



GUÍA DE USUARIO PARA LA TELETRAMITACIÓN
(CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS
DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN 2020)

*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**

1. AYUDA SOBRE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

En la página <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/>, en el menú de AYUDA SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA encontrará diferentes apartados para guiarle en el proceso de tramitación electrónica, requisitos del sistema, certificados validos...

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

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.

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. Complimentación, 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

El formulario consta de 2 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.

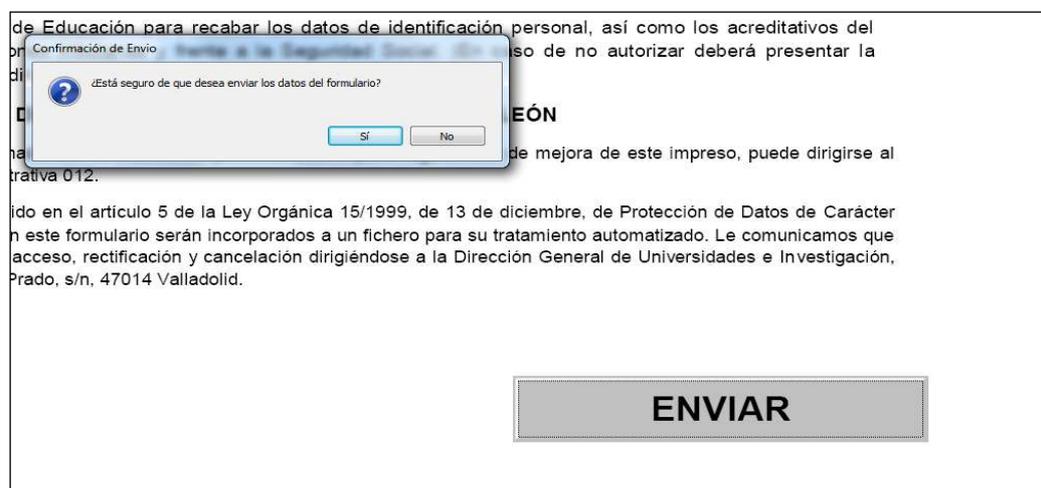
- En el campo del NIF deberá introducirse el número del DNI seguido de la letra que corresponda, sin espacios ni guiones.

En el apartado de observaciones puede oponerse a que la Consejería de Educación obtenga los datos indicados en cada apartado, en cuyo caso deberá aportar usted la documentación correspondiente indicada en la orden de 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:



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

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



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.

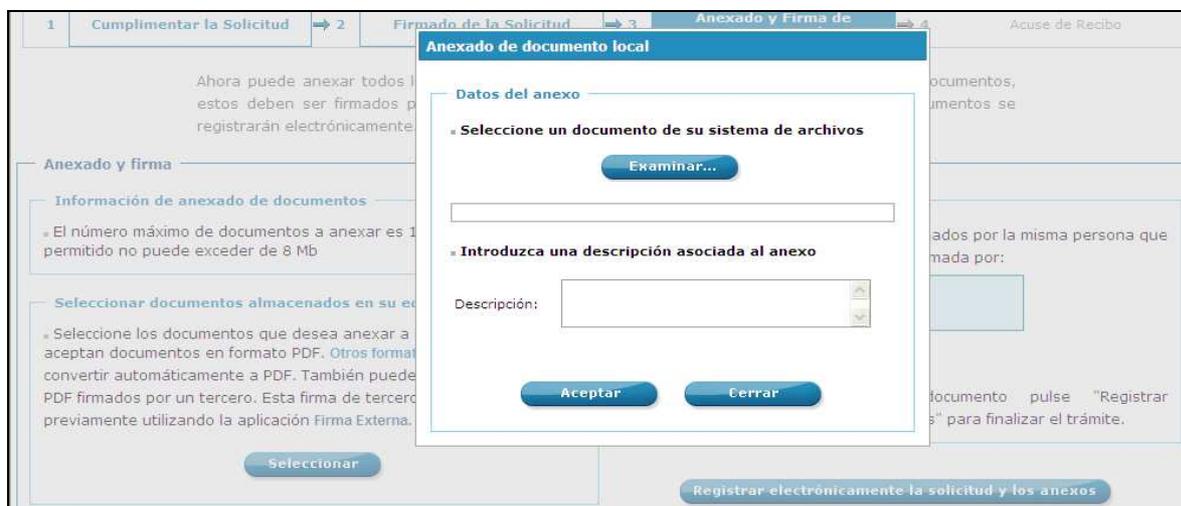
2.3. Anexado y Firma de Documentación.

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



Pulsando el botón “Seleccionar”, aparece la pantalla para anexo 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.



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 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 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 anexoado 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 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**

Ha anexado y firmado 1 documento/s.

Si no quiere anexar 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 anexar 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 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.

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**

Resumen de Presentación de Documentos

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.

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: 1Q2L3PUTI14S4
- Nº de registro: 20125550014891
- Fecha de registro: 17/12/2012 09:54:37
- Autorizados a consulta:
 - nif 11111111H JOSE EJEMPLO FERN

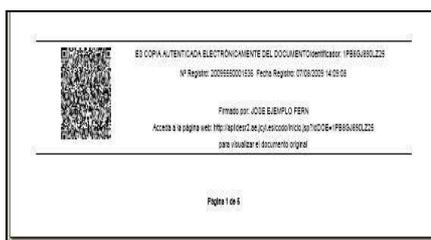
Más metadatos... pulse aquí

Información de las firmas

Número total de firmantes: 1

Firmante 1

Datos de la firma



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.