



GUÍA DE USUARIO PARA LA TELETRAMITACIÓN
(CONVOCATORIA DE PERSONAL INVESTIGADOR DE 2022)

*Consulte al teléfono de información administrativa **012**, o bien al 983 327 850*

Servicio de atención al Ciudadano  en el correo electrónico **adme012@jcyL.es**

ÍNDICE

	Página
1.- PASOS IMPRESCINDIBLES PREVIOS A LA TELETRAMITACIÓN	3
1.1. Solicitud del certificado de firma electrónica para enviar el formulario, según documento n.º 1	3
1.2. Descarga de los documentos. Firma en papel y escaneado de los documentos n.º 2, 3, 4, 5, 6 y 9.	4
1.3. Comprobación de requisitos mínimos.	6
1.4. Conversión de los adjuntos a formato pdf.	8
2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	9
2.1. Acceso y apertura del formulario.	9
2.2. Cumplimentación, envío y firma del formulario	9
2.3. Anexado y Firma de Documentación.	12
2.4. Registro telemático de los documentos entregados.	14
2.5. Recepción del recibo de confirmación.	15

1. PASOS IMPRESCINDIBLES PREVIOS A LA TELETRAMITACIÓN

Antes de empezar la teletramitación, es imprescindible la comprobación de varios apartados. Si no se llevan a cabo estos pasos previos, resultará muy difícil realizar todo el proceso con éxito.

1.1.- Solicitud del certificado de firma electrónica para el investigador predoctoral.

a) Si ya tiene un certificado de firma electrónica o un DNI electrónico pase directamente al apartado 1.2.

Las firmas de usuario reconocidas por la plataforma de la Administración Electrónica de la Junta de Castilla y León son:

- FNMT-CERES-Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- DGP-DNI Electrónico.
- ANTCERT Agencia Notarial de Certificación
- ACA- Autoridad de Certificación de la Abogacía.
- AC Camerfirma
- Firma Profesional.

b) Si quiere solicitar un certificado de firma electrónica de tipo **2CA** reconocida por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, siga estos 3 pasos antes de empezar a cumplimentar el formulario:

b.1) Entre en esta página: <http://www.cert.fnmt.es>, teclee su NIF en el campo que se muestra en pantalla y apunte el código que le asignen.

Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

CIUDADANOS

OBTENER EL CERTIFICADO

SOLICITUD DEL CERTIFICADO

NIF/NIE DEL TITULAR DEL CERTIFICADO

Introduzca en la siguiente casilla el NIF o NIE del titular del certificado incluyendo las letras, aún en el caso de que Ud. sea el representante del titular.
El NIF o NIE deberá tener una longitud de 9 caracteres. Rellene con ceros a la izquierda si es necesario.

NIF

Enviar petición

b.2) Acuda con ese código a la oficina acreditada más cercana (ej.: Agencia Tributaria, etc.) u otra dirección cercana que puede encontrar en

http://www.cert.fnmt.es/popup_frame.php?p=34&l=es&lang=es

b.3) A las 24 h. vuelva a entrar en <http://www.cert.fnmt.es> con el código del primer día. Siga las instrucciones de descarga del certificado para instalarlo en su navegador y guárdelo con clave privada en un lápiz USB o disco.

1.2.- Descarga de los documentos.

a) Descarga de los documentos número 2, 3, 4, 5, 6 y 9 que se enviarán como ficheros **adjuntos al formulario**, según documento nº. 1.

- Desde la sede electrónica de la página de la Junta de Castilla y León <http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es> . a través de su buscador. Enlace **recomendado**.
- Desde el portal de Educación <http://www.educa.jcyl.es/universidad/es/servicio-investigacion-cientifica/ayudas-subsuenciones-investigacion> Enlace **recomendado**.
- Desde la página de la Junta de Castilla y León: <http://www.jcyl.es> > Ciudadanía > Universidades > Ayudas y subvenciones a la investigación > Ayudas para financiar la contratación predoctoral de personal investigador

Ejemplo: documento n.º 2.

Logo of Junta de Castilla y León, Europa impulsa nuestro crecimiento, FONDOS SOCIALES EUROPEOS, and UNIÓN EUROPEA.

DOCUMENTO NÚMERO 2
(Después de escanear, guardar con el nombre: certificadoestudios)

MODELO DE CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS, CRÉDITOS SUPERADOS Y NOTA MEDIA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO

D/Dª en calidad de de la Universidad de

HACE CONSTAR:

Que D/Dª con DNI o NIE accede a esta convocatoria a través del siguiente programa de doctorado, en el que está matriculado o admitido:

Que la nota media del expediente académico, calculado conforme al Anexo de la orden de convocatoria es de puntos.

Que la fecha de finalización de los estudios de Grado o equivalente es:

Y para que conste a los efectos de solicitar una ayuda destinada a la financiación de contratos predoctorales de personal investigador (cofinanciada por el Fondo Social Europeo) convocada

Ejemplo: documento n.º 3.

Logo of Junta de Castilla y León, Europa impulsa nuestro crecimiento, FONDOS SOCIALES EUROPEOS, and UNIÓN EUROPEA.

DOCUMENTO NÚMERO 3
(Después de escanear, guardar con el nombre: compromiso)

COMPROMISO DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN DE ASUMIR LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

D/Dña Vicerrector de Investigación/
Director /Directora Gerente/ de la Universidad de
Centro del (Nombre del organismo público de investigación),
C.I.F. y en representación del mismo.

DECLARA:
Que el organismo que representa asume la dirección del trabajo de investigación para el que se ha solicitado la correspondiente ayuda para la financiación de contratos predoctorales de

Ejemplo: documento n.º 4.



DOCUMENTO NUMERO 4
(Después de escanear, guardar con el nombre: CVSNIE)

CURRICULUM VITAE DEL SOLICITANTE CANDIDATO A CONTRATO

(Sólo se tendrán en cuenta los datos reflejados en este documento).

DATOS PERSONALES
Apellidos:
Nombre:
D. N. I. N. I. E. o Pasaporte:

SITUACIÓN ACTUAL
Indique si está realizando algún tipo de estudios, cuál es su situación laboral, si colabora con algún grupo de investigación, etc.:

FORMACIÓN ACADÉMICA
Denominación del título:
Universidad y Centro en el que terminó los estudios:
Fecha de terminación de estudios:
Trabajo Final de Grado/Proyecto Fin de Carrera:
Título:
Calificación:
Estudios de doctorado:
Denominación:
Universidad y Centro:
Fecha de inicio:
Otras titulaciones académicas:
Denominación:
Universidad y Centro:

Ejemplo: documento n.º 5.



DOCUMENTO NUMERO 5
Extensión máxima 4 hojas por las dos caras de tamaño A4:
(Después de escanear, guardar con el nombre: memoria)

MEMORIA DESCRIPTIVA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

1. Título del trabajo de investigación:
2. Directoría del trabajo de investigación:
3. Solicitante:
4. Descripción del trabajo de investigación:
 - 1ª Definición de los objetivos principales y secundarios del trabajo y el impacto de la consecución de dichos objetivos para el área de investigación en la que se encuadra el trabajo.
 - 2ª Planteamiento metodológico apropiado: se valorará la descripción detallada de los recursos (equipamiento, bibliográficos o de otros tipos) que se pretenden utilizar y su adecuación al tipo de trabajo que se pretende desarrollar.
 - 3ª Planteamiento temporal coherente del trabajo: se valorará la inclusión de un diagrama de tiempos y tareas en el que se describa la previsión de tiempos aproximados de realización de cada fase del trabajo.
 - 4ª Componente de innovación del trabajo de investigación: se valorará la capacidad de generar transferencia de conocimiento de algún tipo en el área de investigación en que se encuadra el trabajo.

Ejemplo: documento n.º 6.



DOCUMENTO NÚMERO 6
DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS ACTIVOS
(Después de escanear, guardar con el nombre: participación)

D/Dña..... Vicerrector de Investigación/
Director /Director Gerente/ de la Universidad de.....
Centro..... del (Nombre del organismo público de investigación),
C.I.F..... y en representación del mismo/a:

DECLARA:

Que el solicitante a contrato, D/Dª:

Presenta el siguiente trabajo de investigación titulado:

Bajo la dirección del: D/ Dª:

Y que el director y el correspondiente trabajo de investigación forman parte del proyecto de investigación denominado:

Este proyecto de investigación en la actualidad está activo y siendo financiado por el organismo:

Con la cantidad de desde (fecha de inicio)

Ejemplo: documento n.º 9.



Póngase en contacto con el Organismo contratante (universidad, u organismo de investigación) y con el Director del trabajo de investigación para que cumplimenten los modelos normalizados nº 2, 3, 4, 5, 6 y 9 y los firmen. Una vez firmados los documentos escanéelos y guarde los ficheros en el ordenador desde el que va a realizar la teletramitación. Prepare el resto de la documentación del apartado 7 de la Orden de convocatoria.

1.3.- Comprobación de requisitos mínimos.-

a) Entre directamente en este enlace:

<https://www.ae.icyl.es/regae2>

También, desde la página de la Junta de Castilla y León, entrando en la Sede Electrónica <http://www.tramitacastillayleon.icyl.es>



- a) Se pulsa, al final de la página en, **“Requisitos para firmar electrónicamente”** y se tiene que verificar que la configuración de su navegador cumple los requisitos para acceder a la Administración Electrónica. Puede tardar unos segundos.
- b) Tras la verificación del apartado anterior, con todos los apartados en color verde aparecerá una pantalla similar a esta (si algún requisito aparece en rojo solucione el problema porque no puede empezar a completar el formulario).

COMPONENTE	VALORES SOPORTADOS	VALOR DETECTADO	RESULTADO
Sistema Operativo	Windows XP SP3 / Vista SP2 / 7 SP1 / Server 2003 SP2 / Server 2008 SP2 / 8, Linux 2.6 (Gadalinex y Ubuntu) y superiores. No es compatible con Windows 8 RT ni con la versión Metro de Internet Explorer 10	Windows 6.1	✓
Navegador	Explorer 6,7,8,9,10 , Firefox 3.0 o superior, Chrome 4.0 o superior, Safari 4.0 o superior, Opera 10.0 o superior	Explorer 7	✓
Plug-in Java	Se requiere Plug-in Java JRE de Sun 1.7.0_51 o superior Pulse en el siguiente enlace para instalar la última versión Último Plug-in Java	1.8.0_31-b13	✓
Lector de Documentos PDF	Para poder acceder a los formularios en formato PDF debe tener instalado en su equipo el programa Adobe Reader. Se requiere utilizar la versión 8.0 o superior Puede descargar la última versión desde http://www.adobe.es	7 o superior	✓
Cliente de Firma	Versión: 3.3.1 o superior	3.3.1 (Update 5) COMPLETA	✓
Mi Certificado Digital	Debe realizar una simulación de firma para verificar el estado de su certificado digital Simular Firma	-	✗
DNI Electrónico/Tarjeta Criptográfica	Si desea realizar una comprobación de requisitos para firma a través de DNI Electrónico o Tarjeta Criptográfica pulse el siguiente enlace: (sólo operativo para Sistemas Windows con Explorer o Chrome)		

- c) En el apartado **“Simular Firma”**, se pulsa el botón y debe aparecer el mensaje de verificación del componente de firma.



- d) Se accede a la página de Simulación de firma electrónica, elige su certificado y aparece el mensaje de que la simulación de su firma ha sido correcta, los datos de su firma electrónica, y la comprobación de que su navegador puede operar con la administración electrónica.

✓ La simulación de firma se ha realizado correctamente.
Su navegador puede operar con la Administración Electrónica.

DATOS DEL CERTIFICADO

- Emitido por : **FNMT**
- Firmante :
- NIF :
- Fecha Caducidad :

- e) Si no pasa el test. Descargue el complemento de autofirma recomendado y reinicie el equipo. Si duda llame al teléfono 012, o bien al 983 327 850.



1.4.- Conversión de los adjuntos a formato pdf.

Cuando llegue al apartado de Anexado de documentación, la plataforma transformará automáticamente los modelos normalizados **2, 3, 4, 5, 6 y el resto de los ficheros, en el caso de los haya**, desde el formato que tengan a formato pdf,

Ahora ya está en condiciones de empezar a cumplimentar el formulario.

Una vez que haya realizado estos pasos previos, su ordenador está preparado para acceder a la Administración Electrónica, su firma electrónica está correctamente instalada y los ficheros que va a adjuntar deben estar ya en su ordenador. Ahora puede empezar el proceso de teletramitación del formulario (según documento n.º 1), teniendo en cuenta que todas las capturas de pantalla y figuras utilizadas para ilustrar esta guía son orientativas.

Durante los pasos siguientes puede que aparezcan ventanas de Advertencia-Seguridad. Se recomienda aceptar siempre para continuar el proceso.

2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

El equipo informático ya cumple los requisitos mínimos, comprobados en:
<https://www.ae.jcyl.es/reqae2>

2.1. Acceso y apertura del formulario (según documento n.º 1).

Un usuario va a cumplimentar un formulario como parte del proceso de solicitud de ayudas a la contratación predoctoral de personal investigador, desde un ordenador personal utilizando Internet.

El acceso al formulario se puede realizar desde distintos caminos:

- Desde la sede electrónica de la página de la Junta de Castilla y León <http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es> . a través de su buscador. Enlace **recomendado**.
- Desde el portal de Educación <http://www.educa.jcyl.es/universidad/es/servicio-investigacion-cientifica/ayudas-subservenciones-investigacion> Enlace **recomendado**.
- Desde la página de la Junta de Castilla y León: <http://www.jcyl.es> > Ciudadanía > Universidades > Ayudas y subvenciones a la investigación > Ayudas para financiar la contratación predoctoral de personal investigador > formulario telemático

El formulario solo funciona bajo el navegador Internet Explorer. Si quiere rellenarlo on-line debe hacerlo utilizando el navegador Internet Explorer.

También puede descargarlo, rellenarlo, guardarlo y subirlo con posterioridad a este enlace:

<https://www.ae.jcyl.es/adme20>

Las instrucciones para hacerlo las encontrará en la siguiente dirección:

https://www.jcyl.es/junta/cf/InstruccionesTramitacionElectronica_v4_0.pdf

2.2. Cumplimentación, envío y firma del formulario.

El formulario es el documento n.º 1. Al seleccionar el formulario se le abrirá una ventana como ésta:

El formulario consta de 1 página, donde se recogerán:

- Datos del solicitante candidato al contrato.
- Datos del trabajo de investigación y organismo contratante.
- Datos del Director del trabajo de investigación.

Debe conocer todos los datos que le piden antes de empezar a rellenar. Puede imprimir una copia en blanco del formulario, si le sirve de ayuda. Si tiene instalado en su equipo un programa, como Adobe Acrobat, podrá guardar una copia del formulario con la opción **“GUARDAR COMO”** para no perder todos los datos tecleados. Sin embargo tenga en cuenta que ese pdf ya no conecta con internet. Para volver a subir a la red ese pdf utilice este enlace:

<https://www.ae.jcyl.es/adme20>

Las instrucciones para hacerlo las encontrará en la siguiente dirección:

https://www.jcyl.es/junta/cf/InstruccionesTramitacionElectronica_v4_0.pdf

Tampoco se recomienda utilizar los botones de avance y retroceso del navegador.

Existen campos obligatorios sin los cuales no se puede seguir rellenando el formulario.

- En campos donde se muestra una lista desplegable, se debe elegir la respuesta correspondiente. Si no encuentra su dato seleccione en el desplegable **“Otros”** y en la línea siguiente le deja teclear y añadir su situación concreta.
- Los campos relativos a los apellidos y el nombre del solicitante candidato al contrato, se deben rellenar tal y como se encuentran recogidos en el certificado digital que vaya a utilizar para firmar el formulario.
- En el campo del NIF deberá introducirse el número del DNI seguido de la letra que corresponda, sin espacios ni guiones.
- En el apartado Observaciones, se tiene que marcar si SE OPONE a que la Administración compruebe los datos recogidos en el apartado 7.3.h, j y k de esta convocatoria.

Una vez que se haya completado el formulario, se pulsa el botón **“Enviar”**. Si hay algún error, el sistema lo indicará. Pulse:



Aparece la siguiente pantalla:

Como solicitante y abajo firmante declaro bajo mi responsabilidad que acepto las bases y la convocatoria por la que solicito la ayuda, que todos los datos incorporados a la presente solicitud se ajustan a la realidad y que cumplo los requisitos exigidos en la misma, incluido el de no estar en posesión del título de doctor, de no haber sido beneficiario de otras ayudas según el apartado tercero 1 g) de la orden de convocatoria y de no hallarme incurso en ninguna de las prohibiciones de obtener la condición de beneficiario de subvenciones señaladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, asumiendo el compromiso de comunicar cualquier variación que se produzca en el contenido de la presente declaración.

Asimismo, declaro que todos los documentos originales.

OBSERVACIONES: El abajo firmante

- SE OPONE a que la Consejería de Relaciones Institucionales
- SE OPONE a que la Consejería de Relaciones Institucionales
- SE OPONE a que la Consejería de Relaciones Institucionales
- SE OPONE a que la Consejería de Relaciones Institucionales
- SE OPONE a que la Consejería de Relaciones Institucionales

Los datos de carácter personal que se gestionan subvenciones públicas o en el ejercicio de poderes públicos suprimen los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la parte del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educa.jcyl.es>) donde se publicite esta convocatoria y en la sede electrónica <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>.

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o para sugerencias de mejora de este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012-96332780.

EXCMA. SRA. CONSEJERA DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Advertencia: Ventana de JavaScript - Confirmación de Envío

¿Está seguro de que desea enviar los datos del formulario?

Tras enviar, podrá previsualizar el formulario completo, debajo del botón **“Firmar Formulario”**.

En esta pantalla, para poder firmar electrónicamente, deberá pulsar **“Firmar Formulario”**.

Junta de Castilla y León

PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

El formulario con asunto *Ayudas para la Contratación Predoctoral de Personal Investigador* ha sido recibido correctamente. Verifique que todos los datos son correctos.

Para firmar el formulario, pulse el botón *Firmar Formulario*. Se le solicitará que seleccione su Certificado Digital. Una vez firmada la solicitud, podrá acceder a la página de *Anexado y Firma de Documentación*.

Datos del Formulario

- Asunto: Ayudas para la Contratación Predoctoral de Personal Investigador
- Formulario: 712-1_093180031.pdf
- Centro destino: Dirección General de Universidades(Cod: 00015707)

Datos del Solicitante

Previsualización

Firmas

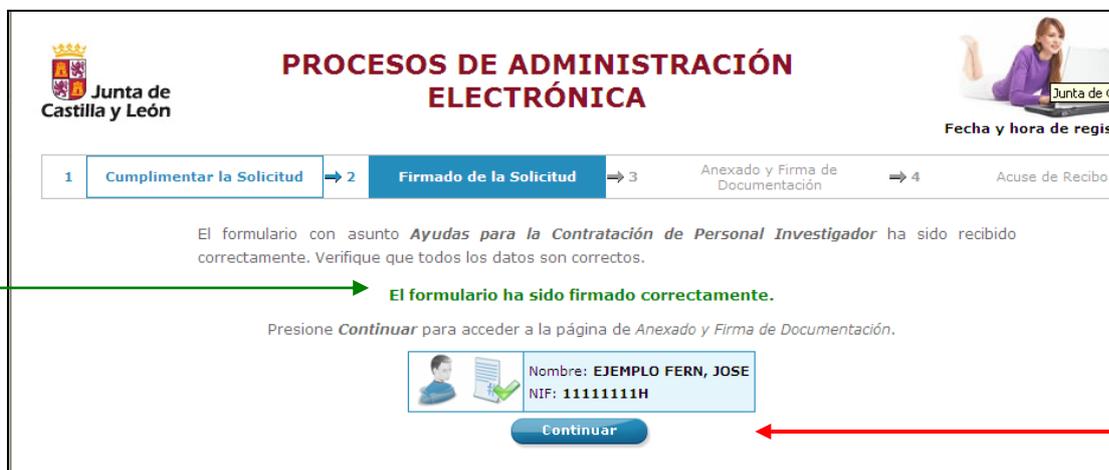
Aparece la siguiente pantalla, donde elegirá su certificado de firma.



Una vez elegido su certificado electrónico, pulse “**Aceptar**”. El proceso puede durar unos segundos.

Le puede preguntar si permite el acceso a un elemento protegido. Acepte de nuevo.

El formulario ha sido firmado correctamente. Pulse “**Continuar**” y llegará a la siguiente fase de Anexado y Firma de Documentación.



2.3. Anexado y Firma de Documentación.

En esta página se podrá entregar toda aquella documentación que considere conveniente.

Ahora puede anexar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexados los documentos, estos deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Anexado y firma

Información de anexo de documentos

- El número máximo de documentos a anexar es 16 y su tamaño permitido no puede exceder de 8 Mb

Proceso de firma

Recuerde que los anexos deben ser firmados por la misma persona que ha firmado la solicitud. La solicitud fue firmada por:

 Nombre: JOSE EJEMPLO FERN
NIF: 11111111H

No hay ningún documento anexo.

Si no quiere anexar ningún documento pulse "Registrar electrónicamente la solicitud y los anexos" para finalizar el trámite.

Selección de documentos almacenados en su equipo

- Seleccione los documentos que desea anexar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. Otros formatos se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexar documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación Firma Externa.

Botones: Seleccionar, Registrar electrónicamente la solicitud y los anexos

Pulsando el botón **“Seleccionar”**, aparece la pantalla para anexo de documento local donde, pinchando en **“Examinar”** se eligen los documentos (ficheros que previamente han sido guardados en su ordenador) que se quieren anexo. En cualquier caso, cuando vaya a anexo la documentación, si el sistema detecta caracteres no permitidos le informará de ello y le recomendará cambiar el nombre del fichero para poder continuar.

1 Complimentar la Solicitud → 2 Firmado de la Solicitud → 3 Anexado y Firma de → 4 Acuse de Recibo

Anexo de documento local

Datos del anexo

- Seleccione un documento de su sistema de archivos

Examinar...

Introduzca una descripción asociada al anexo

Descripción:

Botones: Aceptar, Cerrar

Botones de fondo: Seleccionar, Registrar electrónicamente la solicitud y los anexos

Es obligatorio introducir una breve descripción del fichero que se adjunta, que puede coincidir con el nombre del fichero.

La plataforma transforma automáticamente los modelos normalizados 2, 3, 4, 5, 6 y 9 de otros formatos a formato pdf.

Ahora se procederá a Anexo y a firmar electrónicamente la documentación: la certificación de estudios (documento n.º 2, denominado certificado estudios), el compromiso del organismo (documento n.º 3, denominado compromiso), el curriculum vitae del solicitante candidato a contrato (documento n.º 4, con la estructura CVS NIF.pdf como se cita en el apartado 7.3 de la convocatoria), la memoria descriptiva del trabajo de investigación (documento n.º 5, denominado memoria), declaración responsable de participación en proyectos activos (documento n.º 6, denominado participación), y la adecuación a la RIS3 y al II Plan Director de Promoción Industrial (documento n.º 9 denominado adecuación) y si procede el resto de la documentación prevista en dicho apartado. Recuerde que el peso máximo por fichero adjunto es de 8MB.

Todos los ficheros que vaya a anejar pueden estar en formato pdf, en formato Word o en otros formatos. La plataforma transformará automáticamente los ficheros que se anejen en estos formatos en formato pdf.

Todos los documentos anexados deber ser firmados uno a uno. Puede anejarlos todos y luego firmarlos de uno en uno, o puede anejar y firmar sucesivamente. Pulse **“Examinar”** y busque su primer fichero adjunto, el certificado por ejemplo.

1	Cumplimentar la Solicitud	→ 2	Firmado de la Solicitud	→ 3	Anexado y Firma de Documentación	→ 4	Acuse de Recibo
---	---------------------------	-----	-------------------------	-----	---	-----	-----------------

Ahora puede anejar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexados los documentos, estos deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Anexado y firma

Información de anexo de documentos

El número máximo de documentos a anejar es 16 y su tamaño permitido no puede exceder de 8 Mb

Seleccionar documentos almacenados en su equipo

Seleccione los documentos que desea anejar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. Otros formatos se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anejar documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación [Firma Externa](#).

Proceso de firma

Recuerde que los anexos deben ser firmados por la misma persona que ha firmado la solicitud. La solicitud fue firmada por:

Nombre: **JOSE EJEMPLO FERN**
NIF: **11111111H**

Firmar Anexos

Ha anexo 1 documento/s de los cuales 1 está/n pendiente/s de ser firmado/s.

Antes de poder finalizar el trámite, todos los documentos anexos deben

Para eliminar un documento anexo por equivocación, haga clic sobre el icono correspondiente.

Al firmar cada fichero adjunto, se repite el proceso anterior, el de firma del formulario, seleccionando su certificado digital, aparecerá la siguiente pantalla.

Anexado y firma

Información de anexo de documentos

El número máximo de documentos a anejar es 16 y su tamaño permitido no puede exceder de 8 Mb

Seleccionar documentos almacenados en su equipo

Seleccione los documentos que desea anejar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. Otros formatos se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anejar documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación [Firma Externa](#).

Seleccionar

Proceso de firma

Recuerde que los anexos deben ser firmados por la misma persona que ha firmado la solicitud. La solicitud fue firmada por:

Nombre: **JOSE EJEMPLO FERN**
NIF: **11111111H**

Ha anexo y firmado 1 documento/s.

Si no quiere anejar ningún documento más, pulse "Registrar electrónicamente la solicitud y los anexos" para finalizar el trámite.

Registrar electrónicamente la solicitud y los anexos

Así proceda con todos sus ficheros adjuntos. Mientras no se realice la firma y el envío de su documentación los datos no serán efectivos.

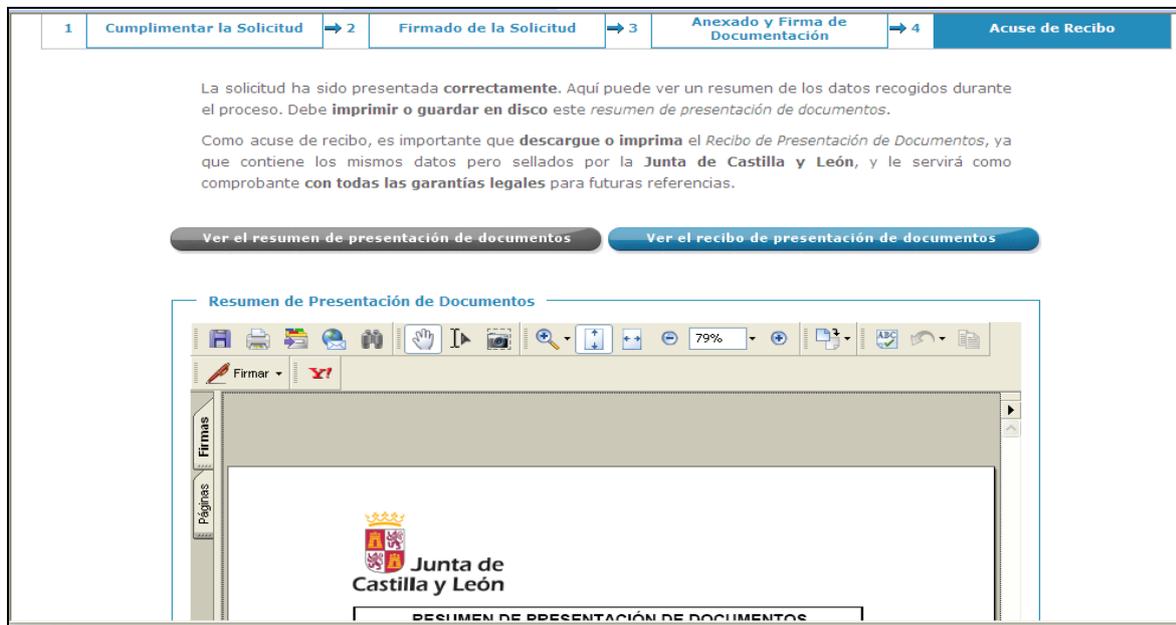
- Como mínimo debe anejar al formulario 6 ficheros adjuntos (1 certificado de estudios, 1 compromiso, 1 currículum del solicitante candidato al contrato, 1 memoria del trabajo, 1 participación en proyectos activos y 1 adecuación).
- En otros casos, dependiendo de las características de cada solicitud, anejará más adjuntos.

2.4. Registro telemático de los documentos entregados.

Cuando termine de anexar todos los ficheros adjuntos pulse este botón:

Registrar electrónicamente la solicitud y los anexos

Pulsamos en “Registrar electrónicamente...”. El proceso tarda unos minutos y llegamos a la pantalla de Resumen de Presentación de Documentos.



Este “RESUMEN” puede **guardarlo** en su equipo o **imprimirlo**.

2.5. Recepción del recibo de confirmación.

Si ha llegado a este punto habrá completado el proceso. El envío telemático habrá sido recibido y estará a la espera de ser tratado por la Administración. Es recomendable que descargue el recibo generado por el registro telemático. Este documento es importante de cara a realizar cualquier confirmación de su envío a la Administración, ante su entidad solicitante y para posibles consultas posteriores.

Para descargar el recibo haga clic sobre el botón “Ver el Recibo de Presentación de Documentos”.



Podrá finalizar el proceso sin descargar el recibo, sin embargo, es recomendable que lo descargue.

1 **Cumplimentar la Solicitud** → 2 **Firmado de la Solicitud** → 3 **Anexado y Firma de Documentación** → 4 **Acuse de Recibo**

La solicitud ha sido presentada **correctamente**. Aquí puede ver un resumen de los datos recogidos durante el proceso. Debe **imprimir o guardar en disco** este *resumen de presentación de documentos*.

Como acuse de recibo, es importante que **descargue o imprima** el *Recibo de Presentación de Documentos*, ya que contiene los mismos datos pero sellados por la **Junta de Castilla y León**, y le servirá como comprobante **con todas las garantías legales** para futuras referencias.

[Ver el resumen de presentación de documentos](#) [Ver el recibo de presentación de documentos](#)

Documento generado el 17-12-2012 09:54:42

Metadatos

- Identificador documento: 1Q2L3PUTIJ454
- Nº de registro: 20125550014891
- Fecha de registro: 17/12/2012 09:54:37
- Autorizados a consulta:
 - nif 11111111H JOSE EJEMPLO FERN

Más metadatos... pulse aquí

Información de las firmas

Número total de firmantes: 1

Firmante 1

Datos de la firma

Fecha de la firma: 17-12-2012 09:13:22

Certificado firmante

Emisor: Agencia Notarial de Certificación S.L.
Unipersonal - CIF B83395988

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

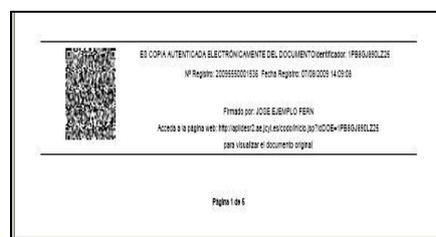
Europa impulsa nuestro crecimiento
Fondo Social Europeo

UNIÓN EUROPEA

MODELO NORMALIZADO NÚMERO 1

SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA CONTRATACIÓN PREDOCTORAL DE PERSONAL INVESTIGADOR

1.- DATOS DEL SOLICITANTE CANDIDATO AL CONTRATO



Se recomienda **guardar** este “recibo” o **imprimirlo**.

Puede cerrar la sesión.

El proceso ha terminado correctamente. Puede Vd. volver a la Sede Electrónica o cerrar esta página

[Volver a Sede Electrónica](#) [Cerrar esta ventana](#)

El proceso telemático ha concluido.

