

## Instrucciones para presentar la solicitud. Personal Técnico de Apoyo, convocatoria 2011

### 1. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene instrucciones para la presentación, por los Centros de I+D solicitantes, de la solicitud para la concesión de ayudas del Programa Personal Técnico de Apoyo, convocatoria 2011.

Nos encontramos con dos partes bien diferenciadas, la que corresponde cumplimentar al técnico y la que corresponde a los Centros. Se deberá proceder del siguiente modo:

- **Cumplimentar el formulario el técnico**, mediante la aplicación informática que se encuentra en la Sede Electrónica del MICINN.

Una vez que se procede a "GENERAR DEFINITIVA" y "ENVIAR" la aplicación genera el apartado **C (Formulario del técnico candidato)**, al cual le asigna un código, y es enviado telemáticamente a las bases de datos del MICINN. Este Formulario, una vez firmado, se debe poner a disposición del Centro de I+D al que se quiere incorporar, el cual quedará como depositario del mismo. En esta convocatoria se puede hacer uso de firma electrónica.

- **Cumplimentar la solicitud el Centro de I+D**, mediante la aplicación informática que se encuentra en la Sede Electrónica del MICINN.

Una vez que se procede a "GENERAR DEFINITIVA" y "ENVIAR" la aplicación genera el apartado **A (Instancia de Solicitud)**, así como el apartado B, que consiste en un listado con los datos de cada uno de los técnicos. La presentación de la solicitud deberán realizarla los Centros de I+D mediante firma electrónica del representante legal de la entidad.

La firma electrónica se podrá realizar desde la aplicación telemática al finalizar la solicitud o desde la Sede Electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación (<https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud>) con un sistema de firma electrónica avanzada. El certificado electrónico deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 10 de la resolución de convocatoria.

Tanto en el caso de los investigadores, como de los Centros, la documentación preceptiva correspondiente según convocatoria que se tenga que aportar en cumplimiento de los requisitos de la misma se deberá adjuntar como fichero electrónico en la solicitud telemática.

### 2. PASOS PARA RELLENAR EL FORMULARIO

#### 2.1 Formulario del técnico

##### 2.1.1 Registro del usuario

Si el técnico tiene ya una cuenta de acceso en las aplicaciones de justificación debe utilizar esa clave y usuario, si no es así tiene que registrarse en el registro Unificado de Solicitantes (RUS) desde la opción "NUEVO USUARIO". En este caso recibirá un mensaje en la dirección de correo electrónico que haya facilitado, con un enlace para activar la cuenta de registro. Una vez activada, recibirá un mensaje de confirmación y puede entrar en la aplicación desde la opción "ACCESO" con el "USUARIO" y "CLAVE" que puso en el registro". Hay opciones que permiten "CAMBIAR LA CLAVE" y "RECORDAR LA CLAVE".

##### 2.1.2 Cumplimentación del Formulario

El formulario se cumplimenta a través de **3 pantallas**. En ellas hay campos obligatorios que están marcados con (\*).

**Pantalla Datos del Técnico.** Entre otros datos se cumplimenta la modalidad, título de la actividad a desarrollar, datos académicos y el "Nivel de titulación requerido para la actividad a desarrollar" **de acuerdo con el Centro de I+D**.

**Pantalla Modalidad.** Se cumplimenta la duración que se solicita para la ayuda, **contando con la conformidad previa del Centro de I+D**. Si al intentar seleccionar el Organismo donde se quiere incorporar el técnico no se encontrara en el listado desplegable, tiene que comunicarlo al Organismo

correspondiente para que solicite su alta directamente al MICINN desde la aplicación, en el formulario del Organismo, como se indica en el apartado correspondiente de este manual.

**Pantalla Añadir Documentos.** Se adjuntan los ficheros del CV , memoria del técnico y del resto de la documentación que corresponda según convocatoria, en formato pdf.

En cada pantalla se dan varias opciones que realizan las funciones siguientes:

- o **GUARDAR:** para grabar los datos introducidos.
- o **REVISAR:** permite verificar la correcta introducción de los datos de cada pantalla.
- o **GUÍA DE ERRORES:** presenta información sobre los datos o requisitos que no están correctamente cumplimentados o presentan algún error en todo el formulario, en ese momento, y que no permiten generar la solicitud definitiva.
- o **BORRADOR:** permite generar un fichero pdf del Formulario del Técnico Candidato (apartado C) con los datos que se hayan introducido hasta ese momento.
- o **GENERAR DEFINITIVA:** Se genera el formulario definitivo.
- o **ENVIAR:** Paso necesario para el envío telemático. Hay que seleccionar esta opción 2 veces. Una vez enviado, ya no se pueden hacer modificaciones.

### 2.1.3 Generación de la solicitud definitiva. Formulario del técnico candidato (Apartado C)

A través de “GENERAR DEFINITIVA” y “ENVIAR” (opción que habrá que seleccionar 2 veces) se genera el documento definitivo del Formulario del técnico candidato y se envía telemáticamente al MICINN. El formulario no ha de ser presentado en el MICINN. Una vez firmado, hay que ponerlo a disposición del Centro de I+D que va a realizar la solicitud, pudiendo utilizar firmar electrónica.

Firma electrónica: Una vez se ha pulsado “GENERAR DEFINITIVA” y “ENVIAR”, en la pantalla habrá dos enlaces para poder firmar electrónicamente la solicitud. Si se pulsa “Firmar aquí” solicitará directamente el certificado electrónico y si se pulsa “Firmar solicitud” permitirá el acceso, bien mediante certificado electrónico o bien mediante el usuario y clave de RUS utilizado en el registro para hacer la solicitud; en este último caso posteriormente se solicitará también el certificado electrónico.

En el caso de que se haya “Generado definitiva” y “Enviado” el formulario y se aplase la firma electrónica para otro momento, se podrá realizar posteriormente accediendo de nuevo a la propia aplicación de solicitud del subprograma en la página de Juan de la Cierva o desde la Sede Electrónica del MICIN, entrando en “Trámites destacados” y “Firma de solicitudes.

## 2.2 Formulario del Centro de I+D

### 2.2.1 Identificación del usuario

Si el Representante Legal tiene ya una cuenta de acceso en las aplicaciones de justificación o de solicitud de otros Subprogramas debe utilizar esa clave y usuario, si no es así tiene que registrarse en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) desde la opción “NUEVO USUARIO”. En este caso recibirá un mensaje en la dirección de correo electrónico que haya facilitado, con un enlace para activar la cuenta de registro. Una vez activada, recibirá un mensaje de confirmación y puede entrar en la aplicación desde la opción “ACCESO” con el “USUARIO” y “CLAVE” que puso en el registro”. Hay opciones que permiten “CAMBIAR LA CLAVE” y “RECORDAR LA CLAVE”.

En caso de que el Organismo no se encuentre registrado en nuestras bases de datos, **se da la opción de solicitar su alta directamente al MICINN desde la aplicación.**

### 2.2.2 Cumplimentación de la Instancia de Solicitud

La solicitud se cumplimenta a través de **6 pantallas**. En ellas hay campos obligatorios que están marcados con (\*).

**Pantalla Datos del Organismo.** Se presenta la información relativa al Centro de I+D solicitante. En caso de que sea necesario modificar algún dato de la entidad, se da la opción de solicitar dicho cambio.

**Pantalla Datos del Representante Legal.** Se selecciona el representante que corresponda, de entre los que aparecen en el campo desplegable. Se dan las opciones de solicitar alguna modificación en caso de que sea necesario, así como de solicitar el alta de un nuevo representante.

**Datos de Contacto.** Se introducen los datos de la persona de contacto del Subprograma con la que se pueda comunicar en caso necesario.

**Técnicos Propuestos.** Desde esta pantalla se pueden incluir en la solicitud del Centro, mediante la opción de "AÑADIR", los candidatos que previamente hayan cumplimentado y generado su formulario definitivo. Para cada uno de ellos hay que seleccionar, a través de los listados disponibles, la Facultad o Instituto y el Departamento de trabajo a los que se vaya a incorporar en caso de que se conceda la ayuda.

**Técnicos Candidatos.** A medida que se incluyen en la solicitud los técnicos propuestos, como se indica en el párrafo anterior, quedan incorporados a esta opción como técnicos candidatos. Pulsando "Ver pdf" se ve el formulario de datos que ha generado cada técnico candidato.

**Añadir documentos.** Se adjunta la documentación requerida en convocatoria en formato pdf.

En todas las pantallas se dan varias opciones que realizan las funciones siguientes:

- o **GUARDAR:** para grabar los datos introducidos.
- o **REVISAR:** permite verificar la correcta introducción de los datos de cada pantalla.
- o **GUÍA DE ERRORES:** presenta información sobre los datos o requisitos que no están correctamente cumplimentados o presentan algún error en toda la solicitud, en ese momento, y que no permiten generar la solicitud definitiva.
- o **BORRADOR:** permite generar un pdf de la Solicitud con los datos que se hayan introducido hasta ese momento.
- o **GENERAR DOCUMENTO PENDIENTE A REGISTRAR:** Se genera el formulario definitivo.
- o **ENVIAR:** Paso necesario para el envío telemático. Hay que seleccionar esta opción 2 veces. Una vez enviado, ya no se pueden hacer modificaciones.

### **2.2.3 Generación de la solicitud definitiva del Centro y firma electrónica**

A través de "GENERAR DEFINITIVA" y "ENVIAR" (opción que habrá de seleccionar 2 veces) se genera el documento definitivo de la Instancia de Solicitud.

Una vez realizados los pasos del párrafo anterior, en la pantalla habrá dos enlaces para poder firmar electrónicamente la solicitud. Si se pulsa "Firmar aquí" solicitará directamente el certificado electrónico y si se pulsa "Firmar solicitud" permitirá el acceso, bien mediante certificado electrónico o bien mediante el usuario y clave de RUS utilizado en el registro para hacer la solicitud; en este último caso posteriormente se solicitará también el certificado electrónico.

En el caso de que se haya "Generado definitiva" y "Enviado" la solicitud y se aplase la firma electrónica para otro momento, se podrá realizar posteriormente accediendo de nuevo a la propia aplicación de solicitud del subprograma en la página de Juan de la Cierva o desde la Sede Electrónica del MICIN, entrando en "Trámites destacados" y "Firma de solicitudes".

No hay que presentar la Instancia de Solicitud, ni ninguna otra documentación, impresa, ya que el proceso de firma electrónica de la solicitud del Centro incluye también registro electrónico. La propia aplicación de firma permite obtener un documento con los datos del registro, el cual se podrá utilizar como justificante del mismo en caso necesario.