



GUÍA DE USUARIO PARA LA TELETRAMITACIÓN  
(CONVOCATORIA DE TÉCNICOS DE APOYO  
A LA CONTRATACIÓN 2016)

**ÍNDICE**

	Página
<b>1.- PASOS IMPRESCINDIBLES PREVIOS A LA TELETRAMITACIÓN</b>	<b>3</b>
1.1. Solicitud del certificado de firma electrónica para enviar el formulario, según documento n.º 1.	3
1.2. Comprobación de requisitos mínimos.	4
<b>2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	<b>6</b>
2.1. Acceso y apertura del formulario.	6
2.2. Cumplimentación, envío y firma del formulario	6
2.3. Anexado y Firma de Documentación.	9
2.4. Registro telemático de los documentos entregados.	11
2.5. Recepción del recibo de confirmación.	12

## 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 personal técnico de apoyo a la investigación.

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

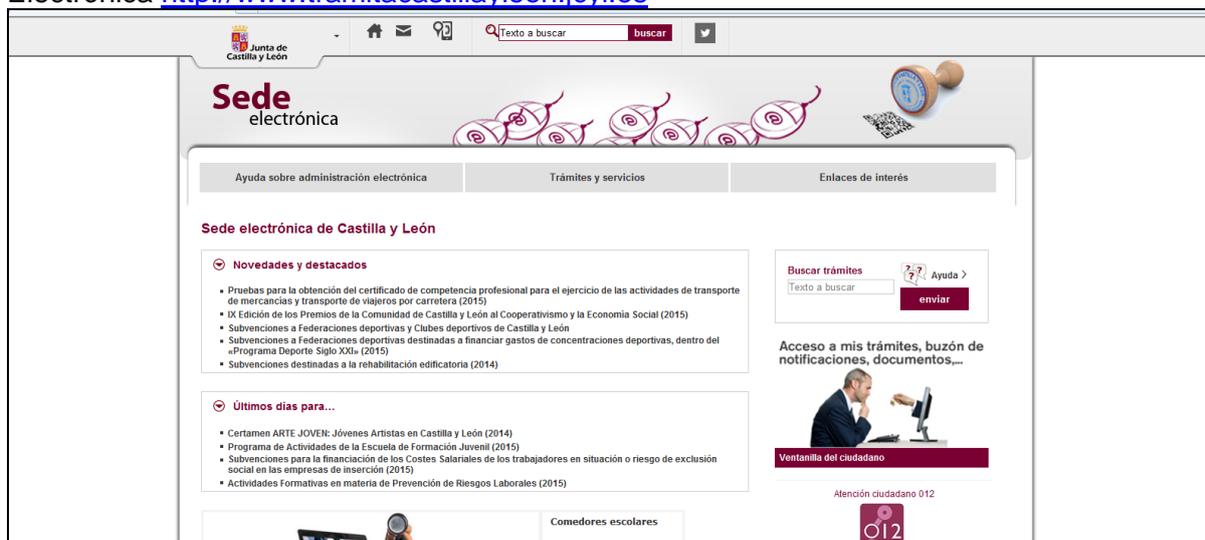
b.3) A las 24 h. vuelva a entrar en <http://www.cert.fnmt.es> con el código del primer día. Siga las instrucciones de descarga del certificado para instalarlo en su navegador y guárdelo con clave privada en un lápiz USB o disco.

## 1.2.- Comprobación de requisitos mínimos.-

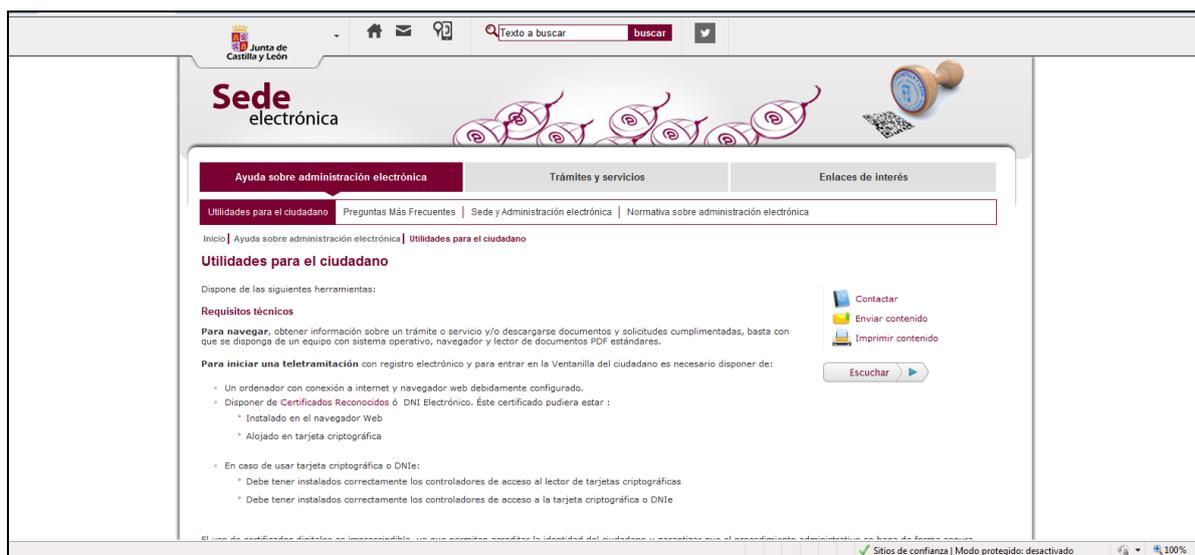
a) Entre directamente en este enlace:

<https://www3.ae.jcyl.es/RequisitosAE/>

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



Pulse en Ayuda sobre administración electrónica y en Utilidades para el ciudadano



- b) Se pulsa, un poco más abajo, **“Consulte la configuración que necesita su equipo y la comprobación de los requisitos de la firma”** y se tiene que verificar que la configuración de su navegador cumple los requisitos para acceder a la Administración Electrónica. Puede tardar unos segundos.
- c) 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
<b>Sistema Operativo</b>	Windows XP SP3 / Vista SP2 / 7 SP1 / Server 2003 SP2 / Server 2008 SP2 / 8, Linux 2.6 (Guadalinex y Ubuntu) y superiores. No es compatible con Windows 8 RT ni con la versión Metro de Internet Explorer 10	Windows 6.1	✓
<b>Navegador</b>	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	✓
<b>Plug-in Java</b>	Se requiere Plug-in Java JRE de Sun 1.7.0_51 o superior Pulse en el siguiente enlace para instalar la última versión <a href="#">Último Plug-in Java</a>	1.8.0_31-b13	✓
<b>Lector de Documentos PDF</b>	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 <a href="http://www.adobe.es">http://www.adobe.es</a>	7 o superior	✓
<b>Cliente de Firma</b>	Versión: 3.3.1 o superior	3.3.1 (Update 5) COMPLETA	✓
<b>Mi Certificado Digital</b>	Debe realizar una simulación de firma para verificar el estado de su certificado digital <a href="#">Simular Firma</a>	-	✗
<b>DNI Electrónico/Tarjeta Criptográfica</b>	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)		

- d) En el apartado Mi certificado Digital, se pulsa **“Simular Firma”** y 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.

### Test Firma Electrónica

[Simular Firma](#)

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

---

**DATOS DEL CERTIFICADO**

- Emitido por : FNMT
- Firmante : XXXXXXXX
- NIF : XXXXXXXXXXX
- Fecha Caducidad : 15 de febrero del 2013

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 modelo normalizado 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://www3.ae.jcyl.es/RequisitosAE/>

### 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 de personal técnico de apoyo a la investigación, 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> . Enlace **recomendado**.
- Desde el portal de Educación: [www.educa.jcyl.es/universidad](http://www.educa.jcyl.es/universidad). Enlace **recomendado**.
- Desde el portal de Garantía Juvenil.
- Desde la página de la Junta de Castilla y León: <http://www.jcyl.es> > Educación > Ir > Universidades > Investigación e Innovación > Ayudas y subvenciones > Ayudas para la contratación de personal técnico de apoyo a la investigación cofinanciadas por el Fondo Social Europeo y la Iniciativa de Empleo Juvenil > formulario teletramitable

### 2.2. Cumplimentación, envío y firma del formulario.

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

Junta de Castilla y León  
UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO

Europa impulsa nuestro crecimiento  
ESTRATEGIA DE EMPRENDIMIENTO Y EMPLEO JUVENIL  
garantía juvenil

DOCUMENTO 1  
SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE APOYO 1

1.- DATOS DEL SOLICITANTE CANDIDATO AL CONTRATO:

NIF/NIE:	NOMBRE:	FECHA DE NACIMIENTO:
1.º APELLIDO:	2.º APELLIDO:	
DOMICILIO COMPLETO:		C. POSTAL:
PROVINCIA:	LOCALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TLF. MOVIL:	HOMBRE: MUTER:

2.- MODALIDAD EN LA QUE SOLICITA PUESTO

TIPO A (TITULADOS FORMACIÓN PROFESIONAL) - f

TIPO B (TITULADOS UNIVERSITARIOS) =

3.- DATOS ACADÉMICOS:

NOTA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO:
TITULACIÓN:

4.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

1.º PLAZA SELECCIONADA:
-------------------------

Código APA n.º 2.392. Modelo n.º 39201

El formulario consta de 2 páginas, donde se recogerán:

- Datos personales del solicitante candidato al contrato.
- Datos académicos del solicitante candidato al contrato.
- Lista desplegable de plazas.

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 no lo completa en una sola sesión perderá todos los datos tecleados y deberá empezar de nuevo, desde el principio. No se aconseja guardar una copia del formulario antes de enviarlo. 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. En el caso del desplegable de plazas únicamente se abrirán las plazas disponibles para la titulación que el solicitante posea y que se haya señalado en la casilla correspondiente. Si el solicitante tiene una titulación para la que no existen plazas disponibles el desplegable de la titulación aparecerá vacío. Podrá elegir tantas plazas como ofertas haya para su titulación. Se irán eligiendo en orden de prioridad. Según se vayan eligiendo plazas, éstas irán desapareciendo del desplegable para evitar duplicidades.
- 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.

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:

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

de memoria, General de Secretarías, documentos o compromisos de cualquier naturaleza que se produzca en el contenido de la presente declaración.

Asimismo, declaro que todos los documentos que presento adjuntos a esta solicitud, en formato electrónico, se corresponden fielmente con los documentos originales.

Doy mi consentimiento para que los datos e informaciones aportados en el presente procedimiento, sean almacenados y codificados para la tramitación de esta solicitud.

Autorizo a la Consejería de Educación para recabar los datos de identificación personal, así como los acreditativos del cumplimiento de las obligaciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos aportados en este formulario serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose a la Dirección General de Universidades e Investigación, Avda. Monasterio Ntra. Sra. de Prado, s/n, 47014 Valladolid.

EXCMO. SR. CONSEJERO D... EÓN

Para cualquier consulta relacionada con esta solicitud o de mejora de este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos aportados en este formulario serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose a la Dirección General de Universidades e Investigación, Avda. Monasterio Ntra. Sra. de Prado, s/n, 47014 Valladolid.

**ENVIAR**

Confirmación de Envío  
¿Está seguro de que desea enviar los datos del formulario?  
Sí No

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

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

 **PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA** 

Fecha: 11 de marzo de 2015 Hora: 10:18

El formulario con asunto **AYUDAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE APOYO A INICIAR EN 2015** está preparado para su firma electrónica. 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** para añadir documentación a su solicitud.

**Firmar Formulario**

**Datos del Formulario**

- Asunto: AYUDAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE APOYO A INICIAR EN 2015
- Formulario: 116-1\_11111111H.pdf
- Centro destino: Dirección General de Universidades(Cod: 00015707)

**Datos del Solicitante**

**Previsualización**

Guardar una copia Buscar Seleccionar 127% Firmar

ESTRATEGIA DE EMPRENDIMIENTO Y

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



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

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

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

Ahora se procederá a Anexar y a firmar electrónicamente la documentación que será la copia del Documento Nacional de Identidad o NIE, certificado de empadronamiento en un municipio de Castilla y León expedido en los seis meses anteriores al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, certificado de Inscripción en el fichero del Sistema de Garantía Juvenil y el certificado emitido por el centro donde se cursaron los estudios de en el que constará el nombre de la titulación y la nota media obtenida. Recuerde que el peso máximo por fichero adjunto es de 8MB.

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

Todos los documentos anexados deber ser firmados uno a uno. Pulse **“Examinar”** y seleccione el certificado que tiene que adjuntar.

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.

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

Junta de Castilla y León

### PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

AYUDA  
Fecha: 11 de marzo de 2015 Hora: 10:43

Ahora puede anejar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anejados 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**

Este procedimiento permite anejar hasta un máximo de 30 documento/s  
El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 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: **MARÍA NOTARIO ESPAÑOL**  
NIF: **11111111H**

Ha anejado 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**

Eliminar	Información	Documento	Descripción
----------	-------------	-----------	-------------

Mientras no se realice la firma y el envío de su documentación los datos no serán efectivos.

- Como mínimo debe anejar al formulario 1 fichero adjunto (1 certificado de estudios).

### 2.4. Registro telemático de los documentos entregados.

Cuando termine de anejar 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.

1 Complimentar 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**

**Resumen de Presentación de Documentos**

Firmar

Páginas

Junta de Castilla y León

RESUMEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS



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

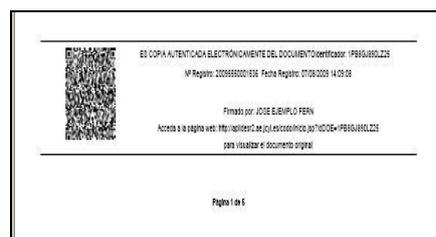
## 2.5. Recepción del recibo de confirmación.

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”.

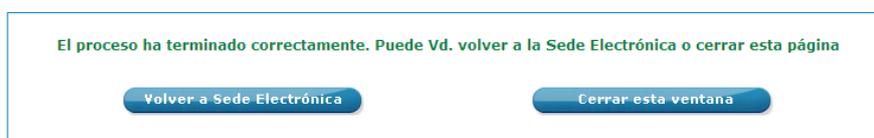


Podrá finalizar el proceso sin descargar el recibo, sin embargo, es recomendable que lo descargue.



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

Puede cerrar la sesión.



**El proceso telemático ha concluido.**