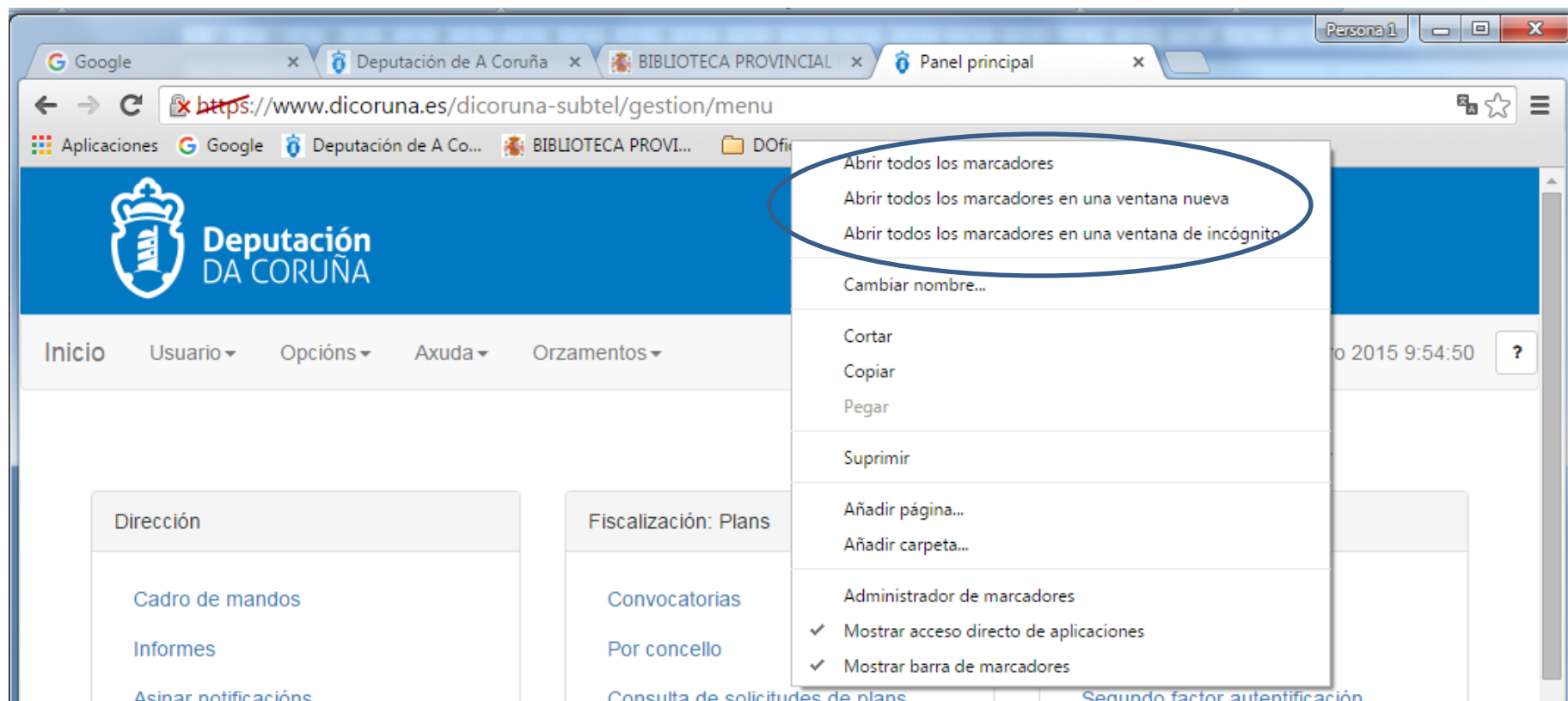
## 2.5.1 – Agregar un marcador:

Os marcadores pódense agrupar en cartafol. Isto é moi útil podemos abrílos todos á vez



## 2.5.1 – Agregar un marcador:

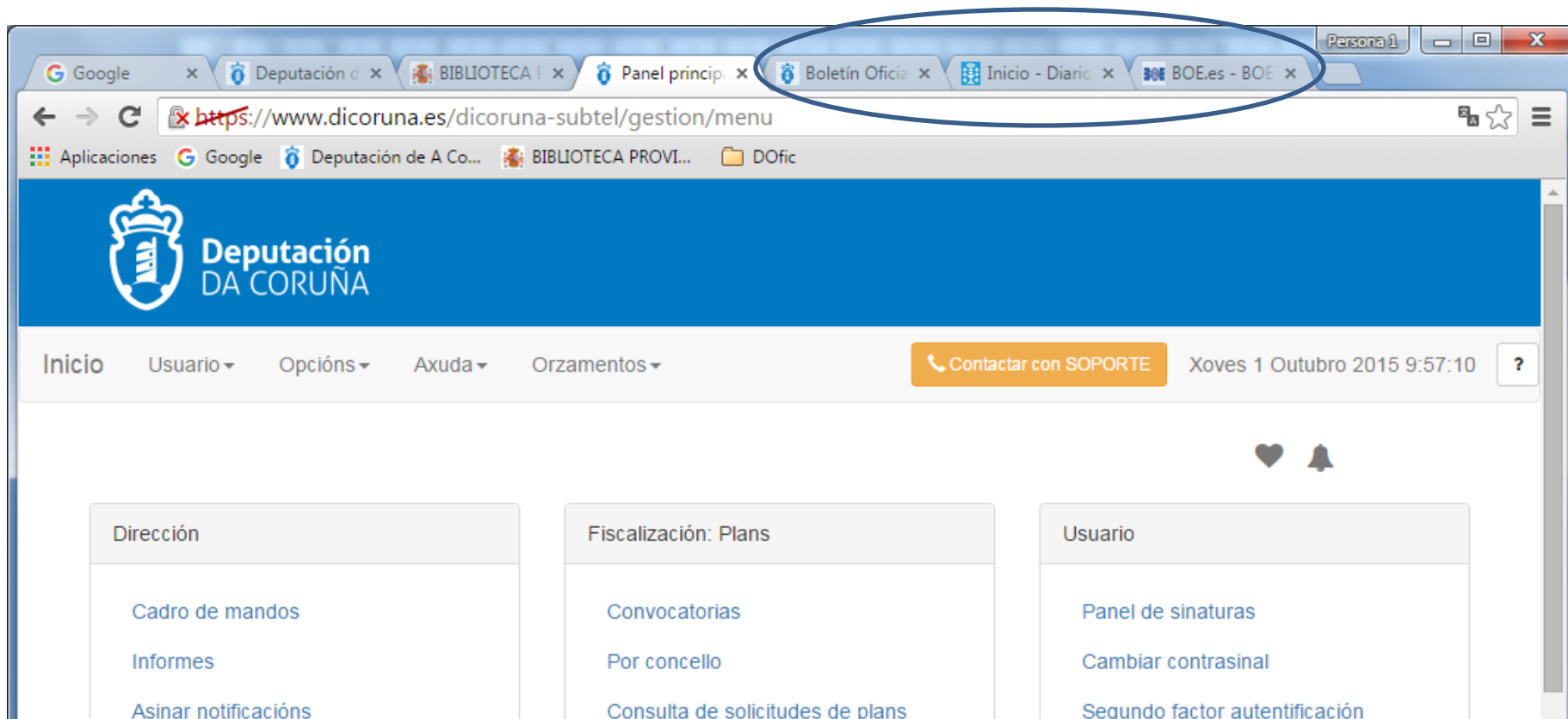
Os marcadores pódense agrupar en cartafol. Isto é moi útil podemos abrilos todos á vez





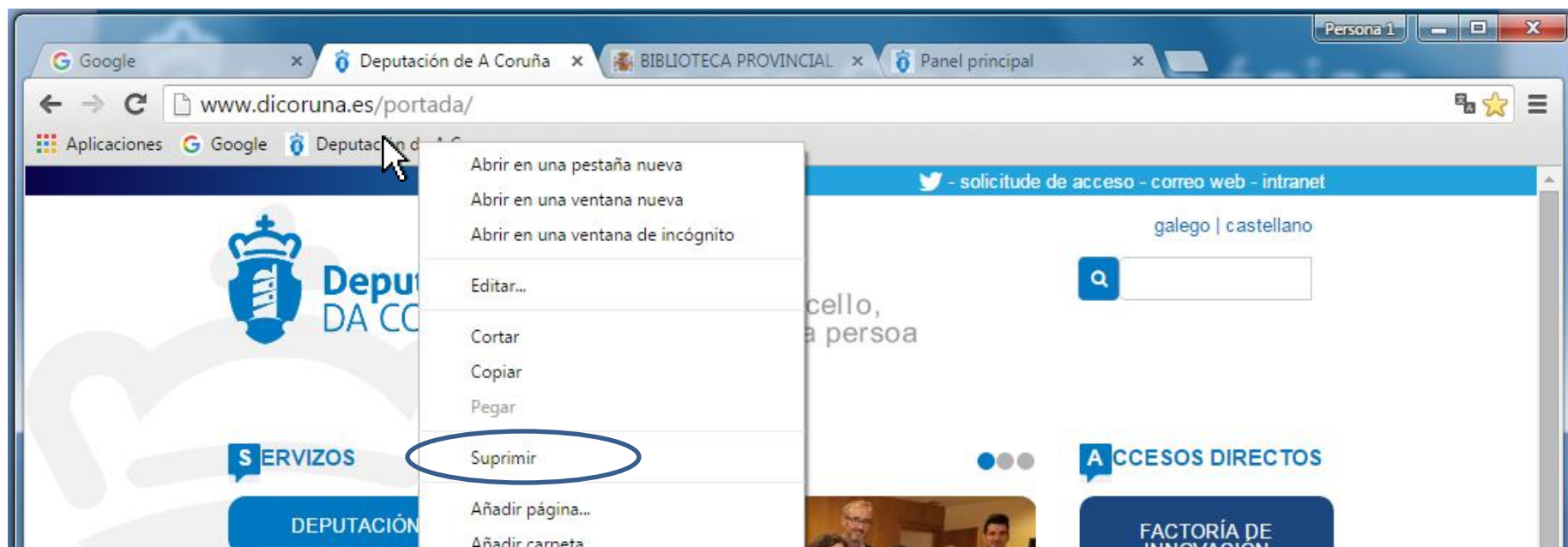
## 2.5.1 – Agregar un marcador:

Os marcadores pódense agrupar en cartafol. Isto é moi útil podemos abrílos todos á vez



## 2.5.2 – Eliminar un marcador :

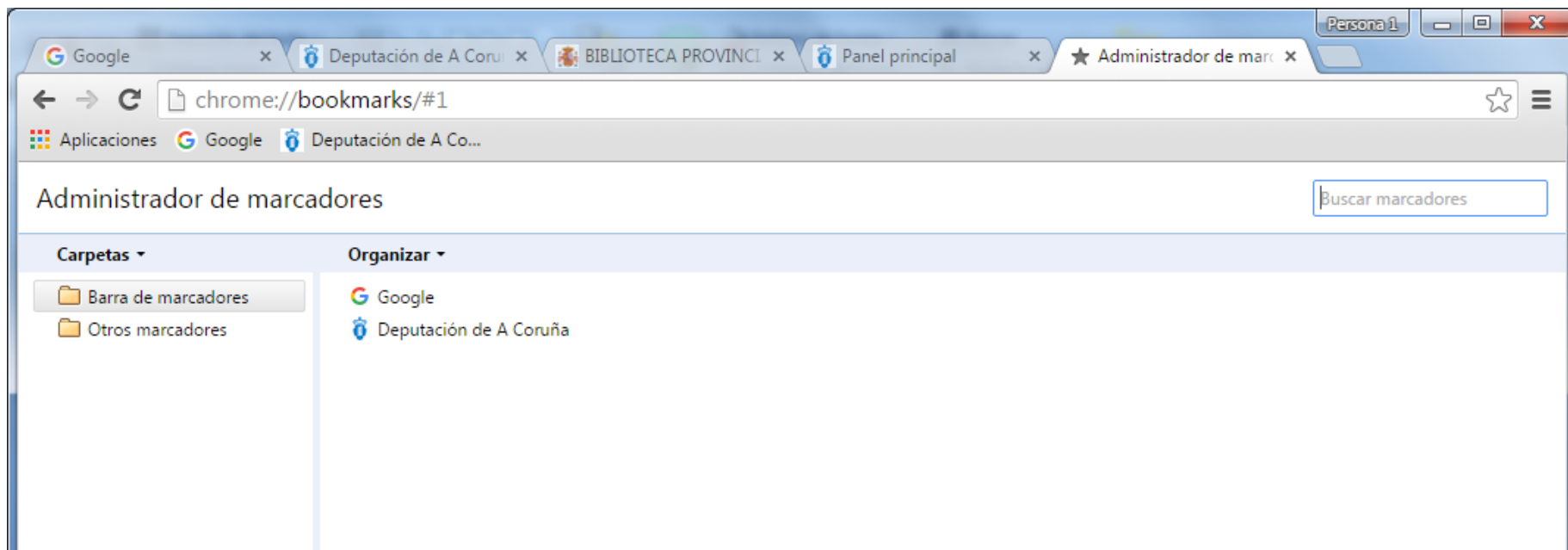
Para eliminar un marcador podemos facelo colocando o cursor do rato sobre o marcador e pulsar botón dereito, opción **Suprimir**.



## 2.5.3 – Administrador de marcadores:

Co administrador de marcadores podemos crear novos marcadores, ordenalos, crear grupos, eliminalos, etc.

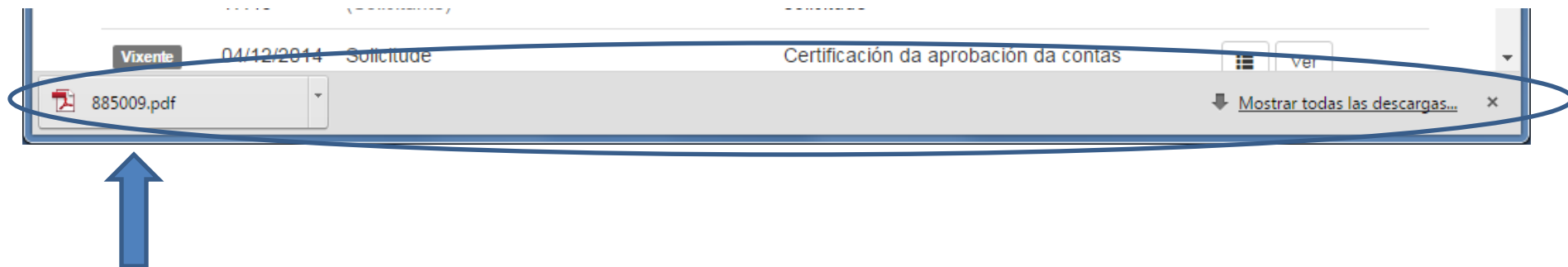
Para acceder ao administrador de marcadores podemos usar o atallo de teclado **CTRL maiúsculas O** ou ben mediante o **botón configurar**.





## 2.6 – Descargas:

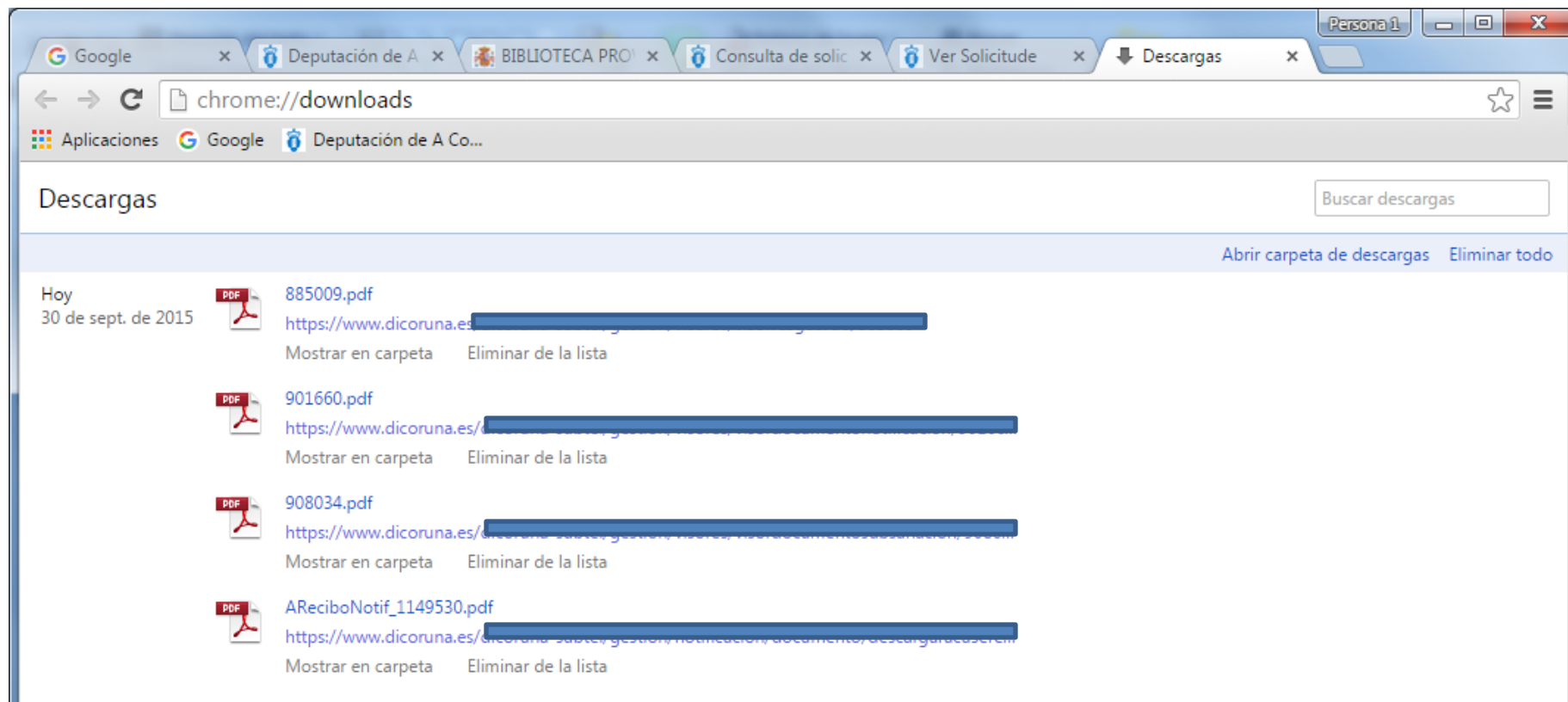
Cando descargamos un arquivo desde unha páxina aparece a barra de descargas indicando o proceso de descarga.



Pulsando este botón accedemos ao arquivo descargado

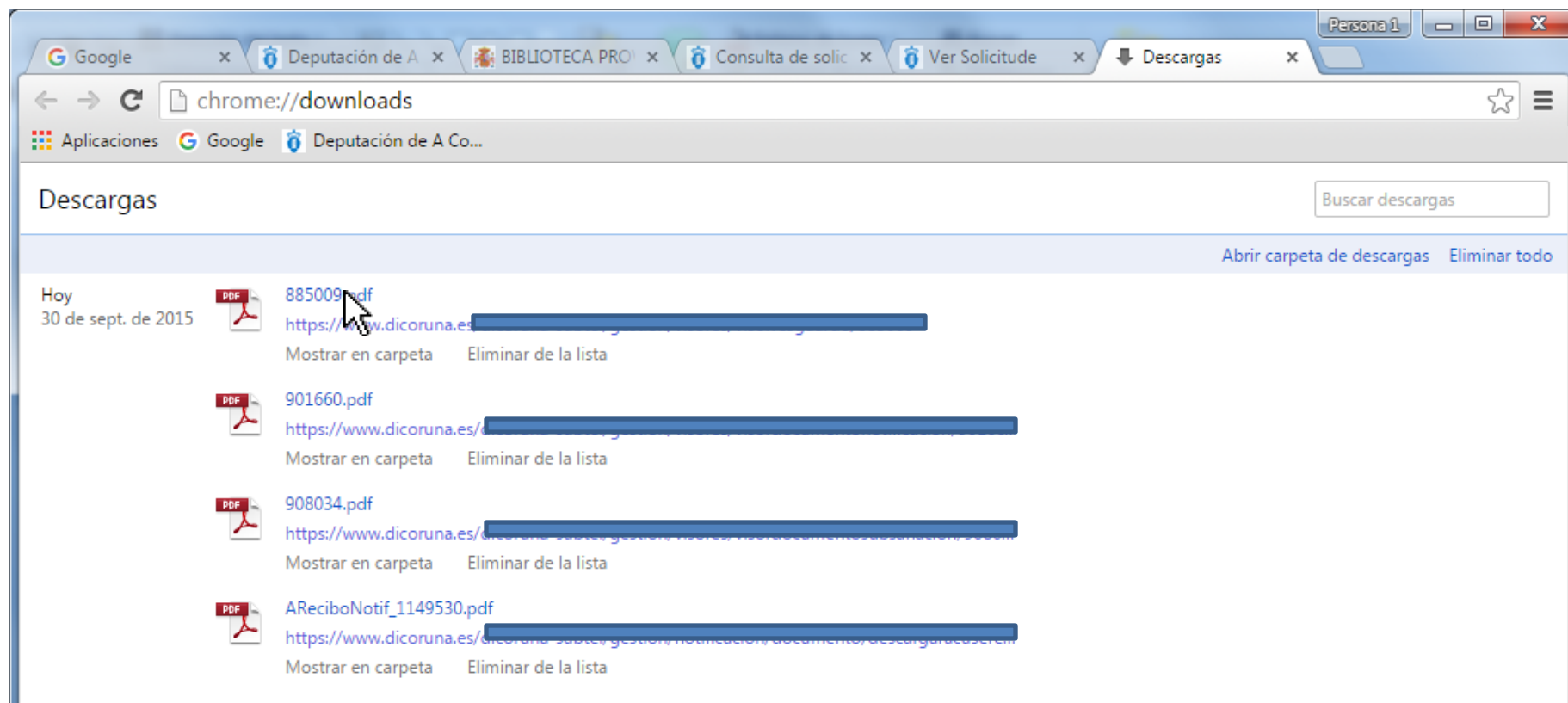
## 2.6 – Descargas:

Podemos acceder ao historial de descargas pulsando o atallo de teclado **CTRL J** ou mediante o **botón configurar**.



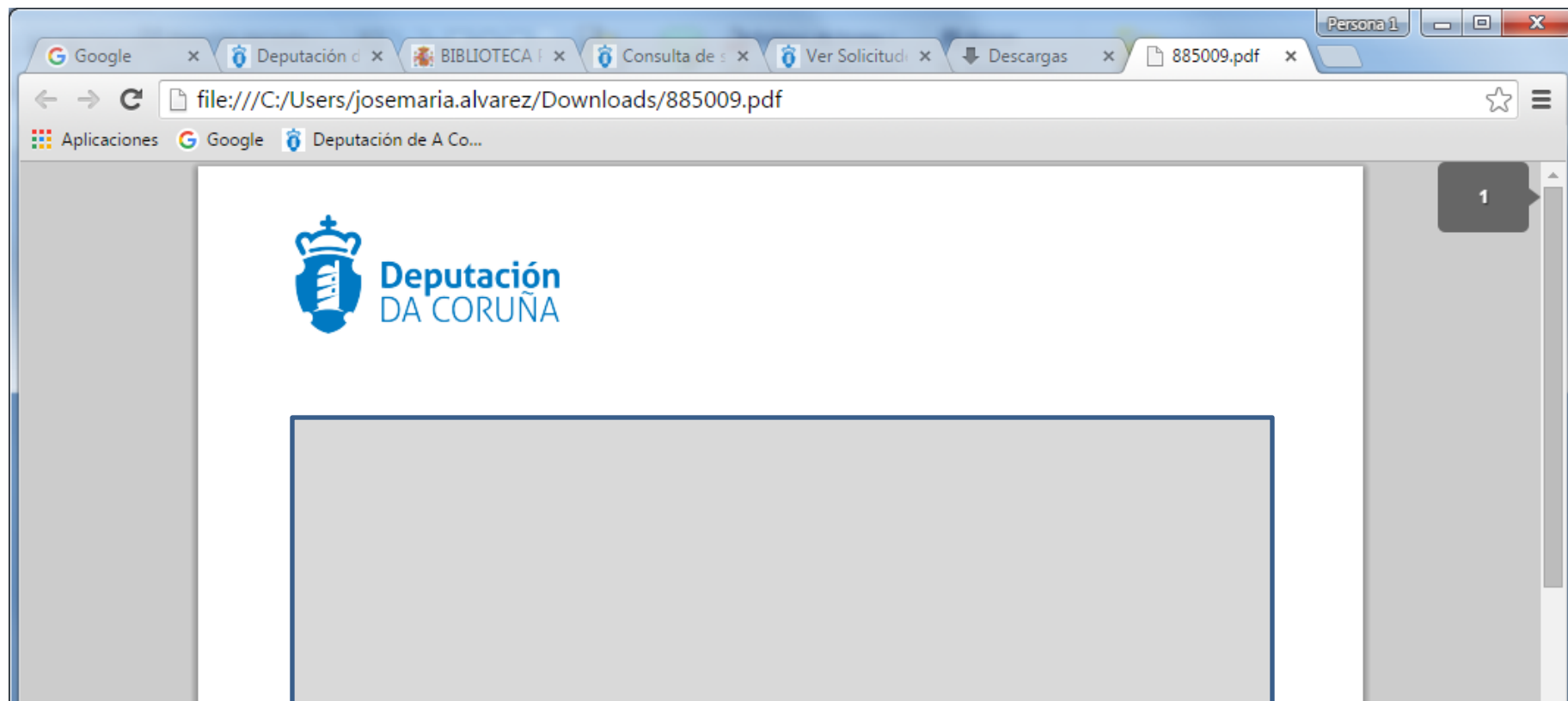
## 2.6 – Descargas:

Desde aquí podemos volver acceder ao arquivo que descargamos, ir ao cartafol de descargas, descargalo outra vez.



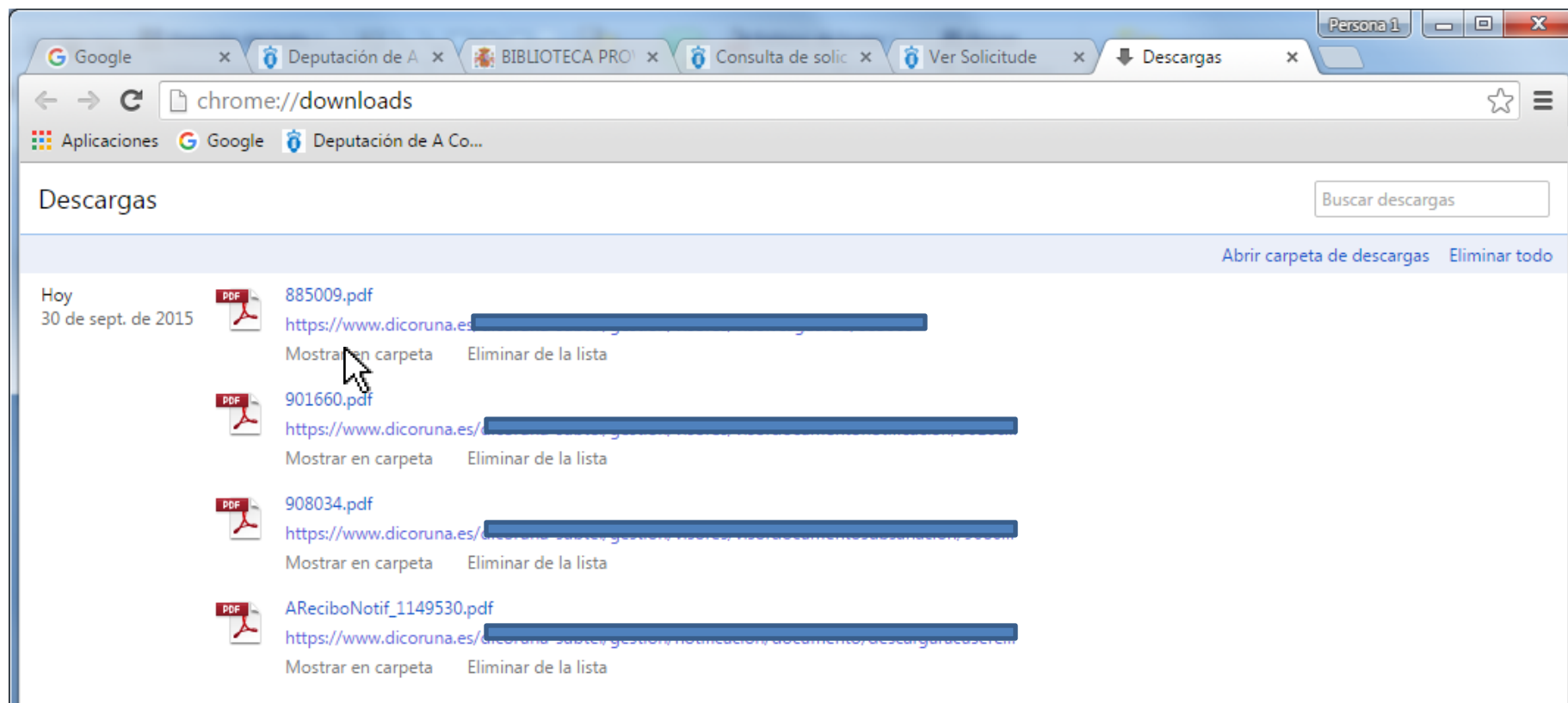
## 2.6 – Descargas:

Desde aquí podemos volver acceder ao arquivo que descargamos, ir ao cartafol de descargas, etc.



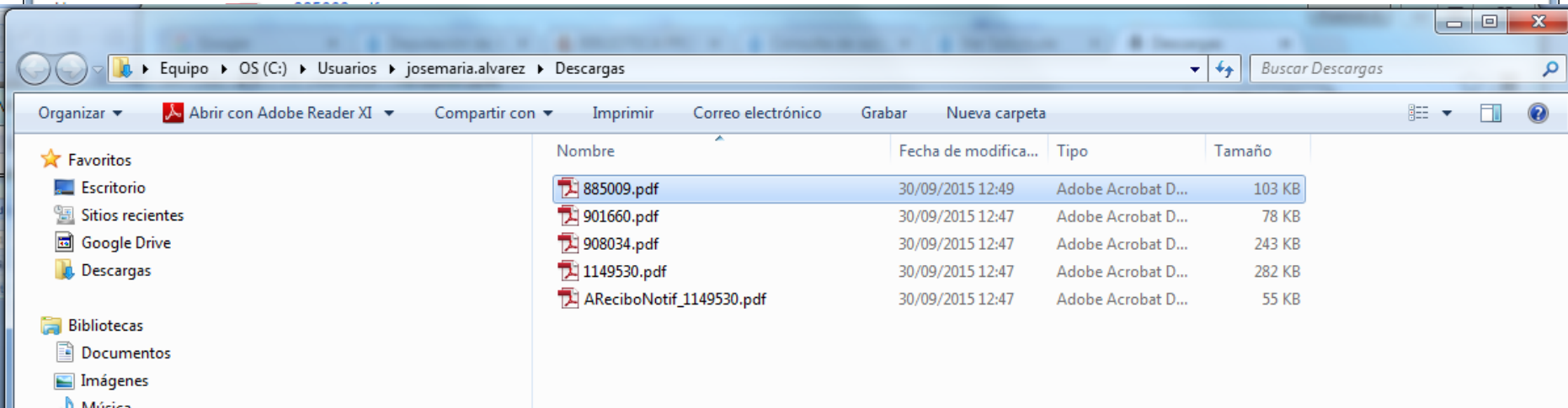
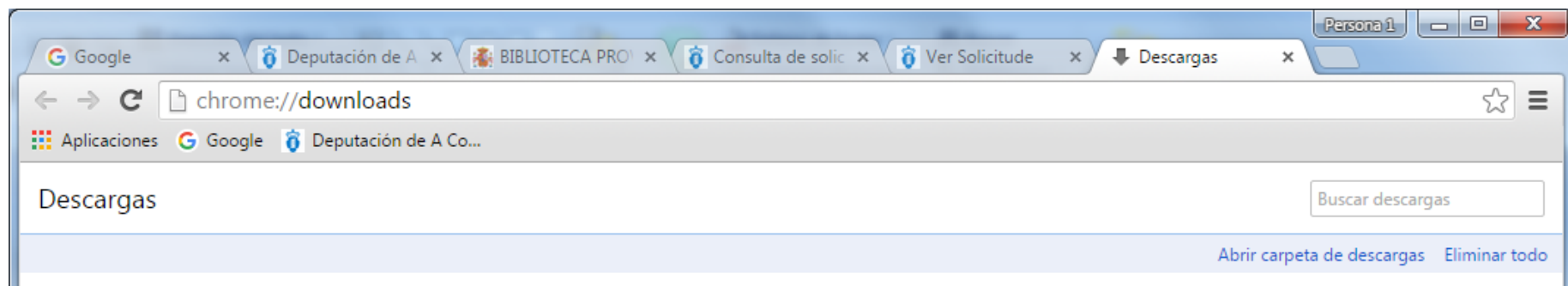
## 2.6 – Descargas:

Desde aquí podemos volver acceder ao arquivo que descargamos, ir ao cartafol de descargas, etc.



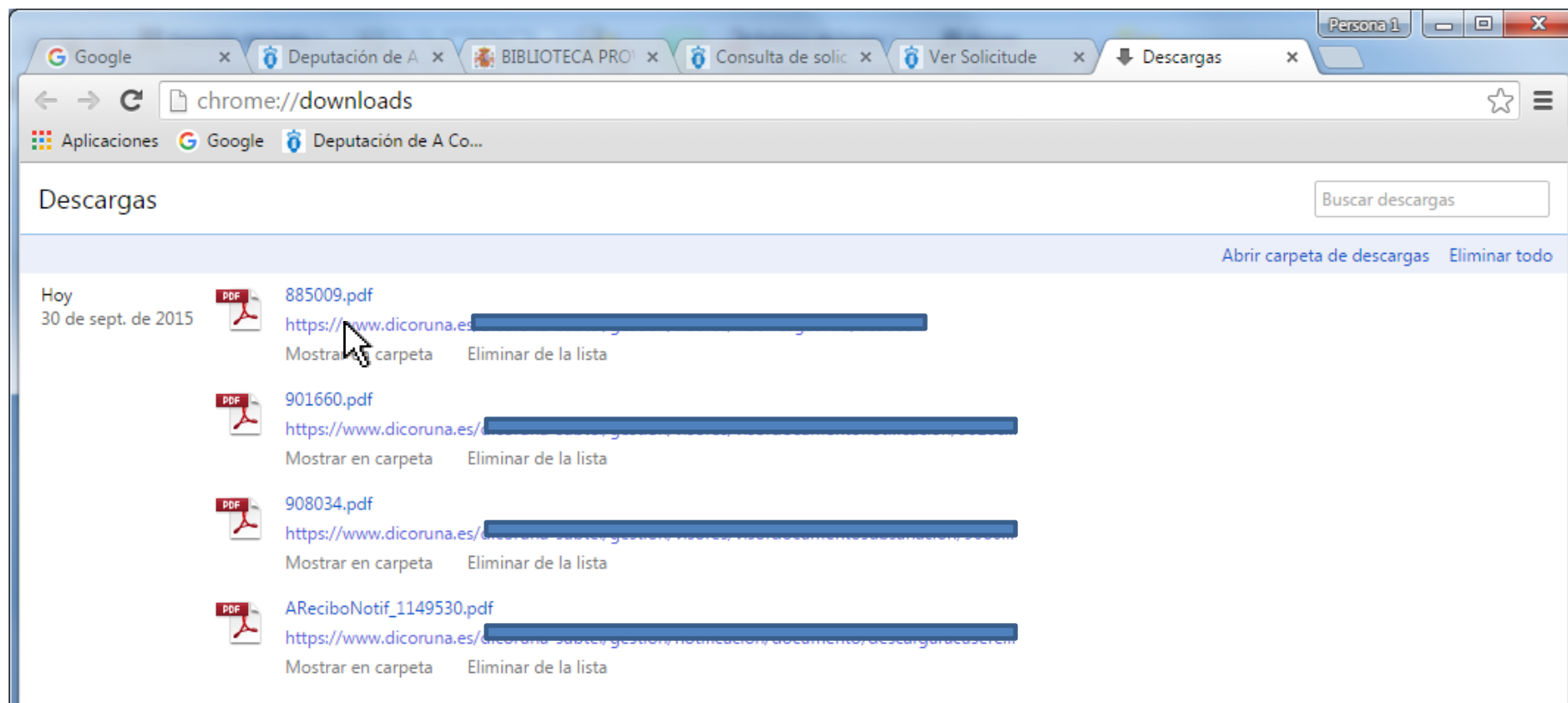
## 2.6 – Descargas:

Desde aquí podemos volver acceder ao arquivo que descargamos, ir ao cartafol de descargas, etc.



## 2.6 – Descargas:

Si pulsamos na dirección volvemos descargar o arquivo desde internet.





# 3

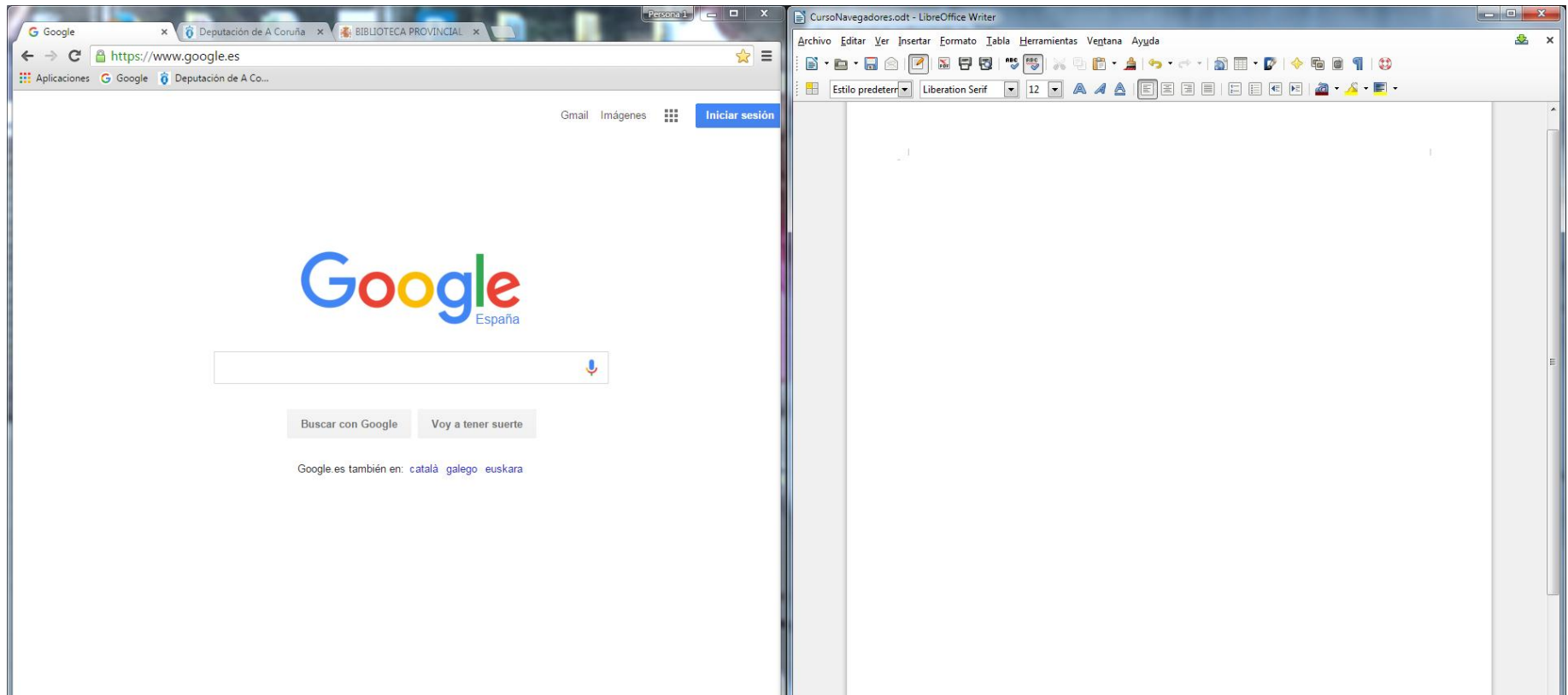
## Uso de Chrome avanzado



- 3.1 - Traballar con duas aplicacións.
- 3.2 - Impresión.
- 3.3 - Uso avanzado dos enlaces.
- 3.4 - Buscar dentro da páxina.
- 3.5 - Extraer datos a outras aplicacións.

## 3.1 – Traballar con dúas aplicacións:

Windows 7 permítenos dividir a pantalla en dúas zonas para ter dúas aplicacións á vista ocupando a metade da pantalla.

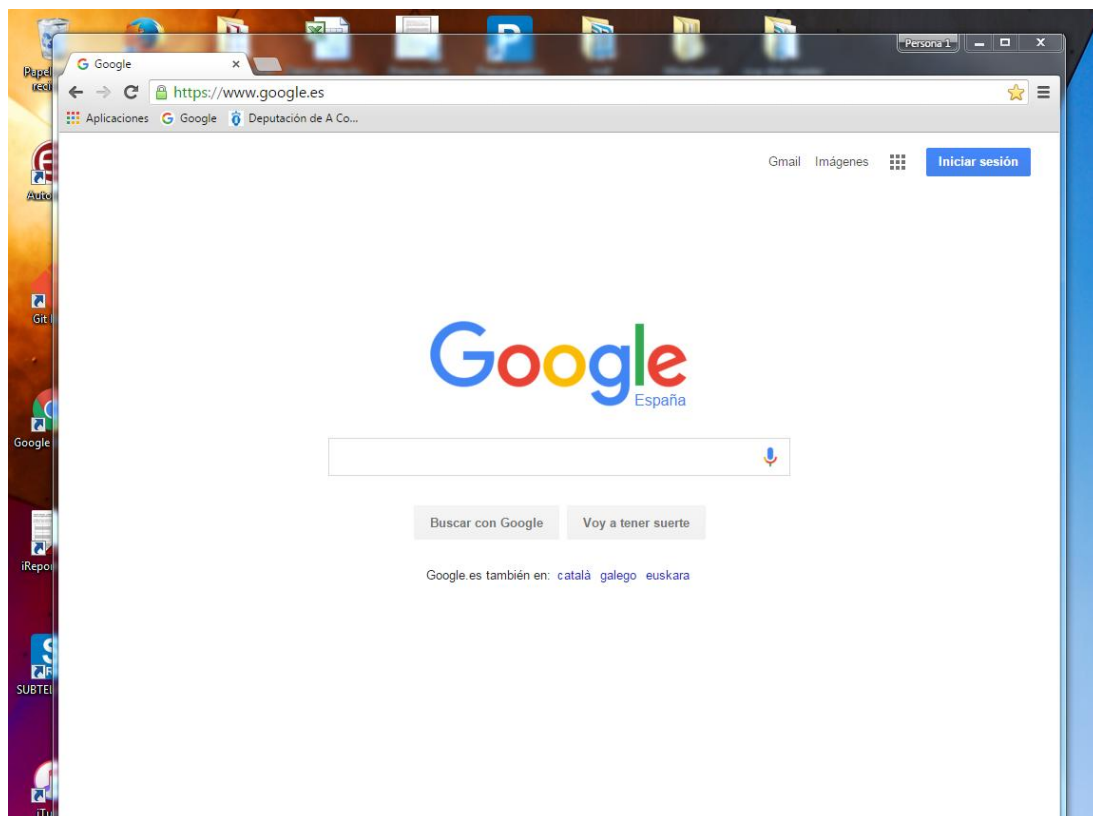


## 3.1 – Traballar con dúas aplicacións:

**Exemplo 1:** Temos aberto un expediente no navegador e necesitamos facer un informe co writer.

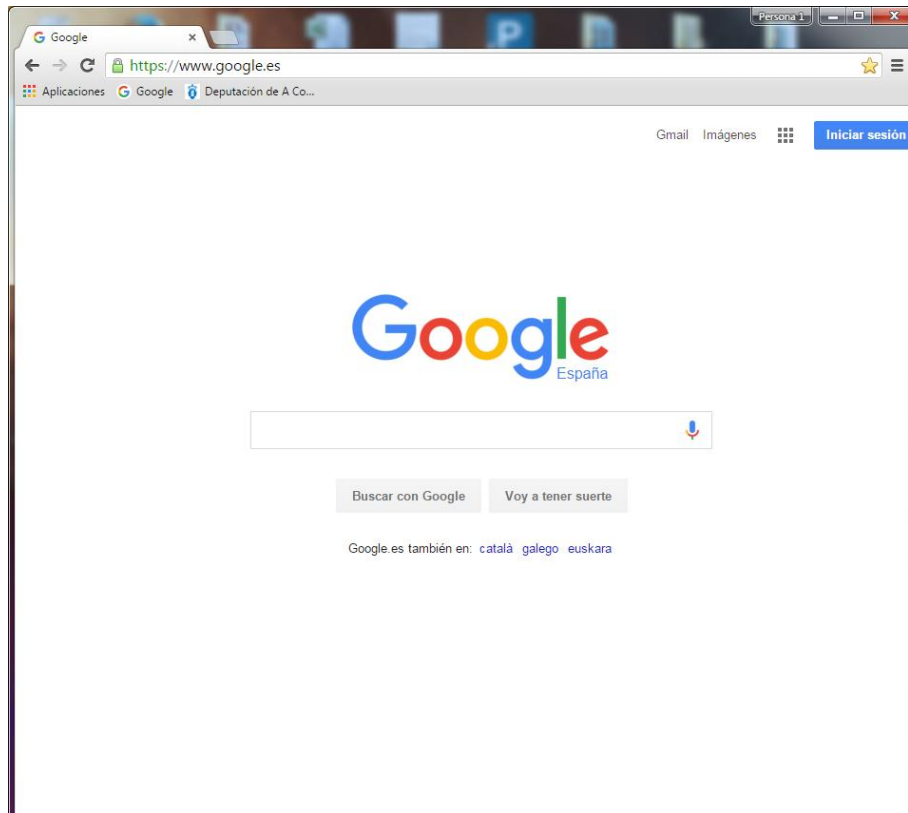
## 3.1 – Traballar con duas aplicacións:

1 – Abrimos o navegador e consultamos o expediente



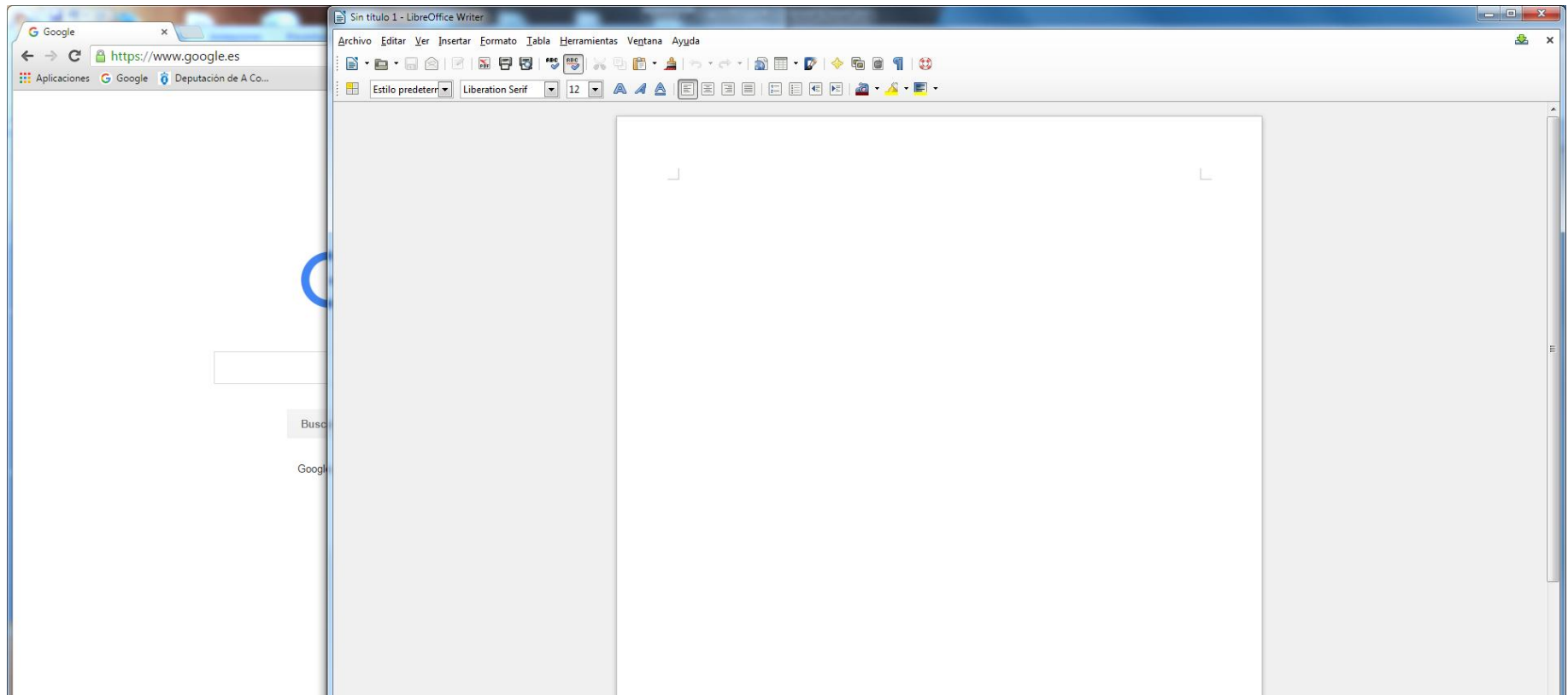
## 3.1 – Traballar con duas aplicacións:

2 – Pulsamos o **botón Windows** e **frecha á esquerda**



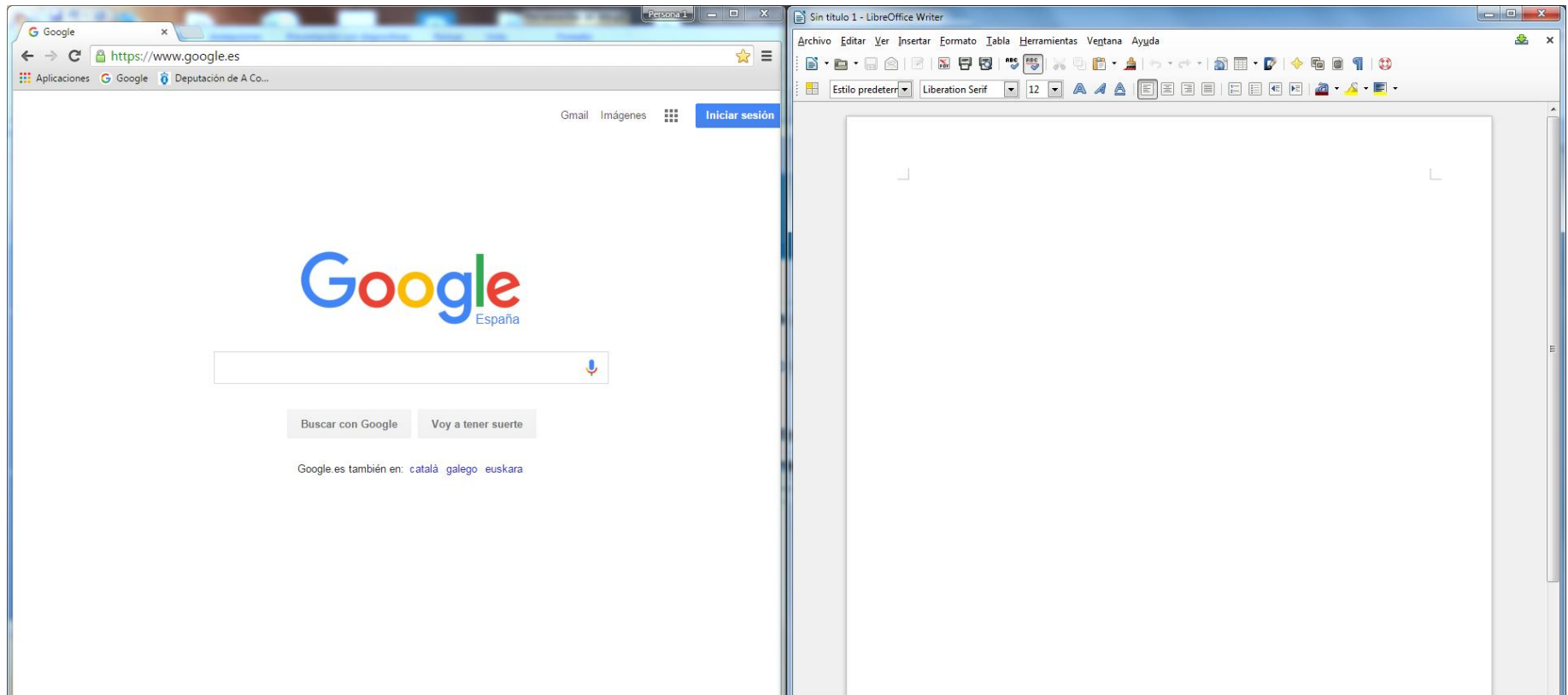
## 3.1 – Traballar con duas aplicacións:

### 3 – Abrimos o writer



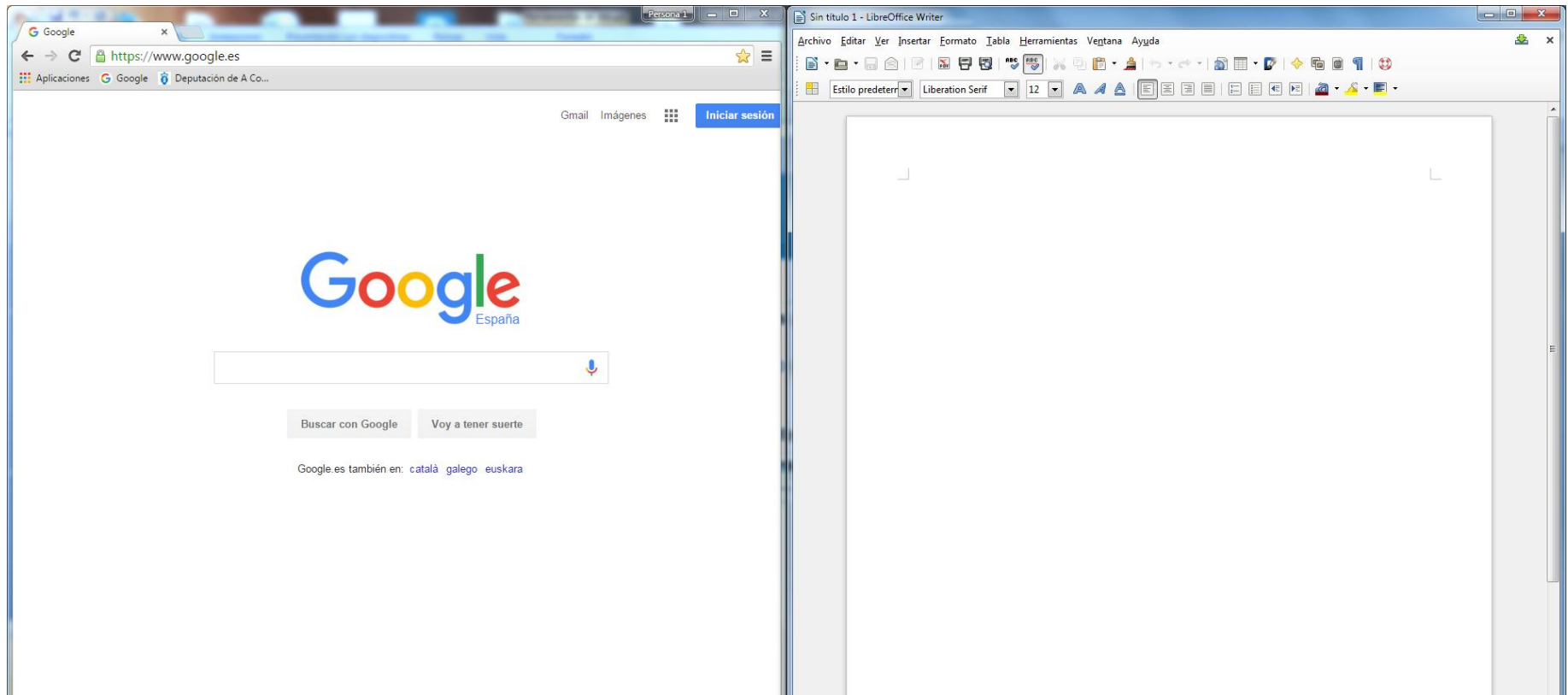
## 3.1 – Traballar con duas aplicacións:

4 – Pulsamos o **botón Windows** e frecha a dereita.



## 3.1 – Traballar con dúas aplicacións:

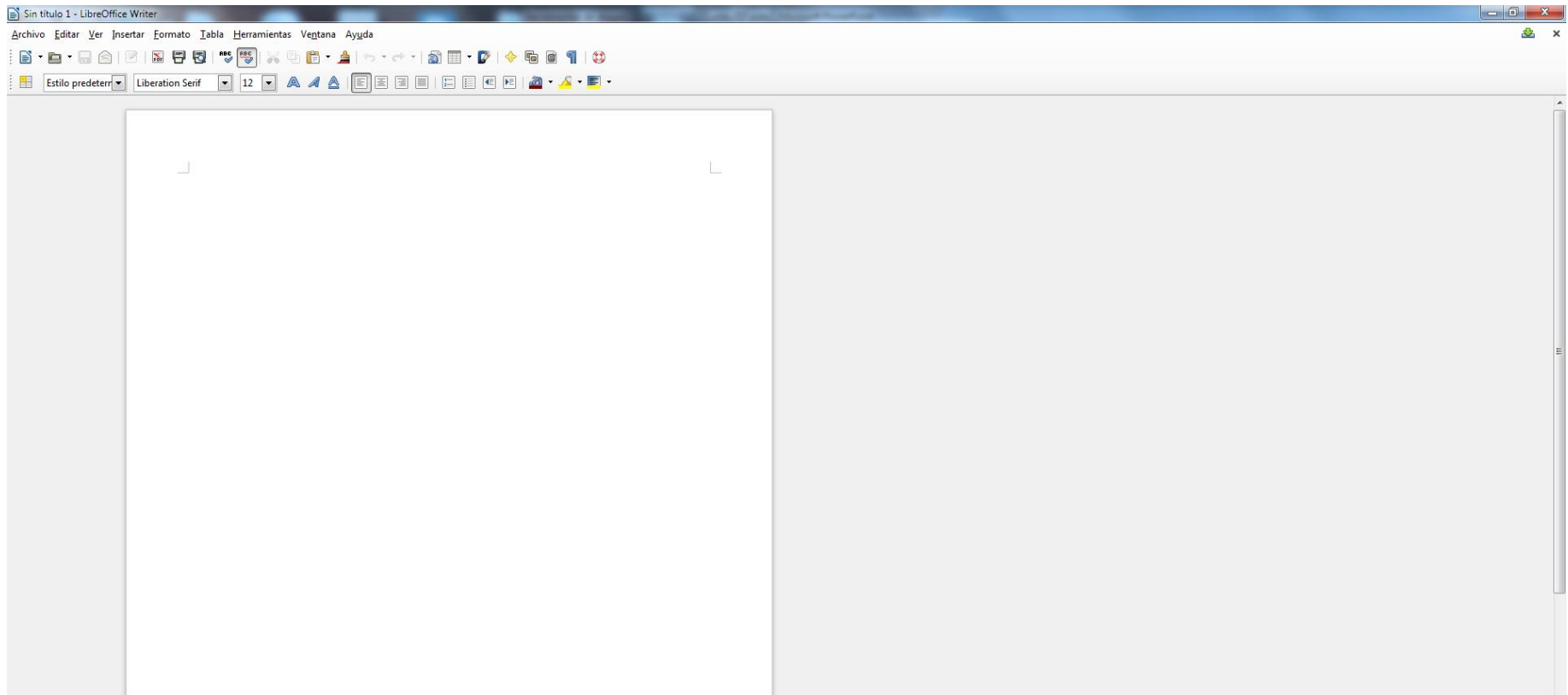
5 – Agora temos as dúas aplicacións á vista e podemos traballar con ambas a vez.





## 3.1 – Traballar con duas aplicacións:

6 – Podemos volver a maximizar a ventana pulsando **botón Windows frecha arriba** e volvela á súa posición pulsando **botón Windows frecha esquerda ou dereita**.

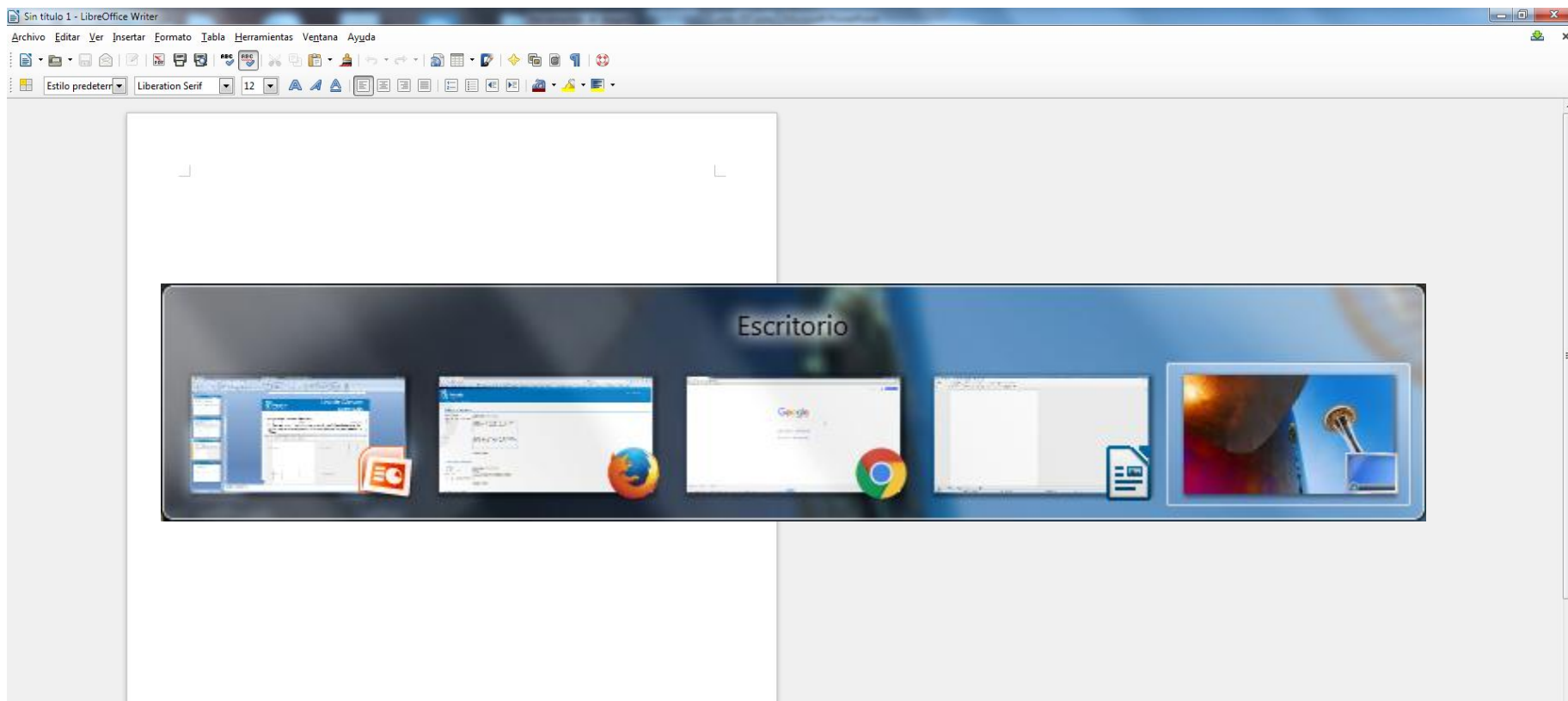


## 3.1 – Traballar con duas aplicacións:

**Exemplo 2:** (Utilidade de Windows) Temos abertas varias aplicacións e necesito cambiar dunha a outra con facilidade

## 3.1 – Traballar con duas aplicacións:

1 – Para cambiar a aplicación activa pulsamos **Alt tabulador** e aparece unha ventana como esta que permite cambiar a aplicación con cada pulsación.



## **3.2 – Impresión**

3.2.1 - Impresión da páxina.

3.2.2 - Imprimir selección.

3.2.3 - Xerar pdf.

## 3.2.1 - Impresión da páxina:

Exemplo: Estamos a consultar o BOP e necesitamos imprimir o anuncio.



Boletín Oficial da Provincia x bop.dicoruna.es/bopporta x

bop.dicoruna.es/bopportal/publicado/2015/09/29/2015\_0000009369.html

Aplicaciones Google Deputación de A Co...

**BOP** BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA  
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA  
Martes, 29 de septiembre de 2015 · Número 186

O contido mostrado a continuación é unha versión do BOP oficial, auténtico e asinado electrónicamente en PDF

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

Xunta de Galicia  
Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas  
Augas de Galicia  
Subdirección Xeral de Xestión do Dominio Público Hidráulico

DH.V15.49895. Hormigones Borneiro, SL. Cabana de Bergantiños

**ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Traducción automática  
Gallego - Castellano

## 3.2.1 - Impresión da páxina:

1 – Usamos o atallo de teclado **CTRL P** ou dende o **botón configurar** usamos a opción **Imprimir** para abrir o diálogo de impresión



Boletín Oficial da Provincia x bop.dicoruna.es/bopportal x

bop.dicoruna.es/bopportal/publicado/2015/09/29/2015\_0000009369.html

Aplicaciones Google Deputación de A Co...

**BOP** BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA  
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA  
Martes, 29 de septiembre de 2015 · Número 186

O contido mostrado a continuación é unha versión do BOP oficial, auténtico e asinado electrónicamente en PDF

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

Xunta de Galicia  
Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas  
Augas de Galicia  
Subdirección Xeral de Xestión do Dominio Público Hidráulico

DH.V15.49895. Hormigones Borneiro, SL. Cabana de Bergantiños

**ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Traducción automática  
Gallego - Castellano

## 3.2.1 - Impresión da páxina:

2 – Podemos especificar as páxinas a imprimir, todas ou por rangos. Por exemplo 1-3,8-10,12 isto é moi practico cando queremos só partes dunha páxina web.



The screenshot shows a Chrome browser window with the address bar displaying `bop.dicoruna.es/bopportal/publicado/2015/09/29/2015_0000009369.html`. The print dialog is open on the left side of the browser window.

**Print Dialog Options:**

- Imprimir:** Total: 1 hoja de papel. Buttons: Imprimir, Cancelar.
- Destino:** \\VMPT02\Kyocera ... Alf. Prov. 4 Planta D. Button: Cambiar...
- Páginas:** ☒ Todo, ☐ p. ej. 1-5, 8, 11-13
- Márgenes:** Predeterminado
- Configuración:** ☒ Encabezado y pie de página, ☐ Gráficos de fondo

**Main Content Area:**

- Date: 30/9/2015
- URL: bop.dicoruna.es/bopportal/publicado/2015/09/29/2015\_0000009369.html
- Logo: Deputación DA CORUÑA
- Header: **BOP** BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA, BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA
- Date: Martes, 29 de septiembre de 2015 · Número 186
- Text: O contido mostrado a continuación é unha versión do BOP oficial, auténtico e asinado electrónicamente en PDF
- Section: **ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**
- Text: Xunta de Galicia, Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas, Augas de Galicia, Subdirección Xeral de Xestión do Dominio Público Hidráulico
- Text: DH.V15.49895. Hormigones Borneiro, S.L. Cabana de Bergantiños
- Section: **ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA**
- Text: CLAVE: DH.V15.49895
- Text: HORMIGONES BORNEIRO, S.L., de conformidade co artigo 245 do Regulamento do dominio público hidráulico, solicita autorización para o vertido dun caudal máximo de 21.345,94 m3/ano de augas residuais industriais depuradas a un regato inominado (cunca do río Grande) e dun caudal máximo de 54,25 m3/ano de augas residuais fecais depuradas por infiltración no terreo, todas elas procedentes dunha planta de produción e distribución de formigón fresco localizada no lugar de Borneiro – Borneiro (l.m. Cabana de Bergantiños).
- Text: As augas residuais industriais de limpeza (542,5 m3/ano) e as augas residuais industriais de escopeira (20.803,44 m3/ano) xeradas nas instalacións son canalizadas para o seu tratamento nunha balsa de decantación en formigón armado de 137,65 m2 de superficie e 3 m de profundidade máxima, subdividida en tres compartimentos interconectados entre si con perconido en zig-zag. As augas residuais industriais e de escopeira depuradas evacúanse mediante canle de media cana de formigón de 15 cm de diámetro ata unha arqueta de mostraxe dende a que se verten mediante condución de 15 cm de diámetro á cuneta da estrada de acceso ás instalacións no punto de coordenadas UTM (ETRS89): X=503.663; Y=4.781.472, discomendo posteriormente pola cuneta dunha pista rural e pola da estrada AC-430, ata o seu vertido no punto de coordenadas UTM (ETRS89): X=503.208; Y=4.781.127, nun rego inominado que se incorpora ao Barranco de Insua (cunca do río Grande).
- Text: As augas residuais fecais xeradas nos aseos das instalacións son tratadas nun equipo compacto de decantación-dixestión con filtro biolóxico deseñado para 5 habitantes equivalentes de 2,2 m3 de capacidade e dimensións 2,5 m de lonxitude e 1,12 m de diámetro. As augas residuais fecais depuradas vertense por

## 3.2.1 - Impresión da páxina:

Aviso: O deseño de impresión e o que vemos no navegador non ten por que ser igual. O deseño da páxina pode mostrar unhas zonas en pantallas e ocultar outras na impresión ou imprimilas cun aspecto diferente.





## 3.2.2 – Imprimir selección:

Exemplo: Estamos a consultar o BOP e necesitamos imprimir un párrafo do anuncio.



Boletín Oficial da Provincia x bop.dicoruna.es/bopporta x

bop.dicoruna.es/bopportal/publicado/2015/09/29/2015\_0000009369.html

Aplicaciones Google Deputación de A Co...

**BOP** BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA  
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA  
Martes, 29 de septiembre de 2015 · Número 186

O contido mostrado a continuación é unha versión do BOP oficial, auténtico e asinado electrónicamente en PDF

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

Xunta de Galicia  
Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas  
Augas de Galicia  
Subdirección Xeral de Xestión do Dominio Público Hidráulico

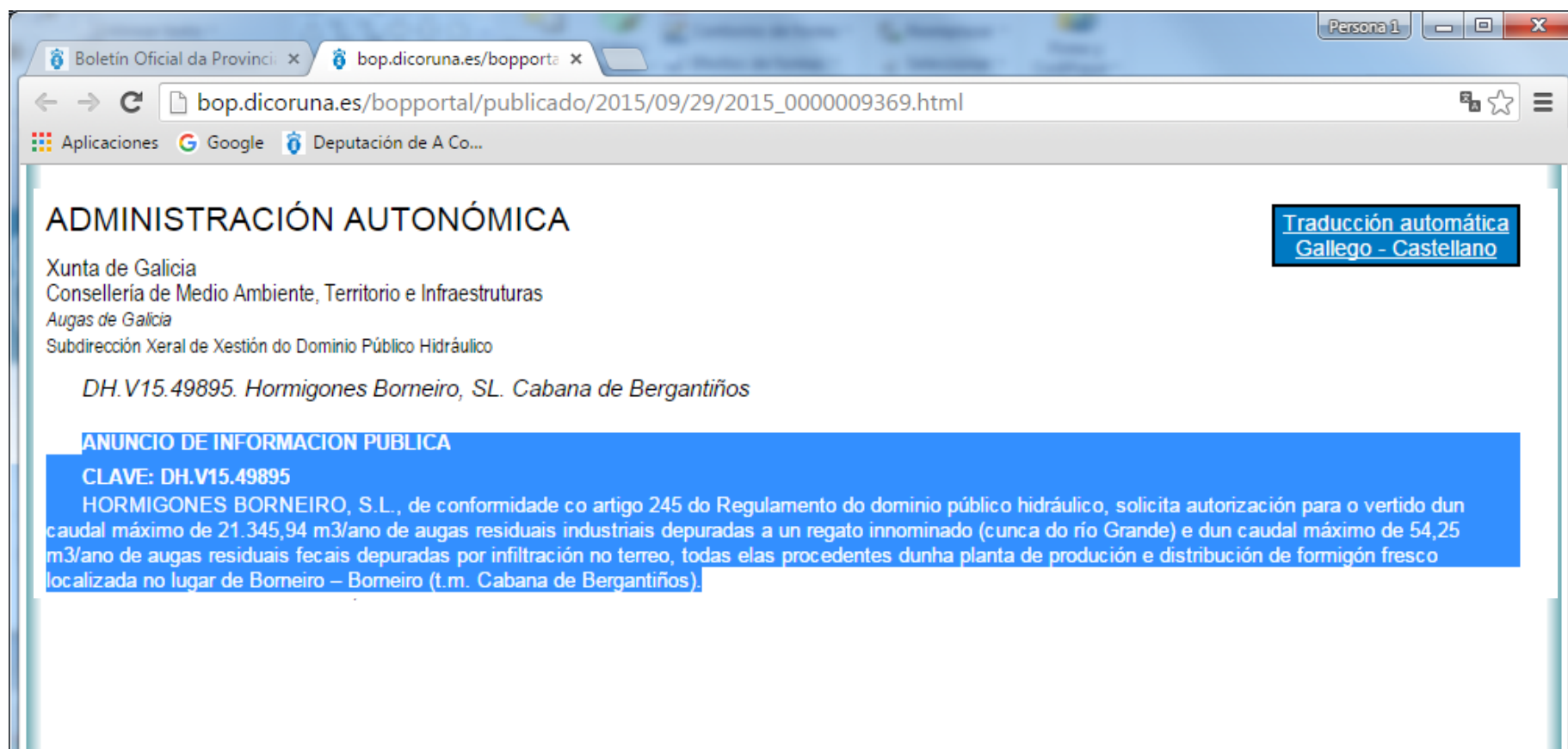
DH.V15.49895. Hormigones Borneiro, SL. Cabana de Bergantiños

**ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Traducción automática  
Gallego - Castellano

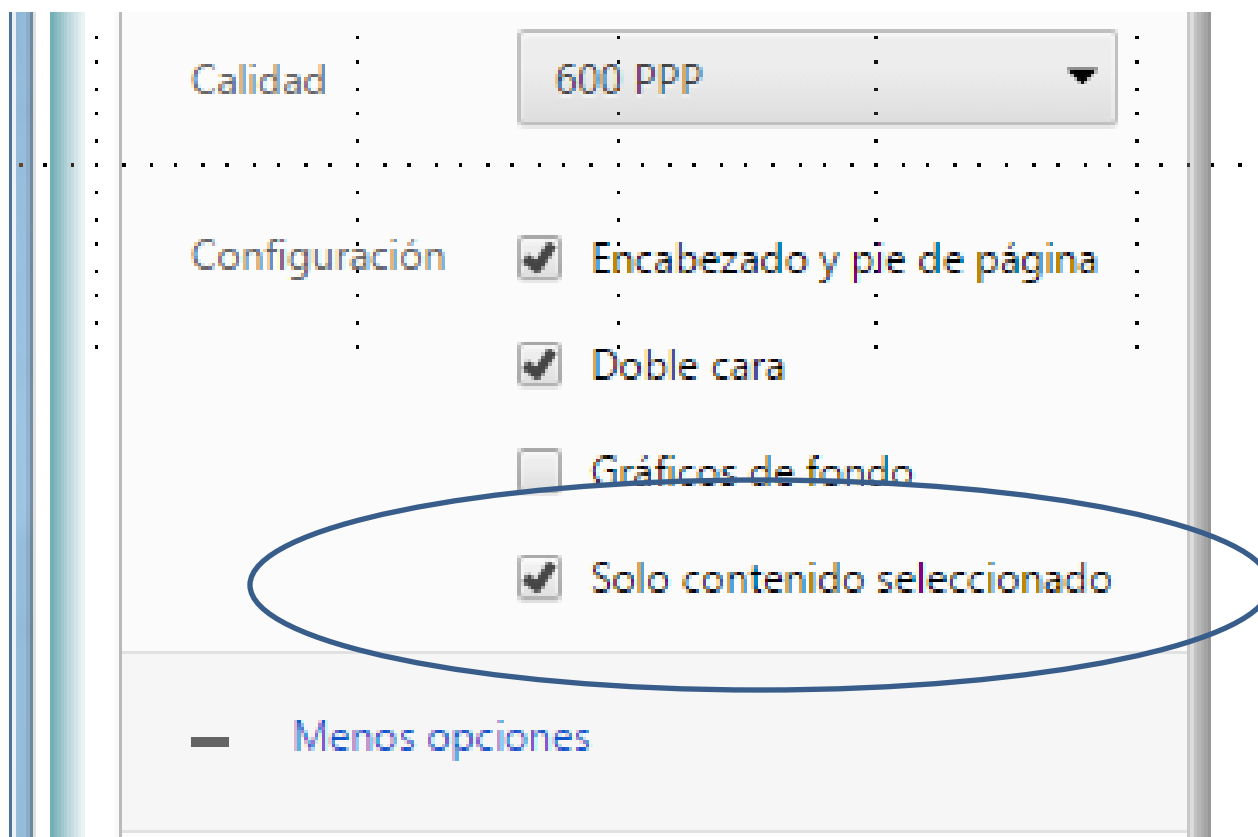
## 3.2.2 - Imprimir selección:

1 – Seleccionamos o texto que queremos imprimir e pulsamos **CTRL P** para abrir o diálogo de impresión.



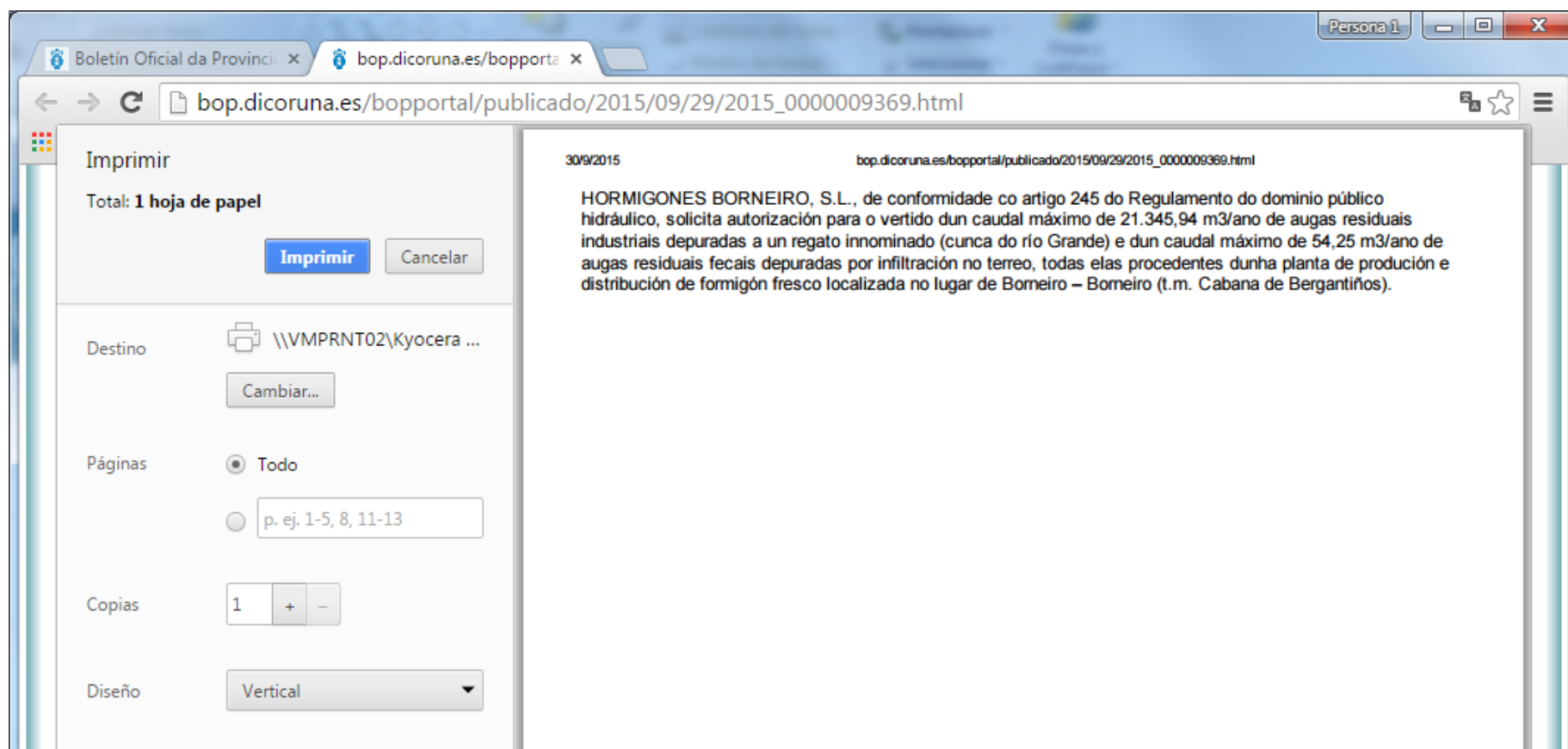
## 3.2.2 - Imprimir selección:

2 - Temos que indicar que queremos imprimir só a selección.



## 3.2.2 - Imprimir selección:

2 – Agora só se mostra o contido seleccionado que se vai imprimir.



## 3.2.2 - Imprimir selección:

Aviso: Só permite imprimir selección de texto e gráficos de paginas web non de documentos pdf.



## 3.2.3 - Xerar pdf:

Chrome pode xerar arquivos pdf como resultado da impresión.



## 3.2.3 - Xerar pdf :

Exemplo: Estamos a consultar un expediente e queremos gardalo como pdf



The screenshot shows a Google Chrome browser window with two tabs: 'Consulta de solicitudes' and 'Ver Solicitud'. The address bar displays the URL <https://www.dicoruna.es/dicoruna-subtel/gestion/cc/ug/solicitud/885009>. The page header features the Deputación da Coruña logo and navigation links: 'Inicio', 'Usuario', 'Opcións', and 'Axuda'. A 'Contactar con SOPORTE' button is visible, along with the date and time: 'Mércores 30 Setembro 2015 16:32:17'. The main content area is titled 'Subvención' and contains the following information:

- Solicitante:** (P1509300H) CONCELLO DE VIMIANZO
- Expediente:** 2014990006337
- Convocatoria:** (FONL/2015) Convocatoria do programa de subvencións a concellos e entidades locais da provincia da Coruña para a creación ou mantemento dos servizos lingüísticos, durante o ano 2015
- Obxecto:** CREACIÓN DE SERVIZO LINGÜÍSTICO
- Usuario SUBTEL:** vimianzo@dicoruna.es

At the bottom of the page, there is a horizontal menu with the following items: 'Solicitud', 'Notificacións', 'Doc.adicional', 'Documentos', 'Tramitación', 'Conta.', 'Res', 'Notas', and 'Subexpedientes'.

## 3.2.3 - Xerar pdf :

1 - Usamos o atallo de teclado **CTRL P** para abrir o diálogo de impresión.



Consulta de solicitudes x Ver Solicitud x

<https://www.dicoruna.es/dicoruna-subtel/gestion/cc/ug/solicitud/885009>

Aplicaciones Google Deputación de A Co...

 Deputación  
DA CORUÑA

Inicio Usuario Opcións Axuda [Contactar con SOPORTE](#) **Mércores 30 Setembro 2015 16:32:17** ?

## Subvención

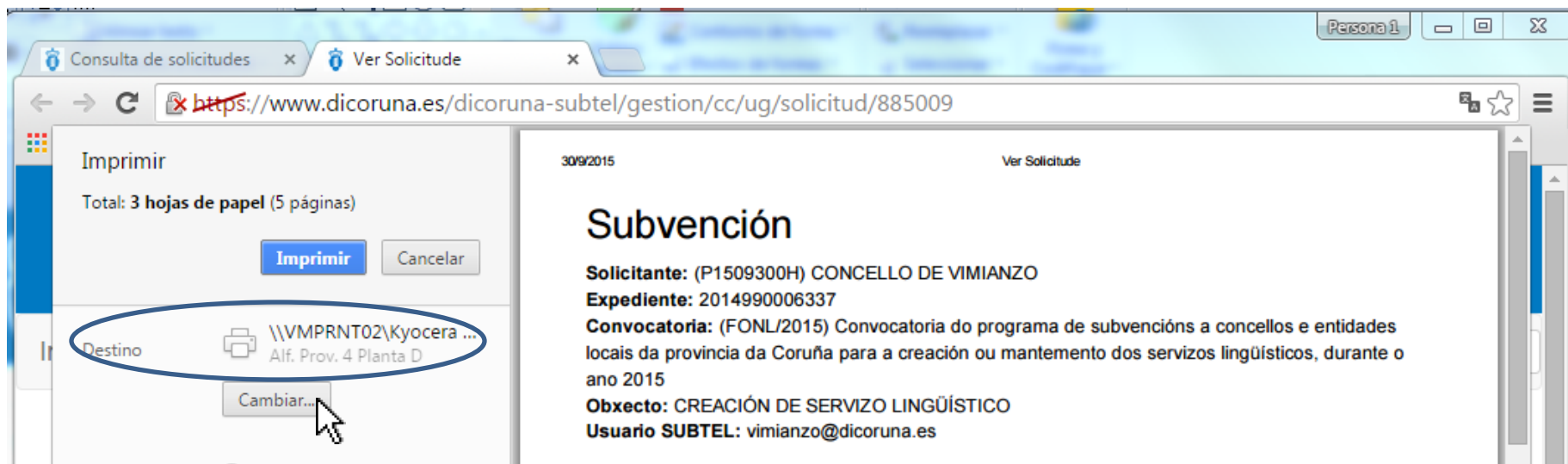
**Solicitante:** (P1509300H) CONCELLO DE VIMIANZO  
**Expediente:** 2014990006337  
**Convocatoria:** (FONL/2015) Convocatoria do programa de subvencións a concellos e entidades locais da provincia da Coruña para a creación ou mantemento dos servizos lingüísticos, durante o ano 2015  
**Obxecto:** CREACIÓN DE SERVIZO LINGÜÍSTICO  
**Usuario SUBTEL:** vimianzo@dicoruna.es

Solicitud Notificacións Doc.adicional Documentos Tramitación Conta. Res Notas Subexpedientes



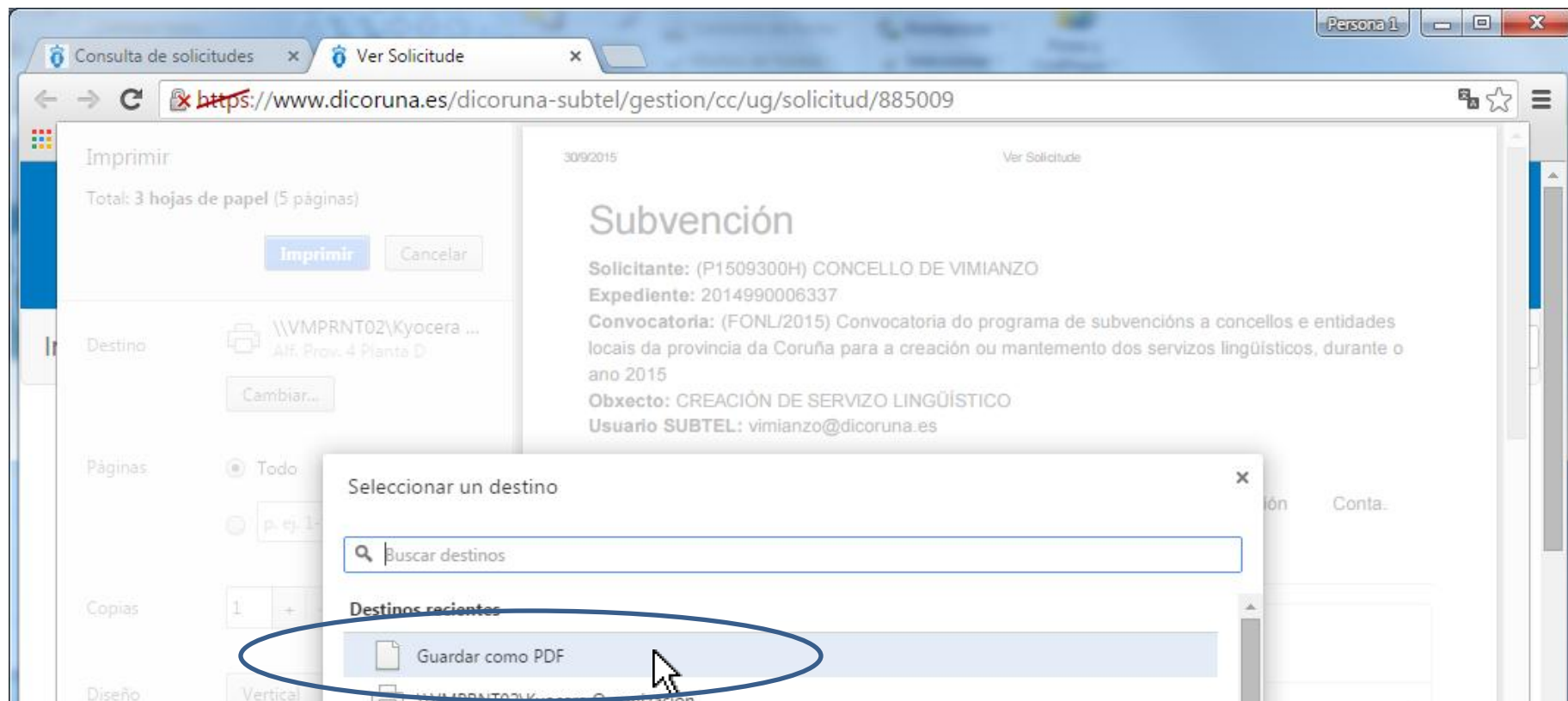
## 3.2.3 - Xerar pdf :

2 – Si na opción **Destino** non está seleccionada a opción Gardar como pdf, pulsamos o botón Cambiar e seleccionámola.



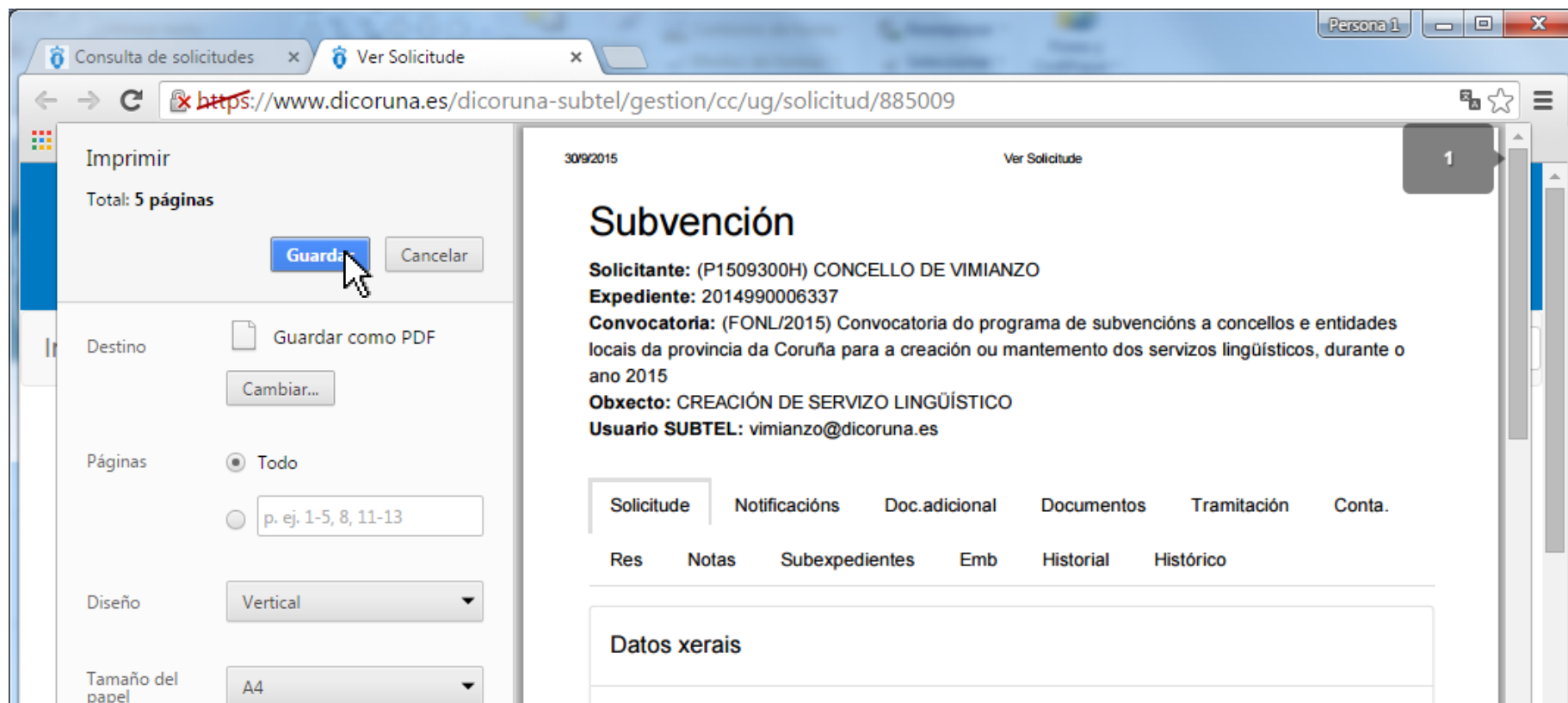
## 3.2.3 - Xerar pdf :

2 – Si na opción **Destino** non está seleccionada a opción Gardar como pdf, pulsamos o botón Cambiar e seleccionámola.



## 3.2.3 - Xerar pdf :

3 – Pulsamos no botón **Gardar** e indicamos o nome do arquivo pdf.



## **3.3 – Uso avanzado de enlaces:**

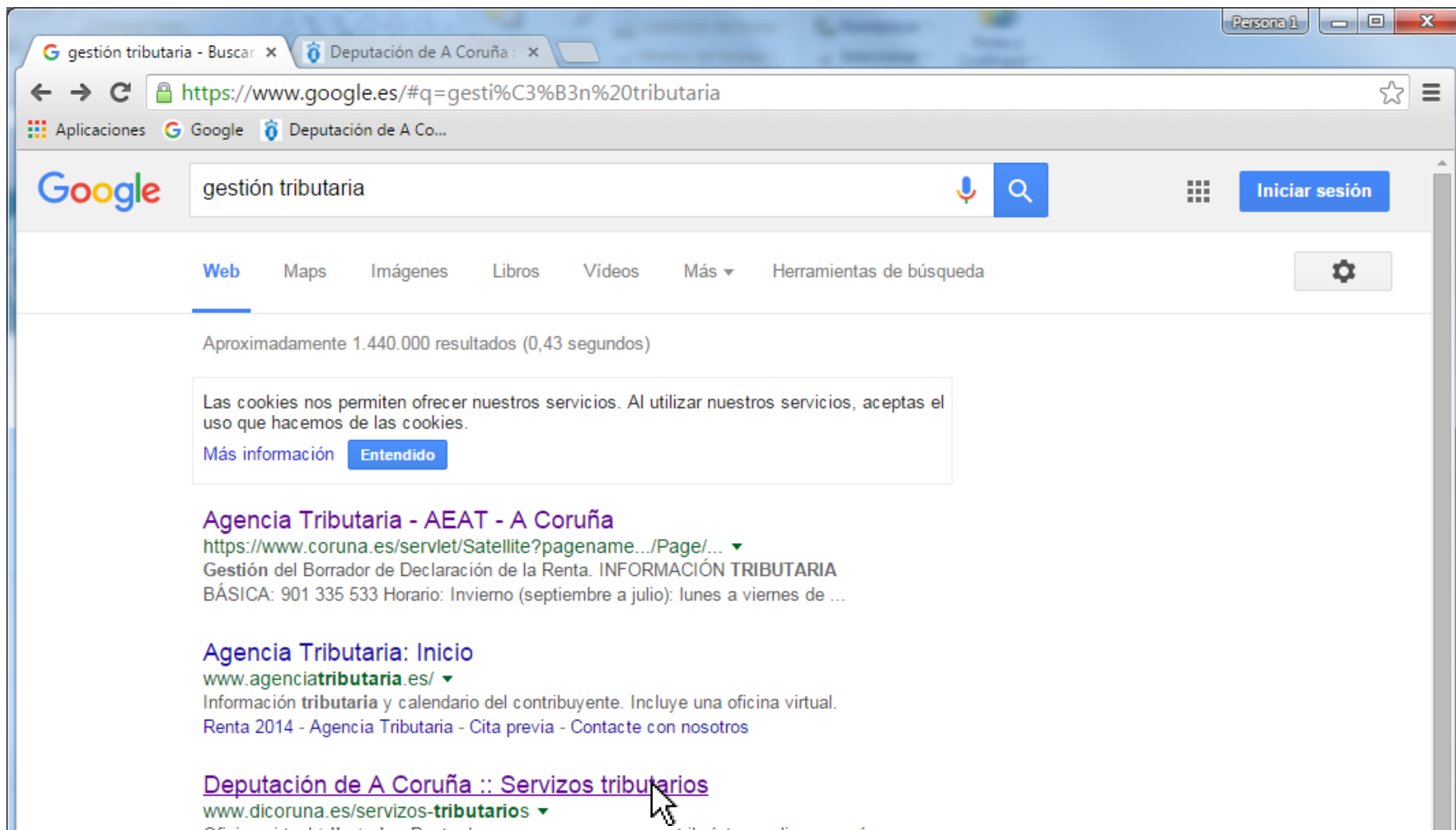
- 3.3.1 – Definición de enlace / ligazón.
- 3.3.2 – Abrir o destino dunha ligazón nunha pestana nova.
- 3.3.3 – Abrir o destino dunha ligazón nunha pestana nova e ir a ela.
- 3.3.4 – Abrir o destino dunha ligazón nunha ventana nova.
- 3.3.5 – Descargar o destino dunha ligazón directamente.

## 3.3.1 – Definición de enlace / ligazón:

Elemento dun documento electrónico que fai referencia a outro recurso, por exemplo, outro documento ou un punto específico do mesmo ou doutro documento.

Polo xeral cando pulsamos nunha ligazón o contido móstrase na mesma pestana desde onde se invoca. Pulsando determinadas teclas podemos modificar este comportamento.

## 3.3.1 – Definición de enlace:



The screenshot shows a Google search for "gestión tributaria" in the Chrome browser. The address bar shows the URL <https://www.google.es/#q=gesti%C3%B3n%20tributaria>. The search results show approximately 1,440,000 results in 0.43 seconds. A cookie notice is displayed, stating: "Las cookies nos permiten ofrecer nuestros servicios. Al utilizar nuestros servicios, aceptas el uso que hacemos de las cookies." with buttons for "Más información" and "Entendido". The first search result is "Agencia Tributaria - AEAT - A Coruña" with the URL <https://www.coruna.es/servlet/Satellite?pagename.../Page/...> and a description: "Gestión del Borrador de Declaración de la Renta. INFORMACIÓN TRIBUTARIA BÁSICA: 901 335 533 Horario: Invierno (septiembre a julio): lunes a viernes de ...". The second result is "Agencia Tributaria: Inicio" with the URL [www.agencia tributaria.es/](http://www.agencia tributaria.es/) and a description: "Información tributaria y calendario del contribuyente. Incluye una oficina virtual. Renta 2014 - Agencia Tributaria - Cita previa - Contacte con nosotros". The third result is "Deputación de A Coruña :: Servizos tributarios" with the URL [www.dicoruna.es/servizos-tributarios](http://www.dicoruna.es/servizos-tributarios). A mouse cursor is pointing at the third result.

gestión tributaria - Buscar x Deputación de A Coruña x

<https://www.google.es/#q=gesti%C3%B3n%20tributaria>

Aplicaciones Google Deputación de A Co...

Google gestión tributaria

Web Maps Imágenes Libros Vídeos Más Herramientas de búsqueda

Aproximadamente 1.440.000 resultados (0,43 segundos)

Las cookies nos permiten ofrecer nuestros servicios. Al utilizar nuestros servicios, aceptas el uso que hacemos de las cookies.

Más información Entendido

**Agencia Tributaria - AEAT - A Coruña**  
<https://www.coruna.es/servlet/Satellite?pagename.../Page/...>  
Gestión del Borrador de Declaración de la Renta. INFORMACIÓN TRIBUTARIA  
BÁSICA: 901 335 533 Horario: Invierno (septiembre a julio): lunes a viernes de ...

**Agencia Tributaria: Inicio**  
[www.agencia tributaria.es/](http://www.agencia tributaria.es/)  
Información tributaria y calendario del contribuyente. Incluye una oficina virtual.  
Renta 2014 - Agencia Tributaria - Cita previa - Contacte con nosotros

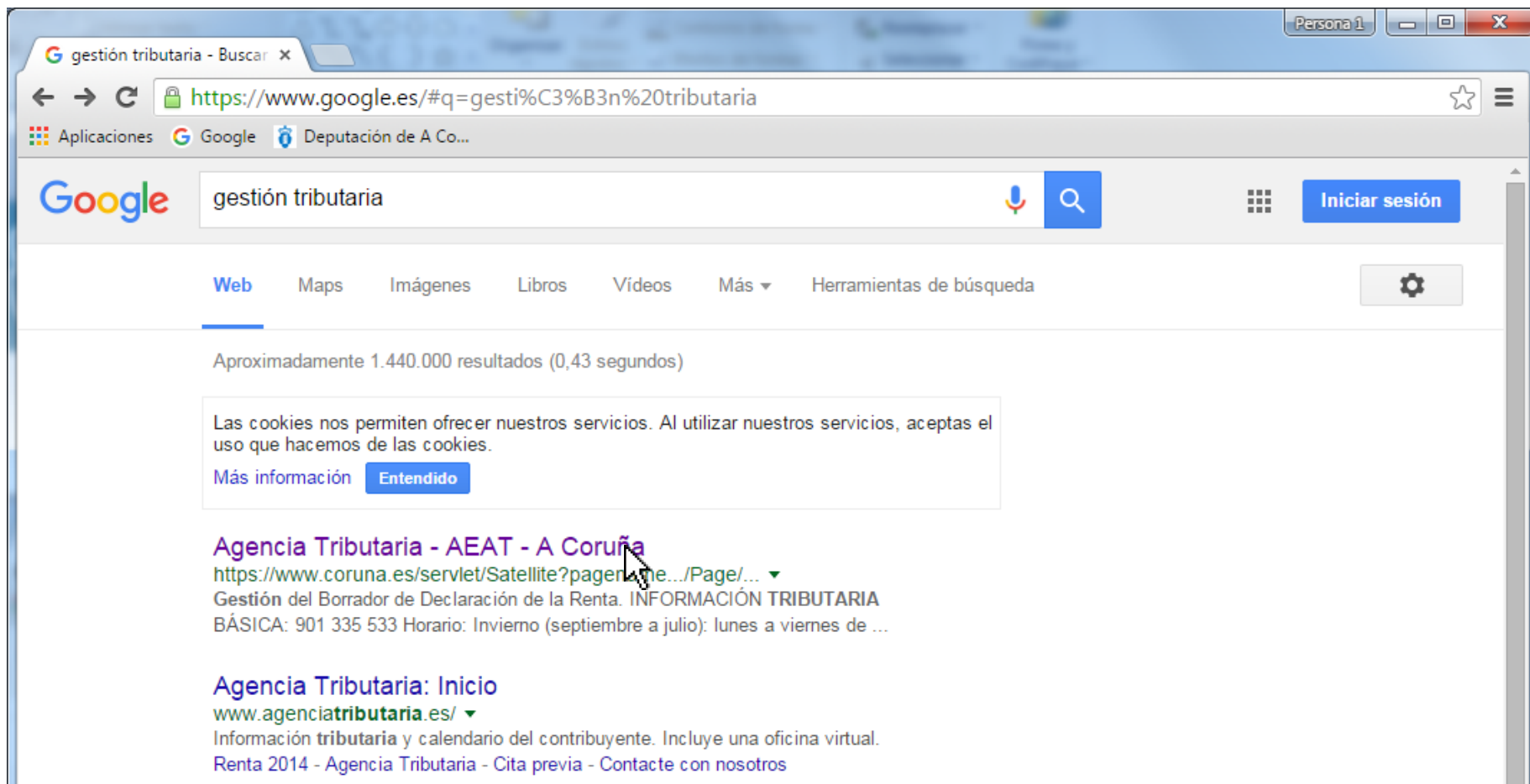
**Deputación de A Coruña :: Servizos tributarios**  
[www.dicoruna.es/servizos-tributarios](http://www.dicoruna.es/servizos-tributarios)

## 3.3.1 – Definición de enlace:



## 3.3.2 – Abrir o destino dunha ligazón nunha pestana nova:

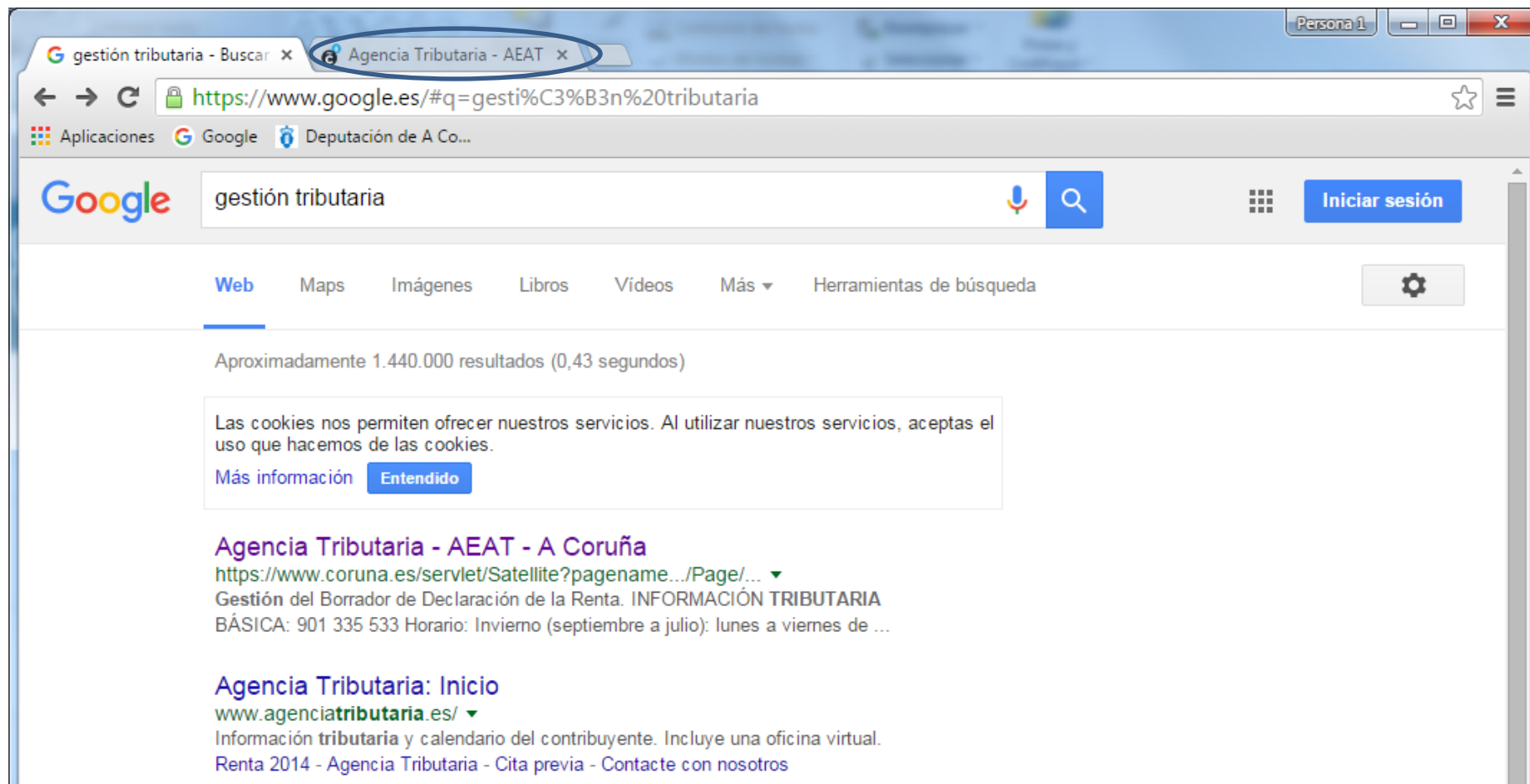
Pulsamos a tecla **CTRL** e pulsamos no enlace.





## 3.3.2 – Abrir o destino dunha ligazón nunha pestana nova:

Pulsamos a tecla **CTRL** e pulsamos no enlace.



3.3.3 – Abrir o destino dunha ligazón nunha pestana nova e ir a ela:

Pulsamos a tecla **CTRL** **maiúsculas** e pulsamos no enlace.



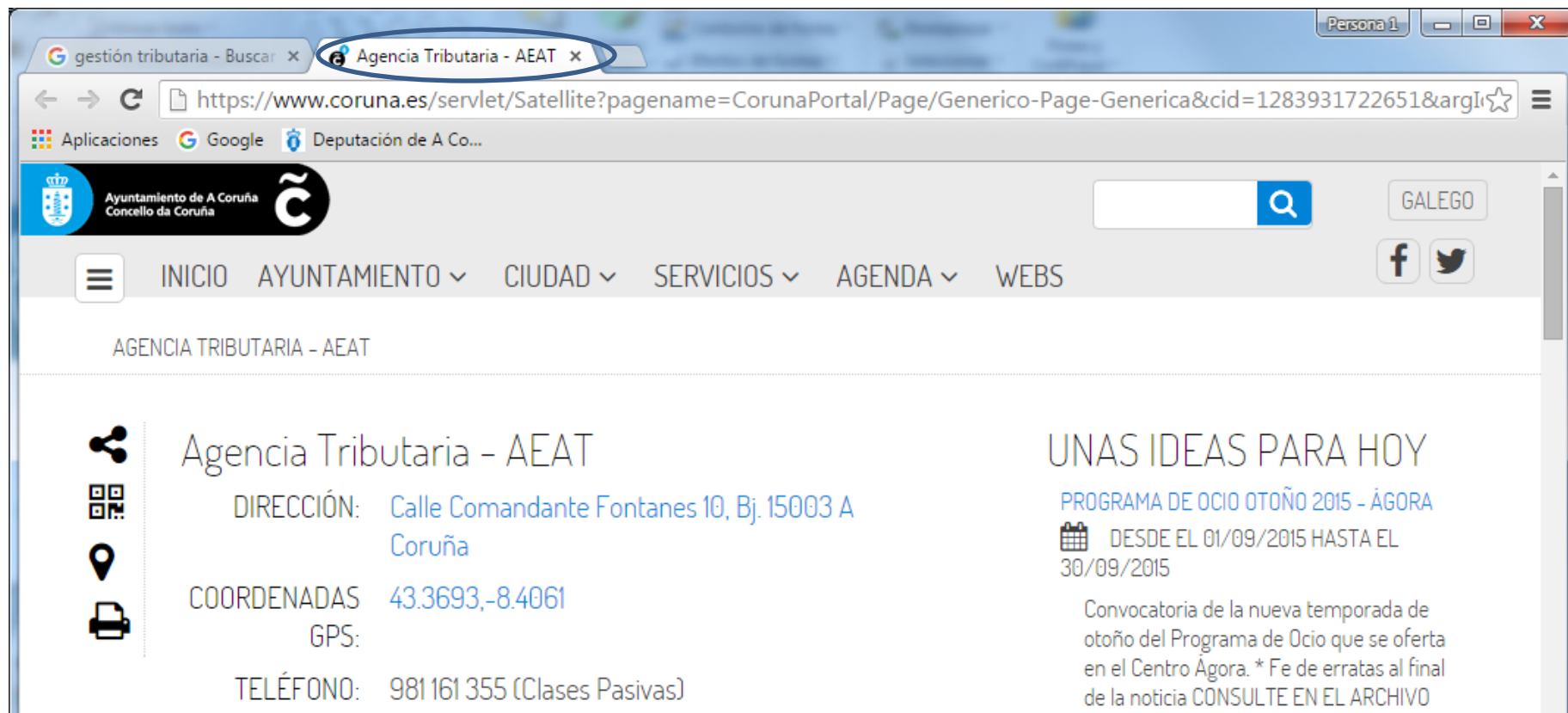
3.3.3 – Abrir o destino dunha ligazón nunha pestana nova e ir a ela:

Pulsamos a tecla **CTRL** **maiúsculas** e pulsamos no enlace.



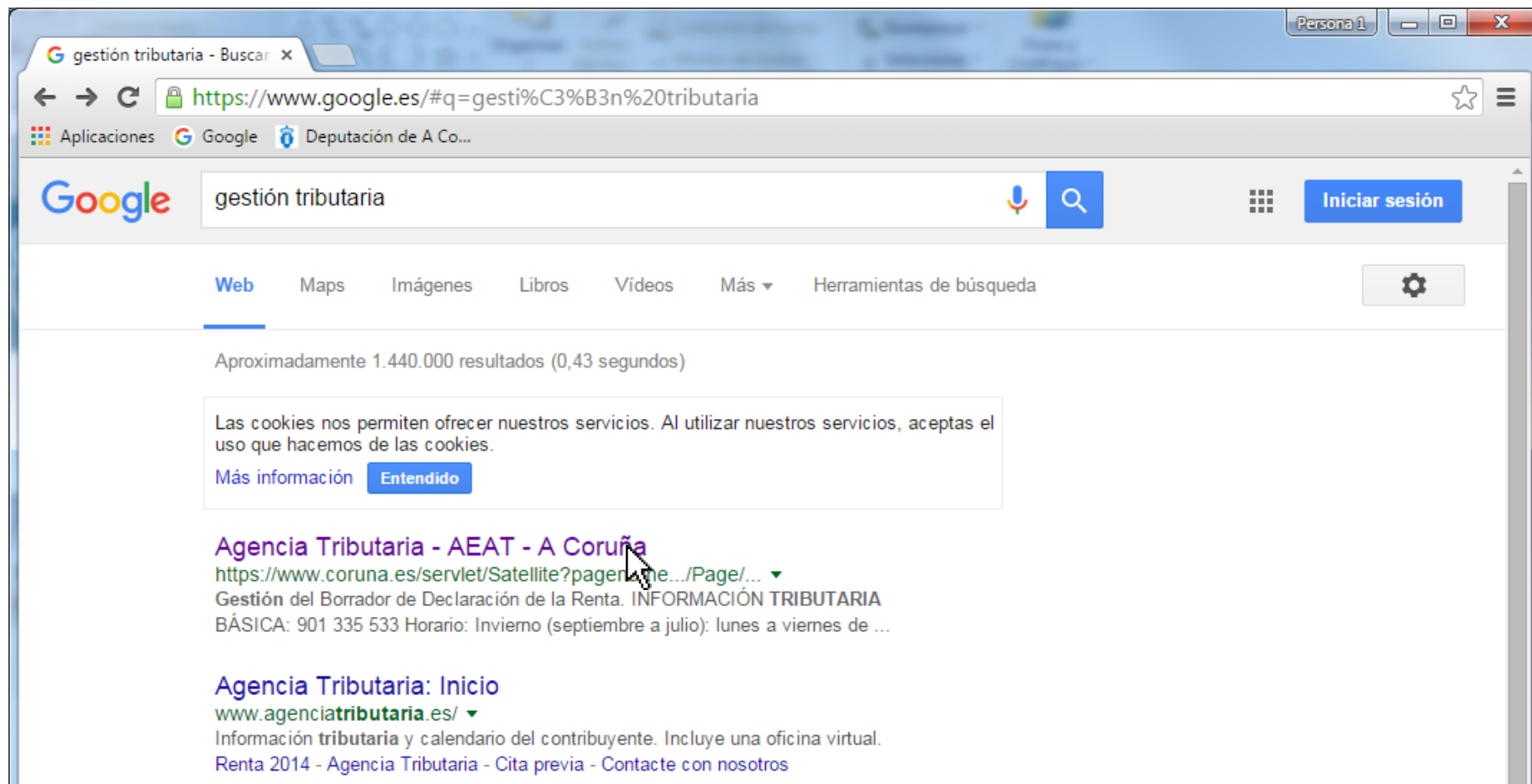
3.3.3 – Abrir o destino dunha ligazón nunha pestana nova e ir a ela:

Tamén podemos facer isto co rato pulsando a roda de desprazamento sobre a ligazón.



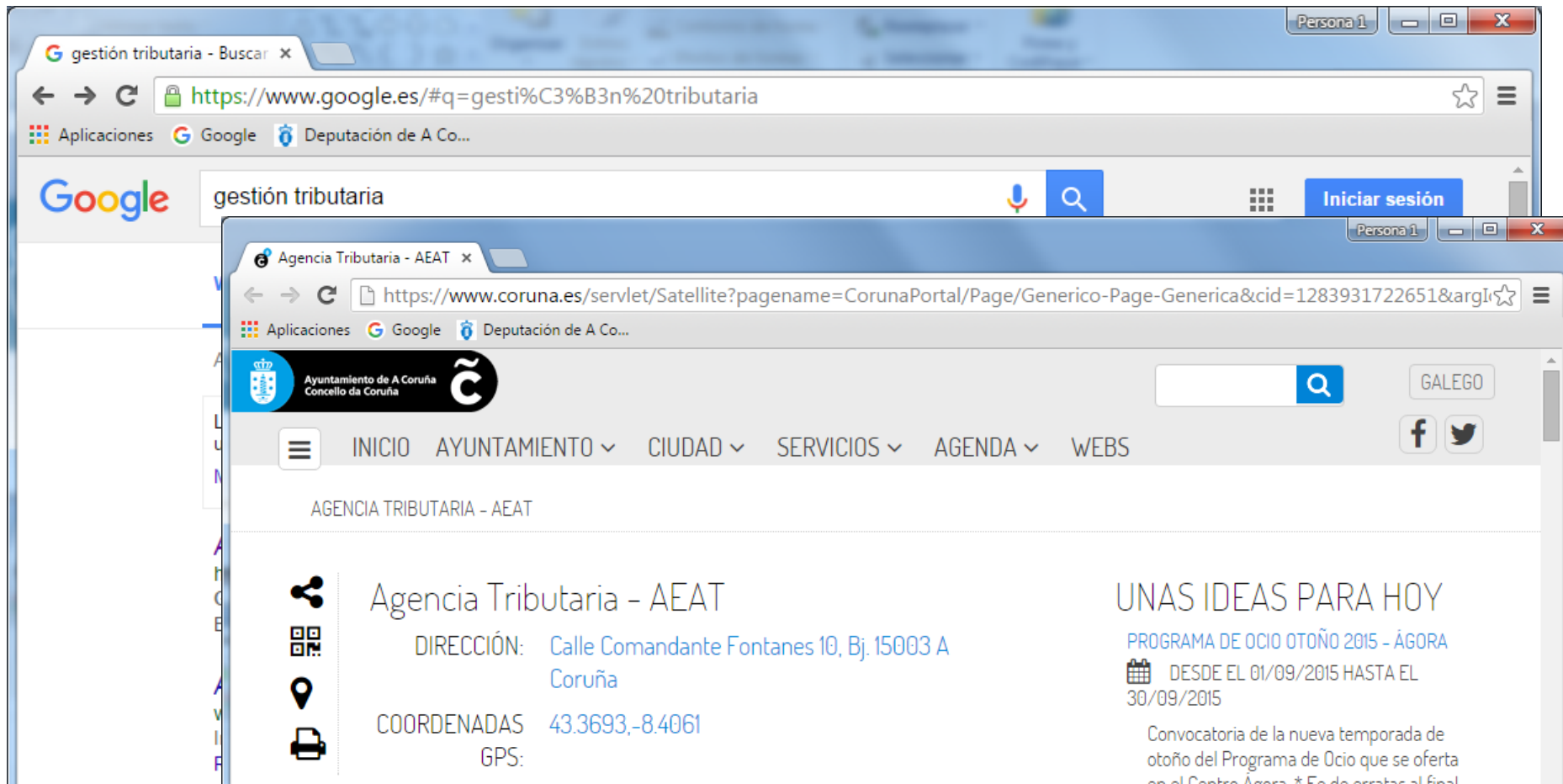
## 3.3.4 – Abrir o destino dunha ligazón nunha ventana nova:

Pulsamos a tecla **maiúsculas** e pulsamos no enlace.



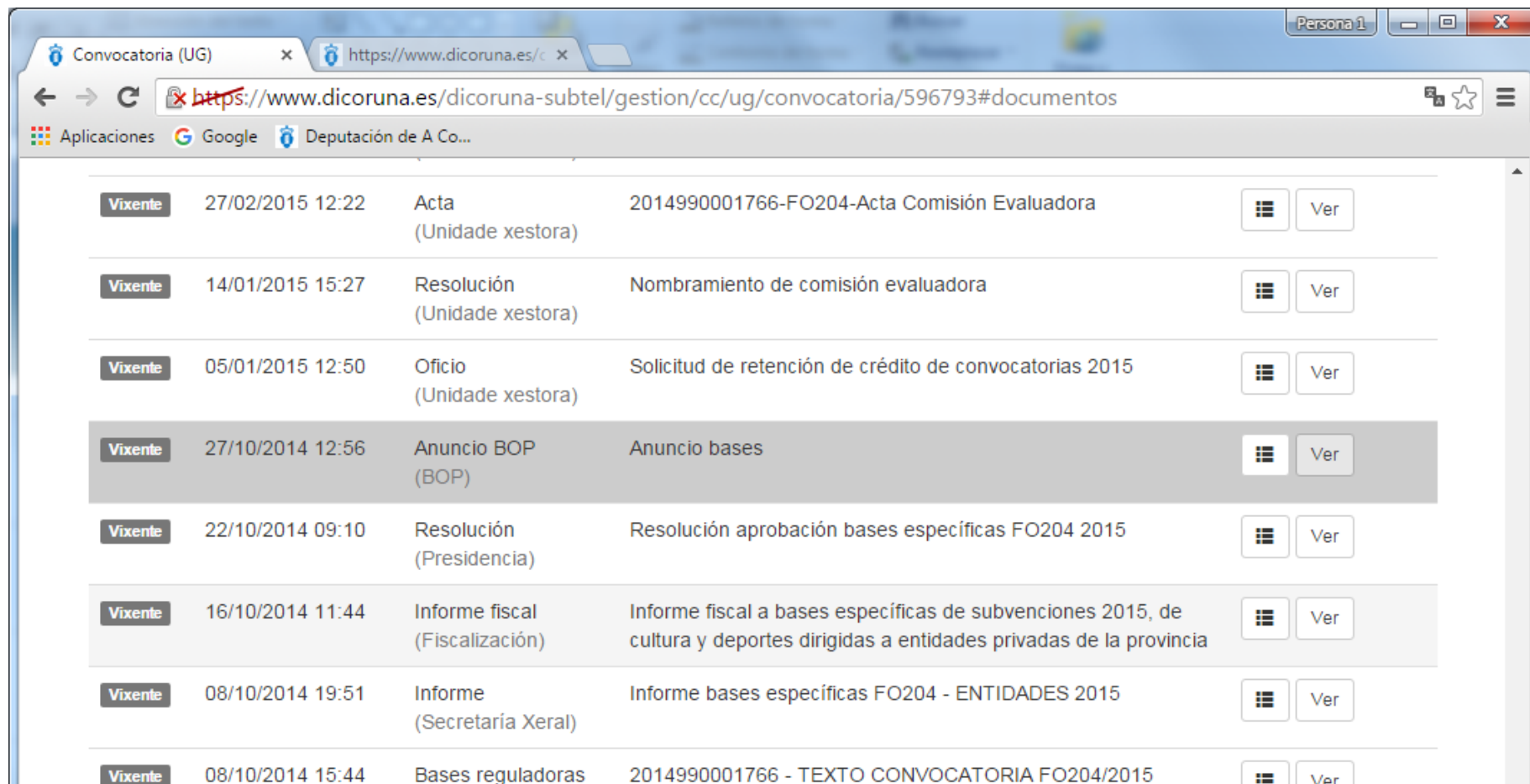
3.3.4 – Abrir o destino dunha ligazón nunha ventana nova:

Pulsamos a tecla **maiúsculas** e pulsamos no enlace.



## 3.3.5 – Descargar o destino dunha ligazón directamente:

Por exemplo estamos en Subtel vendo os documento dunha convocatoria



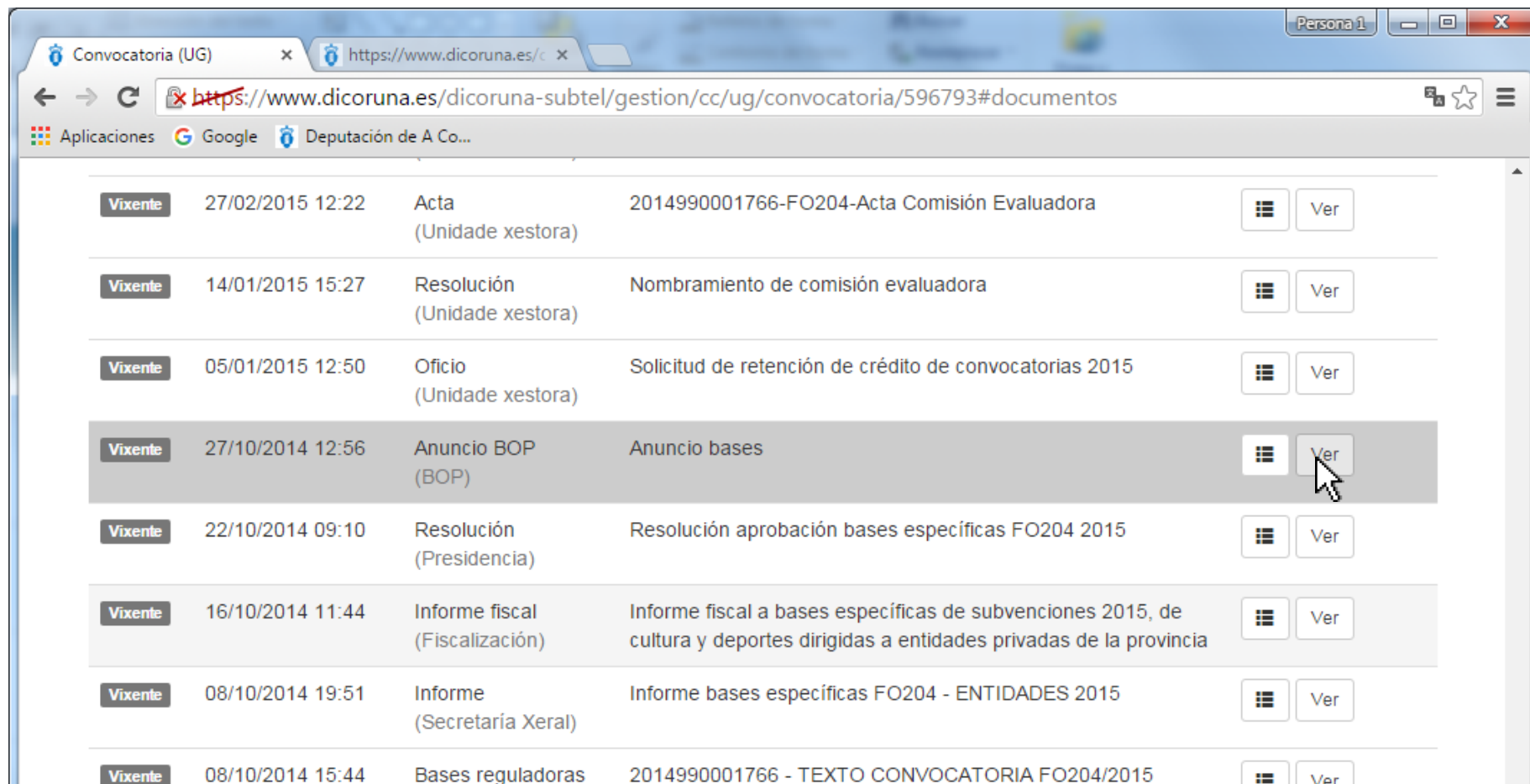
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://www.dicoruna.es/dicoruna-subtel/gestion/cc/ug/convocatoria/596793#documentos>. The page content is a table of documents, each with a status, date, type, description, and a 'Ver' button.









Status	Date	Type	Description	Action
Vixente	27/02/2015 12:22	Acta (Unidade xestora)	2014990001766-FO204-Acta Comisión Evaluadora	Ver
Vixente	14/01/2015 15:27	Resolución (Unidade xestora)	Nombramiento de comisión evaluadora	Ver
Vixente	05/01/2015 12:50	Oficio (Unidade xestora)	Solicitud de retención de crédito de convocatorias 2015	Ver
Vixente	27/10/2014 12:56	Anuncio BOP (BOP)	Anuncio bases	Ver
Vixente	22/10/2014 09:10	Resolución (Presidencia)	Resolución aprobación bases específicas FO204 2015	Ver
Vixente	16/10/2014 11:44	Informe fiscal (Fiscalización)	Informe fiscal a bases específicas de subvenciones 2015, de cultura y deportes dirigidas a entidades privadas de la provincia	Ver
Vixente	08/10/2014 19:51	Informe (Secretaría Xeral)	Informe bases específicas FO204 - ENTIDADES 2015	Ver
Vixente	08/10/2014 15:44	Bases reguladoras	2014990001766 - TEXTO CONVOCATORIA FO204/2015	Ver



## 3.3.5 – Descargar o destino dunha ligazón directamente:

Pulsamos o botón **Ver** e nos mostra o anuncio das bases



Estado	Fecha	Documento	Descripción	Acción
Vixente	27/02/2015 12:22	Acta (Unidade xestora)	2014990001766-FO204-Acta Comisión Evaluadora	 Ver
Vixente	14/01/2015 15:27	Resolución (Unidade xestora)	Nombramiento de comisión evaluadora	 Ver
Vixente	05/01/2015 12:50	Oficio (Unidade xestora)	Solicitud de retención de crédito de convocatorias 2015	 Ver
Vixente	27/10/2014 12:56	Anuncio BOP (BOP)	Anuncio bases	 Ver
Vixente	22/10/2014 09:10	Resolución (Presidencia)	Resolución aprobación bases específicas FO204 2015	 Ver
Vixente	16/10/2014 11:44	Informe fiscal (Fiscalización)	Informe fiscal a bases específicas de subvenciones 2015, de cultura y deportes dirigidas a entidades privadas de la provincia	 Ver
Vixente	08/10/2014 19:51	Informe (Secretaría Xeral)	Informe bases específicas FO204 - ENTIDADES 2015	 Ver
Vixente	08/10/2014 15:44	Bases reguladoras	2014990001766 - TEXTO CONVOCATORIA FO204/2015	 Ver



## 3.3.5 – Descargar o destino dunha ligazón directamente:

Pulsamos o botón **Ver** e nos mostra o anuncio das bases



The screenshot shows a Chrome browser window with the address bar displaying the URL: <https://www.dicoruna.es/dicoruna-subtel/gestion/visores/visordocumento/616221>. The page content is a document viewer for a BOP (Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña) document. The header of the document is blue and contains the text "BOP" in large white letters. Below this, it says "BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA" and "BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA". The date and issue number are "LUNES, 27 DE OCTUBRE DE 2014 | BOP NÚMERO 205". The main content area is white and contains the following text:

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**PROVINCIAL**  
**DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA**  
**Área de Servizos Provinciais. Sección de Educación, Cultura e Deportes**

*Convocatoria do programa de subvencións a entidades sen fins de lucro para realizar investimentos culturais durante o ano 2015*  
**CONVOCATORIA DO PROGRAMA DE SUBVENCIÓNS A ENTIDADES SEN FINS DE LUCRO PARA REALIZAR INVESTIMENTOS CULTURAIS DURANTE O ANO 2015**

**BASES ESPECÍFICAS DA CONVOCATORIA (complementarias das bases reguladoras xerais)**


**Datos da convocatoria**

## 3.3.5 – Descargar o destino dunha ligazón directamente:

Pero si o que queremos é descargar o pdf directamente pulsamos a tecla **ALT** e no botón **Ver**.

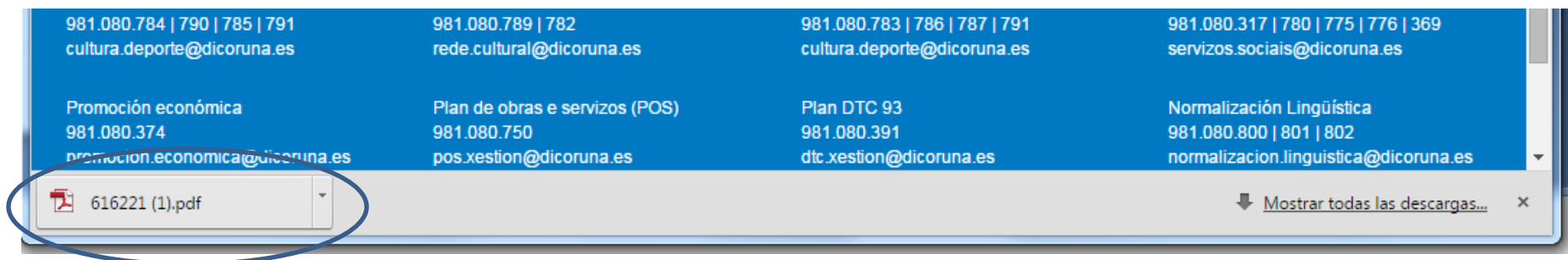


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://www.dicoruna.es/dicoruna-subtel/gestion/cc/ug/convocatoria/596793#documentos>. The page contains a table of documents with the following columns: Status, Date, Unit, Title, and Action. The status 'Vixente' is shown in a dark box. The document 'Anuncio bases' is highlighted in grey, and a mouse cursor is clicking the 'Ver' button next to it.

Status	Date	Unit	Title	Action
Vixente	27/02/2015 12:22	Acta (Unidade xestora)	2014990001766-FO204-Acta Comisión Evaluadora	 Ver
Vixente	14/01/2015 15:27	Resolución (Unidade xestora)	Nombramiento de comisión evaluadora	 Ver
Vixente	05/01/2015 12:50	Oficio (Unidade xestora)	Solicitud de retención de crédito de convocatorias 2015	 Ver
Vixente	27/10/2014 12:56	Anuncio BOP (BOP)	Anuncio bases	 Ver
Vixente	22/10/2014 09:10	Resolución (Presidencia)	Resolución aprobación bases específicas FO204 2015	 Ver
Vixente	16/10/2014 11:44	Informe fiscal (Fiscalización)	Informe fiscal a bases específicas de subvenciones 2015, de cultura y deportes dirigidas a entidades privadas de la provincia	 Ver
Vixente	08/10/2014 19:51	Informe (Secretaría Xeral)	Informe bases específicas FO204 - ENTIDADES 2015	 Ver

## 3.3.5 – Descargar o destino dunha ligazón directamente:

Pero si o que queremos é descargar o pdf directamente pulsamos a tecla **ALT** e no botón **Ver** e o arquivo descárgase automaticamente.



## **3.4 – Buscar dentro da páxina:**

3.4.1 - Abrir a barra de procura.

3.4.2 - Navegar polas ocorrencias da procura.

## 3.4.1 - Abrir a barra de procura:

Para abrir a barra de procura usamos o atallo de teclado **CTRL F** ou podemos usar o **botón configurar** opción **Buscar**.



Google

Deputación de A Coruña

BIBLIOTECA PROVINCIAL

Boletín Oficial da Provincia da Coruña

bop.dicoruna.es/bopportal/publicado/2015/10/01/2015\_0000009533.html

Aplicaciones

Google

Deputación de A Coruña

BIBLIOTECA PROVINCIAL

DOfic

Persona 1

BOP

BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA  
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA

Jueves, 1 de octubre de 2015 · Número 188

O contido mostrado a continuación é unha versión do [BOP oficial, auténtico e asinado electrónicamente en PDF](#)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

PROVINCIAL

Deputación Provincial da Coruña  
Tesourería e Xestión de Tributos. Servizo Central de Recadación

[Traducción automática  
Gallego - Castellano](#)

*Normas de cobranza en período voluntario dos tributos e prezos públicos municipais, campaña do segundo semestre do exercicio 2015*

## 3.4.1 - Abrir a barra de procura:

Na barra de procura podemos introducir unha palabra ou un termo de procura.



Google

Deputación de A Coruña

BIBLIOTECA PROVINCIAL

Boletín Oficial da Provincia da Coruña

bop.dicoruna.es/bopportal/publicado/2015/10/01/2015\_0000009533.html

Aplicaciones

Google

Deputación de A Coruña

BIBLIOTECA PROVINCIAL

DOfic

Deputación DA CORUÑA

www.dicoruna.es

**BOP**

BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA  
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA

Jueves, 1 de octubre de 2015 · Número 188

O contido mostrado a continuación é unha versión do BOP oficial, auténtico e asinado electrónicamente en PDF

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**PROVINCIAL**

Deputación Provincial da Coruña  
Tesourería e Xestión de Tributos. Servizo Central de Recadación

Traducción automática  
Gallego - Castellano

Normas de cobranza en período voluntario dos tributos e prezos públicos municipais, campaña do segundo semestre do exercicio 2015



## 3.4.1 - Abrir a barra de procura:

Segundo imos introducindo o texto resalta as palabras que coinciden e indícanos o número de ocorrencias.



Google x Deputación de A Coruña x BIBLIOTECA PROVINCIAL x Boletín Oficial da Provincia x bop.dicoruna.es/bopportal/publicado/2015/10/01/2015\_0000009533.html

Aplicaciones Google Deputación de A Coruña BIBLIOTECA PROVINCIAL DOfic

**BOP** BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA  
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA  
Jueves, 1 de octubre de 2015 · Número 188

O contido mostrado a continuación é unha versión do BOP oficial, auténtico e asinado electrónicamente en PDF

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
PROVINCIAL

Deputación Provincial da Coruña  
Tesourería e Xestión de Tributos. Servizo Central de Recadación

**Traducción automática**  
Gallego - Castellano

*Normas de cobranza en período voluntario dos tributos e prezos públicos municipais, campaña do segundo semestre do exercicio 2015*

**NORMAS DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO DOS TRIBUTOS E PREZOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CAMPAÑA DO SEGUNDO SEMESTRE DO EXERCICIO 2015**

**PRIMEIRA.-CONCEPTOS.**—Os valores que se recadarán son as de notificación colectiva por padrón e cobro periódico por recibo, dos seguintes conceptos:

- Imposto sobre bens inmóbeis (de naturezas rústica, urbana e de características especiais) que se relacionan no anexo 1.
- Imposto sobre actividades económicas detalladas no anexo 1.
- **Taxas** e prezos públicos municipais detalladas no anexo 1.

**SEGUNDA.-PERÍODO VOLUNTARIO.**—O prazo de ingreso voluntario será do 15 de setembro ao 20 de novembro, ambos inclusive.

**TERCEIRA.-FORMAS E LUGARES DE INGRESO.**—O ingreso poderá realizarse na caixa de calquera das entidades colaboradoras que se indican de

## 3.4.2 – Navegar polas ocorrencias da procura:

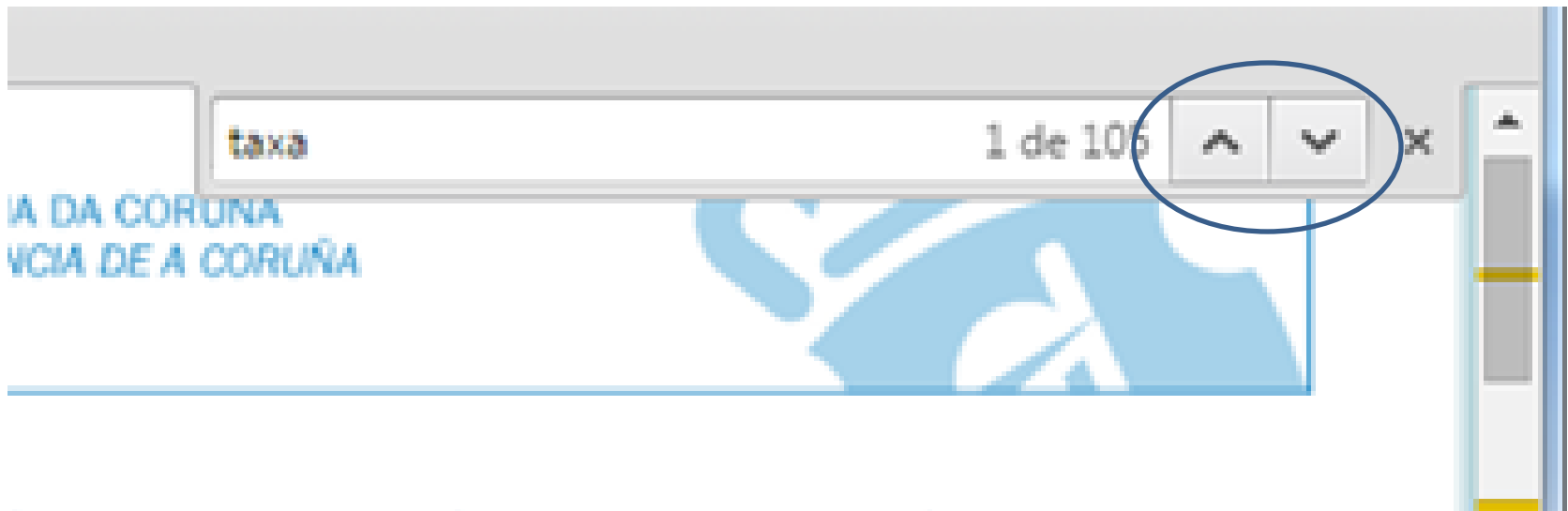
Si hai na páxina a palabra buscada podemos ver o número de ocorrencias.





## 3.4.2 – Navegar polas ocorrencias da procura:

Podemos usar os botóns **anterior** ou **seguinte** para movernos pola búsqueda.



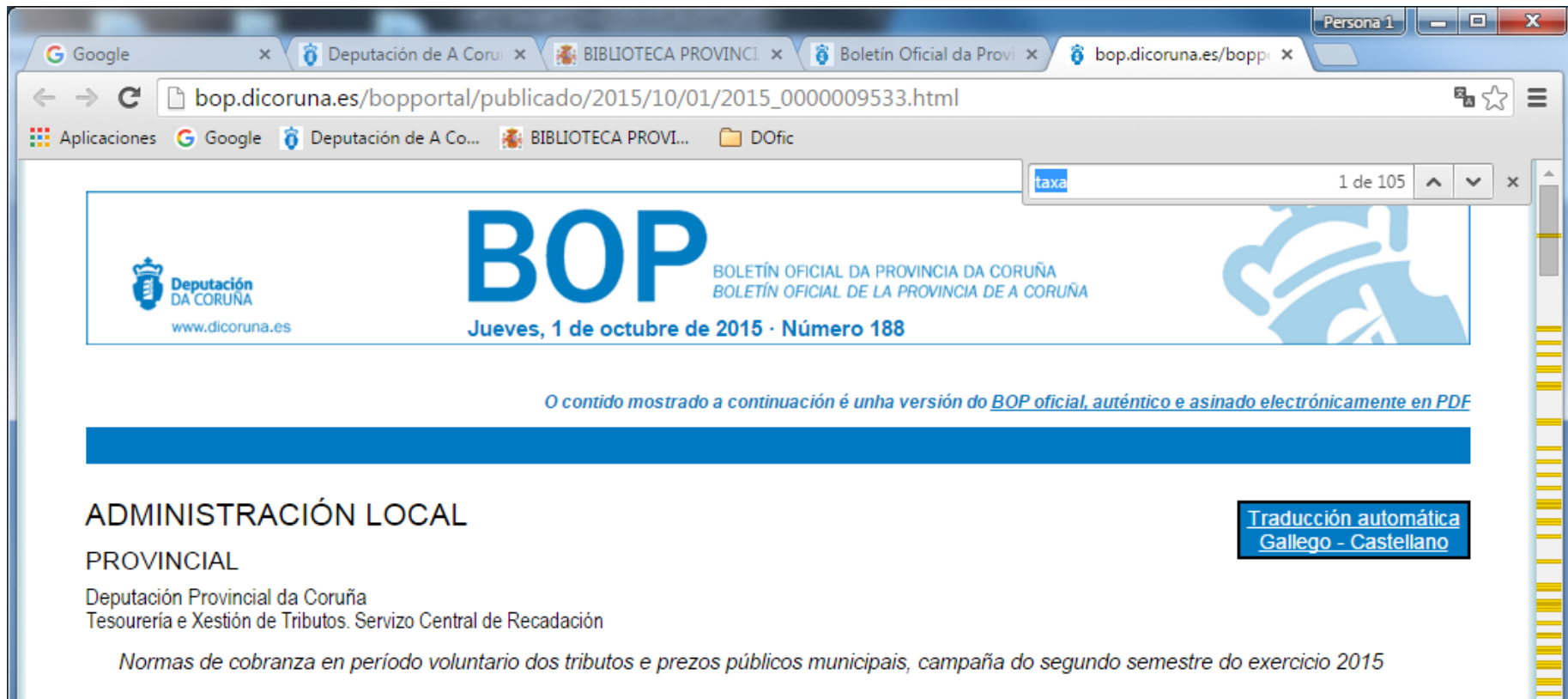
## 3.4.2 – Navegar polas ocorrencias da procura:

Atallos de teclado: **F3** vai a seguinte ocorrencia e **maiúsculas F3** ao anterior



## 3.4.2 – Navegar polas ocorrencias da procura:

Na barra lateral podemos ver uns marcadores amarelos que nos indican a que altura do documento está a ocorrencia. Pulsando neles lévanos á zona onde está a ocorrencia. *Isto non modifica a posición actual da ocorrencia.*



Google

Deputación de A Coruña

BIBLIOTECA PROVINCIAL

Boletín Oficial da Provincia da Coruña

bop.dicoruna.es/bopportal/publicado/2015/10/01/2015\_0000009533.html

Aplicaciones

Google

Deputación de A Coruña

BIBLIOTECA PROVINCIAL

DOFIC

taxa

1 de 105

**BOP**

BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA  
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA

Jueves, 1 de octubre de 2015 · Número 188

O contido mostrado a continuación é unha versión do BOP oficial, auténtico e asinado electrónicamente en PDF

ADMINISTRACIÓN LOCAL

PROVINCIAL


Deputación Provincial da Coruña  
Tesourería e Xestión de Tributos. Servizo Central de Recadación

Traducción automática  
Gallego - Castellano

Normas de cobranza en período voluntario dos tributos e prezos públicos municipais, campaña do segundo semestre do exercicio 2015

## 3.4.2 – Navegar polas ocorrencias da procura:

Podemos alterar a posición actual da ocorrencia si nos deplazamos pola páxina e pulsamos o botón esquerdo do rato. Agora cando avancemos ou retrocedamos farao desde a posición desa zona.



Google

Deputación de A Coruña

BIBLIOTECA PROVINCIAL

Boletín Oficial da Provincia da Coruña

bop.dicoruna.es/bopportal/publicado/2015/10/01/2015\_0000009533.html

Aplicaciones

Google

Deputación de A Coruña

BIBLIOTECA PROVINCIAL

DOFIC

taxa

1 de 105

**BOP**

BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA  
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA

Jueves, 1 de octubre de 2015 · Número 188

O contido mostrado a continuación é unha versión do BOP oficial, auténtico e asinado electrónicamente en PDF

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**PROVINCIAL**

Deputación Provincial da Coruña  
Tesourería e Xestión de Tributos. Servizo Central de Recadación

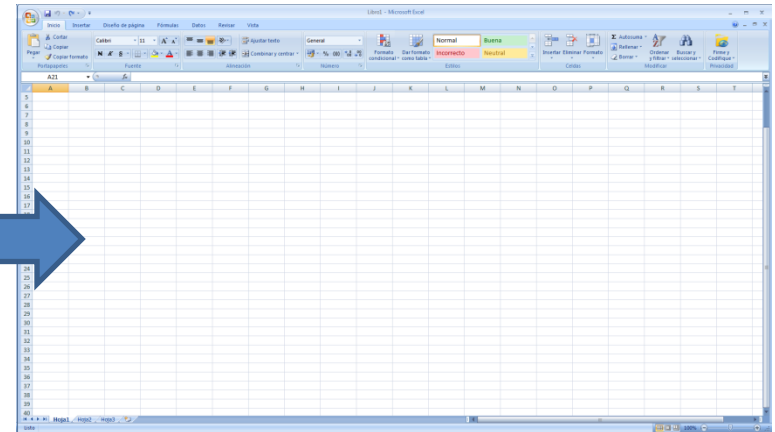
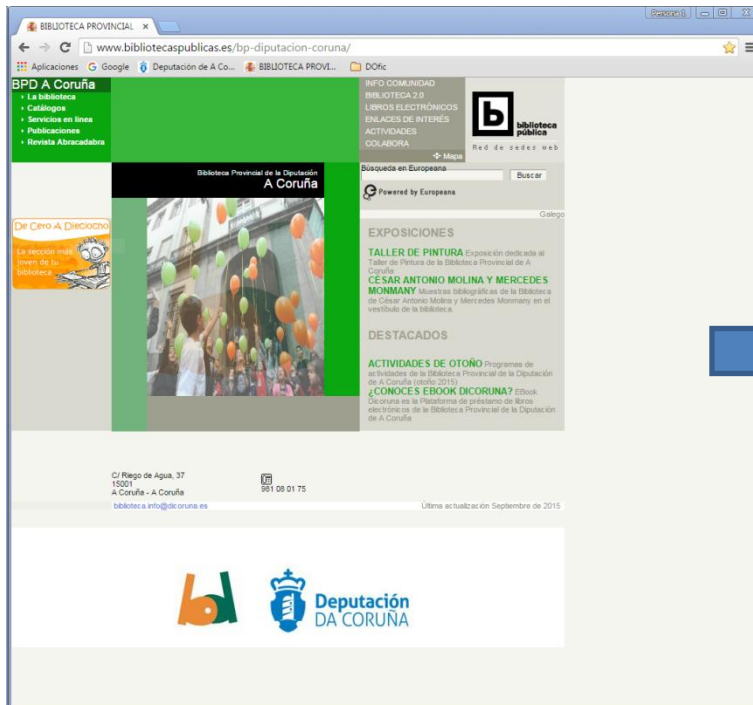
Normas de cobranza en período voluntario dos tributos e prezos públicos municipais, campaña do segundo semestre do exercicio 2015

Traducción automática  
Gallego - Castellano

- 3.5 - Extraer datos a outras aplicacións:
  - 3.5.1 – Extraer datos a Excell.
  - 3.5.2 – Extraer datos a Word.
  - 3.5.3 – Extraer follas de un pdf.
  - 3.5.4 – Recortar unha zona da páxina.

## 3.5 - Extraer datos a outras aplicacións:

Windows permite intercambiar datos dunha aplicación a outra con facilidade. Podemos extraer datos de Chrome a calquera outra aplicación.



## 3.5.1 – Extraer datos a Excell.

Desde Chrome podemos extraer a Excel texto, pero o que resulta útil é extraer datos de táboas.



Convocatorias (UG)

Persona 1

← → ↻ <https://www.dicoruna.es/dicoruna-subtel/gestion/cc/ug/panel>

Aplicaciones Google Deputación de A Co... BIBLIOTECA PROVI... DOfic

Buscar Limpar

Código	Ámbito	Descripción	Localización	Estado	Notas
FO204	Cultura Entidades Investimento Xeral	Convocatoria do programa de subvencións a entidades sen fins de lucro, para a realización de investimentos culturais, durante o ano 2015	Unidade xestora	Resolución concesión contabilizada / Pendente arquivo	Ver
FO103C	Deportes Entidades Actividade Promo/Form técnicos	Convocatoria do programa de subvencións a federacións deportivas galegas para a realización de actividades de promoción deportiva e formación de técnicos no ámbito provincial, na modalidade deportiva correspondente, durante o ano 2015	Unidade xestora	Resolución concesión contabilizada / Pendente arquivo	Ver

## 3.5.1 – Extraer datos a Excell.

Seleccionamos os datos da táboa que queiramos pasar a Excel e pulsamos **CTRL C**.



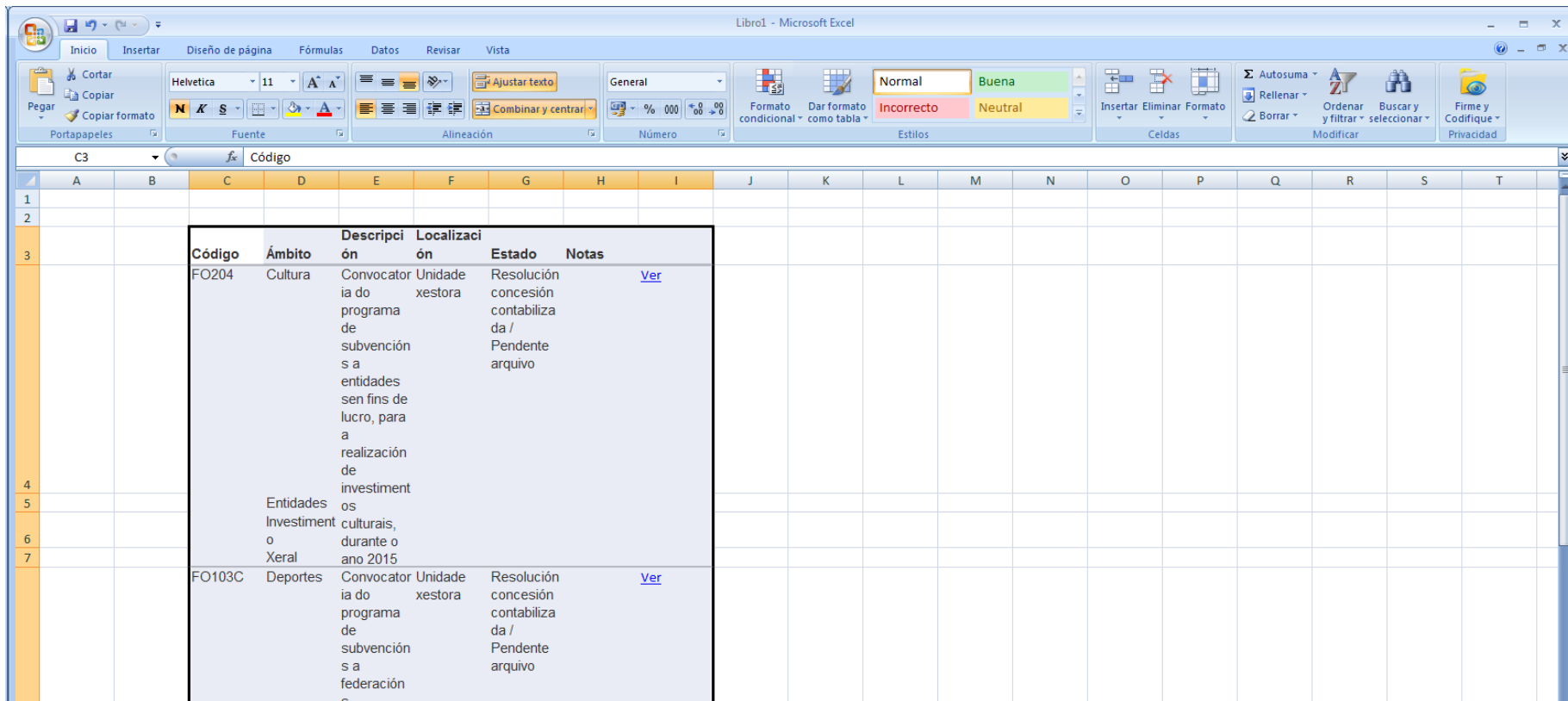
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://www.dicoruna.es/dicoruna-subtel/gestion/cc/ug/panel>. The page contains a table with the following data:

Código	Ámbito	Descripción	Localización	Estado	Notas	
FO204	Cultura Entidades Investimento Xeral	Convocatoria do programa de subvencións a entidades sen fins de lucro, para a realización de investimentos culturais, durante o ano 2015	Unidade xestora	Resolución concesión contabilizada / Pendente arquivo		Ver
FO103C	Deportes Entidades Actividade Promo/Form técnicos	Convocatoria do programa de subvencións a federacións deportivas galegas para a realización de actividades de promoción deportiva e formación de técnicos no ámbito provincial, na modalidade deportiva correspondente, durante o ano 2015	Unidade xestora	Resolución concesión contabilizada / Pendente arquivo		Ver



## 3.5.1 – Extraer datos a Excell.

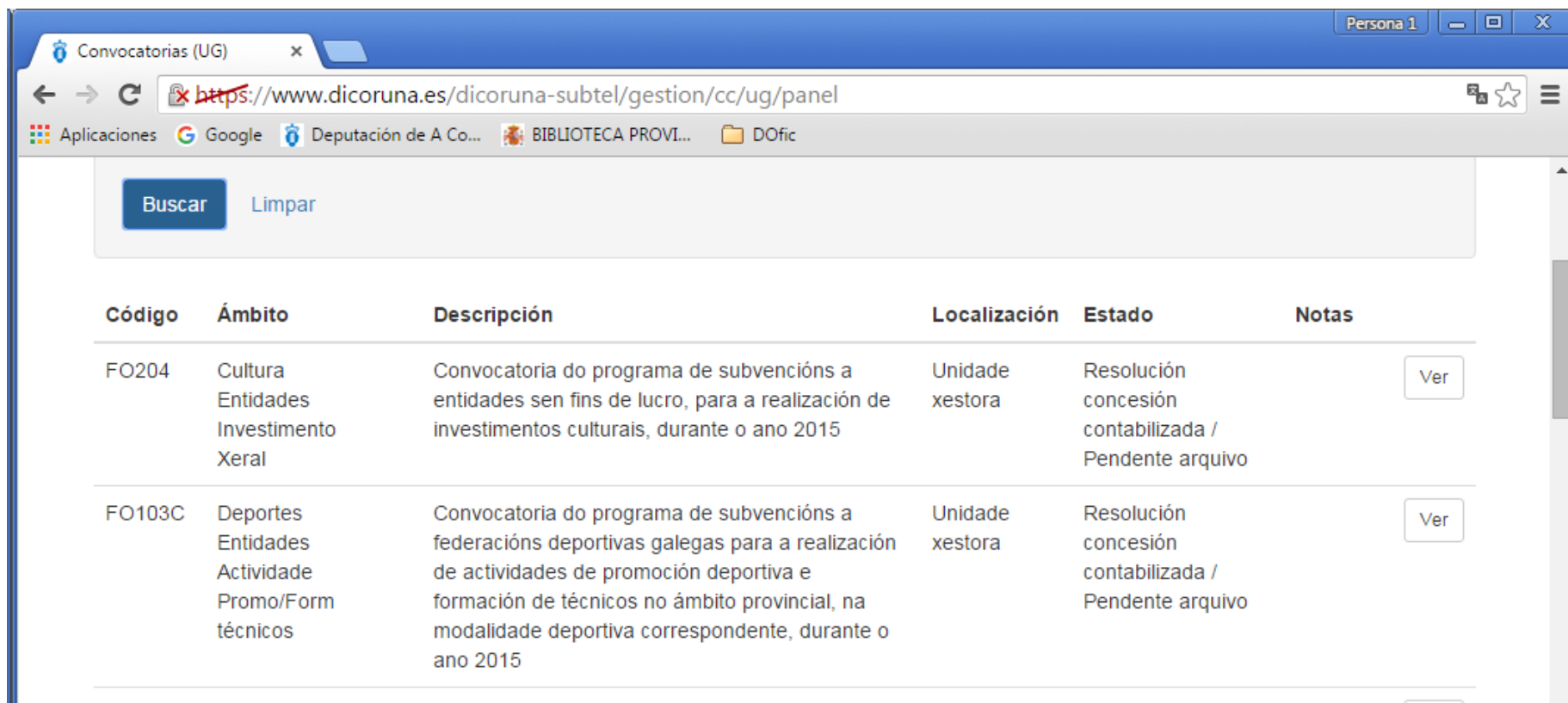
Agora en Excel colocámonos na cela inicial e pulsamos **CTRL V** para pegar a táboa.



Código	Ámbito	Descripción	Localización	Estado	Notas
FO204	Cultura	Convocatoria del programa de subvenciones a entidades sen fins de lucro, para a realización de investimentos culturais, durante o ano 2015	Unidade xestora	Resolución concesión contabilizada / Pendente arquivo	<a href="#">Ver</a>
FO103C	Deportes	Convocatoria del programa de subvenciones a federacións	Unidade xestora	Resolución concesión contabilizada / Pendente arquivo	<a href="#">Ver</a>

## 3.5.2 – Extraer datos a Word.

A Word podemos pasarlle texto e táboas



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://www.dicoruna.es/dicoruna-subtel/gestion/cc/ug/panel>. The page title is "Convocatorias (UG)". Below the address bar is a search bar with the text "Buscar" and "Limpar". The main content area displays a table with the following columns: "Código", "Ámbito", "Descripción", "Localización", "Estado", and "Notas". The table contains two rows of data, each with a "Ver" button in the "Notas" column.

Código	Ámbito	Descripción	Localización	Estado	Notas
FO204	Cultura Entidades Investimento Xeral	Convocatoria do programa de subvencións a entidades sen fins de lucro, para a realización de investimentos culturais, durante o ano 2015	Unidade xestora	Resolución concesión contabilizada / Pendente arquivo	<a href="#">Ver</a>
FO103C	Deportes Entidades Actividade Promo/Form técnicos	Convocatoria do programa de subvencións a federacións deportivas galegas para a realización de actividades de promoción deportiva e formación de técnicos no ámbito provincial, na modalidade deportiva correspondente, durante o ano 2015	Unidade xestora	Resolución concesión contabilizada / Pendente arquivo	<a href="#">Ver</a>

## 3.5.2 – Extraer datos a Word.

Seleccionamos os datos da táboa que queiramos pasar a Word e pulsamos **CTRL C**.

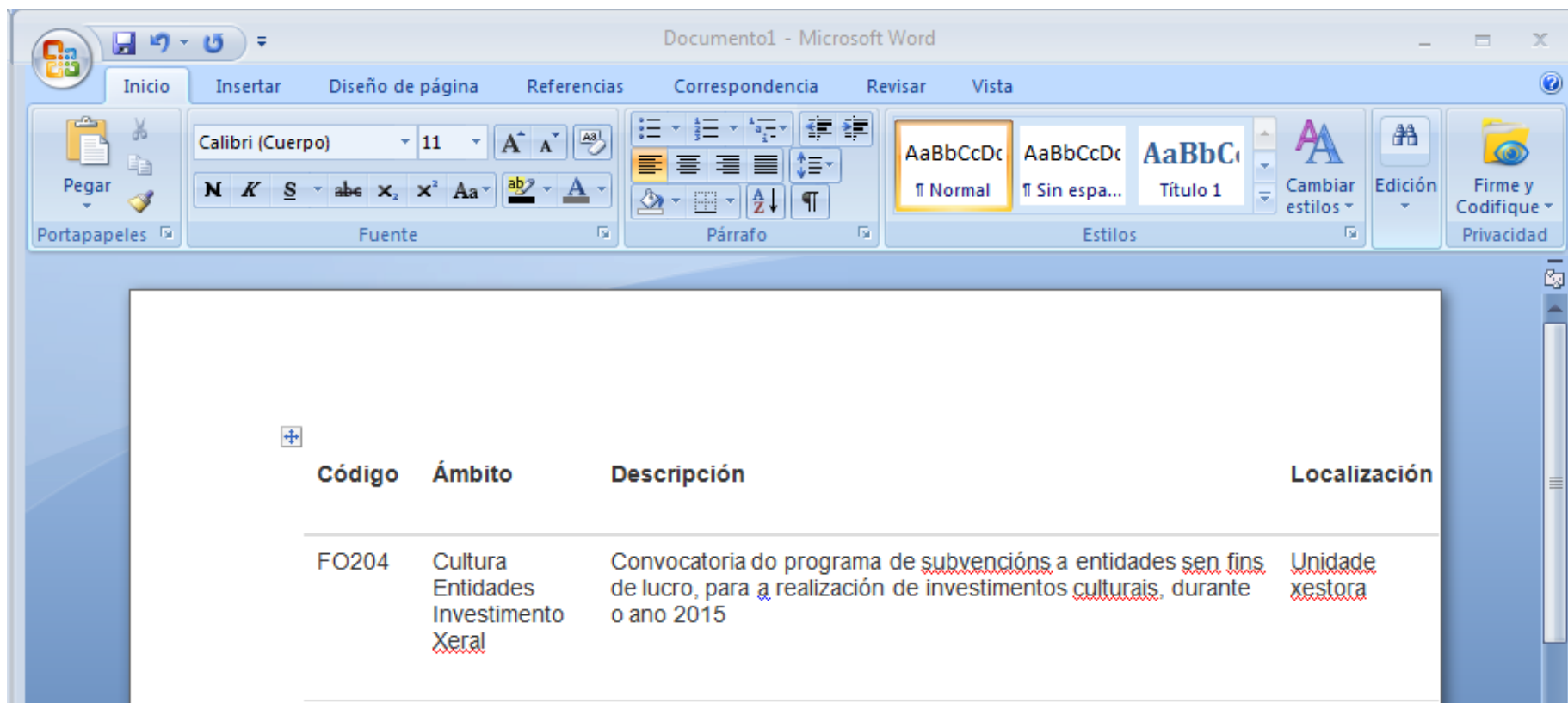


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://www.dicoruna.es/dicoruna-subtel/gestion/cc/ug/panel>. The page contains a table with the following data:

Código	Ámbito	Descrición	Localización	Estado	Notas
FO204	Cultura Entidades Investimento Xeral	Convocatoria do programa de subvencións a entidades sen fins de lucro, para a realización de investimentos culturais, durante o ano 2015	Unidade xestora	Resolución concesión contabilizada / Pendente arquivo	Ver
FO103C	Deportes Entidades Actividade Promo/Form técnicos	Convocatoria do programa de subvencións a federacións deportivas galegas para a realización de actividades de promoción deportiva e formación de técnicos no ámbito provincial, na modalidade deportiva correspondente, durante o ano 2015	Unidade xestora	Resolución concesión contabilizada / Pendente arquivo	Ver

## 3.5.2 – Extraer datos a Word.

Agora en Word pulsamos **CTRL V** para pegar o contido da táboa.



Documento1 - Microsoft Word

Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Calibri (Cuerpo) 11 Fuente

Párrafo

Estilos: Normal, Sin espa..., Título 1

Edición: Firmar y Codificar, Privacidad

Código	Ámbito	Descripción	Localización
FO204	Cultura Entidades Investimento Xeral	Convocatoria do programa de subvencións a entidades sen fins de lucro, para a realización de investimentos culturais, durante o ano 2015	Unidade xestora

## 3.5.2 – Extraer datos a Word.

Pasar texto a Word.



Boletín Oficial da Provinci... x bop.dicoruna.es/bopportal/publicado/2015/10/01/2015\_0000009533.pdf

Aplicaciones Google Deputación de A Co... BIBLIOTECA PROVI... DOfic

**BOP**

Deputación DA CORUÑA www.dicoruna.es

BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA

D.L.: C-1-1958

JUEVES, 1 DE OCTUBRE DE 2015 | BOP NÚMERO 188

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
PROVINCIAL  
DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA**

Tesourería e Xestión de Tributos. Servizo Central de Recadación

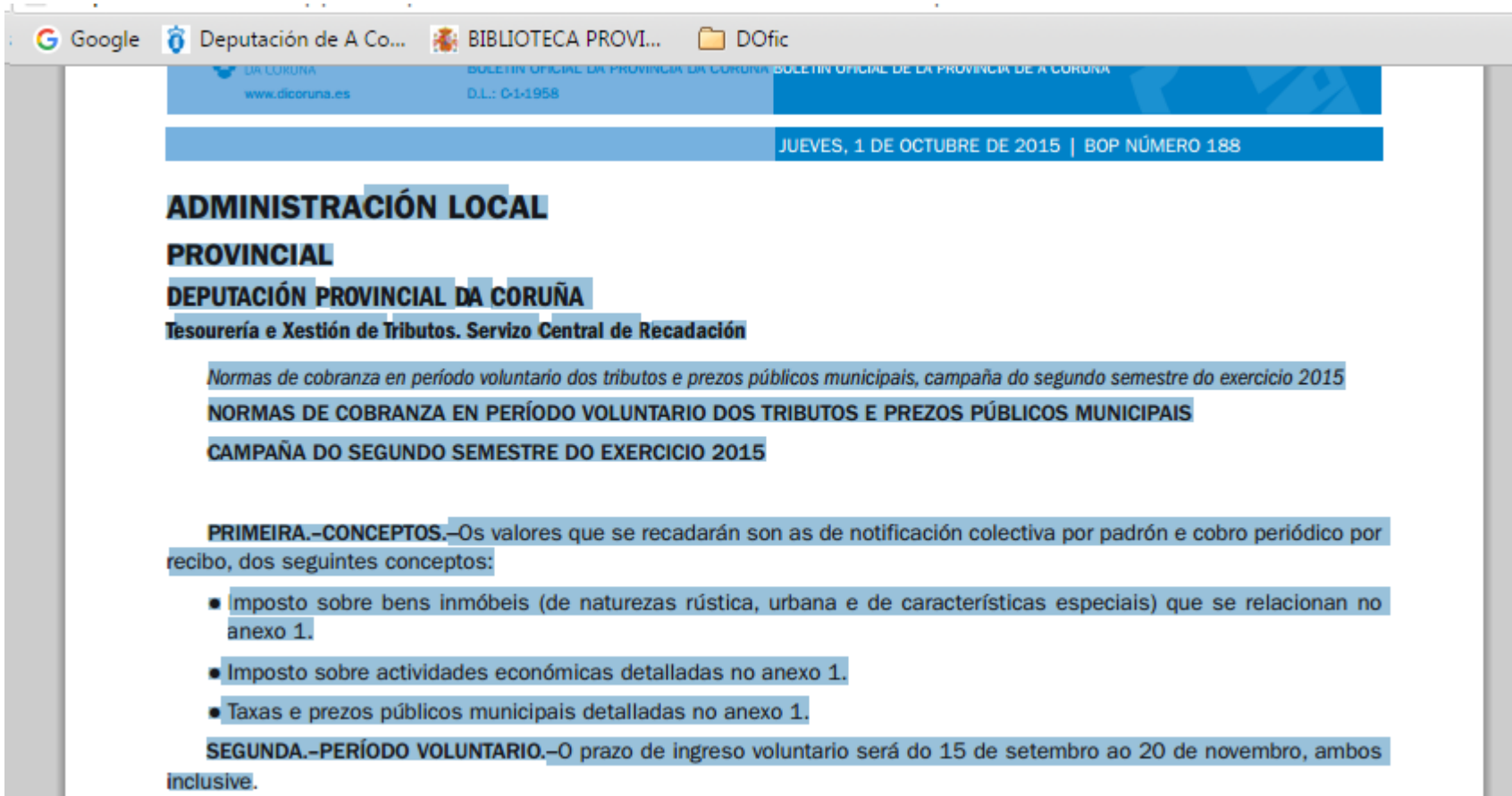
*Normas de cobranza en período voluntario dos tributos e prezos públicos municipais, campaña do segundo semestre do exercicio 2015*

**NORMAS DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO DOS TRIBUTOS E PREZOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**

**CAMPAÑA DO SEGUNDO SEMESTRE DO EXERCICIO 2015**

## 3.5.2 – Extraer datos a Word.

Seleccionamos o texto que queremos pasar a Word e pulsamos **CTRL C**.



Google Deputación de A Co... BIBLIOTECA PROVI... DOfic

www.dicoruna.es D.L.: C-1-1958

JUEVES, 1 DE OCTUBRE DE 2015 | BOP NÚMERO 188

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**PROVINCIAL**  
**DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA**  
**Tesourería e Xestión de Tributos. Servizo Central de Recadación**

*Normas de cobranza en período voluntario dos tributos e prezos públicos municipais, campaña do segundo semestre do exercicio 2015*

**NORMAS DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO DOS TRIBUTOS E PREZOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CAMPAÑA DO SEGUNDO SEMESTRE DO EXERCICIO 2015**

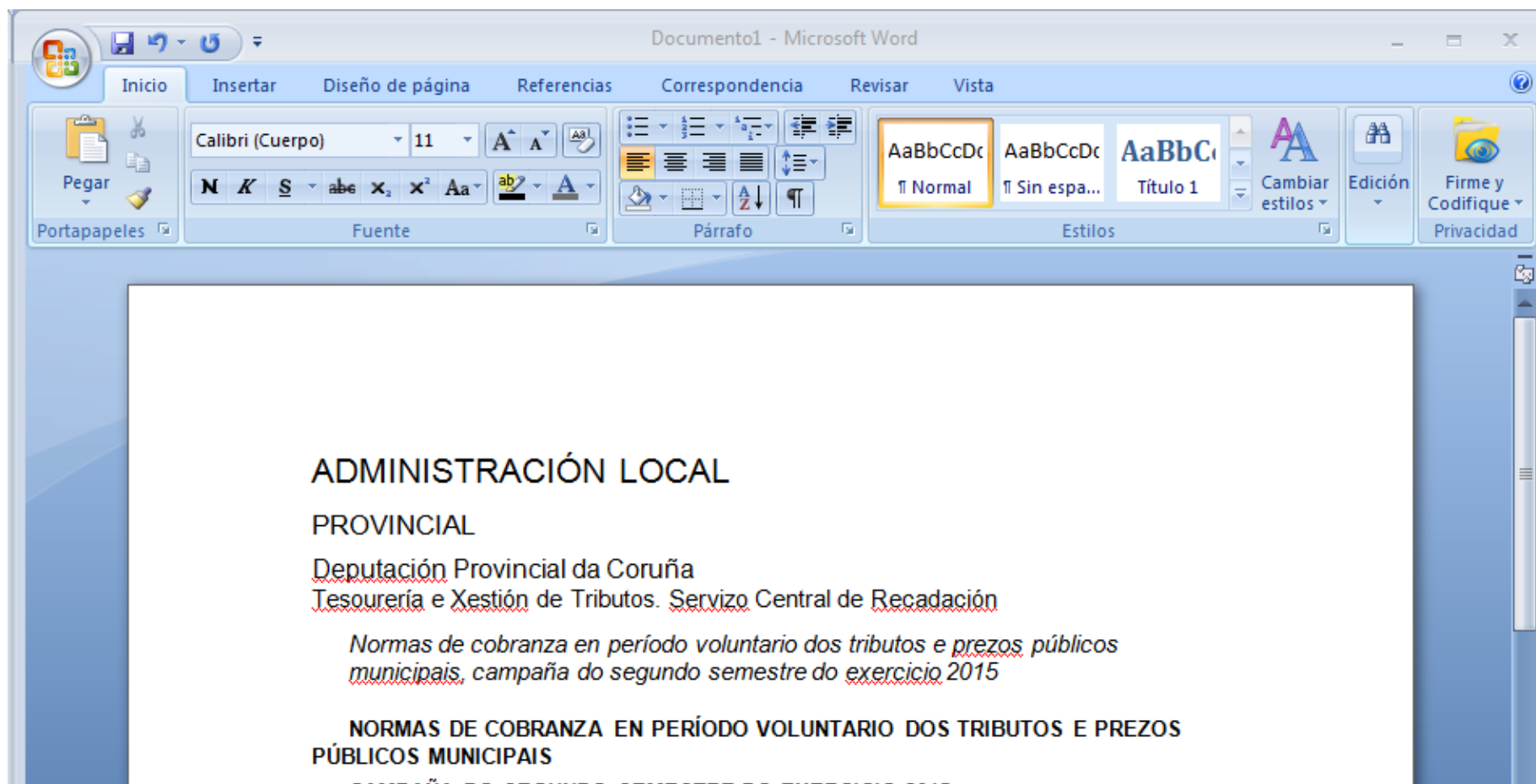
**PRIMEIRA.-CONCEPTOS.**—Os valores que se recadarán son as de notificación colectiva por padrón e cobro periódico por recibo, dos seguintes conceptos:

- Imposto sobre bens inmóbeis (de naturezas rústica, urbana e de características especiais) que se relacionan no anexo 1.
- Imposto sobre actividades económicas detalladas no anexo 1.
- Taxas e prezos públicos municipais detalladas no anexo 1.

**SEGUNDA.-PERÍODO VOLUNTARIO.**—O prazo de ingreso voluntario será do 15 de setembro ao 20 de novembro, ambos inclusive.

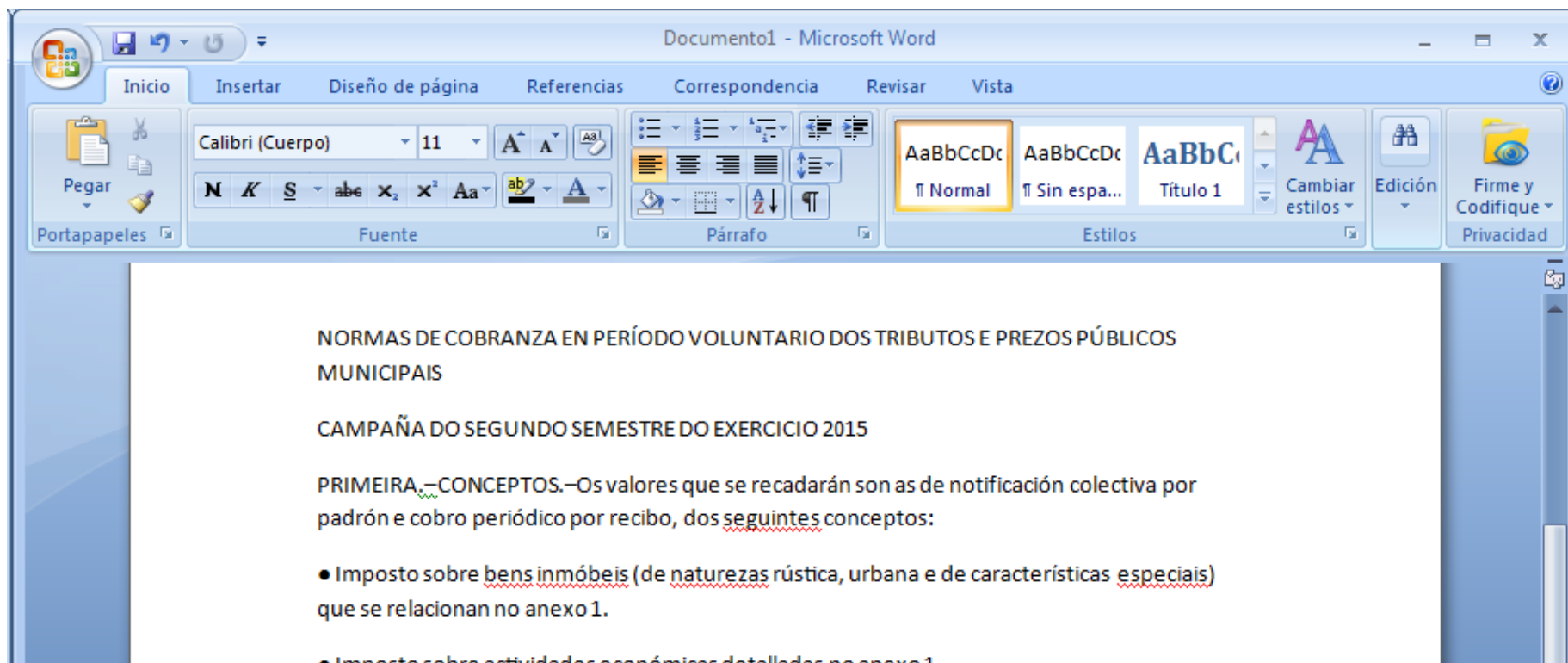
## 3.5.2 – Extraer datos a Word.

Ahora en Word pulsamos **CTRL V** para pegar o texto.



## 3.5.2 – Extraer datos a Word.

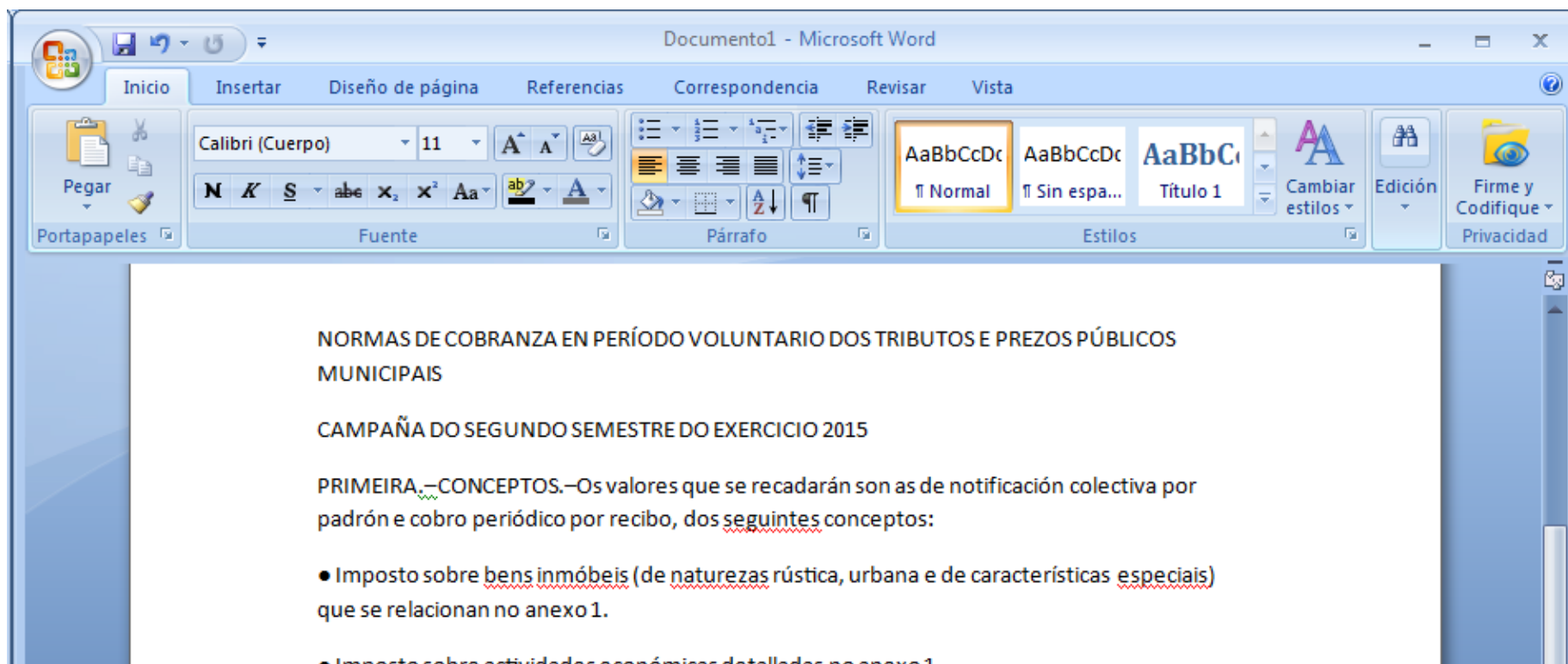
Por defecto cando pegamos texto pegámolo con formato (negritas, tamaños de letra, etc.). Existe a posiblidad de pegar sen formato pulsando **CTRL maiúsculas V** ou usando a opción do menú de **Edición -> Pegado especial**.





## 3.5.2 – Extraer datos a Word.

Tamén é posible extraer datos de Chrome arrastrando co rato os obxectos seleccionado á aplicación de destino.



## 3.5.2 – Extraer datos a Word.

Pasar imaxes: nas aplicacións de Microsoft non é posible pasar a imaxe directamente, si necesitamos pasar unha imaxe pómonos co rato sobre a imaxe e pulsamos **botón dereito** e no menú seleccionamos a opción **Gardar imaxe como...** e logo engadilo manualmente.

diferentes etapas

02/10/2015



A Deputación da Coruña ne  
produtos e empresas da p  
española.

Así o confirmou o preside  
reunión de traballo que m

Guardar imagen como...

Copiar URL de imagen

Copiar imagen

Abrir imagen en una pestaña nueva

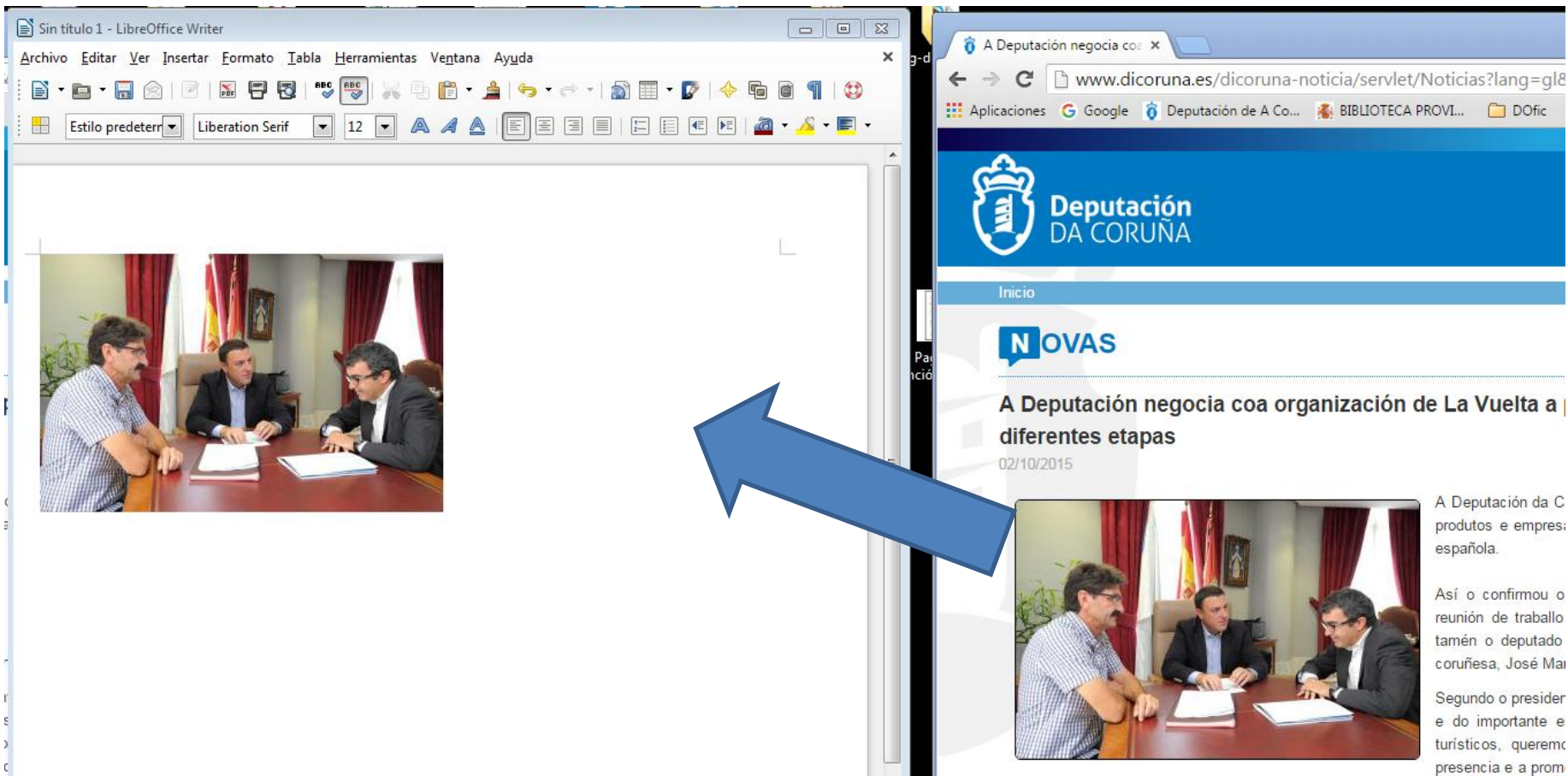
Buscar esta imagen en Google

Imprimir...

Ctrl+

## 3.5.2 – Extraer datos a Word.

Nas aplicacións de OpenOffice é posible arrastrar directamente as imaxes.



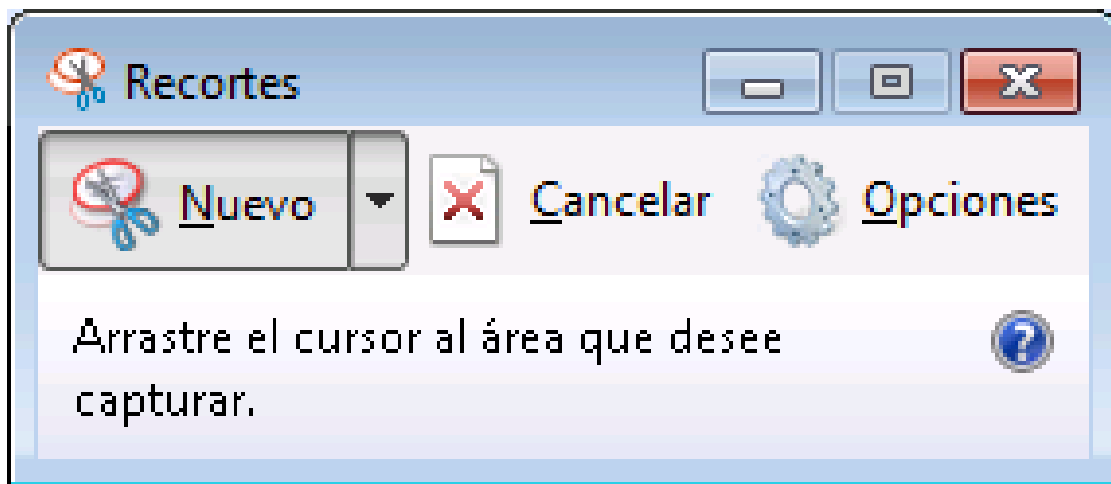
The image illustrates a workflow for extracting content from a website into a document. On the right, a Google Chrome browser window displays a news article from the website [www.dicoruna.es](http://www.dicoruna.es). The article is titled "A Deputación negocia coa organización de La Vuelta a diferentes etapas" and is dated 02/10/2015. The article text includes: "A Deputación da C produtos e empres: española. Así o confirmou o reunión de traballo tamén o deputado coruñesa, José Mai Segundo o presider e do importante e turísticos, quere presencia e a prom". On the left, a LibreOffice Writer window is open, showing a document titled "Sin título 1 - LibreOffice Writer". A large blue arrow points from the image within the browser window to the LibreOffice Writer document, indicating the action of dragging the image into the document.

## 3.5.3 – Extraer follos de un pdf.

En ocasións necesitamos extraer dun pdf determinadas follos. Para facelo arrastramos o arquivo pdf ao navegador Chrome e pulsamos CTRL P indicamos o rango de páxinas e gardámolo como pdf.

## 3.5.4 – Recortar unha zona da páxina.

Utilidade de Windows 7: Recortes. Con esta utilidade podemos tomar unha imaxe dunha ventana, recortar unha zona.



## 3.5.4 – Recortar unha zona da páxina.

Tamén podemos obter un pantallazo de todo o noso escritorio pulsando **Impr Pant** ou da ventana activa pulsando **Alt Impr Pant**

## **A N E X O S**

Combinación de teclas	Acción
Ctrl+N	Abre una ventana nueva.
Ctrl+T	Abre una pestaña nueva.
Ctrl+Mayús+N	Abre una ventana nueva en modo incógnito.
Pulsar Ctrl+O y seleccionar archivo	Abre un archivo de tu equipo en Google Chrome.
Pulsar Ctrl y hacer clic en un enlace	Abre el enlace en una pestaña nueva en segundo plano.
Pulsar Ctrl+Mayús y hacer clic en un enlace	Abre el enlace en una pestaña nueva y cambia a esa pestaña.
Pulsar Mayús y hacer clic en un enlace	Abre el enlace en una ventana nueva.
Ctrl+Mayús+T	Vuelve a abrir la última pestaña que has cerrado. Google Chrome recuerda las diez últimas.
Arrastrar un enlace a una pestaña	Abre el enlace en la pestaña.
Arrastrar un enlace al espacio vacío de la barra de pestañas	Abre el enlace en una pestaña nueva.
Arrastrar una pestaña fuera de la barra de pestañas	Abre la pestaña en una ventana nueva.
Arrastrar una pestaña fuera de la barra de pestañas e insertarla en una ventana	Abre la pestaña en una ventana abierta.
Pulsar Esc mientras se arrastra una pestaña	Vuelve a colocar la pestaña en su posición original.
Ctrl+1 - Ctrl+8	Va a la pestaña de la barra de pestañas que se encuentra en la posición especificada.
Ctrl+9	Va a la última pestaña.
Hacer clic con el botón derecho del ratón o mantener pulsada la flecha avanzar o la flecha retroceder de la barra de herramientas del navegador	Muestra el historial de navegación en la pestaña.
Pulsar la Tecla de retroceso o pulsar Alt y la flecha hacia la izquierda simultáneamente	Va a la página anterior del historial de navegación de la pestaña.
Pulsar Mayús+Tecla de retroceso o pulsar Alt y la flecha hacia la derecha simultáneamente	Va a la página siguiente del historial de navegación de la pestaña.
Hacer doble clic en el espacio en blanco de la barra de pestañas	Maximiza o minimiza la ventana.



# Combinaciones de teclas de funciones de Google Chrome



Combinación de teclas	Acción
<b>Alt+F</b> o <b>Alt+E</b> o <b>F10</b>	Abre el menú de Chrome ☰, que te permite personalizar y controlar los ajustes en Google Chrome.
<b>Ctrl+Mayús+B</b>	Muestra u oculta la barra de marcadores.
<b>Ctrl+H</b>	Abre la página Historial.
<b>Ctrl+J</b>	Abre la página Descargas.
<b>Mayús+Esc</b>	Abre el Administrador de tareas.
<b>Mayús+Alt+T</b>	<p>Se centra en la primera herramienta de la barra de herramientas del navegador. A continuación, se pueden utilizar las siguientes combinaciones de teclas para desplazarse por la barra de herramientas:</p> <p><b>Pulsa Tabulador, Mayús+Tabulador, Inicio, Fin, Flecha a la derecha y Flecha a la izquierda</b> para centrarte en diferentes elementos de la barra de herramientas.</p> <p><b>Pulsa la tecla de espacio o Intro</b> para activar los botones de la barra de herramientas, incluyendo las acciones de página y navegador.</p> <p><b>Pulsa Mayús+F10</b> para visualizar cualquier menú contextual asociado (por ejemplo, el historial de navegación del botón "Atrás").</p> <p><b>Pulsa Esc</b> para volver de la barra de herramientas a la página.</p>
<b>F6</b> o <b>Mayús+F6</b>	<p>Cambia al siguiente panel accesible a través del teclado. Estos son los paneles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>URL destacada en la barra de direcciones</li> <li>Barra de marcadores (si se encuentra visible)</li> <li>El contenido principal de la Web (incluidas las barras de información)</li> <li>Barra de descargas (si se encuentra visible)</li> </ul>
<b>Ctrl+Mayús+J</b>	Abre las Herramientas para Desarrolladores.
<b>Ctrl+Mayús+Supr</b>	Abre el cuadro de diálogo Eliminar datos de navegación.
<b>F1</b>	Abre el Centro de Ayuda en una pestaña nueva (nuestra opción favorita).
<b>Ctrl+Mayús+M</b>	Alterna entre varios usuarios.

# Combinaciones de teclas en la barra de direcciones



Combinación de teclas	Acción
Escribir un término de búsqueda y pulsar <b>Intro</b>	Hace una búsqueda mediante el motor de búsqueda predeterminado.
Escribir una palabra clave del motor de búsqueda, pulsar la tecla de <b>espacio</b> , introducir un término de búsqueda y pulsar <b>Intro</b>	Hace una búsqueda con el motor de búsqueda asociado a la palabra clave.
Empezar a escribir una URL asociada al motor de búsqueda, pulsar el <b>tabulador</b> cuando se indica, introducir un término de búsqueda y pulsar <b>Intro</b>	Hace una búsqueda con el motor de búsqueda asociado a la URL.
<b>Ctrl+Intro</b>	Añade <b>www.</b> y <b>.com</b> al texto introducido en la barra de direcciones y abre la URL resultante.
Escribir una URL y pulsar <b>Alt+Intro</b>	Abre la URL en una pestaña nueva.
<b>Ctrl+L</b> o <b>Alt+D</b>	Destaca la URL.
<b>Ctrl+K</b> o <b>Ctrl+E</b>	Inserta un signo de interrogación ("?",) en la barra de direcciones. Escribe un término de búsqueda detrás del signo de interrogación para hacer la búsqueda con el motor predeterminado.
Pulsar <b>Ctrl</b> y la flecha hacia la izquierda al mismo tiempo	Mueve el cursor al término clave anterior en la barra de direcciones.
Pulsar <b>Ctrl</b> y la flecha hacia la derecha simultáneamente	Mueve el cursor al siguiente término clave en la barra de direcciones.
<b>Ctrl+Tecla de retroceso</b>	Elimina el término clave situado delante del cursor en la barra de direcciones.
Seleccionar una entrada en el menú desplegable de la barra de direcciones con las flechas del teclado y pulsar <b>Mayús+Supr</b>	Elimina la entrada del historial de navegación, siempre que sea posible.
Pulsar <b>AvPág</b> o <b>RePág/0</b> cuando esté visible el menú desplegable de la barra de direcciones	Selecciona la primera o la última entrada del menú desplegable.

# Combinaciones de teclas en páginas web



Combinación de teclas	Acción
Ctrl+P	Imprime la página actual.
Ctrl+S	Guarda la página actual.
F5 o Ctrl+R	Carga de nuevo la página actual.
Esc	Interrumpe la carga de la página actual.
Ctrl+F	Abre la barra de búsqueda.
Ctrl+G o F3	Busca el siguiente resultado de la consulta introducida en la barra de búsqueda.
Ctrl+Mayús+G, Mayús+F3 o Mayús+Intro	Busca el resultado anterior de la consulta introducida en la barra de búsqueda.
Ctrl+F5 o Mayús+F5	Carga de nuevo la página actual, ignorando el contenido almacenado en caché.
Pulsar Alt y hacer clic en un enlace	Descarga el contenido del enlace.
Ctrl+U	Abre el código fuente de la página actual.
Arrastrar un enlace a la barra de marcadores	Guarda el enlace como un marcador.
Ctrl+D	Guarda la página web actual como un marcador.
Ctrl+Mayús+D	Guarda todas las páginas abiertas como marcadores en una carpeta nueva.
F11	Abre la página en modo de pantalla completa. Pulsa F11 de nuevo para salir del modo de pantalla completa.
Ctrl y + o pulsar Ctrl y desplazar la rueda del ratón hacia arriba	Amplía todo el contenido de la página.
Ctrl y - o pulsar Ctrl y desplazar la rueda del ratón hacia abajo	Reduce todo el contenido de la página.
Ctrl+0	Restaura el tamaño normal de todo el contenido de la página.
Barra espaciadora	Se desplaza hacia abajo en la página web.
Inicio	Va al principio de la página.
Fin	Va al final de la página.
Pulsar Mayús y desplazar la rueda del ratón	Se desplaza horizontalmente por la página.