



GUÍA DE USUARIO PARA LA TELETRAMITACIÓN  
(CONVOCATORIA DE PERSONAL INVESTIGADOR DE 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. Descarga de los documentos. Firma en papel y escaneado de los documentos n.º 2, 3, 4a, 4b y 4c.	4
1.3. Comprobación de requisitos mínimos.	6
1.4. Conversión de los adjuntos a formato pdf.	8
<b>2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	<b>9</b>
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](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, 4a, 4b, 4c, 5 y 6** 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> . Enlace **recomendado**.
- Desde el portal de Educación: [www.educa.jcyl.es/universidad](http://www.educa.jcyl.es/universidad). Enlace **recomendado**.
- 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 investigador.

### Ejemplo: documento n.º 2.

Logo de Junta de Castilla y León, Europa impulsa nuestro crecimiento, UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo.

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

**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:

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

### Ejemplo: documento n.º 3.

Logo de Junta de Castilla y León, Europa impulsa nuestro crecimiento, UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo.

**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 /Director Gerente/ de la Universidad de .....  
Centro ..... del (Nombre del organismo publico de investigación),  
C.I.F. .... y en representación del mismo/a.

**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 4a.



**DOCUMENTO NUMERO 4.a.**  
**(Después de escanear, guardar con el nombre: CVSNIIF)**

**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:

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

**FORMACION ACADEMICA**  
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:

### Ejemplo: documento n.º 4b.



**DOCUMENTO NUMERO 4.b.**  
**(Después de escanear, guardar con el nombre: CVDNIE)**

**CURRICULUM VITAE DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE INVESTIGACION**

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

**DATOS PERSONALES**  
Apellidos:  
Nombre:  
D. N. I. N. I. E. o Pasaporte:  
Teléfono de contacto:  
Correo electrónico:

**SITUACION ACTUAL**

Categoría profesional: Fecha de inicio:  
Organismo:  
Facultad, Escuela o Instituto:  
Depto./Secc./Unidad:  
Dirección postal:

**CAPACIDAD FORMATIVA**  
Nº de tesis doctorales (Ph. D.) dirigidas en los últimos 6 años:  
Tesis nº1:

### Ejemplo: documento n.º 4c.



**DOCUMENTO NUMERO 4.c.**  
**(Después de escanear, guardar con el nombre: CVCNIE)**

**CURRICULUM VITAE DEL CODIRECTOR DE TRABAJO DE INVESTIGACION**

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

**DATOS PERSONALES**  
Apellidos:  
Nombre:  
D. N. I. N. I. E. o Pasaporte:  
Teléfono de contacto:  
Correo electrónico:

**SITUACION ACTUAL**

Categoría profesional: Fecha de inicio:  
Organismo:  
Facultad, Escuela o Instituto:  
Depto./Secc./Unidad:  
Dirección postal:

**CAPACIDAD FORMATIVA**  
Nº de tesis doctorales (Ph. D.) dirigidas en los últimos 6 años:  
Tesis nº1:

### Ejemplo: documento n.º 5.

Junta de Castilla y León  
Consejería de Educación

Europa impulsa  
nuestro crecimiento

FONDO SOCIAL EUROPEO

UNIÓN EUROPEA

**DOCUMENTO NÚMERO 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**

**TÍTULO-DEL-TRABAJO-DE-INVESTIGACIÓN**

A. Título del proyecto en el que participa el Director.

B. Breve descripción del proyecto en el que participa el Director, indicando el problema que se investiga, el planteamiento desde el que se aborda, los objetivos de la investigación, el método que se utilizará para dar respuesta a los mismos, y los resultados esperables.

C. Descripción del proyecto de trabajo de investigación.

- Definición de los objetivos principales y secundarios, y justificación de la relevancia de los mismos, así como de la innovación que conlleva el trabajo de investigación.
- Metodología y recursos que se van a utilizar.
- Plan de trabajo (fases, tareas, cronograma...).
- Impacto del proyecto de trabajo en algunas de las siguientes prioridades temáticas, establecidas en la Estrategia Regional de Investigación e Innovación para una Especialización Inteligente (RIS3) de Castilla y León 2014-2020:  
--> Agroalimentación y recursos naturales como catalizadores de la extensión de la innovación sobre el territorio.  
--> Eficiencia productiva en sectores de transporte como Automoción y Aeronáutica.

### Ejemplo: documento n.º 6.

Junta de Castilla y León  
Consejería de Educación

Europa impulsa  
nuestro crecimiento

FONDO SOCIAL EUROPEO

UNIÓN EUROPEA

**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/Dña:

Presenta el siguiente trabajo de investigación titulado:

Bajo la dirección del D/ Dña:

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) .....

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, 4a, 4b, 4c, 5 y 6 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.-

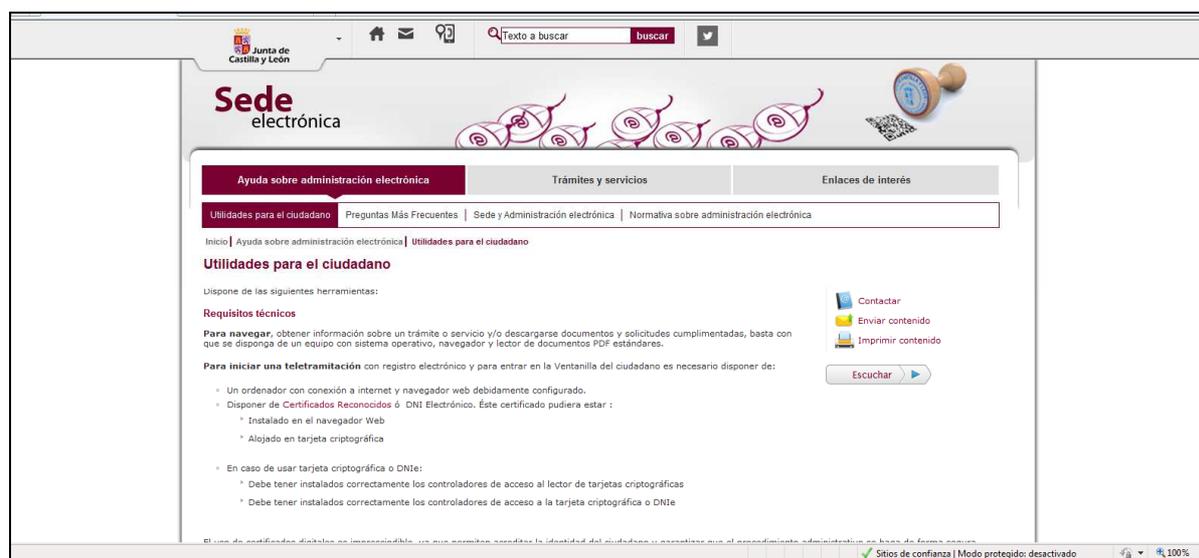
a) Entre directamente en este enlace:

<https://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



- a) 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.
- 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).

**Comprobación de Requisitos de Firma**

Para poder utilizar los servicios del cliente firma @firma5, se requiere:

- Disponer de un certificado digital válido o DNI Electrónico. Este certificado pudiera 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 DNIe debe tener instalados correctamente los controladores de acceso tanto del lector como de la tarjeta y/o DNIe.
- Cumplir los requisitos previos exigidos en el PC 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.

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 5,7,8,9,10 , 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 <a href="#">último Plug-in Java</a>	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 <a href="http://www.adobe.es">http://www.adobe.es</a>	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 <a href="#">Simular Firma</a>	-	✗
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 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 : XXXXXXXXXXXX
- Fecha Caducidad : 15 de febrero del 2013

#### 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, 4a, 4b, 4c, 5 y 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://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 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> . Enlace **recomendado**.
- Desde el portal de Educación: [www.educa.jcyl.es/universidad](http://www.educa.jcyl.es/universidad). Enlace **recomendado**.
- 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 realización de contratos de personal investigador cofinanciadas por el fondo social europeo > formulario teletramitable

### 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:

Junta de Castilla y León Consejería de Educación		Europa impulsa nuestro crecimiento		UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo
DOCUMENTO NÚMERO 1 SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA CONTRATACIÓN PREDOCTORAL DE PERSONAL INVESTIGADOR				
<b>1.- DATOS DEL SOLICITANTE CANDIDATO AL CONTRATO</b>				
NIF/NIE:	NOMBRE:	FECHA DE NACIMIENTO:		
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:		C. POSTAL:	
DOMICILIO COMPLETO:				
PROVINCIA:	LOCALIDAD:			
CORREO ELECTRÓNICO:	TEL. MÓVIL:	HOMBRE:	MUJER:	
DOCTOR: SÍ: <input type="checkbox"/> Beca o ayuda anterior SÍ: <input type="checkbox"/> Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	NO: <input type="checkbox"/> (según aptdo 3.1.f)	NO: <input type="checkbox"/> Entidad concesionaria de la beca o ayuda:		
Nota media del expediente académico según la certificación del documento número 2, si procede: <input type="text"/>				
<b>2.- DATOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Y ORGANISMO CONTRATANTE</b>				
TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:				
RESUMEN:				
ÁREA ANEP:	CÓDIGO NABS:			
ORGANISMO CONTRATANTE:				

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.

- Datos del Codirector (solo en el supuesto previsto en el apto. 5.2 de la convocatoria).

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. 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 podrá elegir entre dejarlo en blanco, que equivale a que se da autorización a la Administración para que compruebe los datos recogidos en el apartado 7.3.j de esta convocatoria o no autorizar a la Administración para la comprobación de esos datos.

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:

1º APELLIDO: 2º APELLIDO:

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 en la misma, incluido el de no estar en posesión de la convocatoria y de no haber sido beneficiario de subvenciones señaladas en el artículo 13 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el momento de su producción, se corresponden fielmente con los documentos originales que he presentado y que se encuentran almacenados y codificados en el Buzón Electrónico del Ciudadano.

Asimismo, declaro que doy mi consentimiento 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 tributarias y frente a la Seguridad Social. (En caso de no autorizar deberá presentar la documentación acreditativa indicada en el apartado 8.4 j).

Autorizo la notificación telemática para la subsanación de la documentación aportada a través del Buzón Electrónico del Ciudadano.

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**

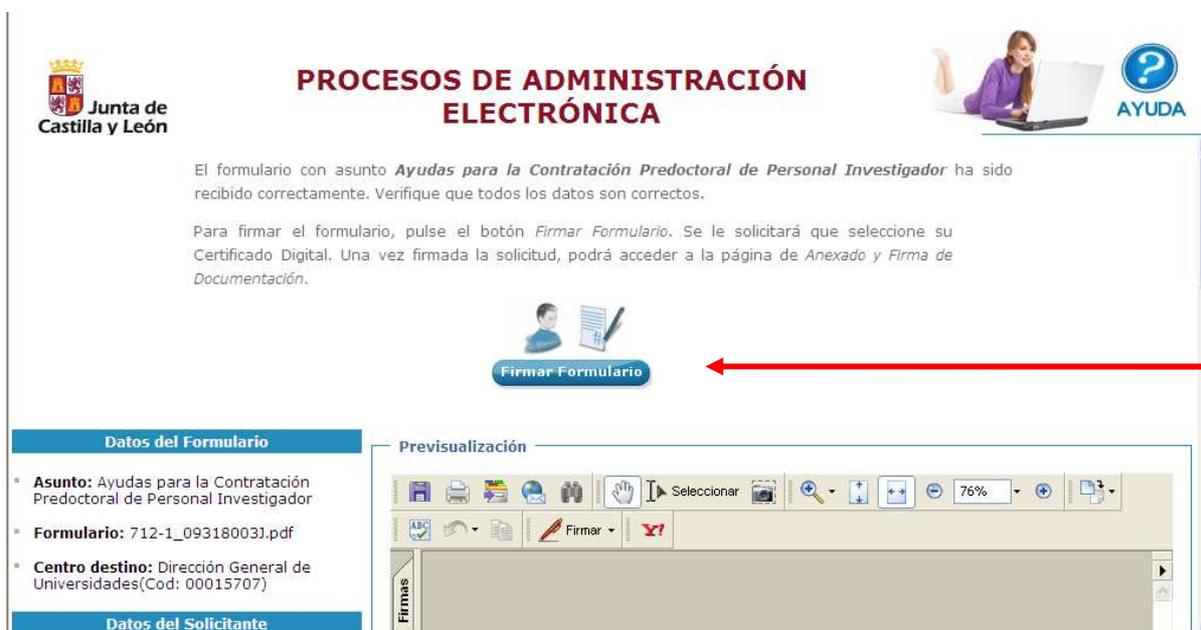
Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o para sugerencias de mejora de este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

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 ejercitar 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**

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 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.

**Junta de Castilla y León**

**PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Fecha y hora de registro

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

El formulario con asunto *Ayudas para la Contratación de Personal Investigador* ha sido recibido correctamente. 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*.

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

**Continuar**

### 2.3. Anexado y Firma de Documentación.

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

Ahora puede anexo 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 anexo 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 anexo 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.



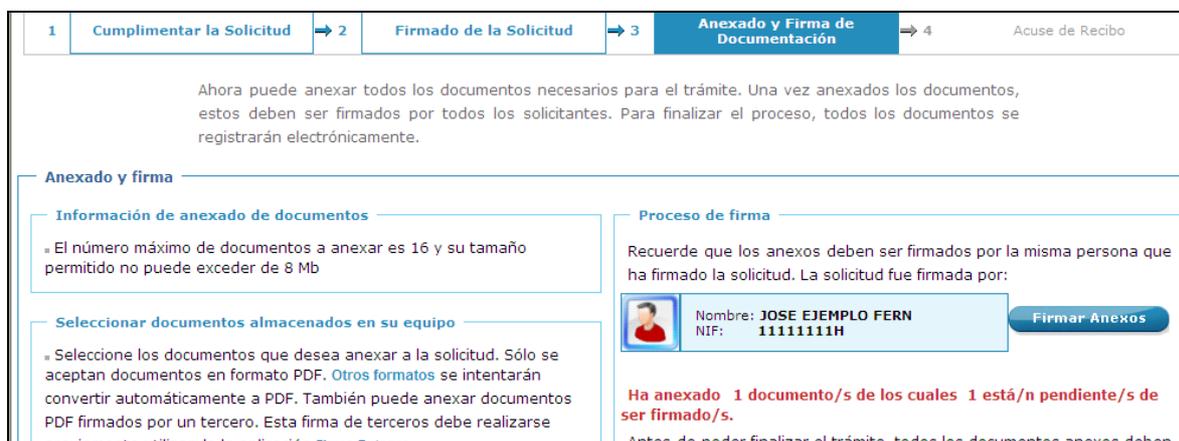
Es obligatorio introducir una breve descripción del fichero que se adjunta, que puede coincidir con el nombre del fichero.

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

Ahora se procederá a Anexar 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 nº 4a, con la estructura CVSNIF.pdf como se cita en el apartado 7.3 de la convocatoria), el curriculum vitae del director del trabajo de investigación (documento nº4b, con la estructura CVDNIF.pdf), el curriculum vitae del codirector del trabajo de investigación (documento nº4c, con la estructura CVCNIF.pdf), la memoria descriptiva del trabajo de investigación (documento nº 5, denominado memoria), declaración responsable de participación en proyectos activos (documento nº 6, denominado participación), 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 anexar 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 anexarlos todos y luego firmarlos de uno en uno, o puede anexar y firmar sucesivamente. Pulse **“Examinar”** y busque su primer fichero adjunto, el certificado por ejemplo.



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 anexo es 16 y su tamaño permitido no puede exceder de 8 Mb

---

**Seleccionar documentos almacenados en su equipo**

Seleccione los documentos que desea anexo a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. Otros formatos se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexo 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 anexo 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

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 anexo al formulario 6 ficheros adjuntos (1 certificado de estudios, 1 compromiso, 1 currículum del solicitante candidato al contrato y 1 currículum del Director del trabajo de investigación, 1 memoria del trabajo, 1 participación en proyectos activos).
- En otros casos, dependiendo de las características de cada solicitud, anexoará más adjuntos.

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

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

**Registrar electrónicamente la solicitud y los anexos**

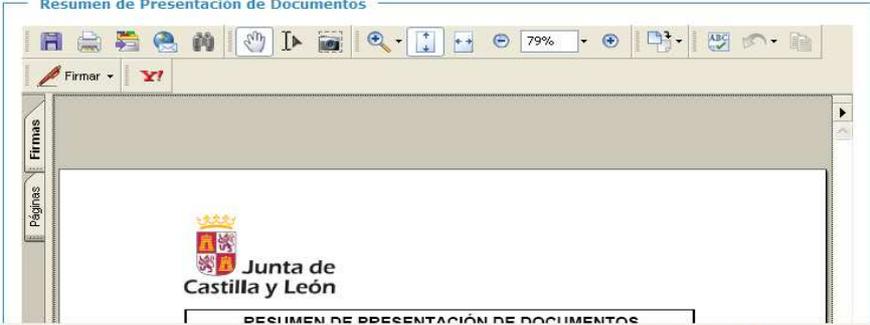
Pulsamos en "Registrar electrónicamente...". El proceso tarda unos minutos y llegamos a la pantalla de Resumen de Presentación de Documentos.

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](#)



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.

