

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional
Secretaría General de Ciencia, Tecnología e Innovación

Servicio de Recursos de la Investigación Científica
Pública

TRAMITACIÓN DE LAS "AYUDAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
INVESTIGADOR DOCTOR EN EL SISTEMA EXTREMEÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN" EN SEDE ELECTRÓNICA

Guía de ayuda para inscripción del personal investigador doctor

***Ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el Sistema Extremeño de
Ciencia, Tecnología e Innovación***

Índice

Introducción	4
Autenticación y firma	4
Ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación – Inscripción del personal investigador doctor	6
Bloques del formulario de inscripción para las Ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación.....	10
1. Datos personales de la persona candidata	10
2. Datos de su representante para medios electrónicos	11
3. Datos de notificación.....	11
4. Datos académicos de la persona candidata	12
5. Identificadores de producción científica de la persona candidata	12
6. Datos del Agente SECTI	12
7. Datos de la ayuda	13
8. Documentación a aportar	15
9. Comprobaciones de la administración.....	15
10. Declaración responsable de la persona candidata.....	16
11. Solicita	16
12. Cláusula de protección de datos	17
Adjuntar documentación	18
Firmar y registrar la inscripción.....	20
Proceso de subsanación a través de SEDE	24
Acceder a la notificación de subsanación	25
Cumplimentar el formulario de subsanación y adjuntar nueva documentación si fuera necesario	31
ANEXO. FIRMA FÁCIL EN SEDE	37
Firma de documentos en sede con Microsoft Windows (7, 8, 10, 11)	37
Navegador Microsoft Edge v20 y Chrome 46 o superior.....	37
Navegador Mozilla Firefox 41.0.1 o superior.	37
Navegador Microsoft Internet Explorer 11 o superior.....	37
Firma de documentos en sede con Mac OS X Mavericks o superior.	37
Navegador Chrome 46 o superior.....	37
Navegador Safari 9.0 o superior.	38



Navegador Firefox.	38
Firma de documentos en sede con Linux (Ubuntu).	38
Navegador Firefox y Chrome.	38
Instalar software Autofirma.	38
Linux Ubuntu.	39
Errores comunes en el proceso de firma de documentos.	40



Introducción

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a las personas a participar de las **Ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación**, y a presentar la **Inscripción del personal investigador doctor**.

Tiene un carácter meramente informativo y su principal propósito es orientar en el funcionamiento del trámite de **Inscripción del personal investigador doctor (código 6805)** a través de SEDE electrónica (<http://sede.gobex.es>).

Además, se ha incluido un anexo para ayudar en la tarea de configuración de los certificados digitales de autenticación y firma.

Autenticación y firma

Para poder realizar este o cualquier otro trámite en SEDE hay que estar identificados. Para ello se necesita un DNIe o un certificado de usuario válido configurado correctamente en el sistema informático desde el que se vaya a proceder con el trámite. El sistema de autenticación utilizado en SEDE es Cl@ve.

Castellano | Català | Euskera | Gallego | Valencià | English

 **Cl@ve** IDENTIFICACIÓN PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

[Cl@ve](#) [Registro](#) [Cl@ve PIN](#) [Cl@ve Permanente](#) [Cl@ve Firma](#)

Conoce Cl@ve

Identidad Electrónica para las Administraciones



¿Qué es?
Un sistema para identificarte electrónicamente en las relaciones con las Administraciones Públicas

[Leer más >](#)



¿Dónde puedo usarlo?
Cl@ve está pensado para usarlo con tu ayuntamiento, pedir cita médica, presentar tu declaración de impuestos...

[Leer más >](#)



¿Qué necesito para empezar?
Solamente tienes que registrarte en el sistema para obtener tus datos de acceso

[Leer más >](#)





¿Cómo funciona?
Rápido y sencillo, tu eliges cómo identificarte en cada momento

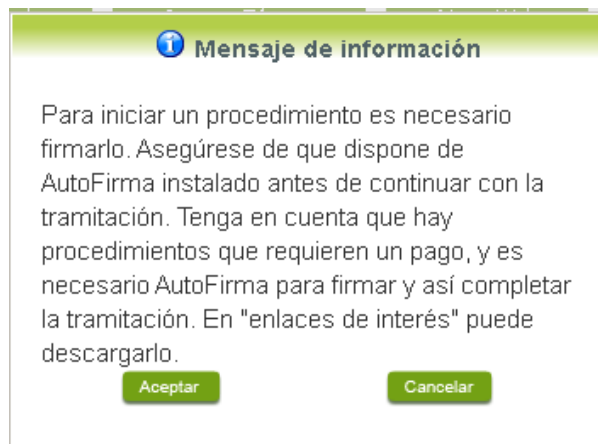
[Leer más >](#)

Si desea más información sobre este sistema puede seguir el siguiente enlace: <http://clave.gob.es>.

Para autenticarse dentro de la plataforma SEDE electrónica mediante Cl@ve se muestra el siguiente panel y habrá que pulsar el botón continuar.


 Iniciar sesión con Cl@ve (+Más información)
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) 

Para realizar el proceso de firma mediante certificado digital es necesario un software instalado en el sistema desde el que se vaya a realizar la inscripción, recomendamos que se instale el programa de AutoFirma, cuyo enlace se encuentra disponible en la página principal de SEDE (abajo a la izquierda en el menú "**Enlace de Interés**", opción "**Descarga autofirma**"). Como indica el siguiente aviso que se muestra al iniciar un procedimiento:



Ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación – Inscripción del personal investigador doctor

Para poder realizar la **inscripción del personal investigador doctor** en la ayuda regulada en el Decreto 50/2024, de 4 de junio de 2024, por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación, habrá que utilizar el trámite con código P6805.



The screenshot shows a web interface with a sidebar menu titled "Principal". The menu items are: "→ Trámites" (highlighted with a red box), "→ Mis Expedientes", "→ Quejas y sugerencias", "→ Código seguro de verificación (CSV)", "→ Consulta colaboradores", and "→ Colaboradores \". Below the menu, the page title reads "Ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación" and the breadcrumb "INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR" is visible. There are also two circular icons on the right: a green checkmark and an information icon.

Una vez en SEDE (<http://sede.gobex.es>), para localizar el trámite "**Inscripción del personal investigador doctor**", hay que pulsar en el menú "**Principal**", seleccionar "**Trámites**", buscar el trámite indicado en la lista que se nos muestra y pulsar el icono "**Iniciar**".

Se recuerda que, si no se ha hecho con anterioridad, al acceder a estas opciones de SEDE, hay que autenticarse (identificarse) y será lo primero que haya que hacer. Al seleccionar el trámite a realizar aparecerá la página para elegir el modo de identificación, en ella se debe pulsar el botón "**Acceder**" del modo elegido.



Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos, si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario de la **Inscripción del personal investigador doctor**.

Si tiene problemas para autenticarse le aconsejamos que se consulten los manuales de la sección AYUDA en la ZONA DE DESCARGAS del sistema SECTI, accesible a través de la página <https://secti-idi.juntaex.es/SECTI/>.



Una vez que el usuario se ha autenticado correctamente en SEDE, el sistema presenta el formulario de inscripción (en la esquina superior izquierda aparece el código P6805) de manera paginada.

En el formulario se puede observar que hay campos con fondo en blanco, en verde y en gris.

- **Campos con fondo blanco.** Indica que ese campo lo cumplimenta el ciudadano.
- **Campos con fondo verde.** Datos que tiene que cumplimentar el ciudadano y tienen carácter obligatorio.
- **Campos con fondo gris.** Datos que el ciudadano no tiene que cumplimentar, bien porque su cumplimentación es automática o bien porque no se le da uso.



CÓDIGO CIP
P6805

AYUDAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR EN EL SISTEMA EXTREMEÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR

1. DATOS PERSONALES DE LA PERSONA CANDIDATA

NIF/NIE Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

Domicilio

País Provincia Municipio Cód. postal

Tipo vía Nombre vía pública Tipo Núm. Número Cal.núm.

Bloq. Portal Esc. Planta Pta. Complemento domicilio / Domicilio extranjero

1.1. DATOS DE CONTACTO

Teléfono Móvil Fax Correo electrónico

1.2. OTROS DATOS

Fecha de nacimiento Sexo País de nacionalidad Discapacidad igual o superior al 33%

1.3. SITUACIÓN PROFESIONAL ANTERIOR

Entidad NIF Provincia Municipio

Centro Provincia Municipio País

2. DATOS DE SU REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

NIF/NIE Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

Teléfono Móvil Correo electrónico

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica.

Correo electrónico

País Provincia Municipio Cód. postal

Tipo vía Nombre vía pública Tipo Núm. Número Cal.núm.

Bloq. Portal Esc. Planta Pta. Complemento domicilio / Domicilio extranjero

Hoja 1 de 5

Guardar Borrador Continuar Salir

También se puede observar que aparece un icono con una interrogación en una de las esquinas superiores del campo. Se utilizarán para incluir una explicación del mismo.

Además de los campos que hay que cumplimentar, a pie de página aparecen una serie de botones que permiten:

- **Guardar un borrador de la inscripción.** En el proceso de cumplimentación de la inscripción del personal investigador doctor, esta se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón **“Guardar**

- Borrador**, y continuar con la tramitación de la misma en otro momento. Para recuperarla, habrá que acceder al apartado de **“Mis borradores”** de SEDE.
- **Avanzar al siguiente apartado en la inscripción.** Para poder continuar con la siguiente página hay que pulsar el botón **“Continuar”**. En este momento puede que nos aparezca un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un campo obligatorio que no tiene valor.
 - **Salir.** Para abandonar la cumplimentación del trámite pulsaremos el botón **“Salir”**. **Al salir no se guardan los datos introducidos ni el procedimiento si no ha sido previamente guardado como borrador.**

Guardar Borrador

Continuar

Salir

- Una vez pasada la primera página se podrá en todo momento volver hacia páginas anteriores mediante el botón **“Atrás”** para reeditar datos, realizar comprobaciones, etc.

Guardar Borrador

Atrás

Continuar

Salir

Un documento en estado borrador se mantendrá en el sistema durante un periodo del que será informado en el momento de guardarse este por primera vez. **Una vez pasado este plazo, este se borrará automáticamente.**

1 Mensaje de información

Se ha generado el borrador con nº:
6805110060220240000276. Su fecha de
caducidad es: 06/08/2024.
Consulte la sección Mis borradores dentro de
Mis expedientes, donde podrá recuperar la
solicitud y continuar tramitándola

Salir Continuar

Bloques del formulario de inscripción para las Ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación

1. Datos personales de la persona candidata

1. DATOS PERSONALES DE LA PERSONA CANDIDATA						
NIF/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre			
Domicilio						
País		Provincia	Municipio	Cód. postal		
Tipo vía	Nombre vía pública		Tipo Núm.	Número	Cal.núm.	
Bloq.	Portal	Esc.	Planta	Pta.	Complemento domicilio / Domicilio extranjero	
1.1. DATOS DE CONTACTO						
Teléfono		Móvil	Fax	Correo electrónico		
1.2. OTROS DATOS						
Fecha de nacimiento	Sexo	País de nacionalidad		<input type="checkbox"/> Discapacidad igual o superior al 33%		
1.3. SITUACIÓN PROFESIONAL ANTERIOR						
Entidad	NIF	Provincia	Municipio			
Centro	Provincia	Municipio	País			

Los datos de la persona candidata están divididos en las siguientes secciones:

- 1. Datos personales de la persona candidata.** Datos obtenidos de la plataforma de Administrados y que son modificables desde SEDE en la sección "**Mis Datos**", del menú "**Trámites y Servicios**" y opción "**Carpeta Ciudadana**".
 - 1.1 Datos de contacto.** Datos de contacto con la persona candidata.
 - 1.2 Otros datos.** Otros datos de importancia a rellenar en la inscripción.
 - 1.3 Situación profesional anterior.** Situación profesional anterior de la persona candidata.

2. Datos de su representante para medios electrónicos

2. DATOS DE SU REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS			
NIF/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	

Datos del representante de la persona candidata, en caso de tenerlo, deberá estar indicado desde SEDE en la sección "**Mis representaciones**", del menú "**Trámites y Servicios**" y opción "**Carpeta Ciudadana**".

3. Datos de notificación

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN			
<input checked="" type="checkbox"/> Notificación electrónica por comparecencia en la Sede electrónica.			
Correo electrónico			
Pais	Provincia	Municipio	Cód. postal
Tipo vía	Nombre vía pública	Tipo Núm.	Número Cal.núm.
Bloq.	Portal	Esc.	Planta Pta. Complemento domicilio / Domicilio extranjero

Contiene la información referente a las notificaciones futuras de los datos para la "Notificación electrónica".

4. Datos académicos de la persona candidata

4. DATOS ACADÉMICOS DE LA PERSONA CANDIDATA

Título de la Tesis	Fecha de obtención
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos académicos de la persona candidata por los cuales se opta a la ayuda, siendo el título de la tesis y la fecha de obtención obligatorios.

5. Identificadores de producción científica de la persona candidata

5. IDENTIFICADORES DE PRODUCCIÓN CIENTÍFICA DE LA PERSONA CANDIDATA

Identificador ORCID	Identificador WOS	Identificador SCOPUS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Identificadores de producción científica de la persona candidata a la ayuda, siendo el identificador ORCID obligatorio.

- **Identificador ORCID.** Identificador del personal investigador en la plataforma: <https://orcid.org/>
- **Identificador WOS.** Identificador del personal investigador en la plataforma: <https://www.recursoscientificos.fecyt.es/>
- **Identificador SCOPUS.** Identificador del personal investigador en la plataforma: <https://www.scopus.com/>

6. Datos del Agente SECTI

6. DATOS DEL AGENTE SECTI

Nombre del Agente SECTI	Código de catalogación del Agente SECTI	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Centro	<input type="text"/>	
Otros	<input type="text"/>	

Hay que seleccionar el Agente SECTI a través del cual la persona candidata quiere concurrir a la convocatoria de ayudas.

7. Datos de la ayuda

7. DATOS DE LA AYUDA

Título de la memoria de actividades de I+D+i

Resumen de la memoria de actividades de I+D+i

Ámbito de intervención I

Ámbito de intervención II

Área SCE

Código UNESCO 1 (dos dígitos)

Código UNESCO 1 (cuatro dígitos)

Código UNESCO 1 (seis dígitos)

Código UNESCO 2 (dos dígitos)

Código UNESCO 2 (cuatro dígitos)

Código UNESCO 2 (seis dígitos)

Código NABS

Código FORD (primer nivel clasificación)

Palabra clave 1

Palabra clave 2

Palabra clave 3

Palabra clave 4

Centro receptor

País receptor

Grupo de investigación del país receptor

Grupo de investigación del SECTI

Datos relacionados de la persona candidata, se muestran los siguientes campos:

- **Título de la memoria de actividades de I+D+i:** título de la memoria de actividades. El número máximo de caracteres permitidos en este campo son 500.
- **Resumen de la memoria de actividades de I+D+i:** resumen de la memoria de actividades. El número máximo de caracteres permitidos en este campo son 2500.
- **Ámbito de intervención I:** ámbito por la que se concurre a la ayuda (Anexo I).
- **Ámbito de intervención II:** ámbito por la que se concurre a la ayuda (Anexo I).
- **Área SCE** (área de conocimiento de la Subdivisión de Coordinación y Evaluación, extinta ANEP): código del área de investigación SCE al que se asocia la memoria de actividades.
- **Códigos UNESCO:** código UNESCO al que se asocia la memoria de actividades. Se permite indicar hasta dos códigos UNESCO (1 y 2), siendo obligatorio al menos uno hasta cuatro dígitos. Para identificar cada Código UNESCO existe un conjunto de tres campos que intentan hacer más sencilla su localización del código: código de 2 dígitos, de 4 dígitos y de 6 dígitos.
Funcionamiento de los campos:
 - o Hay que seleccionar un valor en el campo de 2 dígitos. Este valor solamente sirve como filtro de los otros dos campos.
 - o Hay que seleccionar un valor en el código de 4 dígitos.
 - o Se podrá dejar seleccionado un valor en código de 4 dígitos o seleccionar uno de 6 dígitos de los cargados en el siguiente campo.
- **Código NABS** (Nomenclatura para el Análisis de Programas y Presupuestos Científicos): objetivos socioeconómicos en los que se enmarca la memoria de actividades.
- **Código FORD** (*Fields of Research and Development*): área de la ciencia en la que se enmarca la memoria de actividades.
- **Palabra clave 1, 2, 3 y 4:** las palabras clave de un texto son aquellas palabras o frases breves, que permiten comprender lo más importante además de funcionar como resumen y estudio de un texto en particular. El número máximo de caracteres permitidos en estos campos son 50.
- **Centro receptor:** nombre del centro receptor en la estancia posdoctoral. El número máximo de caracteres permitidos en este campo son 100.
- **País receptor:** país receptor en la estancia posdoctoral.
- **Grupo de investigación del país receptor:** grupo de investigación del país receptor en la estancia posdoctoral. El número máximo de caracteres permitidos en este campo son 100.
- **Grupo de investigación del SECTI:** grupo de investigación del SECTI.

8. Documentación a aportar

8. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Conforme a lo dispuesto en las bases reguladoras de las ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación, recuerde que junto a esta inscripción, deberá presentar la documentación que se indica a continuación, a través de la sede electrónica, una vez cumplimentado el formulario.

8.1. DOCUMENTACIÓN EN FORMATO LIBRE

- Copia del título de Doctor o Doctora o copia de la certificación académica, en la que deberá figurar la fecha en la que se obtuvo el grado de Doctor, así como la entidad que lo expide. Este requisito podrá ser consultado y verificado de oficio por el órgano gestor, excepto oposición expresa de la persona candidata.
- En el caso de títulos de doctorado obtenidos en universidades fuera del territorio nacional, deberá aportarse certificado de equivalencia expedido por el Rector de la Universidad de Extremadura.
- Cuando se trate de investigadores doctorados por otra universidad diferente a la de Extremadura, documento que acredite que ha nacido o tiene su residencia en Extremadura, según proceda, en caso de denegación expresa de autorización al órgano gestor para ser recabado de oficio.
- En caso de no haber nacido en Extremadura, certificado de empadronamiento emitido por localidad extremeña que acredite, al menos un año, residiendo en la región. Esta circunstancia podrá ser consultada y verificada de oficio por el órgano gestor, excepto oposición expresa de la persona candidata.
- Documento de aceptación del personal investigador doctor emitido por el centro receptor, expedida por el responsable del centro, dando conformidad a la estancia y a las actividades a realizar. En caso de que la carta esté escrita en un idioma diferente al castellano o al inglés, ésta deberá ir acompañada de su correspondiente traducción al castellano.
- Certificado que acredite grado de discapacidad igual o superior al 33%, si la hubiera. Esta circunstancia podrá ser consultada y verificada de oficio por el órgano gestor, excepto oposición expresa de la persona candidata.

8.2. DOCUMENTACIÓN EN MODELO NORMALIZADO

- Memoria de actividades de investigación a desarrollar dentro de los ámbitos de intervención del Anexo I, según el modelo oficial disponible en la zona de descargas de la página web <https://secti-idi.juntaex.es>
- Documento pdf del Currículum Vitae Normalizado (CVN) de la persona candidata generado a través de la página web <https://secti-idi.juntaex.es>
- Historial científico-técnico del grupo de investigación del centro receptor, según el modelo oficial disponible en la zona de descargas de la página web <https://secti-idi.juntaex.es>
- Historial científico-técnico del grupo de investigación de admisión en el agente SECTI, según el modelo oficial disponible en la zona de descargas de la página web <https://secti-idi.juntaex.es>

Información sobre la documentación a aportar junto a la inscripción del personal investigador doctor para la solicitud de la ayuda.

9. Comprobaciones de la administración

9. COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las administraciones públicas podrán recabar o verificar los datos que a continuación se relacionan. Si manifiesta su oposición a que se efectúe dicha comprobación, deberá indicarlo marcando la casilla correspondiente y aportando en cada caso el documento solicitado.

ME OPONGO a que se consulte y verifique de otros organismos públicos la fecha de obtención del título de Doctor o Doctora de la persona solicitante, APORTANDO por ello la correspondiente copia del título o de la certificación académica.

ME OPONGO a que se consulte y verifique de otros organismos públicos los datos de domicilio o residencia de la persona solicitante, APORTANDO por ello el certificado de empadronamiento correspondiente.

ME OPONGO a que se consulte y verifique de otros organismos públicos los datos de reconocimiento de condición de persona discapacitada, APORTANDO por ello el Certificado de discapacidad oficial que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Recoge las autorizaciones que la persona candidata puede otorgar a la Secretaría General de Ciencia, Tecnología e Innovación para recabar o verificar de oficio los datos relacionados.

10. Declaración responsable de la persona candidata

10. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA PERSONA CANDIDATA

D/Dña. _____, con NIF _____,

conoce y acepta las condiciones establecidas para las personas candidatas en el DECRETO 50/2024, de 4 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación, y DECLARA, bajo su responsabilidad:

- Tener cumplimentado y acreditado el Currículum Vitae Normalizado (CVN) a través de la página web <https://secti-idi.juntaex.es>
- No haber disfrutado de un contrato posdoctoral en concurrencia competitiva con una duración superior a doce meses.
- Comprometerse a facilitar las labores de control y aportar los documentos o datos complementarios que se le soliciten.
- Que todos los datos contemplados en esta inscripción son ciertos.

Declaración responsable de la persona candidata en la que pone de manifiesto que cumple con los requisitos de la normativa vigente para poder, bajo su responsabilidad, acceder a un derecho o una facultad, o para acceder a su ejercicio.

11. Solicita

11. SOLICITA

Le sea tenida en cuenta esta inscripción, así como la documentación adjunta a la misma, para la presentación de la solicitud de la ayuda por el Agente SECTI solicitante.

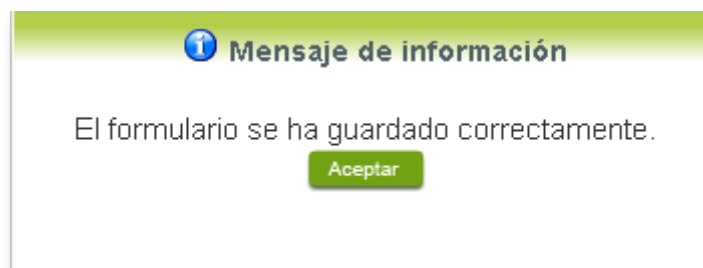
Se informa de lo que se solicita para concurrir a la ayuda.

12. Cláusula de protección de datos

12. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE del Tratamiento	Titular de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura.
FINALIDAD del Tratamiento	Tramitación del procedimiento de concesión de las ayudas para la contratación de personal investigador Doctor en el Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación.
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal o misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos del Responsable de Tratamiento (art. 6.1 c) y e) RGPD).
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
DERECHOS de las personas interesadas	Tiene derecho de Acceso, Rectificación y Supresión de los datos, así como otros que se describen en la información adicional.
Puede consultar Información Adicional y detallada sobre Protección de Datos dentro de la ficha del trámite https://www.juntaex.es/w/0680523?inheritRedirect=true en el apartado más información.	

Se informa de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre la protección de datos personales obtenidos por el trámite en cuestión.

Para finalizar hay que pulsar el botón **“Continuar”**. Si se ha rellenado todo correctamente el proceso se guardará y se mostrará el siguiente mensaje. Una vez finalizado el proceso de cumplimentación del modelo de inscripción, el sistema mostrará las opciones para adjuntar documentación.



Una vez finalizado el proceso de cumplimentación del modelo de inscripción, el sistema mostrará las opciones para adjuntar documentación.

Adjuntar documentación

Tras finalizar el procedimiento aparecerá una pantalla con información resumen del contenido de la inscripción en la ayuda. En este punto, se deberá adjuntar la documentación que se indicó en el **bloque 8.1** de la inscripción y documentación opcional.

Información general

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6805110060220240000285	2024	17/07/2024 11:49:22
Procedimiento:		
Ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el SECTI		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

Adjuntar Documentación

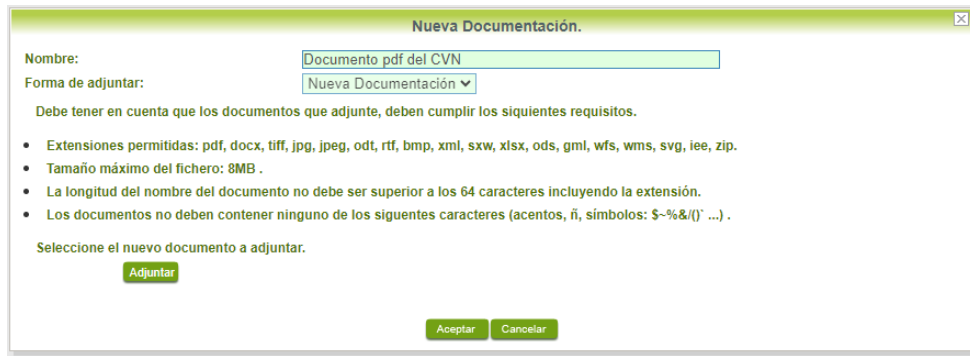
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento pdf del CVN	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Memoria de actividades de investigación	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Documento de aceptación del centro receptor	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Historial científico técnico grupo receptor	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Historial científico técnico grupo SECTI	Obligatorio	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Título de doctor/a	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Certificado equivalencia título doctor/a	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Acreditación nacimiento/residencia en Extremadura	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	

«« 1 2 [Siguiente](#) [Último](#)»»

Atrás Continuar Salir

Para adjuntar la documentación basta con desplegar el menú de cada documento, en el podremos indicar que es "**Nueva documentación**".

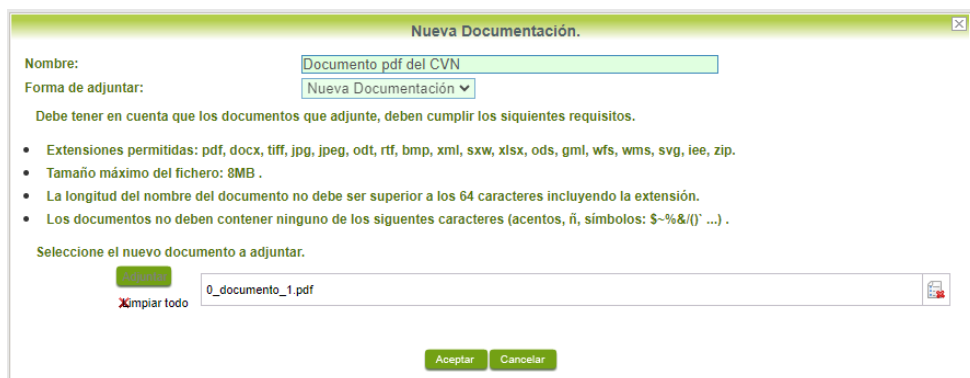
IMPORTANTE. Se debe evitar incluir acentos, símbolos y caracteres no alfanuméricos en los nombres de los archivos para evitar posibles incidencias en el envío.



The screenshot shows a window titled "Nueva Documentación." with a close button in the top right corner. It contains the following elements:

- Nombre:** A text input field containing "Documento pdf del CVN".
- Forma de adjuntar:** A dropdown menu showing "Nueva Documentación".
- Instructions:** "Debe tener en cuenta que los documentos que adjunte, deben cumplir los siguientes requisitos."
- Requirements List:**
 - Extensiones permitidas: pdf, docx, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.
 - Tamaño máximo del fichero: 8MB .
 - La longitud del nombre del documento no debe ser superior a los 64 caracteres incluyendo la extensión.
 - Los documentos no deben contener ninguno de los siguientes caracteres (acentos, ñ, símbolos: \$~%&'() ...).
- Action:** "Seleccione el nuevo documento a adjuntar."
- Buttons:** A green "Adjuntar" button, and "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

Seleccione el documento a adjuntar en formato permitido con el botón **“Adjuntar”**, una vez seleccionado pulse el botón **“Aceptar”**.



This screenshot shows the same "Nueva Documentación." window, but with the "Adjuntar" button highlighted in green. Below the instructions, a file selection interface is visible:

- A green "Adjuntar" button.
- A text input field containing "0_documento_1.pdf".
- A "X Limpiar todo" button to the left of the input field.
- A document icon to the right of the input field.
- "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

NOTAS.

- Si el proceso no se **“finaliza”**, los documentos que se adjunten no se guardarán y tendrán que **adjuntarse de nuevo**.
- Marcar el check **Visible** implica que el documento pueda ser visualizado por todas las personas que intervengan en el procedimiento del expediente.

Tras pulsar el botón **“Continuar”** se navegará hacia la siguiente fase, el proceso de **Firmar y Registrar**.

Firmar y registrar la inscripción

Una vez finalizadas las operaciones en el apartado “**Adjuntar documentación**” se pasa a otra pantalla en la que se muestra la solicitud en formato PDF y dónde se va a proceder a firmar y registrar ésta. En el procedimiento P6805 la firma y el registro se realizan en una sola acción, ya que solamente tiene que ser firmada por la persona candidata que la realiza.

En el PDF se muestran los datos cumplimentados en el formulario y, en la última hoja, una relación de la documentación presentada. Este documento puede imprimirse o descargarse y almacenarse en el disco duro local (una vez finalizado el proceso de presentación también se tendrá acceso al mismo desde el apartado “**Mis Documentos**” dentro de los detalles del expediente).

Información general

Nº. borrador:	Ejercicio:	Fecha presentación:
6805110060220240000285	2024	17/07/2024 11:49:22
Procedimiento:		
Ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el SECTI		
Estado:	Fase:	
3 - Borrador	Borrador	

Previsualización del borrador de la solicitud

IMPORTANTE: Debe 'Firmar y Registrar' este borrador para que su solicitud quede presentada

Firmar y Registrar Atrás

CÓDIGO CIP P6805

AYUDAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR EN EL SISTEMA EXTREMO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

JUNTA DE EXTREMADURA

JUNTA DE EXTREMADURA REGISTRO ÚNICO

6805110060220240000285

INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR

1. DATOS PERSONALES DE LA PERSONA CANDIDATA

NP/INE Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

Domicilio País Provincia Municipio Cód. postal

Tipo vía Nombre vía pública Tipo Núm. Número Cal. núm.

Blog. Portal Esc. Planta Pta. Complemento domicilio / Domicilio extranjero

1.1. DATOS DE CONTACTO

Teléfono Móvil Fax Correo electrónico

1.2. OTROS DATOS

Fecha de nacimiento Sexo País de nacionalidad Discapacidad igual o superior al 33%

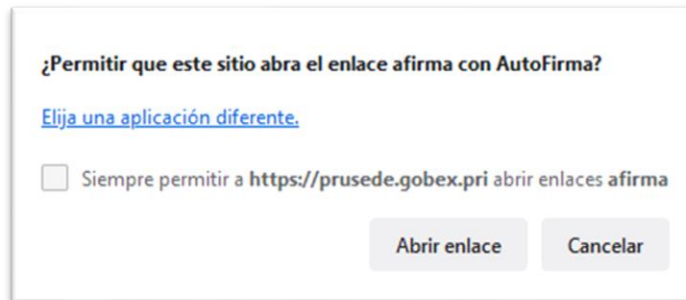
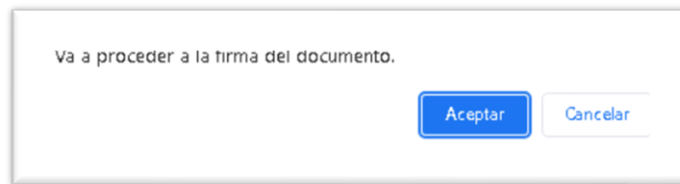
1.3. SITUACIÓN PROFESIONAL ANTERIOR

Entidad NP Provincia Municipio

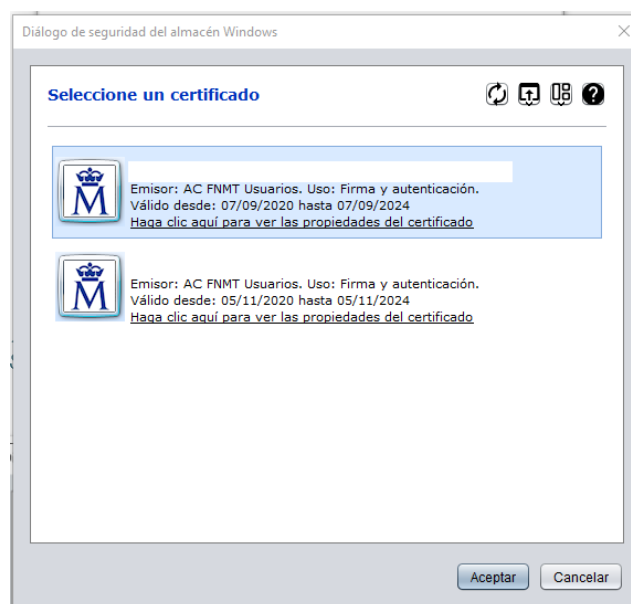
Mediante el PDF se puede revisar que la información es correcta y no hay errores. Una vez realizada la comprobación se puede finalizar, firmando y registrando la solicitud mediante el botón “**Firmar y Registrar**”.

IMPORTANTE. Aunque aquí podamos ver el modelo en PDF, hasta que el modelo no esté firmado y registrado no se considerará presentada la inscripción.

Al pulsar sobre el botón **"Firmar y Registrar"** el navegador le indicará que se va a proceder a la firma del documento y a abrir el programa **Autofirma** (que previamente debe tener instalado en el sistema).



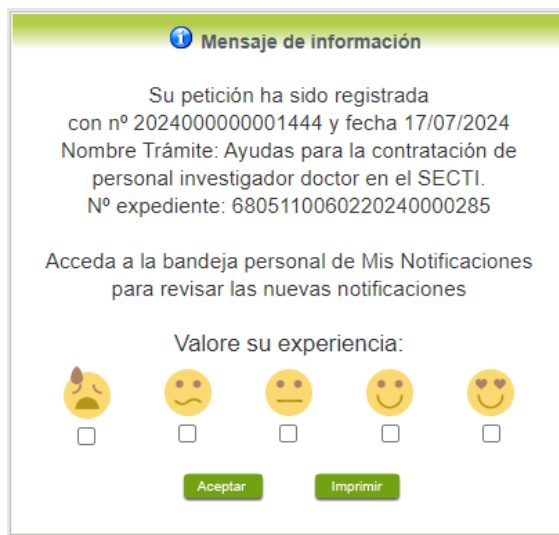
Pulse el botón **"Aceptar"** para iniciar la ejecución del programa **Autofirma** y si es necesario pulse el botón **"Abrir enlace"** para permitir su ejecución. Seleccione el certificado que corresponda con el NIF del solicitante y pulse el botón **"Aceptar"**.



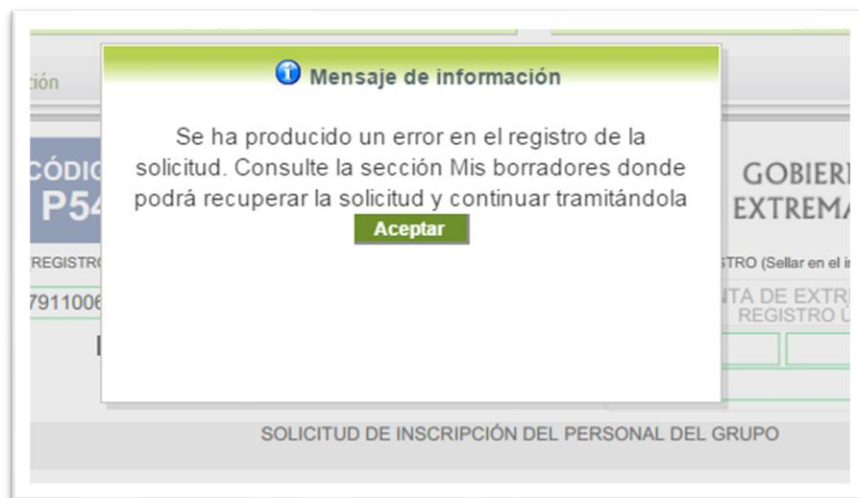
Si el certificado es el correcto y es válido en SEDE Electrónica, se mostrará un mensaje indicando que el proceso es correcto. Pulse de nuevo el botón **"Aceptar"**.



Si todo ha ido bien, se mostrará un mensaje con el número de expediente, el número de registro y la fecha de registro. El estado de este expediente se podrá consultar en SEDE.



Si se produce un error en el proceso de firmar y registrar la solicitud, se mostrará el siguiente mensaje.



IMPORTANTE.

Para realizar el proceso de firma es necesario un software instalado en el sistema desde el que se vaya a realizar la solicitud. Recomendamos que se instale el programa de [AutoFirma](#) cuyo enlace se encuentra en la página principal de SEDE (abajo a la izquierda en el enlace “Descarga autofirma”).

A partir de este momento la solicitud dejará de estar en la bandeja de los “Mis borradores” y pasará la bandeja de “Mis Expedientes”.

IMPORTANTE. Una vez registrada (en plazo), la inscripción formará parte de la solicitud de la ayuda que podrá presentar el Agente SECTI seleccionado mediante del modelo **6807 - Solicitud de la Ayuda**.

Proceso de subsanación a través de SEDE

Este apartado guía a la ciudadanía en el caso de que el órgano gestor solicite subsanación de expedientes en tramitación a través de la SEDE. El proceso de subsanación en SEDE permite a la persona interesada aportar la información requerida, documentos solicitados o exponer y solicitar lo que este estime oportuno.

En caso de que un expediente necesite subsanación, este se encontrará en estado “**Noti_Subsa_SECTI**”. Este estado puede comprobarse localizando el expediente en “**Mis Expedientes**”, tal y como se indica más abajo en esta misma guía.

Para poder acceder a dicha notificación, la persona interesada debe **firmar el acuse de recibo** de manera telemática. De esta manera SEDE tendrá la certeza de que se ha realizado la notificación con éxito y podrá registrar el momento de recepción de la misma.

El proceso de subsanación en SEDE requiere de una serie de acciones (algunas de ellas análogas a las realizadas para la inscripción):

- 1.- Conocer el estado del expediente y acceder a la notificación de subsanación, si fuera el caso.
- 2.- Cumplimentar el formulario de subsanación y adjuntar nueva documentación si fuera necesario.
- 3.- Firmar y registrar el modelo de subsanación.

Acceder a la notificación de subsanación

En el menú de la izquierda de **“Trámites y Servicios”**, pulsamos en la opción **“Carpeta Ciudadana”** y una vez que aparezca la barra de botones (tras autenticarnos si fuera necesario), pulsamos en el botón **“Mis Expedientes”** donde podrá buscar el expediente. **Si el expediente está en estado “Noti_Subsa_SECTI” es que hay abierto un proceso de subsanación.** Debemos acceder a los datos del expediente a través del botón **“Ver”**.

The screenshot shows the 'Trámites y Servicios' web interface. On the left, the 'Carpeta Ciudadana' menu item is highlighted. The main content area shows a navigation bar with buttons for 'Inicio', 'Ayuda', 'Soporte Técnico (924 336 975)', 'Mapa Web', and 'Portal Institucional'. Below this is a sub-menu with 'Mis Expedientes' highlighted. A table titled 'Listado de expedientes' displays the following data:

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
6805110060220240000285	Ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el SECTI	17/07/2024	En tramitación	Noti_Subsa_SECTI2 406	Editar Ver

Below the table is a search form titled 'Buscar expedientes' with the following fields:

- Nº. expediente: 6805110060220240000285
- Fecha inicio: Desde: [calendar icon] Hasta: [calendar icon]
- Fase: En tramitación Cerrado Todos
- Trámite: [dropdown menu]

A 'Buscar' button is located at the bottom of the search form.

Una vez en la pantalla **“Detalle del expediente”** hay que pulsar en el botón **“Mis notificaciones”** para ver las comunicaciones/notificaciones que hay asociadas a dicho expediente. A partir de ahí, hay que localizar la notificación correspondiente a la subsanación que tendrá la columna **Estado** con el valor **“Pendiente”** y pulsar en el **icono del documento de la derecha** en la columna **Acciones**.

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6805110060220240000285	Ejercicio: 2024	Fecha presentación/inicio: 17/07/2024 14:03:02
Procedimiento: Inscripción del personal investigador doctor 2024		
Estado: En tramitación		Fase: Noti_Subsa_SECTIV2406

Estados
Documentos
Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6805110060220240000285COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	17/07/2024	Notificado	
6805110060220240000285NOT001	Notificación subsanación	18/07/2024	Pendiente	

««
»»

Atrás
Imprimir

Si se pulsa en el **icono con el documento** (si es la primera vez que accedemos a la notificación y el estado es pendiente), se muestra el acuse de recibo y habrá que aceptarlo o rechazarlo para poder acceder al contenido de la notificación. Pulse el **botón “Aceptar”** para aceptar el acuse de recibo o el **botón “Rechazar”** para rechazar el acuse de recibo.

[Inicio](#) / [Mis Expedientes](#) / [Ver notificación](#)

Información de la notificación

RUE/Nº. Expediente: 6805110060220240000285	Procedimiento: 6805	Fecha creación: 18/07/2024 08:19:58
Estado: Pendiente		Tipo: Notificación con acuse

Aceptar
Rechazar
Atrás

acuse_recibo68051100... 1 / 1 53%

JUNTA DE EXTREMADURA

ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN

COMPARECE

NIF/NIE:
Nombre y apellidos/
Razón social:

para certificar en calidad de titular a fecha 18/07/2024 09:11:01 la (recepción/rechazo) de la notificación Nº 6805110060220240000285NOT001 asociada a:

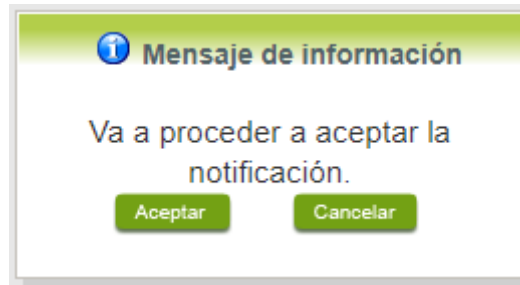
Destinatario:

Expediente: 6805110060220240000285

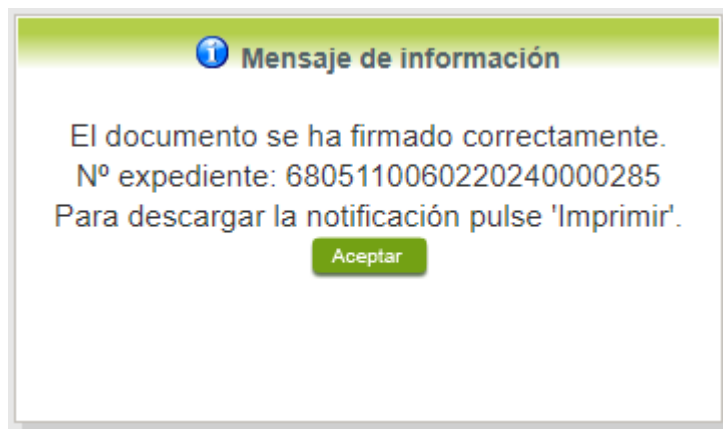
Asunto: Notificación subsanación

Remitida por
Órgano emisor: Junta de Extremadura

Al aceptar el acuse de recibo se pedirá confirmación para continuar. Pulse el botón "**Aceptar**" para continuar.



Si todo ha ido correctamente podremos visualizar este mensaje en la pantalla y se podrá acceder al documento de la notificación de subsanación. Pulsando el botón "**Aceptar**" se descargará automáticamente.



**CÓDIGO CIP
C0003**

NOTIFICACIÓN DE SUBSANACIÓN

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración) SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

6805110060220240000285

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

6805110060220240000285

1 DATOS DEL EXPEDIENTE

RUE:	680511006022024000	Procedimient	Inscripción del Investigador Doctor - Posd. 2024
Asunto:	Subsanación de expediente	Interesado:	

Este/a CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CIENCIA Y AGENDA en relación con la solicitud presentada por usted con 17/07/2024 en aaa referente a Inscripción del Investigador Doctor - Posd. 2024 le requiere, de acuerdo con lo previsto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, [LRJ-PAC] (B.O.E. núm. 285, de 27 de noviembre de para que en el plazo de 15 días proceda a SUBSANAR debiendo para ello:

- De conformidad con el artículo 5.4 del Decreto 50/2024, de 4 de junio de 2024, el documento de inscripción debe firmarse y registrarse electrónicamente por el personal investigador doctor. No se consideran válidas aquellas inscripciones que no estén firmadas.
- No consta en la documentación adjunta a la solicitud de inscripción el documento PDF del CVN generado a través de la página web <https://secti.juntaex.es>. Deberá aportarlo de conformidad con el artículo 6.1 letra a) del Decreto 50/2024, de 4 de junio de 2024.
- No consta en la documentación adjunta a la solicitud de inscripción la Memoria de actividades de investigación, según el modelo disponible en la página web <https://secti.juntaex.es>. Deberá aportar la citada documentación de conformidad con el artículo 6.1 letra b) del Decreto 50/2024, de 4 de junio de 2024.
- No consta en la documentación adjunta a la solicitud de inscripción el documento de aceptación del investigador doctor emitido por el centro receptor. De conformidad con el Artículo 6.1 letra c) del Decreto 50/2024, de 4 de junio de 2024, deberá aportar este documento de forma que pueda visualizarse correctamente.
- No consta en la documentación adjunta a la solicitud de inscripción el Historial científico-técnico del grupo de investigación del centro receptor, según el modelo disponible en la página web <https://secti.juntaex.es>. Deberá aportar el citado documento de conformidad con el artículo 6.1 letra d) del Decreto 50/2024, de 4 de junio de 2024.
- No consta en la documentación adjunta a la solicitud de inscripción el Historial científico-técnico del grupo de investigación de admisión en el agente SECTI, según el modelo disponible en la página web <https://secti.juntaex.es>. Deberá aportar el citado Historial de conformidad con el artículo 6.1 letra e) del Decreto 50/2024, de 4 de junio de 2024.

De no producirse la subsanación en el plazo mencionado, se entenderá que ha desistido de su petición sin más trámites, previa resolución dictada en los términos del artículo 42 de la LRJ-PAC. Asimismo, se le informa en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 de la LRJ-PAC, en la redacción dada por la Ley de 13 de enero, que modifica a la anterior, que en el plazo máximo normativamente establecido para la resolución y del procedimiento iniciado a su solicitud es de 5 Años contados a partir del día siguiente al de la fecha de su solicitud en el registro arriba mencionado. Por otra parte, se pone en su conocimiento que vencido el plazo máximo sin habersele notificado resolución expresa, podrá entender ESTIMADA su solicitud por silencio administrativo, tal y como se establece en Decreto ayuda posdoctorales, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 43 de la LRJ-PAC.

SI DESEA CONOCER EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE SU EXPEDIENTE PUEDE <http://sede.gobex.es>

Mediante este documento se notifica , según lo previsto en el Artículo 58.1 de la LRJ-PAC.

En Mérida, a 18 de julio de 2024

EL / LA

Fdo.:

RUE: 6805110060220240000285

Csv:	FDJEX7ERLDP93DUPRBS2HQ55BL7D6N	Fecha:	18/07/2024 08:19:21
Firmado Por		Página:	1/1
Url De Verificación			

Hoja 1 de 1

BORRADOR NO VÁLIDO

Copia Electrónica Auténtica

Una vez aceptado o rechazado el acuse de recibo, el expediente ha cambiado su estado a "**Subsa_SECTI**" y podemos realizar las siguientes acciones:

1. **Botón Ver:** muestra los datos del expediente.
2. **Botón Editar:** lleva a cabo el proceso de subsanación del expediente.

[Inicio](#) / Mis Expedientes

Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
6805110060220240000285	Ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el SECTI	17/07/2024	En tramitación	Subsa_SECTIv2406	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/>

« « » »

Buscar expedientes

Nº. expediente:

Fecha inicio: Desde: Hasta:

Fase: En tramitación Cerrado Todos

Trámite:

Puede ver los documentos usados en la notificación pulsado el botón "**Ver**". Una vez en la pantalla "**Detalle del expediente**" hay que pulsar en el botón "**Mis notificaciones**" para ver las comunicaciones/notificaciones que hay asociadas a dicho expediente. A partir de ahí, hay que localizar la notificación correspondiente a la subsanación, ahora tendrá la columna **Estado** con el valor "**Notificado**" y pulsar en el icono del documento de la derecha en la columna **Acciones**.

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 6805110060220240000285	Ejercicio: 2024	Fecha presentación/inicio: 17/07/2024 14:03:02
Procedimiento: Inscripción del personal investigador doctor 2024		
Estado: En tramitación	Fase: Subsa_SECTIv2406	

[Estados](#) [Documentos](#) [Mis notificaciones](#)

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
6805110060220240000285COM001	Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica	17/07/2024	Notificado	
6805110060220240000285NOT001	Notificación subsanación	18/07/2024	Notificado	

« « » »

[Atrás](#) [Imprimir](#)

Se mostrará el siguiente panel donde podrá imprimir el **documento de la notificación** o el **acuse de recibo**.

Documentación de la notificación: 6805110060220240000285NOT001

Pulse para imprimir el documento de la notificación.

[Imprimir](#)

Pulse para imprimir el documento de acuse de recibo.

[Imprimir](#)

[Salir](#)

Cumplimentar el formulario de subsanación y adjuntar nueva documentación si fuera necesario

Para llevar a cabo el proceso de subsanación del expediente su **estado** tiene que ser "**Subsa_SECTI**". En este estado se mostrará el **botón "Editar"**, púlselo para continuar.

[Inicio](#) / Mis Expedientes

Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
6805110060220240000285	Ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el SECTI	17/07/2024	En tramitación	Subsa_SECTIv2406	Editar Ver

«« »»

Buscar expedientes

Nº. expediente:

Fecha inicio: Desde: Hasta:

Fase: En tramitación Cerrado Todos

Trámite:

[Buscar](#)

Al pulsar el **botón "Editar"** se mostrará una pantalla con información sobre el expediente, cuadros de textos para añadir información relevante al proceso de subsanación y una opción para poder adjuntar documentación.

- En el cuadro de texto "**Expone**" se pondrán indicar los motivos del proceso de subsanación.
- En el cuadro de texto "**Solicita**" se deberá indicar la solicitud que se desea realizar en este proceso de subsanación.
- En el apartado para adjuntar documentación, se podrá añadir la documentación necesaria para el proceso de subsanación. Para adjuntar documentación, hay que pulsar en el icono "+". Se mostrará un panel con campos a rellenar de forma obligatoria: nombre y forma de adjuntar. Seleccione el documento en el formato permitido mediante el **botón "Adjuntar"** y cuando termine pulse el **botón "Aceptar"**.

Una vez completados los campos y añadida la documentación necesaria, se debe pulsar el **botón "Continuar"** para seguir con el proceso de subsanación.


Información general

RUE/Nº. Expediente: 6805110060220240000285	Ejercicio: 2024	Fecha presentación/inicio: 17/07/2024 14:03:02
Procedimiento: Inscripción del personal investigador doctor 2024		
Estado: En tramitación	Fase: Subsa_SECTIv2406	

Subsanación de Documentación

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
	Voluntario		No aportado	

« « » »

Continuar Salir

Adjuntar documentación.

Nueva Documentación. ✕

Nombre:

Forma de adjuntar:

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar: Nueva Documentación

Debe tener en cuenta que los documentos que adjunte, deben cumplir los siguientes requisitos.

- Extensiones permitidas: pdf, docx, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.
- Tamaño máximo del fichero: 8MB .
- La longitud del nombre del documento no debe ser superior a los 64 caracteres incluyendo la extensión.
- Los documentos no deben contener ninguno de los siguientes caracteres (acentos, ñ, símbolos: \$~%&/'` ...).

Seleccione el nuevo documento a adjuntar.

Adjuntar

Aceptar
Cancelar

Al pulsar el botón **“Continuar”** se mostrará una pantalla con información resumen del expediente y el modelo **C0002** en versión PDF que mostrará la información que se ha rellenado en el paso anterior, indicando también la documentación que se ha adjuntado. Pulse el botón **“Firmar y registrar”** para finalizar el proceso de subsanación.

Información general

RUE/Nº. Expediente:	Ejercicio:	Fecha presentación/inicio:
6805110060220240000285	2024	17/07/2024 14:03:02
Procedimiento:		
Inscripción del personal investigador doctor 2024		
Estado:	Fase:	
1 - En tramitación	Subsa_SECTIv2406	

Documentación

subsancion_6805110... 1 / 3 53%

1

CÓDIGO CIP C0002

PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O APOORTE DE DOCUMENTACIÓN

JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración)

6805110060220240000285

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

1. DATOS DEL EXPEDIENTE

RUE:

2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A

NIF/NIE: Primer apellido: Segundo apellido: Nombre:

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Hoy mi consentimiento como medio de notificación preferente, a la NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA mediante la Sede Electrónica Corporativa. (En caso contrario, se da por entendido que el medio preferente de notificación será el correo postal).

Tipo vía: Nombre vía: Tipo núm. Número: Cal. núm.:

Bloq. Portal Esc. Planta Puerta Complemento domicilio: Provincia:

Municipio: Localidad (si es distinta del municipio): Cód. postal:

4. EXPONE

Texto expos.

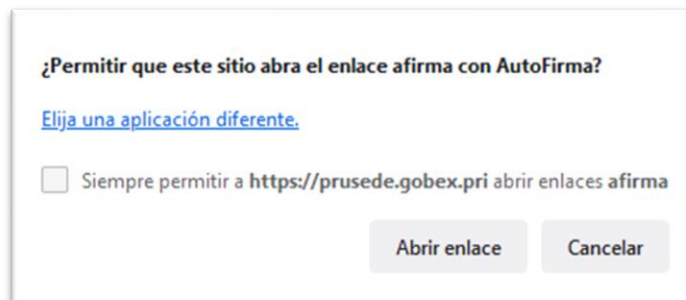
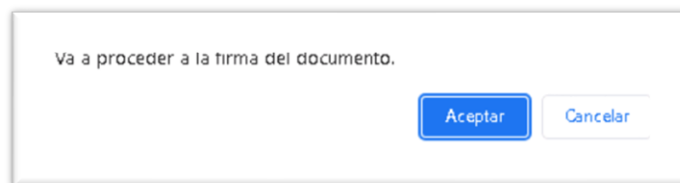
Firmar y Registrar
Atrás

IMPORTANTE. Aunque aquí podamos ver el modelo en PDF, hasta que el modelo no esté firmado y registrado no se considerará presentada la subsanación.

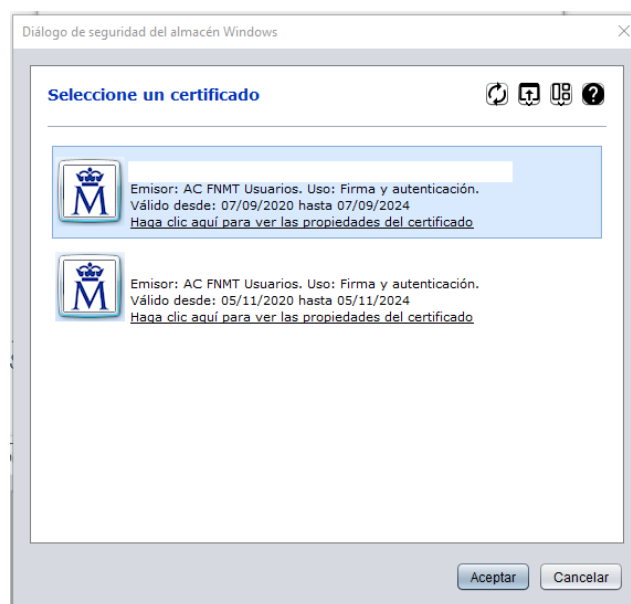
33

Cofinanciado por la Unión Europea

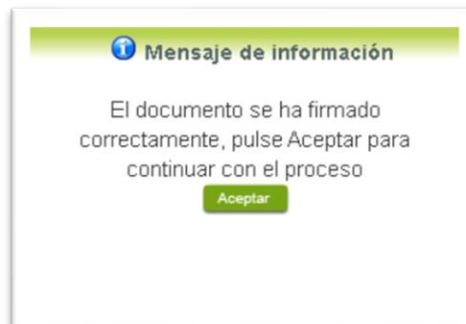
Al pulsar sobre el botón **"Firmar y Registrar"** el navegador le indicará que se va a proceder a la firma del documento y a abrir el programa **Autofirma** (que previamente debe tener instalado en el sistema).



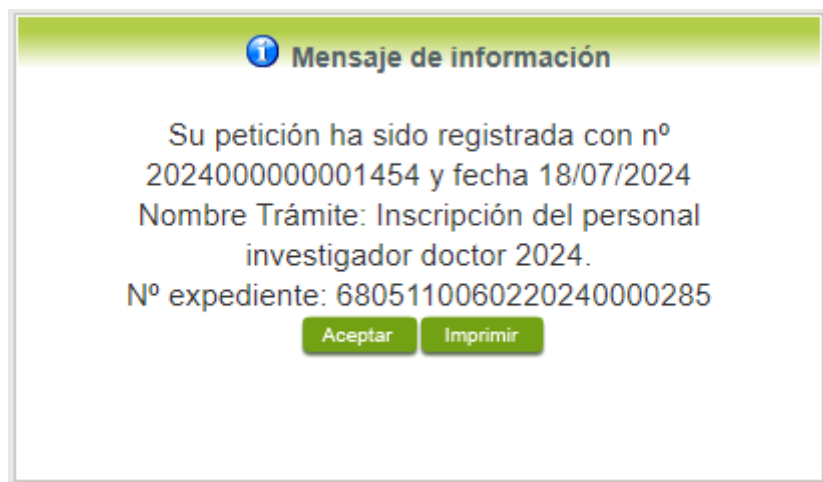
Pulse el botón **"Aceptar"** para iniciar la ejecución del programa **Autofirma** y si es necesario pulse el botón **"Abrir enlace"** para permitir su ejecución. Seleccione el certificado que corresponda con el NIF del solicitante y pulse el botón **"Aceptar"**.



Si el certificado es el correcto y es válido en SEDE Electrónica, se mostrará un mensaje indicando que el proceso es correcto. Pulse de nuevo el botón **"Aceptar"**.



Si todo ha ido bien, se mostrará un mensaje con el número de expediente, número de registro y fecha de registro. Pulse el botón **"Aceptar"** para volver a **"Mis expedientes"**.



El expediente cambia el campo **"Estado"** a **"Tramit_Solict_SECTI"**.

[Inicio](#) / Mis Expedientes

- Mis Expedientes
- Mis Datos
- Mis notificaciones
- Mis borradores
- Pagos recibidos
- Mis documentos
- Salas de Firma
- Mis representaciones
- Tasas
- Deudas

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
6805110060220240000285	Ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el SECTI	17/07/2024	En tramitación	Tramit_Solicit_SECTIv 2406	Editar Ver

Buscar expedientes

Nº. expediente:

Fecha inicio: Desde: Hasta:

Fase: En tramitación Cerrado Todos

Trámite:

[Buscar](#)

ANEXO. FIRMA FÁCIL EN SEDE

Firma de documentos en sede con Microsoft Windows (7, 8, 10, 11)

Esta guía NO es válida si se dispone de un sistema operativo XP o Vista.

Para la firma de documentos en sede.gobex.es hasta ahora solo era posible instalando y configurando Java, un proceso complejo que requiere de cambios en la configuración del equipo y depende del navegador y sistema operativo a utilizar.

A partir de ahora es posible realizar la firma de documentos con un programa denominado **AutoFirma** y si ya tenemos acceso con certificado digital en Windows sólo es necesario instalar este software para firmar con Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge en sus últimas versiones.

Para instalar *AutoFirma*, siga las instrucciones para [instalar software AutoFirma](#).

Navegador Microsoft Edge v20 y Chrome 46 o superior.

Sólo es necesario tener acceso con certificado digital en Windows y seguir las instrucciones para [instalar software Autofirma](#).

Navegador Mozilla Firefox 41.0.1 o superior.

Sólo es necesario tener acceso con certificado digital en Windows y seguir las instrucciones para [instalar software Autofirma](#).

Navegador Microsoft Internet Explorer 11 o superior.

Sólo es necesario tener acceso con certificado digital en Windows y seguir las instrucciones para [instalar software Autofirma](#).

Firma de documentos en sede con Mac OS X Mavericks o superior.

Para la firma de documentos en sede.gobex.es hasta ahora solo era posible instalando y configurando Java, un proceso complejo que requiere de cambios en la configuración del equipo y depende del navegador y sistema operativo a utilizar.

A partir de ahora es posible realizar la firma de documentos con un programa denominado *AutoFirma* y si ya tenemos acceso con certificado digital en Mac sólo es necesario instalar este software para firmar con Chrome.

Para instalar *AutoFirma*, siga las instrucciones para [instalar software AutoFirma](#).

Navegador Chrome 46 o superior.

Sólo es necesario tener acceso con certificado digital en Mac y seguir las instrucciones para [instalar software Autofirma](#).

Navegador Safari 9.0 o superior.

Sólo es necesario tener acceso con certificado digital en Mac y seguir las instrucciones para [instalar software Autofirma](#).

Revise [Errores comunes en el proceso de firma de documentos](#).

Navegador Firefox.

Sólo es necesario tener acceso con certificado digital en Mac y seguir las instrucciones para instalar software *Autofirma*.

Revise Errores comunes en el proceso de firma de documentos.

Firma de documentos en sede con Linux (Ubuntu).

Navegador Firefox y Chrome.

Si puede acceder con certificado a sala de firmas solo es necesario seguir las instrucciones para instalar software *Autoforma*.

Instalar software Autofirma.

Para instalar el software debe acceder a la [página de descarga de Autofirma](#) y descargar la versión correspondiente a su sistema operativo.

Una vez descargado cierre todos los navegadores (Firefox, Chorme, Explorer, etc), ejecute el instalable correspondiente (Autofirma.exe) y siga las instrucciones de instalación, recuerde que para instalar es necesario disponer de derechos de Administrador de la máquina.

Cuando aparezca un mensaje como el que se muestra a continuación es fundamental indicar "YES", en caso contrario no podrá firmar.



Linux Ubuntu.

Para poder ejecutar AutoFirma son necesarias las siguientes dependencias, así que estas se comprueban durante el proceso de instalación:

JRE (Java Runtime Environment) de Oracle u OpenJDK.

Ejecute un terminal y revise si java no se ha instalado previamente:

```
java -version
```

Si ese comando regresa "*The program java can be found in the following packages*", significa que Java no ha sido instalado aún, de modo que ejecutaremos el siguiente comando:

```
sudo apt-get update
```

```
sudo apt-get install default-jre
```

Esto instalará Java Runtime Environment (JRE).

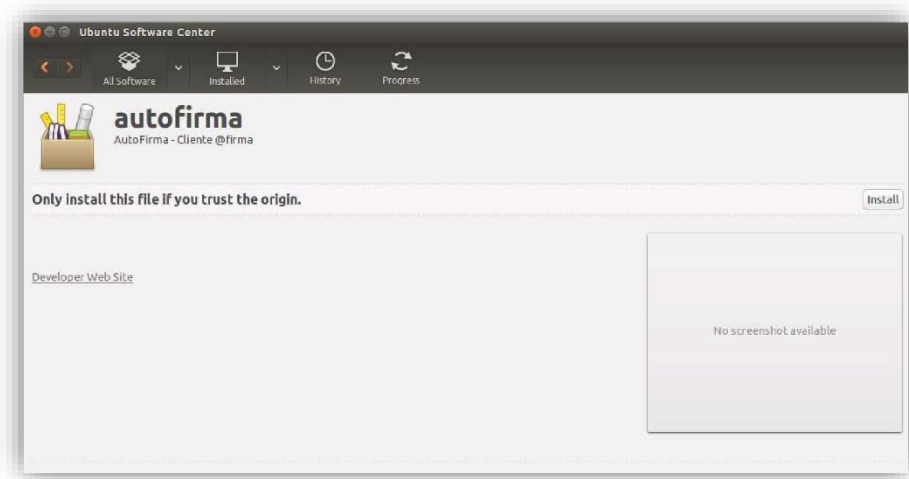
Biblioteca "libnss3-tools".

Para instalar libnss3-tools en Ubuntu, ejecutar los siguientes comandos:

```
sudo apt-get update
```

```
sudo apt-get install libnss3-tools
```

Una vez resueltas las dependencias, puede realizar la instalación pulsando doble clic sobre el fichero `.deb`, se abrirá una ventana como la siguiente. Se debe pulsar el botón instalar, que se encuentra arriba a la derecha. Si no se tienen permisos de administración, el sistema solicitará la clave de “súper usuario” para poder realizar la instalación.



Errores comunes en el proceso de firma de documentos.

Al acceder a “Firmar documento” y pulsar el botón “Firmar sale un mensaje “Espere...” y a continuación no hace nada.

Es necesario seguir las instrucciones para [instalar software Autofirma](#) si aún no está instalado.

También es necesario ejecutar el navegador sin el complemento JAVA o probar con otro navegador.

Internet Explorer:

Utilice el navegador Microsoft Edge de Windows 10 o Chrome.

Mozilla Firefox:

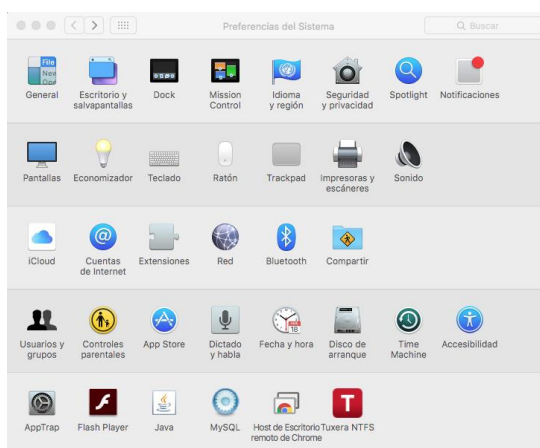
1. Introduzca `about:addons` en el navegador.
2. En la lista de plugins, busque Java (TM) Platform y Java Deployment Toolkit y/o Java Applet Plug-in.
3. Compruebe que la opción seleccionada es No Activar Nunca.



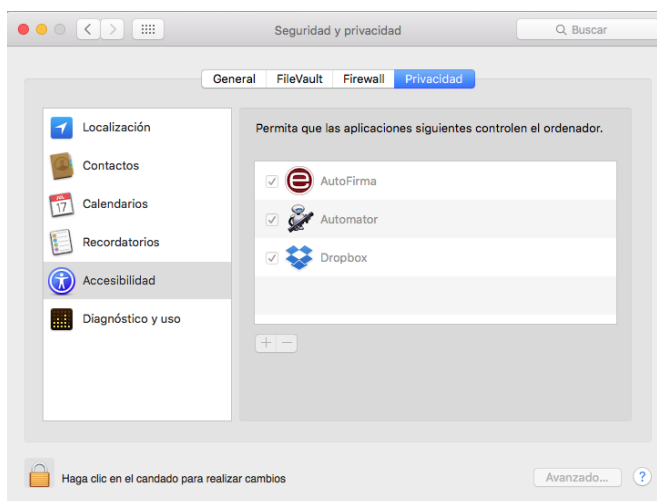
4. Reinicie el navegador y pruebe de nuevo.

Safari:

1. En el menú superior, haga clic en la manzana y seleccione **Preferencias del sistema**.



2. Seleccione la opción Seguridad y privacidad.



3. Haga clic en el candado para realizar cambios e introduzca la contraseña de administrador.
4. En la pestaña Privacidad haga clic en el símbolo + para añadir la aplicación "AutoFirma"
5. Seleccione la aplicación "Autofirma" del menú aplicaciones y haga clic en Abrir.

Al acceder a “Mis Expedientes” recibe este mensaje (ha ocurrido un error).



Puede recibir este error o que “Datos de identificación” contenga un formulario con los datos vacíos o que no se rellenan sus datos de acceso con su nombre y su DNI. En cualquiera de estos casos se puede tratar de un problema de acceso en Microsoft Windows (XP, Vista, 7, 8, 10) o en su caso de un problema de acceso en Mac, revise esta opción antes de continuar.

Para descargar que se trate de un problema temporal en el servidor, acceda a “Sala de firma” y compruebe si recibe algún mensaje como el indicado.

Al acceder a “Sala de firma” recibe este mensaje (operaciones de mantenimiento):

Principal

- Trámites
- Mis Expedientes
- Quejas y sugerencias
- Código seguro de verificación (CSV)
- Colaboradores \ Representantes
- Sala de firma

Normativa

Inicio / Información

Información SEDE

Esta función no se encuentra disponible debido a que se están realizando operaciones de mantenimiento. Si el error perdura contacte con su administrador de sistemas. Perdona las molestias.

Causa

```
javax.servlet.ServletException: Error creating bean with name 'consultaSalaFirmaController': Invocation of init method failed; nested exception is java.lang.NullPointerException
```

Volver

Se trata de un problema de acceso en Microsoft Windows (XP, Vista, 7, 8, 10) o en su caso de un problema de acceso en Mac, revise esta opción antes de continuar.

Debería probar también a cerrar todas las pestañas del navegador y volver a entrar para ver si le muestra la selección del certificado digital para acceder.

IMPORTANTE

Si realizando las operaciones descritas en la guía recibe un mensaje de error no contemplado o SEDE no se comporta como se indica debe ponerse en contacto con el [Centro de Atención al Usuario de la Sede Electrónica](#), para indicarle una solución lo antes posible.

Al igual advertimos de que el presente documento es una Guía para cumplimentar el trámite en SEDE Electrónica, y que las pantallas que se muestran son genéricas y pueden no pertenecer al procedimiento al que se hace referencia en el documento.

SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA	
Horario de atención Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 h.	 924 336 975  soporte.sede@juntaex.es

