

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 la solicitud de la ayuda

***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 – Solicitud de la ayuda | 6 |
| Bloques del formulario de solicitud de la Ayuda para la contratación de personal investigador doctor en el Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación | 10 |
| 1. Datos del Agente SECTI | 10 |
| 2. Datos de su representante para medios electrónicos | 11 |
| 3. Datos de notificación | 11 |
| 4. Relación de inscripciones del personal investigador doctor presentadas..... | 12 |
| 5. Documentación a aportar | 13 |
| 6. Autorización expresa para comprobación de datos | 14 |
| 7. Declaración responsable | 15 |
| 8. Solicita | 15 |
| 9. Cláusula de protección de datos | 16 |
| Adjuntar documentación | 17 |
| Firmar y registrar la solicitud | 19 |
| Proceso de subsanación a través de SEDE | 23 |
| Acceder a la notificación de subsanación | 24 |
| Cumplimentar el formulario de subsanación y adjuntar nueva documentación si fuera necesario | 30 |
| ANEXO. FIRMA FÁCIL EN SEDE | 36 |
| Firma de documentos en sede con Microsoft Windows (7, 8, 10, 11) | 36 |
| Navegador Microsoft Edge v20 y Chrome 46 o superior..... | 36 |
| Navegador Mozilla Firefox 41.0.1 o superior. | 36 |
| Navegador Microsoft Internet Explorer 11 o superior..... | 36 |
| Firma de documentos en sede con Mac OS X Mavericks o superior..... | 36 |
| Navegador Chrome 46 o superior..... | 36 |
| Navegador Safari 9.0 o superior. | 37 |
| Navegador Firefox. | 37 |
| Firma de documentos en sede con Linux (Ubuntu)..... | 37 |
| Navegador Firefox y Chrome..... | 37 |



| | |
|--|-----------|
| Instalar software Autofirma..... | 37 |
| Linux Ubuntu. | 38 |
| Errores comunes en el proceso de firma de documentos..... | 39 |



Introducción

Esta guía tiene como objetivo principal ayudar a los Agentes del Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación (en adelante Agentes SECTI) 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 **Solicitud de ayuda**.

Tiene un carácter meramente informativo y su principal propósito es orientar en el funcionamiento del trámite de **Solicitud de la ayuda (código 6807)** a través de la 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.




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 solicitud, 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:

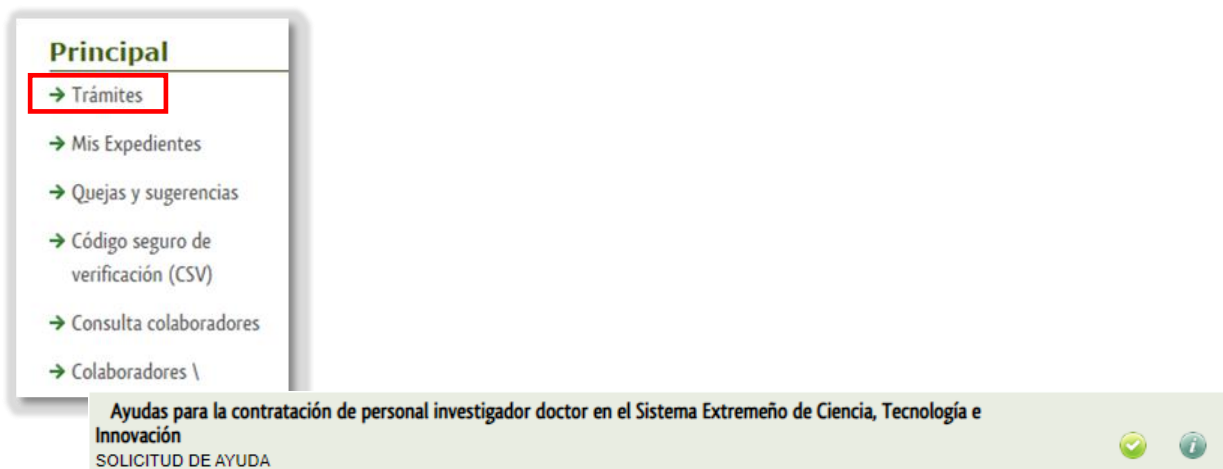
 **Mensaje de información**

Para iniciar un procedimiento es necesario firmarlo. Asegúrese de que dispone de AutoFirma instalado antes de continuar con la tramitación. Tenga en cuenta que hay procedimientos que requieren un pago, y es necesario AutoFirma para firmar y así completar la tramitación. En "enlaces de interés" puede descargarlo.

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

Para poder realizar la **solicitud de ayuda** regulada mediante 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 P6807.



Una vez en SEDE (<http://sede.gobex.es>), para localizar el trámite “**Solicitud de ayuda**”, hay que pulsar en el menú “**Principal**”, seleccionar “**Trámites**”, buscar el trámite en la lista que se nos muestra y pulsar el icono “**Iniciar**”.

Se recuerda que, si no se ha realizado 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 **Solicitud de la ayuda**.

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 solicitud (en la esquina superior izquierda aparece el código P6807) 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
P6807

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

SOLICITUD DE AYUDA

1. DATOS DEL AGENTE SECTI

Nombre del Agente SECTI Código de catalogación del Agente SECTI NIF/NIE

Domicilio

Provincia Municipio Cód. postal

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

Bloq. Portal Esc. Planta Pta. Complemento domicilio

1.1. DATOS DE CONTACTO

Teléfono Móvil Fax Correo electrónico

1.2. DATOS DE SU REPRESENTANTE LEGAL

NIF/NIE Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

Cargo

Teléfono 1 Teléfono 2 Correo electrónico

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

Aviso Importante: excepcionalmente, para asegurar la eficacia de las actuaciones administrativas podrá realizarse la notificación a través de medios no electrónicos.

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 7

Guardar Borrador

Continuar

Salir

También se puede observar que aparece un icono con una interrogación en una de las esquinas superiores del campo, que incluye 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 solicitud.** En el proceso de cumplimentación de la solicitud de ayuda, 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 solicitud.** 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.**

📘 Mensaje de información

Se ha generado el borrador con nº:
6807110060220240000133. 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 solicitud de la Ayuda para la contratación de personal investigador doctor en el Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación

1. Datos del Agente SECTI

| 1. DATOS DEL AGENTE SECTI | | | | | |
|---|--|---|--|-----------------------|--|
| Nombre del Agente SECTI | | Código de catalogación del Agente SECTI | | NIF/NIE | |
| Domicilio | | | | | |
| Provincia | | Municipio | | Cód. postal | |
| Tipo vía | | Nombre vía pública | | Tipo Núm. | |
| | | | | Número | |
| | | | | Cal.núm. | |
| Bloq. | | Portal | | Esc. | |
| Planta | | Pta. | | Complemento domicilio | |
| 1.1. DATOS DE CONTACTO | | | | | |
| Teléfono | | Móvil | | Fax | |
| | | | | Correo electrónico | |
| 1.2. DATOS DE SU REPRESENTANTE LEGAL | | | | | |
| NIF/NIE | | Primer Apellido | | Segundo Apellido | |
| | | | | Nombre | |
| Cargo | | | | | |
| Teléfono 1 | | Telefono 2 | | Correo electrónico | |
| | | | | | |

Los datos del Agente SECTI están divididos en las siguientes secciones:

1. **Datos del Agente SECTI.** 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 del Agente SECTI.

1.2 **Datos de su representante legal.** Datos del representante legal del Agente SECTI.

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, 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 | | | | | | |
| Aviso Importante: excepcionalmente, para asegurar la eficacia de las actuaciones administrativas podrá realizarse la notificación a través de medios no electrónicos. | | | | | | |
| País | 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. Relación de inscripciones del personal investigador doctor presentadas

| 4. RELACIÓN DE INSCRIPCIONES DEL PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR PRESENTADAS | | | | | |
|--|------------------------|--------------|-----|--------|--|
| Relación de las Inscripciones del Personal Investigador doctor firmadas y registradas correctamente dentro del plazo establecido en el Decreto por el que se convocan estas ayudas | | | | | |
| CÓDIGO | NÚMERO EXPEDIENTE | PRESENTACIÓN | NIF | NOMBRE | |
| PO24103_I | 6805110060220240000154 | 21/06/2024 | | | |
| PO24109_I | 6805110060220240000260 | 16/07/2024 | | | |

Relación de las Inscripciones del Personal Investigador doctor firmadas y registradas correctamente dentro del plazo establecido en el Decreto por el que se convocan estas ayudas.

5. Documentación a aportar

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Conforme a lo dispuesto 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 y se aprueba la primera convocatoria, junto a esta SOLICITUD, deberá presentar la documentación que se indica a continuación, a través de la sede electrónica, una vez cumplimentado el formulario.

- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, en el caso de no dar su consentimiento expreso al órgano gestor para recabarlos de oficio.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, en el caso de no dar su consentimiento expreso al órgano gestor para recabarlos de oficio.
- Certificado de estar al corriente con la Consejería competente en materia de Hacienda de la Junta de Extremadura, en el caso de no dar su consentimiento expreso al órgano gestor para recabarlos de oficio.

Información sobre la documentación a aportar junto a la solicitud de la ayuda.



6. Autorización expresa para comprobación de datos

| 6. AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA COMPROBACIÓN DE DATOS | |
|---|---|
| De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 5/2022, de 25 de noviembre, de medidas de mejora de los procesos de respuesta administrativa a la ciudadanía y para la prestación útil de los servicios públicos que modifica el artículo 12.8 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las Administraciones Públicas podrán recabar o consultar de oficio los datos que a continuación se relacionan, previa autorización expresa del interesado. Para ello, deberá indicar el sentido de su consentimiento marcando la casilla correspondiente. | |
| Hacienda Estatal | |
| <input type="checkbox"/> | Autorizo que se solicite y recabe de otros organismos públicos el certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal. |
| <input type="checkbox"/> | NO Autorizo que se solicite y recabe de otros organismos públicos el certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, APORTANDO por ello certificado correspondiente que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal. |
| Seguridad Social | |
| <input type="checkbox"/> | Autorizo que se solicite y recabe de otros organismos públicos el certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social. |
| <input type="checkbox"/> | NO Autorizo que se solicite y recabe de otros organismos públicos el certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social, APORTANDO por ello certificado correspondiente que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Seguridad Social. |
| Hacienda Autonómica | |
| <input type="checkbox"/> | Autorizo que se solicite y recabe de los datos que acrediten que el solicitante de la ayuda no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura. |
| <input type="checkbox"/> | NO Autorizo que se solicite y recabe de los datos que acrediten que el solicitante de la ayuda no tiene deudas con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura, APORTANDO por ello certificado correspondiente que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura. |

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

7. Declaración responsable

| 7. DECLARACIÓN RESPONSABLE | |
|---|-----------------------|
| D/Dña. | _____, con NIF _____, |
| Representante legal de | _____ |
| conoce y acepta las obligaciones establecidas 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 y se aprueba la primera convocatoria y, bajo su responsabilidad, DECLARA: | |
| <ul style="list-style-type: none">- No estar incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura que impide obtener la condición de beneficiaria.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, la documentación que se acompaña y que se cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para ser beneficiario de estas ayudas.- Que la entidad solicitante cuidará especialmente porque no se produzcan situaciones de discriminación por razón de género, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Comunidad Autónoma y Seguridad Social. | |

Declaración responsable del Agente SECTI 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.

8. Solicita

| 8. SOLICITA |
|---|
| Le sean tenidos en cuenta los datos expuestos y la documentación que acompaña, para la presentación de la solicitud de ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la relación de las inscripciones presentadas y a los datos indicados en la documentación adjunta a las mismas. |

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

9. Cláusula de protección de datos

| 9. 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 investigadores posdoctorales 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/0680723?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 solicitud, el sistema mostrará las opciones para adjuntar documentación.

Adjuntar documentación

Tras finalizar el procedimiento aparecerá una pantalla con información resumen del contenido de la solicitud de la ayuda. En este punto, se podrá adjuntar documentación.

Información general

| | | |
|---|------------|---------------------|
| Nº. borrador: | Ejercicio: | Fecha presentación: |
| 6807110060220240000133 | 2024 | 17/07/2024 11:17:46 |
| 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 |
|---|------------|-------------------|-------------|--------------------------|----------|
|  | Voluntario | | No aportado | <input type="checkbox"/> | |

« « » »

Para adjuntar documentación pulse el **botón “+”**.

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

En el panel indique un nombre y en la forma de adjuntar seleccione **“Nueva documentación”**.

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

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

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

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.

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 solicitud

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 P6807 la firma y el registro se realizan en una sola acción ya que solamente tiene que ser firmada por el Agente SECTI 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: |
| 6807110060220240000133 | 2024 | 17/07/2024 11:17:46 |
| 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

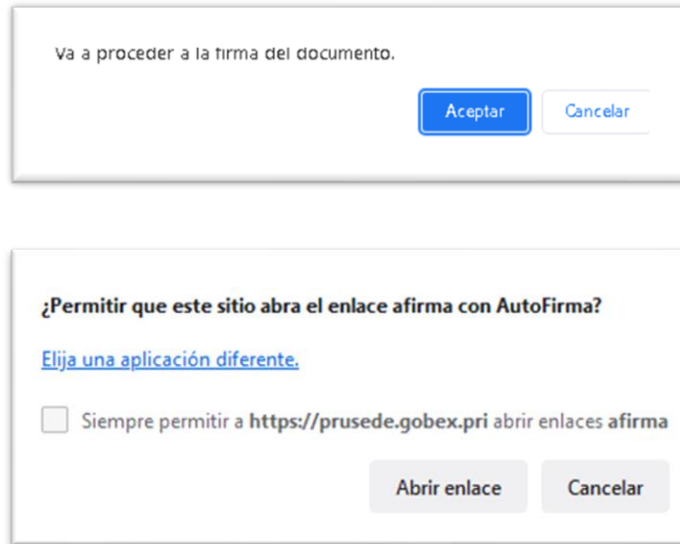
The screenshot shows a PDF document with the following content:

- Header: JUNTA DE EXTREMADURA, AYUDAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR DOCTOR EN EL SISTEMA EXTREMEÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.
- Code: CÓDIGO CIP P6807.
- Registration Number: RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) 6807110060220240000133.
- Form Title: SOLICITUD DE AYUDA.
- Section 1: DATOS DEL AGENTE SECTI. Fields include: Nombre del Agente SECTI, Código de catalogación del Agente SECTI, NIF/NIE, Domicilio (Provincia, Municipio, Cód. postal), Tipo vía, Nombre vía pública, Tipo Núm., Número, Cal. núm., Bloq., Postal, Esc., Planta, Pta., Complemento domicilio.
- Section 1.1: DATOS DE CONTACTO. Fields include: Teléfono, Móvil, Fax, Correo electrónico.
- Section 1.2: DATOS DE SU REPRESENTANTE LEGAL. Fields include: NIF/NIE, Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre, Cargo, Teléfono 1, Teléfono 2, Correo electrónico.

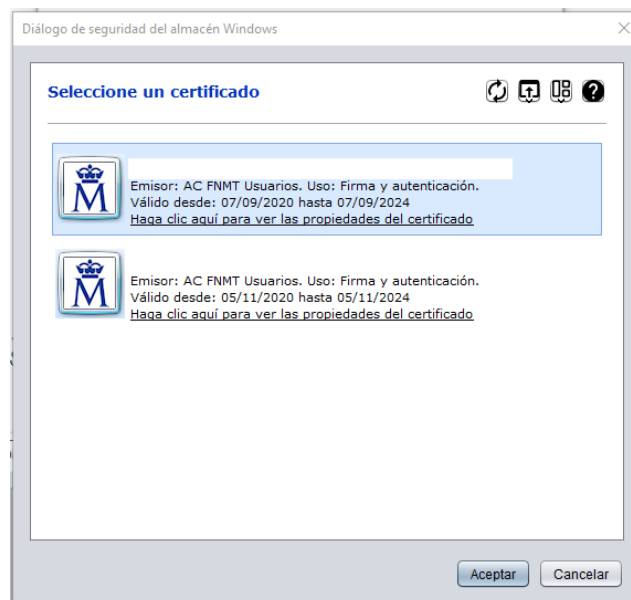
Mediante el PDF se puede revisar que la información es correcta y no hay errores. Una vez realizada la comprobación se puede finalizar, firmando y registrando la solicitud mediante el botón “**Firmar y Registrar**”.

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

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 Agente SECTI solicitante y pulse el botón **"Aceptar"**.



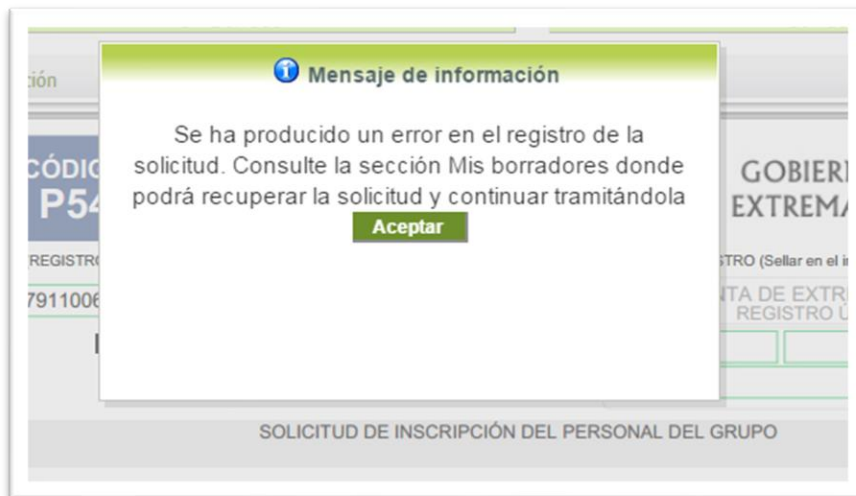
Si el certificado es el correcto y es válido en SEDE Electrónica, se mostrará un mensaje indicando que el proceso es correcto. Pulse de nuevo el botón **"Aceptar"**.



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 podrá consultarse 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 a la bandeja de “Mis Expedientes”.

Proceso de subsanación a través de SEDE

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

Si llega el caso de que un expediente necesita 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, el ciudadano 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 cuando se presenta la solicitud):

- 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 displays the 'Trámites y Servicios' interface. On the left, the 'Carpeta Ciudadana' menu item is highlighted. The main area shows a navigation bar with 'Mis Expedientes' selected. Below this is a 'Listado de expedientes' table with the following data:

| Nº. expediente | Trámite | Fecha inicio | Fase | Estado | Acciones |
|------------------------|---|--------------|----------------|---------------------------|------------|
| 6807110060220240000133 | Ayudas para la contratación de personal investigador doctor en el SECTI | 17/07/2024 | En tramitación | Noti_Subsa_SECTIv2 406 | Editar Ver |

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

- Nº. expediente: 6807110060220240000133
- 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: 6807110060220240000133 | Ejercicio: 2024 | Fecha presentación/inicio: 17/07/2024 13:57:33 |
| Procedimiento: Solicitud de la ayuda 2024 | | |
| Estado: En tramitación | Fase: Noti_Subsa_SECTIV2406 | |

Estados
Documentos
Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

| Nº. notificación | Asunto | F. notificación | Estado | Acciones |
|------------------------------|---|-----------------|------------|----------|
| 6807110060220240000133COM001 | Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica | 17/07/2024 | Notificado | |
| 6807110060220240000133NOT001 | 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: 6807110060220240000133 | Procedimiento: 6807 | Fecha creación: 18/07/2024 08:36:32 |
| Estado: Pendiente | Tipo: Notificación con acuse | |

Aceptar
Rechazar
Atrás

acuse_recibo68071100... 1 / 1 - 46% +

MIS 12

1

JUNTA DE EXTREMADURA

ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN

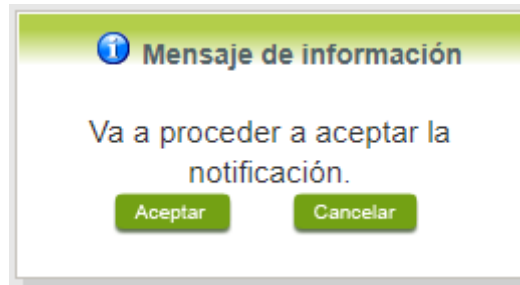
COMPARECE

NIF/NIE:
Nombre y apellidos/
Razón social:

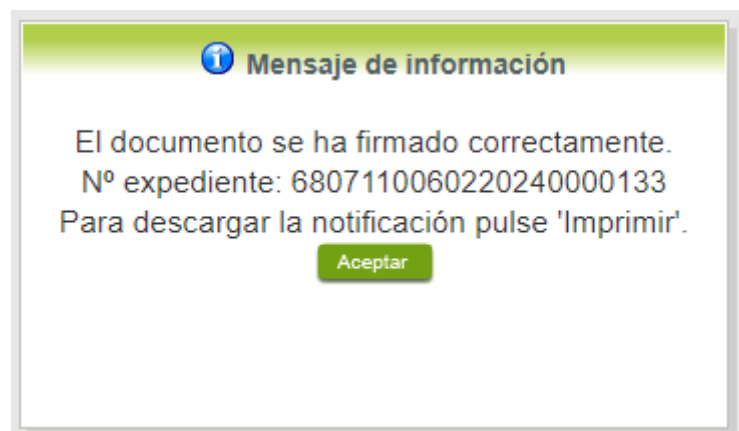
para certificar en calidad de titular a fecha 18/07/2024 09:19:36 la (recepción/rechazo) de la notificación N° 6807110060220240000133NOT001 asociada a:

Destinatario:
Expediente: 6807110060220240000133
Asunto: Notificación subsanación
Remitida por
Órgano emisor: Junta de Extremadura
Fecha puesta a disposición: 18/07/2024 08:36:31

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)

6807110060220240000133

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

6807110060220240000133

1 DATOS DEL EXPEDIENTE

| | | | |
|---------|---------------------------|--------------|------------------------------------|
| RUE: | 680711006022024000 | Procedimient | Solicitud de la ayuda - 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 Solicitud de la ayuda - 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 8.2 letra c) del Decreto 50/2024, de 4 de junio de 2024, la solicitud debe registrarse y firmarse electrónicamente por el representante del agente SECTI. El procedimiento de registro deberá realizarse a través de la sede electrónica corporativa.
 - De conformidad con el artículo 9.2 del Decreto 50/2024, de 4 de junio de 2024, en el caso de no autorizar expresamente al órgano gestor para recabar de oficio, es necesario aportar el certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y no tener deudas con la Hacienda Autonómica. Deberá aportar certificado que acredite que se encuentra al corriente con la Seguridad Social.

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: 6807110060220240000133 Hoja 1 de 1

| | | | |
|---------------------|---------------------------------|---------|---------------------|
| Csv: | FDJEXKGZH6KFCBZHQEFSSQXVLKS9RUZ | Fecha: | 18/07/2024 08:36:02 |
| Firmado Por | | Página: | 1/1 |
| Url De Verificación | | | |

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 |
|------------------------|---|--------------|----------------|------------------|--|
| 6807110060220240000133 | 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: | Ejercicio: | Fecha presentación/inicio: |
| 6807110060220240000133 | 2024 | 17/07/2024 13:57:33 |
| Procedimiento: | | |
| Solicitud de la ayuda 2024 | | |
| Estado: | Fase: | |
| En tramitación | Subsa_SECTiv2406 | |

Estados

Documentos

Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

| Nº. notificación | Asunto | F. notificación | Estado | Acciones |
|------------------------------|---|-----------------|------------|----------|
| 6807110060220240000133COM001 | Comunicación de entrada de expediente en SEDE Electrónica | 17/07/2024 | Notificado | |
| 6807110060220240000133NOT001 | 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: 6807110060220240000133NO T001

Pulse para imprimir el documento de la notificación.

Pulse para imprimir el documento de acuse de recibo.

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 |
|------------------------|---|--------------|----------------|------------------|--|
| 6807110060220240000133 | 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: 6807110060220240000133 | Ejercicio: 2024 | Fecha presentación/inicio: 17/07/2024 13:57:33 |
| Procedimiento: Solicitud de la ayuda 2024 | | |
| Estado: En tramitación | Fase: Subsa_SECTIv2406 | |

Subsanación de Documentación

EXPONE:

SOLICITA:

| Nombre documento | Tipo | Aportar documento | Estado | Acciones |
|------------------|------------|-------------------|-------------|----------|
| | Voluntario | | No aportado | |

« « » »

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: |
| 6807110060220240000133 | 2024 | 17/07/2024 13:57:33 |
| Procedimiento: | | |
| Solicitud de la ayuda 2024 | | |
| Estado: | | Fase: |
| 1 - En tramitación | | Subsa_SECTIv2406 |

Documentación

☰ subsanacion_6807110... 1 / 3 - 53% + 📄 ↺ ⬇️ 🖨️ ⋮

CÓDIGO CIP
C0002

PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O APORTE
DE DOCUMENTACIÓN

JUNTA DE
EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración): 6807110060220240000133

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)
JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

1. DATOS DEL EXPEDIENTE

RUE: 6807110060220240000133

2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A

NI/INE:

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Soy 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.: Núm.: Cat. núm.:

Cod. Postal: Esc. Puerta: Puerta: Complemento domicilio: Provincia:

Municipio: Localidad (al es distrito del municipio): Cód. postal:

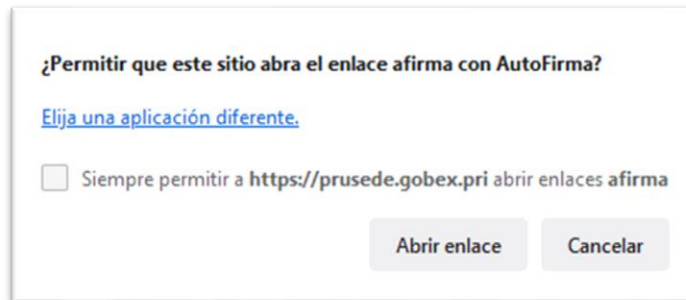
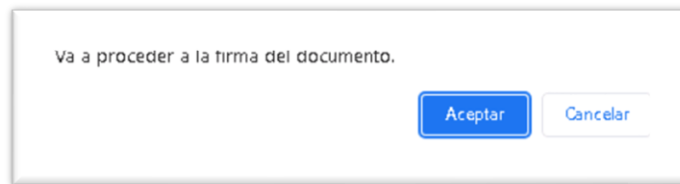
4. EXPONE

Texto expone:

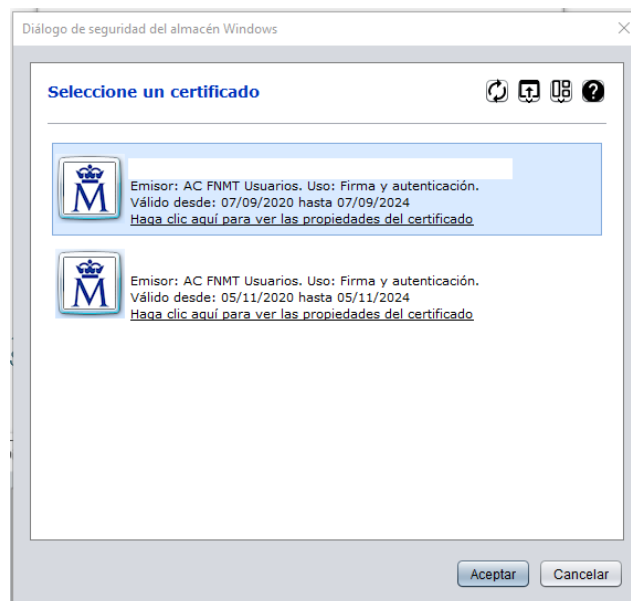
Firmar y Registrar Atrás

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

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).



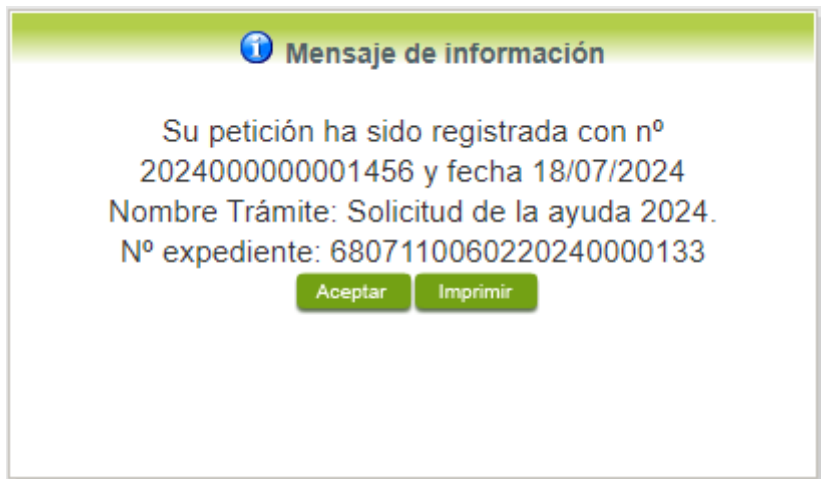
Pulse el botón **“Aceptar”** para iniciar la ejecución del programa **Autofirma** y si es necesario pulse el botón **“Abrir enlace”** para permitir su ejecución. Seleccione el certificado que corresponda con el NIF del Agente SECTI solicitante y pulse el botón **“Aceptar”**.



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 |
|------------------------|---|--------------|----------------|-------------------------------|--|
| 6807110060220240000133 | 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).

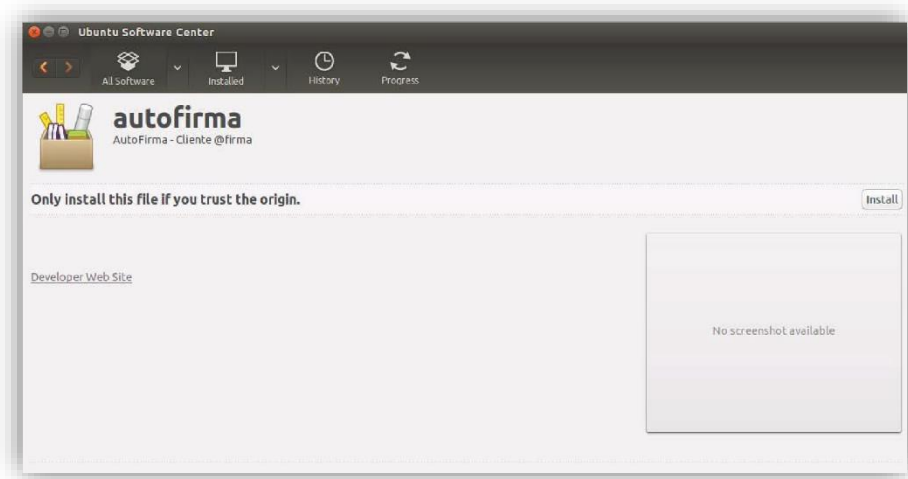
Biblioteca "libnss3-tools".

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:

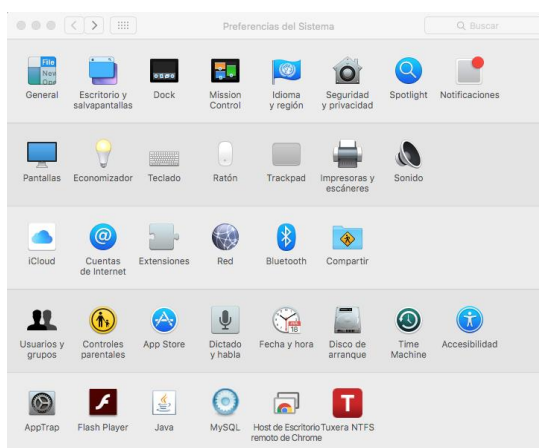
1. Introduzca `about:addons` en el navegador.
2. En la lista de plugins, busque Java (TM) Platform y Java Deployment Toolkit y/o Java Applet Pulg-in.
3. Compruebe que la opción seleccionada es No Activar Nunca.



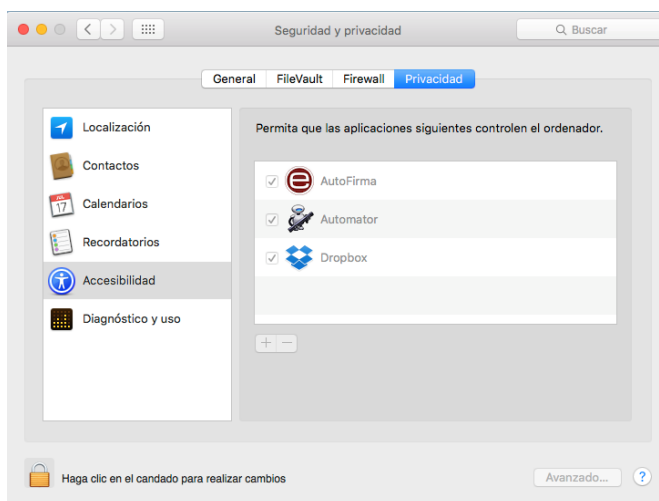
4. Reinicie el navegador y pruebe de nuevo.

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**