



GUÍA DE USUARIO PARA LA TELETRAMITACIÓN
(CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS
DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN 2017)

*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 nº 1.	3
1.2. Comprobación de requisitos mínimos.	4
2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
2.1. Acceso y apertura del formulario.	6
2.2. Cumplimentación, envío y firma del formulario	7
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 el punto 3 de la siguiente página de la FNMT.

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software>

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://www.ae.jcyl.es/reqae2>

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 requisitos Técnicos de Firma y otras utilidades



- b) En el apartado FIRMA ELECTRÓNICA CON AUTOFIRMA encontrará tanto un manual con los requisitos técnicos como la propia herramienta de comprobación.
- c) Igualmente, si opta por ello, podrá acceder al correspondiente manual y herramienta para la FIRMA ELECTRÓNICA CON APPLETS (A EXTINGUIR).

Esta herramienta chequea el equipo comprobando varias características de su configuración, evaluando su idoneidad para la tramitación electrónica. En caso de no cumplir alguna de ellas, el programa ofrece una solución para su adecuación.

Por motivos de garantías de privacidad, la herramienta no detectará si el equipo dispone de la aplicación AutoFirma instalada, por lo que mostrará la siguiente recomendación.

▼ Comprobación de Requisitos de Firma

Para poder utilizar los servicios del cliente firma electrónica, se requiere:

Disponer de un certificado digital válido o DNI Electrónico. Este certificado puede estar instalado en el navegador web o alojado en tarjeta criptográfica. Pulse [aquí](#) para ver la lista de certificados permitidos.

En caso de usar tarjeta criptográfica o DNle debe tener instalados correctamente los controladores de acceso tanto del lector como de la tarjeta y/o DNle. Cumplir los requisitos previos exigidos en el equipo para poder ejecutar el cliente de firma.

Mediante este servicio podrá consultar la configuración que necesita su equipo. También le informará de los pasos a seguir para subsanar las posibles carencias detectadas. Este servicio NO utiliza applets Java. Pulse en este icono  si quiere cambiarlo a applets Java.

COMPONENTE	VALORES SOPORTADOS	VALOR DETECTADO
Sistema Operativo	Microsoft Windows XP / Vista / Server 2003 / Server 2008 / 7 / 8 / Windows 10, Google Android 4.0.3 o superiores, Linux 2.6 o superiores, Apple OS X 10.10.5 o superiores	✓ Windows 10 64bits
Navegador	Explorer 10.0 o superior, Firefox 4.0 o superior, Chrome 15.0 o superior, Safari 6.0 o superior, Opera 10.0 o superior, Edge 14.0 o superior	✓ Explorer 11
Lector de Documentos PDF	Para poder cumplimentar directamente en su navegador formularios PDF debe tener instalado <i>Adobe Reader</i> . Se requiere la versión 10.0 o superior. Puede descargarse en http://www.adobe.es . NOTA: <i>Solamente Microsoft Explorer soporta Adobe Reader como complemento a su navegador.</i>	✓ 18.9
Cliente de Firma	Versión: MiniApplet 1.4 o superior	✓ 1.5 (3.6.20171018)
Aplicación AutoFirma	Se requiere tener instalada la aplicación AutoFirma. Puede descargar e instalar la aplicación desde los siguientes enlaces: AutoFirma para Windows 32 bits o AutoFirma para Windows 64 bits . <i>Para usuarios con Windows XP o Vista recomendamos instalar la versión anterior AutoFirma 1.4.2.</i>	! AutoFirma Windows
Mi Certificado Digital	Debe realizar una simulación de firma para verificar el estado de su certificado digital	✗ -

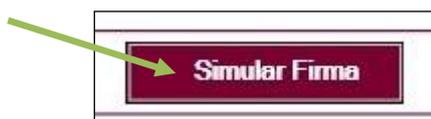
Excluir certificados caducados

Acciones Propuestas

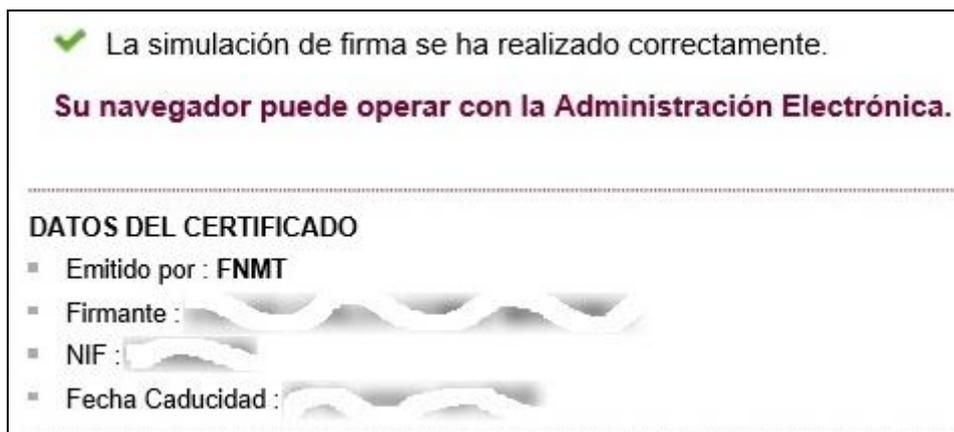
No ha sido posible detectar en su dispositivo el cliente de @firma **Aplicación AutoFirma** o **Cliente móvil**. Intente **Simular Firma** y si le diera problemas puede descargar e instalar la aplicación desde el enlace del cuadro superior.

Se recomienda hacer una prueba de simulación de firma, en el botón Simular Firma habilitado para ello, donde podrá verificar que la herramienta está correctamente instalada y su certificado está autorizado.

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



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.



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.



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 telematización 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://www.ae.jcyl.es/regae2>

2.1. Acceso y apertura del formulario (según documento nº 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. 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.

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 modelo normalizado nº 1. Al seleccionar el formulario se le abrirá una ventana como ésta:

3926

1.- DATOS DEL SOLICITANTE CANDIDATO AL CONTRATO		
NIF/NIE:	NOMBRE:	FECHA DE NACIMIENTO:
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	
DOMICILIO COMPLETO:		C. POSTAL:
PROVINCIA:	LOCALIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TLF. MÓVIL:	HOMBRE: <input type="checkbox"/> MUJER: <input type="checkbox"/>
GRADO DE DISCAPACIDAD SUPERIOR AL 33% RECONOCIDO POR LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

2.- MODALIDAD EN LA QUE SOLICITA EL PUESTO

El formulario consta de 3 páginas, donde se recogerán:

- Datos personales del solicitante candidato al contrato.
- Modalidad en la que solicita el puesto.
- 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 (de hacerlo siga las instrucciones del punto 2.1). Tampoco se recomienda utilizar los botones de avance y retroceso del navegador.

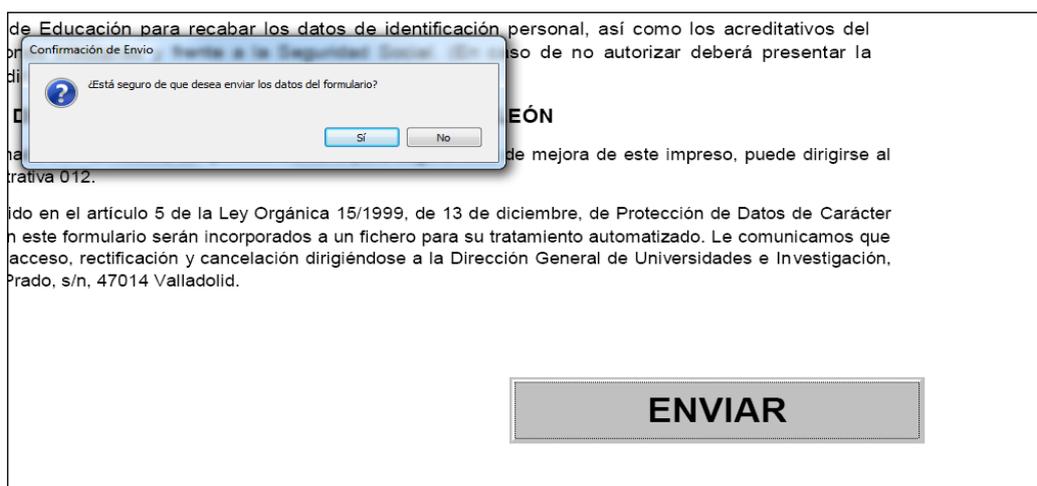
Existen campos obligatorios sin los cuales no se puede seguir rellenando el formulario.

- 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 modalidad elegida y 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:



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

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

CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

Junta de Castilla y León

PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

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%

Aparece la pantalla donde elegirá su certificado de firma, y pulse **“Aceptar”**. El proceso puede durar unos segundos.

Junta de Castilla y León

PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

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

Certificados

Seleccione el certificado de firma

JOSE EJEMPLO FERN (ANCERT Certificados FERN)

Aceptar **Cancelar**

Seleccione un certificado.

El proceso tardará unos segundos. Espere por favor...

El formulario con asunto **Ayudas para la contratación de personal investigador** ha sido recibido correctamente. Verifique que todos los datos son correctos.

Para firmar el formulario, necesario para la tramitación de la solicitud, 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**.

Firmar Formulario

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

Junta de Castilla y León

PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

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.

El formulario ha sido firmado correctamente.

Presione **Continuar** para acceder a la página de **Anexado y Firma de Documentación**.

Continuar

Nombre: **NOTARIO ESPAÑOL, MARÍA**
NIF: **11111111H**

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%

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.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

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

Junta de Castilla y León

PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

AYUDA

Fecha: 11 de marzo de 2015 Hora: 10:33

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

- Este procedimiento permite anexar 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 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.

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**

No hay ningún documento anexo.

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

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.

Anexo de documento local

Datos del anexo

- Seleccione un documento de su sistema de archivos

Examinar...

Introduzca una descripción asociada al anexo

Descripción:

Aceptar **Cerrar**

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.

Ahora se procederá a Anexo y a firmar electrónicamente la documentación que se indica en el punto noveno de la orden de convocatoria. Recuerde que el peso máximo por fichero adjunto es de 8MB.

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

Junta de Castilla y León

PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

AYUDA

Fecha: 11 de marzo de 2015 Hora: 10:42

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.

Anexo de documento local

Datos del anexo

- Seleccione un documento de su sistema de archivos

Examinar...

Introduzca una descripción asociada al anexo

Descripción:

Aceptar **Cerrar**

Registrar electrónicamente la solicitud y los anexos

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.

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.

Anexo 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.

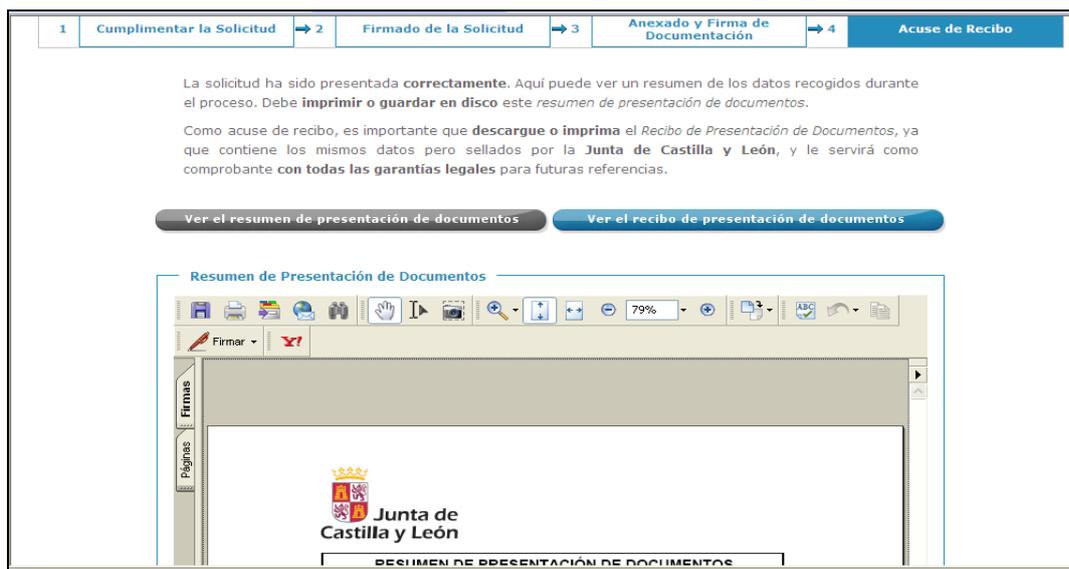
- Como mínimo debe anejar al formulario un fichero adjunto, el certificado de estudios en el que se establezca la nota media que consta en su expediente académico respecto a la titulación por la que participa.

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.



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

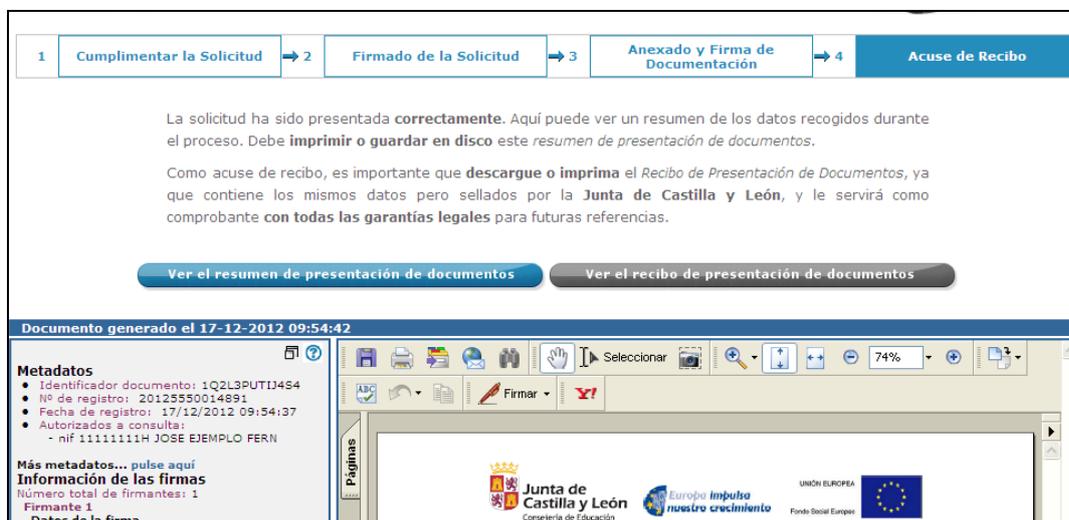
2.5. Recepción del recibo de confirmación.

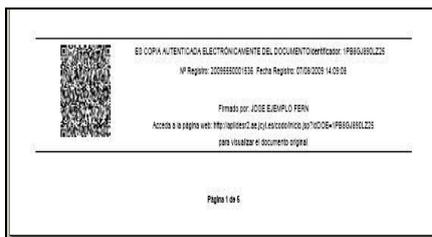
Si ha llegado a este punto habrá completado el proceso. El envío telemático habrá sido recibido y estará a la espera de ser tratado por la Administración. Es recomendable que descargue el recibo generado por el registro telemático. Este documento es importante de cara a realizar cualquier confirmación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