MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN DE CONTRATOS PREDOCTORALES

Aplicación para la recogida de la información y documentación de las personas que ocuparán los contratos predoctorales

Actuaciones para la formación de personal investigador predoctoral asociadas a líneas prioritarias de investigación

Convocatoria para la concesión de las acreditaciones y ayudas públicas de «Centros de Excelencia Severo Ochoa» y de «Unidades de Excelencia María de Maeztu»

Convocatoria 2023 (BOE del 25/03/2023)

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

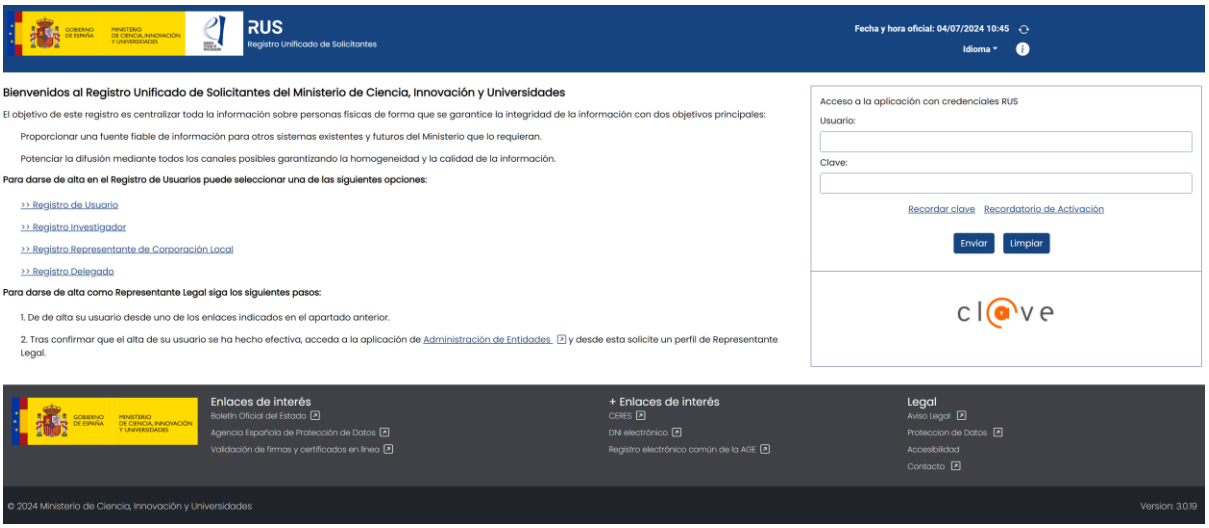
AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

1 Índice

2 Alta de Representante Legal y entidad 3
3 Acceso a la aplicación de contratos predoctorales 5
4 Creación de un expediente 7
5 Menú lateral 8
6 Datos de la entidad 9
7 Datos del Representante Legal 10
8 Datos del proyecto 11
9 Datos del contratado 12
10 Situación de la persona contratada 13
11 Datos del contrato 14
12 Documentación 17
13 Menú superior 17
14 Estado de la solicitud 19
15 Firmar solicitud 19
15.1 Consideraciones previas a la firma 19
15.2 Acceso a la aplicación de firma 19
15.3 Proceso de firma 21
15.4 Ver justificante de registro 23
15.5 Prueba de firma 23
16 Consultas 24

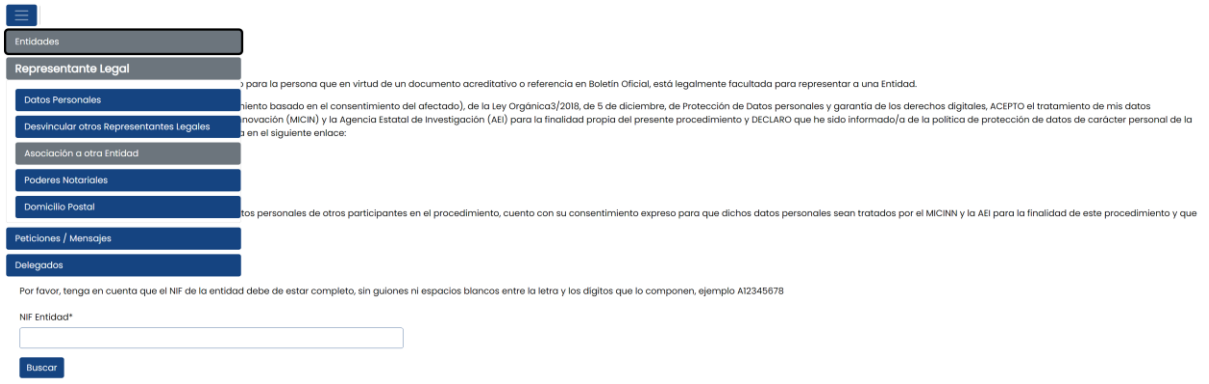
2 Alta de Representante Legal y entidad

Para realizar el acceso a la aplicación en el apartado es necesario que el /la usuario/a esté previamente registrado/a en el Registro unificado de solicitantes (https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/).



Tras confirmar que el alta de su usuario se ha hecho efectiva, acceda a la aplicación de Administración de Entidades y desde esta solicite un perfil de Representante Legal (https://aplicaciones.ciencia.gob.es/AdministracionEntidades/).

Para poder realizar el acceso a la aplicación de Administración de Entidades es necesario poseer un certificado electrónico asociado al usuario creado en RUS.

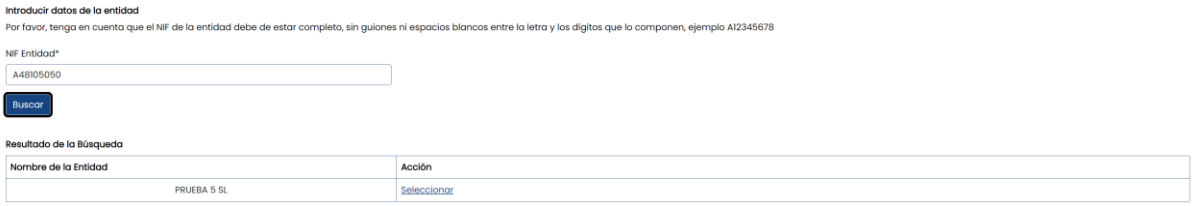


Una vez realizado el acceso a la aplicación con el certificado, seleccione en el menú de la izquierda el apartado “Asociación a otra entidad”.

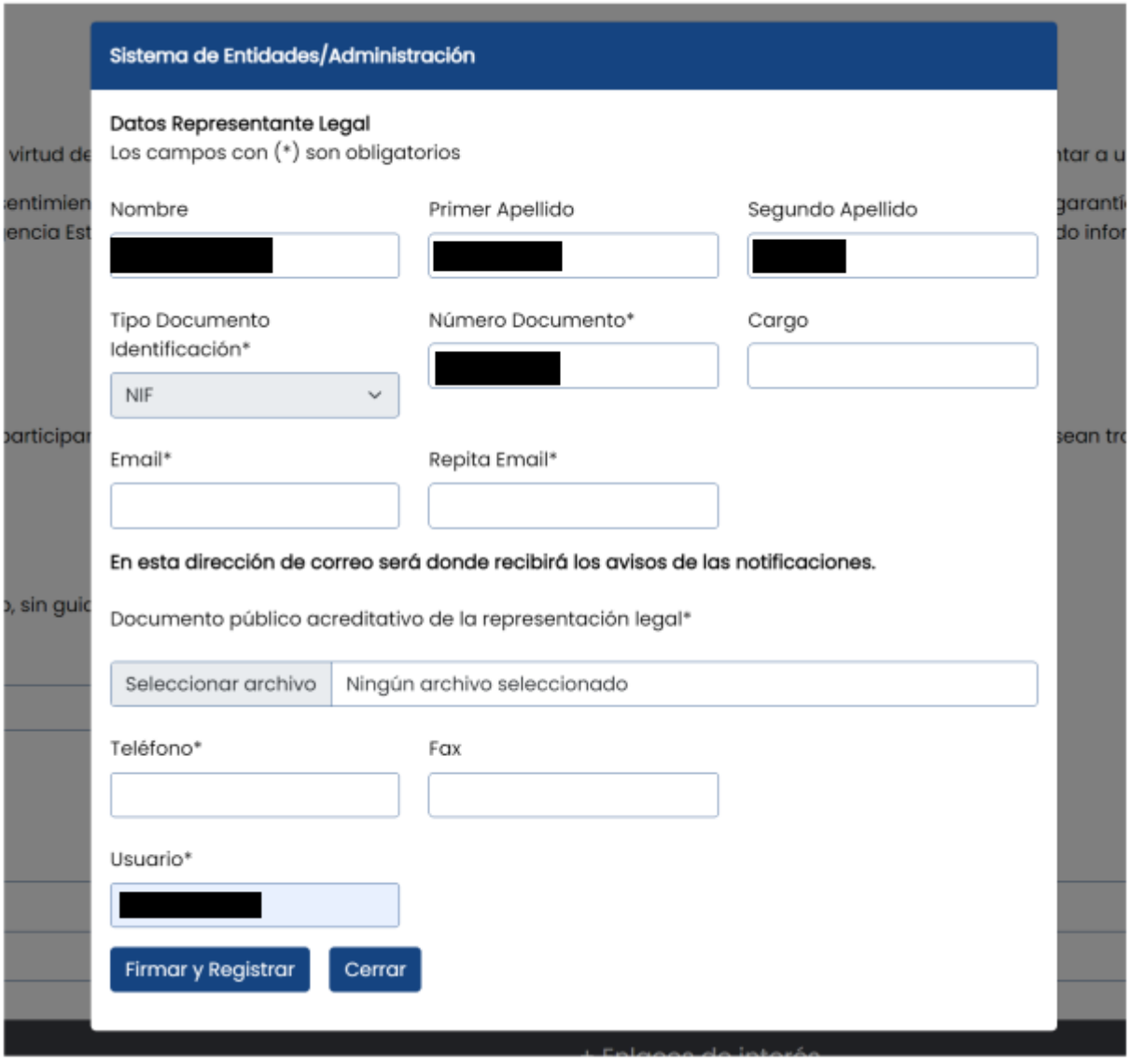
Acepte la declaración de privacidad e introduzca el NIF de la entidad que se asociará a su usuario como Representante legal.

La entidad puede estar dada de alta en el sistema o por el contrario no encontrarse dada de alta.

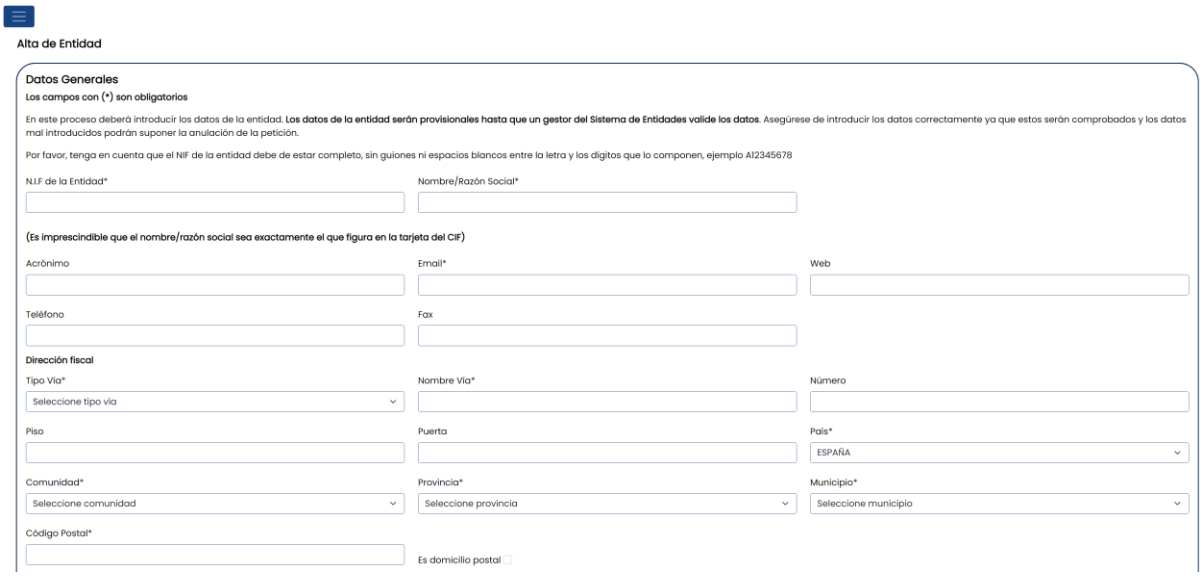
Si la entidad se encuentra en el sistema, a la hora de realizar la búsqueda aparecerá esta pantalla:



Seleccione la entidad y rellene los datos solicitados en el formulario para realizar la solicitud de Representante Legal.



Si la entidad no se encuentra dada de alta, acceda a los formularios de alta, donde se pedirán los datos necesarios tanto de la entidad como del/ de la usuario/a que solicita el alta como Representante Legal.



3 Acceso a la aplicación de contratos predoctorales

Con el usuario y contraseña creados anteriormente puede acceder a la aplicación de Contratos Predoctorales, https://aplicaciones.ciencia.gob.es/contratospc/ rellenando los campos de usuario y contraseña y pulsando el botón "**Acceder**".



Dispone de un enlace para acceder por el sistema Cl@ve. Sólo tiene que pulsar sobre el icono correspondiente en la parte inferior del menú de identificación.

Al acceder al sistema, se le redirigirá a una pantalla donde dispondrá de un menú para seleccionar el método de acceso que prefiera.



Si tiene dudas sobre lo que significa cada opción, en la parte superior del menú dispone de dos enlaces que le informarán sobre el sistema Cl@ve y le darán soporte sobre su uso.

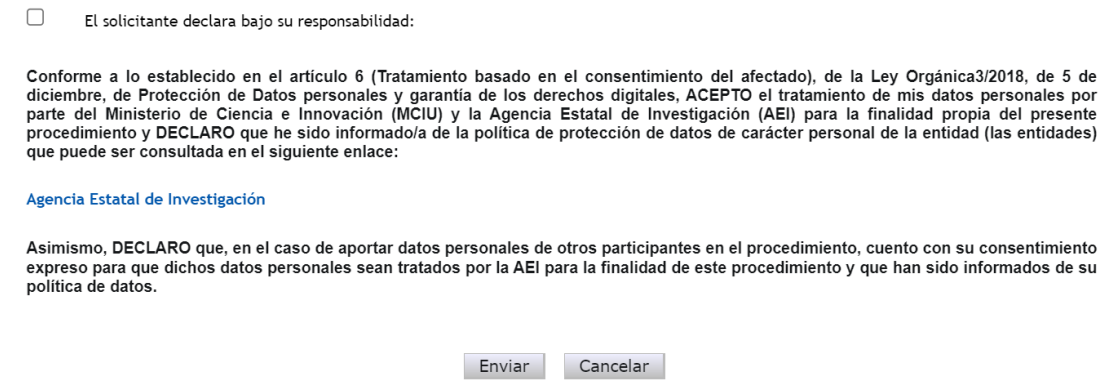
Una vez seleccionado el sistema de acceso y se haya identificado de forma válida, será redirigido/a a la aplicación de Contratos Predoctorales.

4 Creación de un expediente

Al acceder a la aplicación debemos pulsar el botón “Añadir”.



Se mostrará una pantalla donde deberemos aceptar las declaraciones responsables del tratamiento de los datos personales.

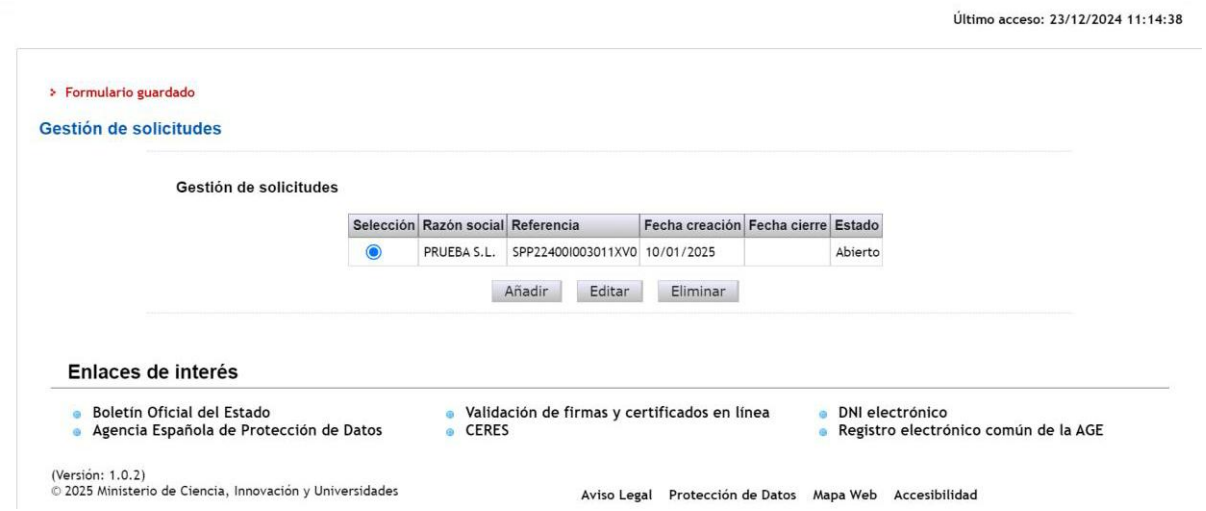


Y, por último, se debe seleccionar en el desplegable el organismo que se quiera asociar al expediente.



Las entidades disponibles para poder ser seleccionadas serán aquellas que tengan al usuario asociado como Representante Legal.

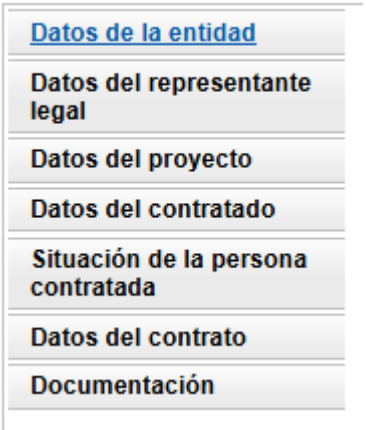
Para finalizar se pulsa el botón “Guardar” y automáticamente se creará un expediente.



El siguiente paso será pulsar el botón “Editar” para cumplimentar todos los datos necesarios.

5 Menú lateral

Para moverse por los distintos apartados de la aplicación utilice el menú lateral izquierdo, seleccionando los distintos apartados que lo forman.



6 Datos de la entidad

En este apartado se muestra los datos de la entidad asociada al expediente. Estos datos son recogidos del Sistema de Entidades.

Se mostrarán los datos no editables. Si desea realizar alguna modificación, se le facilita un enlace a la aplicación Administración de Entidades.



7 Datos del Representante Legal

En este apartado se muestra los datos del Representante Legal de la entidad. Estos datos son recogidos del Sistema de Entidades.

Se mostrarán los datos no editables. Si desea realizar alguna modificación, se le facilita un enlace a la aplicación Administración de Entidades.



8 Datos del proyecto

En este apartado se muestra un desplegable con la lista de referencias de contratos predoctorales concedidos para cada centro/unidad.

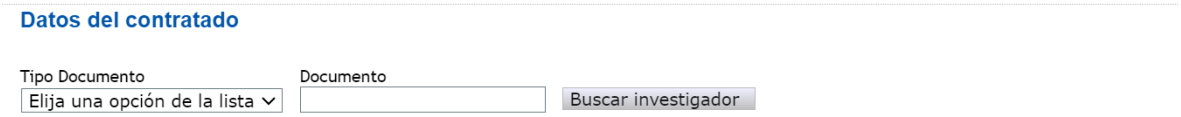


Para crear un expediente de contrato predoctoral deberá seleccionar una opción de la “Lista de referencias SEV/MDM”. Dichas referencias incluyen, en primer lugar, la correspondiente a la ayuda CEX2023 seguida de una referencia que identificará al contrato predoctoral, que comienza por “PREX2023”.

Al seleccionar una de las referencias se mostrarán todos los datos a modo informativo del expediente que va a crearse, incluyendo el centro/unidad.

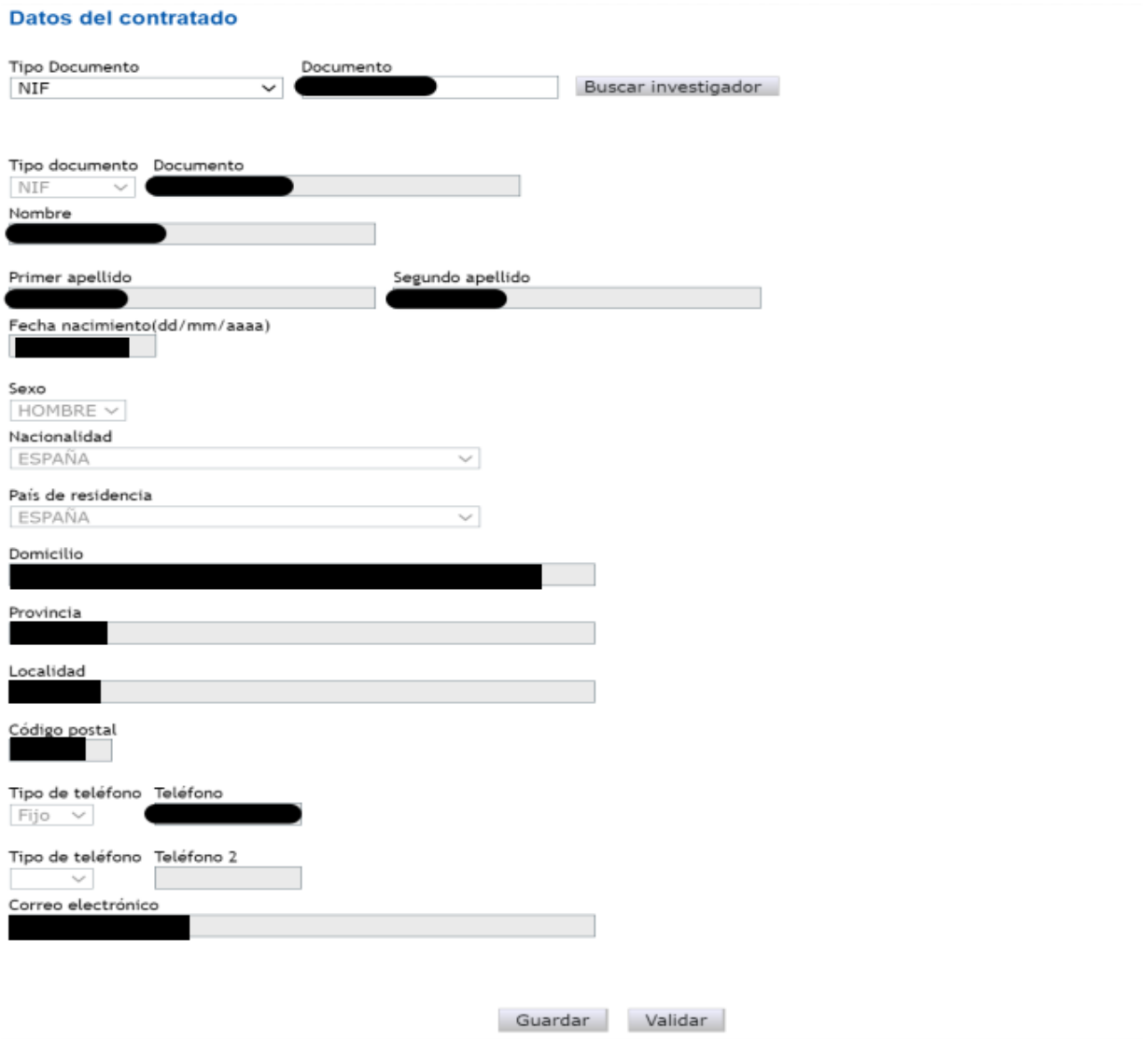
Para finalizar pulse el botón “Guardar” para asociar el centro/unidad seleccionado con el expediente creado.

9 Datos del contratado



En este apartado se muestra un buscador donde se debe introducir el tipo de documento de identidad y el número de dicho documento de la persona contratada que se va a asociar al expediente.

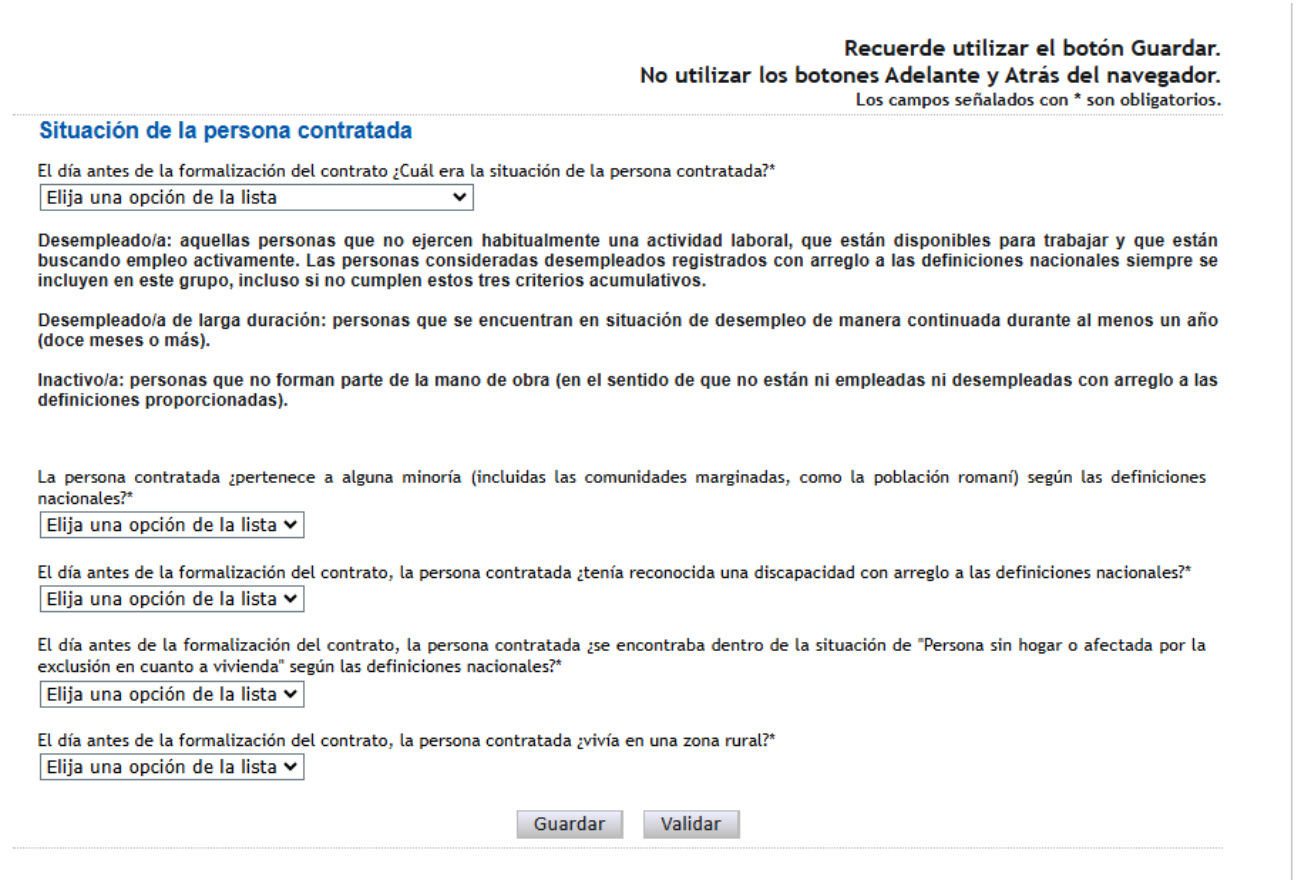
Para que el buscador ofrezca los datos de la persona contratada es necesario que esté previamente registrada en el Registro unificado de solicitantes (https://aplicaciones.ciencia.gob.es/rus/).



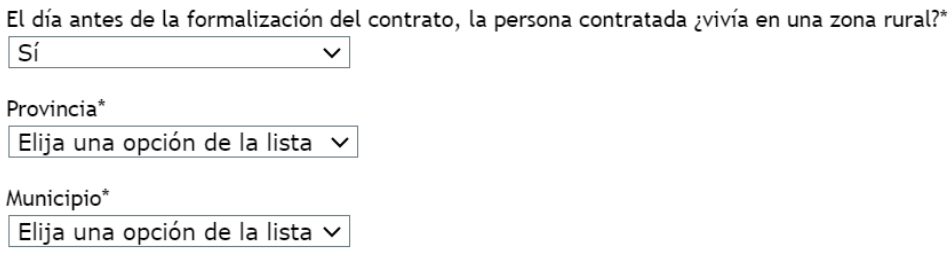
Para finalizar pulse el botón “Guardar”.

10 Situación de la persona contratada

Deberá rellenar los campos referentes a la situación de la persona contratada.



En la pregunta “El día antes de la formalización del contrato, la persona contratada ¿vivía en una zona rural?” si selecciona “Sí” se habilitarán dos nuevas preguntas de cumplimentación obligatoria.

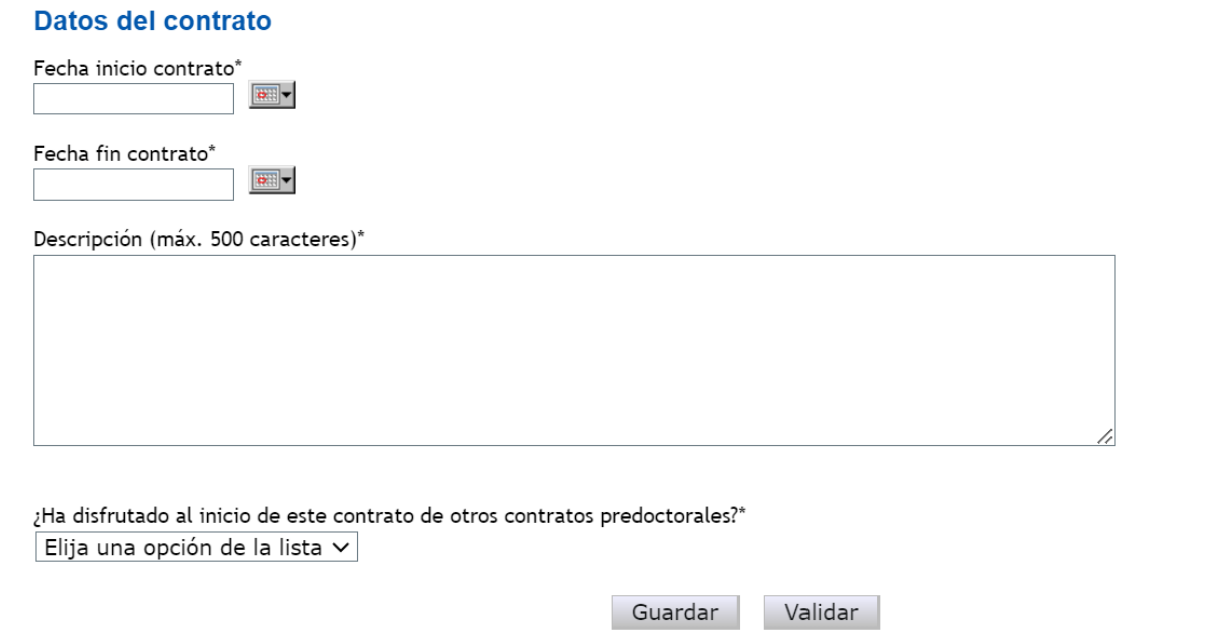


Deberá elegir una provincia y municipio entre las opciones facilitadas por la aplicación.

Para finalizar pulse el botón “Guardar”.

11 Datos del contrato

Deberá rellenar los datos referentes al contrato. Se recuerda que, según el art 10.1 de la convocatoria, *la incorporación del personal investigador predoctoral a su puesto de trabajo será necesariamente el día 1 del mes que corresponda*.



En el recuadro de “Descripción” indicar área/subárea principal de la tesis de las abajo indicadas, por ejemplo: “ECO / EMA / Economía, métodos y aplicaciones” o en el caso de que no exista una subárea: “DER / Derecho”

Área 1. CSO / Ciencias Sociales:

- CSO / COM / Comunicación
- CSO / CPO / Ciencia política
- CSO / FEM / Estudios feministas, de la mujer y de género
- CSO / GEO / Geografía
- CSO / SOC / Sociología y antropología social

Área 2. DER / Derecho

Área 3. ECO / Economía

- ECO / EMA / Economía, métodos y aplicaciones
- ECO / EYF / Empresas y finanzas

Área 4. MLP / Mente, lenguaje y pensamiento

- MLP / FIL / Filosofía
- MLP / LYL / Lingüística y lenguas

Área 5. FLA / Cultura: Filología, literatura y arte

- FLA / ART / Arte, bellas artes, museística
- FLA / LFL / Literatura, filología, lenguas y culturas antiguas y estudios culturales

Área 6. PHA / Estudios del pasado: Historia y arqueología

- PHA / ARQ / Arqueología
- PHA / HIS / Historia

Área 7. EDU / Ciencias de la educación

Área 8. PSI / Psicología

Área 9. MTM / Ciencias matemáticas

Área 10. FIS / Ciencias físicas

- FIS / AYA / Astronomía y astrofísica
- FIS / ESP / Investigación espacial
- FIS / FPN / Física de partículas y nuclear
- FIS / FAB / Física aplicada y Biofísica
- FIS / FCM / Física Cuántica y de la Materia

Área 11. PIN / Producción industrial, ingeniería civil e ingenierías para la sociedad

- PIN / ICA / Ingeniería civil y arquitectura
- PIN / IBI / Ingeniería biomédica
- PIN / IEA / Ingeniería eléctrica, electrónica y automática
- PIN / INA / Ingeniería mecánica, naval y aeronáutica

Área 12. TIC / Tecnologías de la información y de las comunicaciones

- TIC / INF / Ciencias de la computación y tecnología informática
- TIC / MNF / Microelectrónica, nanotecnología y fotónica
- TIC / TCO / Tecnologías de las comunicaciones

Área 13. EYT / Energía y transporte

- EYT / ENE / Energía
- EYT / TRA / Transporte

Área 14. CTQ / Ciencias y tecnologías químicas

- CTQ / IQM / Ingeniería química
- CTQ / QMC / Química

Área 15. MAT / Ciencias y tecnologías de materiales

- MAT / MBM / Materiales para biomedicina
- MAT / MEN / Materiales para la energía y el medio ambiente
- MAT / MES / Materiales estructurales
- MAT / MFU / Materiales con Funcionalidad Eléctrica, Magnética, Óptica o Térmica

Área 16. CTM / Ciencias y tecnologías medioambientales

- CTM / BDV / Biodiversidad
- CTM / CTA / Ciencias de la tierra y del agua
- CTM / CYA / Clima y atmósfera
- CTM / MAR / Ciencia y tecnologías marinas
- CTM / POL / Investigación polar
- CTM / TMA / Tecnologías medioambientales

Área 17. CAA / Ciencias agrarias y agroalimentarias

- CAA / ALI / Ciencia y tecnología de alimentos
- CAA / AYF / Agricultura y forestal
- CAA / GYA / Ganadería y acuicultura

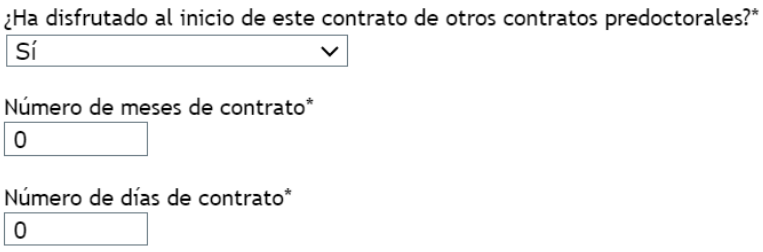
Área 18. BIO / Biociencias y biotecnología

- BIO / BIF / Biología integrativa y fisiología
- BIO / BMC / Biología molecular y celular
- BIO / BTC / Biotecnología

Área 19. BME / Biomedicina

- BME / CAN / Cáncer
- BME / ESN / Enfermedades del sistema nervioso
- BME / DPT / Herramientas diagnósticas, pronósticas y terapéuticas
- BME / FOS / Fisiopatología de órganos y sistemas
- BME / IIT / Inmunidad, infección e inmunoterapia

En la pregunta “¿Ha disfrutado al inicio de este contrato de otros contratos predoctorales?” si selecciona “Sí” se habilitarán dos nuevas preguntas de cumplimentación obligatoria.



En estos dos nuevos campos se solicitan los meses o días de otros contratos predoctorales, que se sumarán al total de meses del contrato en cuestión.

Es obligatorio que al menos uno de los dos campos tenga un valor mayor que cero.

Para finalizar pulse el botón “Guardar”.

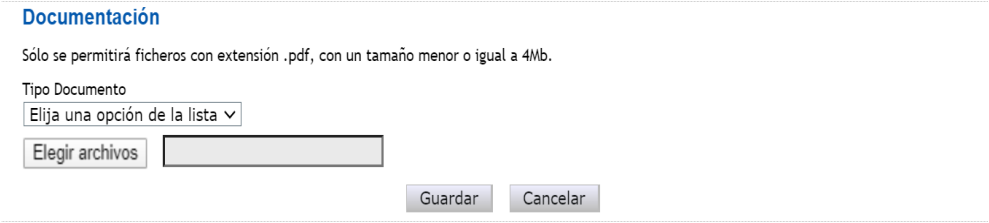
12 Documentación

El usuario deberá anexar la documentación requerida para tramitar la solicitud.
- Currículum vítae. El nombre del archivo debe seguir el siguiente esquema: referencia PREX + Apellido de la persona contratada + "CV"; ejemplo: PREX2023-0000XX_Gonzalez_CV

- Datos línea prioritaria. El nombre del archivo debe seguir el siguiente esquema: referencia de la ayuda CEX + referencia PREX + Apellido de la persona contratada + "InfoComp"; ejemplo: CEX2023-000XXX_PREX2023-0000XX_Gonzalez_InfoComp

- Documento de valoración inicial del/la investigador/a predoctoral. El nombre del archivo debe seguir el siguiente esquema: referencia PREX + Apellido de la persona contratada + "ValInicial"; ejemplo: PREX2023-0000XX_Gonzalez_ValInicial

- **Programa de formación predoctoral.** El nombre del archivo debe seguir el siguiente esquema: referencia PREX + Apellido de la persona contratada + "ProgForma"; ejemplo: PREX2023-0000XX_Gonzalez_ ProgForma



Estos documentos deberán tener una extensión .pdf, con un tamaño menor o igual a 4Mb.

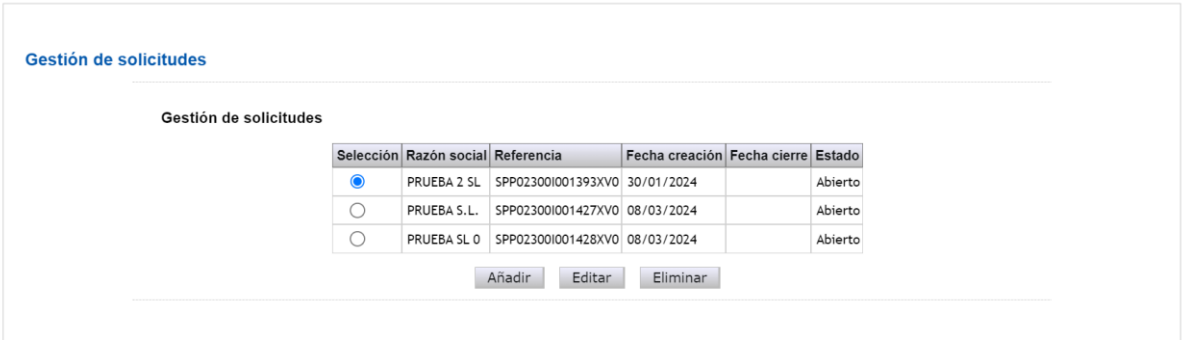
Después de adjuntar cada documento pulse el botón "Guardar".

13 Menú superior

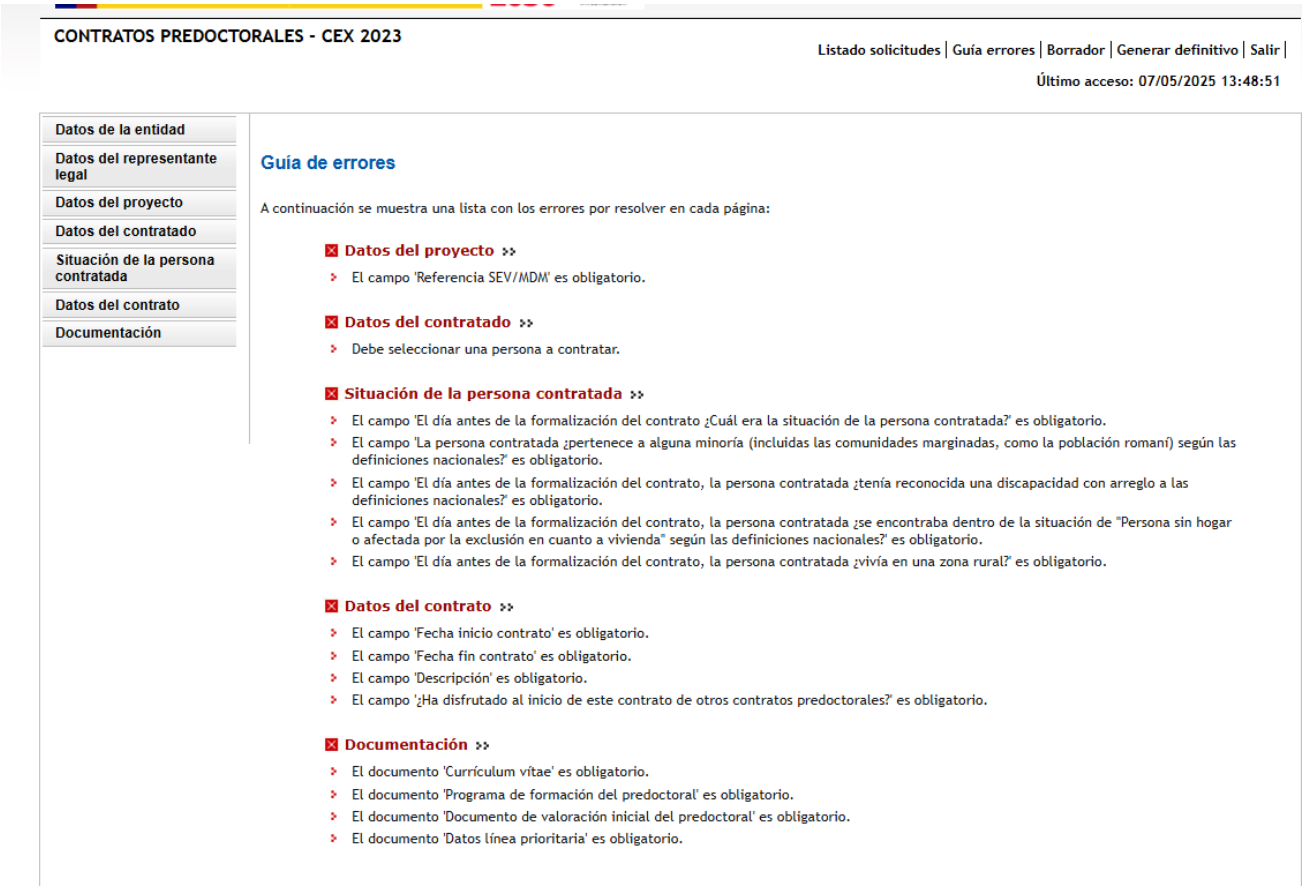


En la parte superior derecha se encuentran varios enlaces que detallamos a continuación.

- **Listado de solicitudes ->** Al pulsar en este enlace se mostrará el listado de las solicitudes asociadas al usuario.

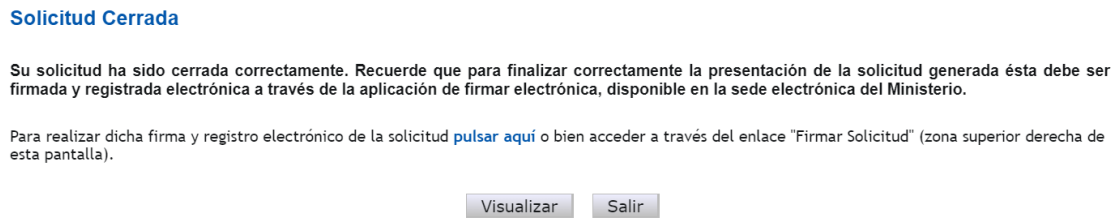


- **Guía de errores ->** Se muestra un listado de errores a solucionar para poder realizar el cierre.



- **Borrador ->** Genera un documento .pdf con toda la información introducida en la aplicación.

- **Generar definitivo ->** Si no hay ningún error en el apartado “Guía de errores” puede proceder al cierre pulsando en este apartado del menú superior. El expediente pasará a estado “Cerrado” y no será posible realizar modificaciones posteriores.



Después del cierre debe realizar la firma y registro tal y como se explica en el punto 14 del manual.

14 Estado de la solicitud

- **Abierta**-> En este estado se pueden realizar cambios.
- **Cerrada** -> En este estado no es posible realizar modificaciones.

Al cerrar se generará una referencia única asociada al expediente y la fecha de cierre. Ejemplo de referencia de una solicitud: **SPC02300I001393XV0**

- **Registrada** -> Si el expediente está cerrado, puede realizar la firma y el registro mediante la aplicación de firma, en este caso el expediente pasará a estado "**Registrado**"

15 Firmar solicitud

El sistema de firma y registro electrónico permite firmar y registrar la documentación generada en las aplicaciones.

Como el objetivo final de esta aplicación es la firma y el registro electrónico, dispone de un sistema para realizar una prueba de firma, ya que la firma requiere de una cierta configuración del equipo.

15.1 Consideraciones previas a la firma

Asegúrese de que el certificado del que dispone está reconocido por @firma en la plataforma de la administración pública española 'Valide': https://valide.redsara.es/valide/inicio.html

En esta plataforma también tiene un apartado para consultar cualquier tipo de dudas sobre el certificado.

15.2 Acceso a la aplicación de firma

Para poder firmar deberá de disponer de una cuenta de RUS válida y activada. Además, deberá tener en cuenta que a la hora de firmar deberá disponer de un certificado válido asociado al NIF de su cuenta de RUS.

Dispone de los siguientes accesos:

- **Por usuario y contraseña**
- **Por acceso Cl@ve**

En todos los casos se valida que el usuario esté dado de alta en RUS y ya esté activado.



El modo de acceso será introduciendo los datos correspondientes a usuario y contraseña en la pantalla de inicio de la aplicación, coincidiendo estos con el usuario y contraseña con los que se realizó el registro en RUS.

Dispone de un enlace para acceder por el sistema Cl@ve, sólo tiene que pulsar sobre el icono correspondiente en la parte inferior del menú de identificación. Al acceder al sistema, se le redirigirá a una pantalla donde dispondrá de un menú para seleccionar el método de acceso:

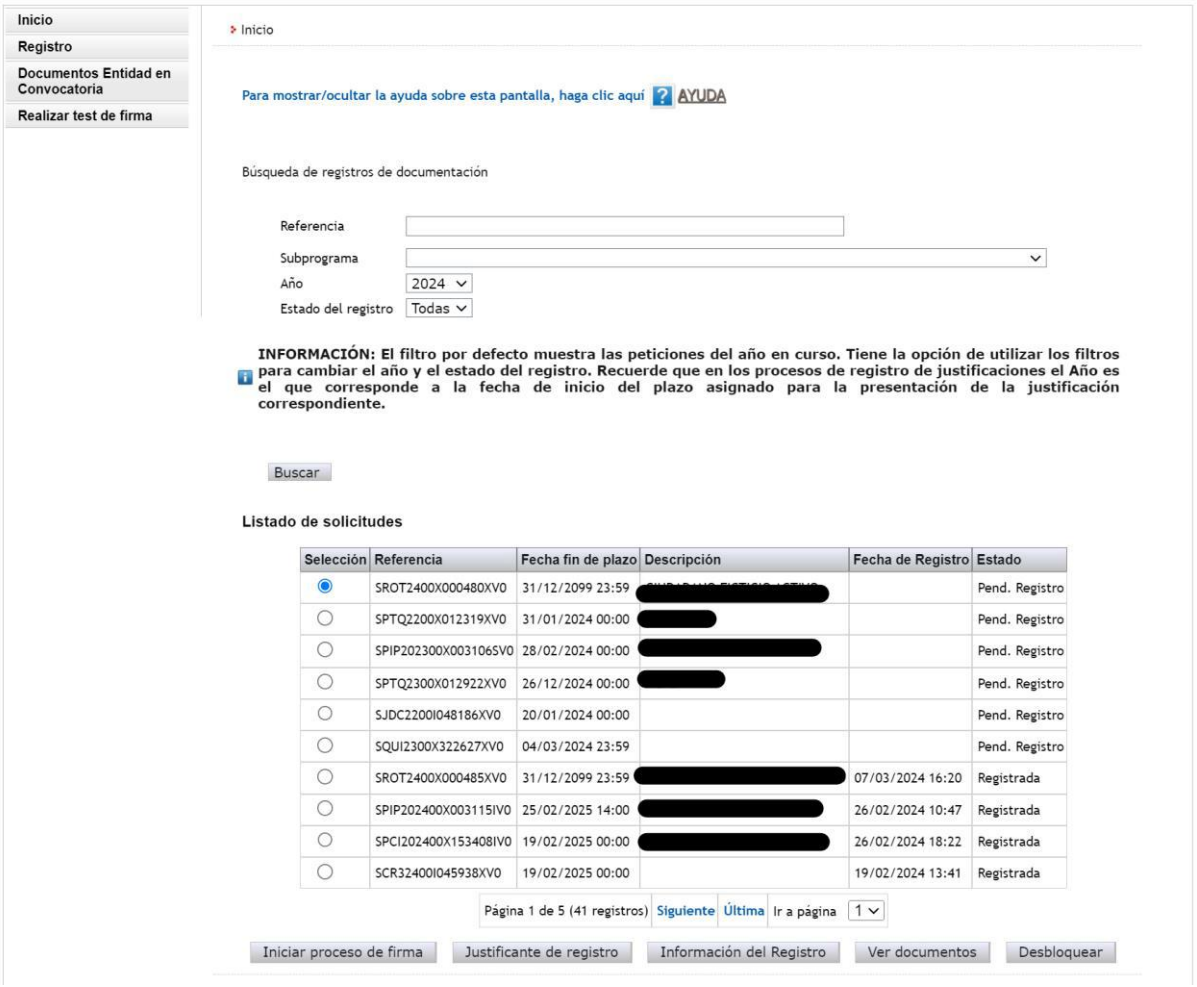


Si tiene dudas sobre lo que significa cada opción, en la parte superior del menú dispone de dos enlaces que le informarán sobre el sistema Cl@ve y le darán soporte sobre su uso. Una vez seleccionado el sistema de acceso y habiéndose identificado de forma válida, será redirigido a la aplicación de firma y registro electrónico.

15.3 Proceso de firma

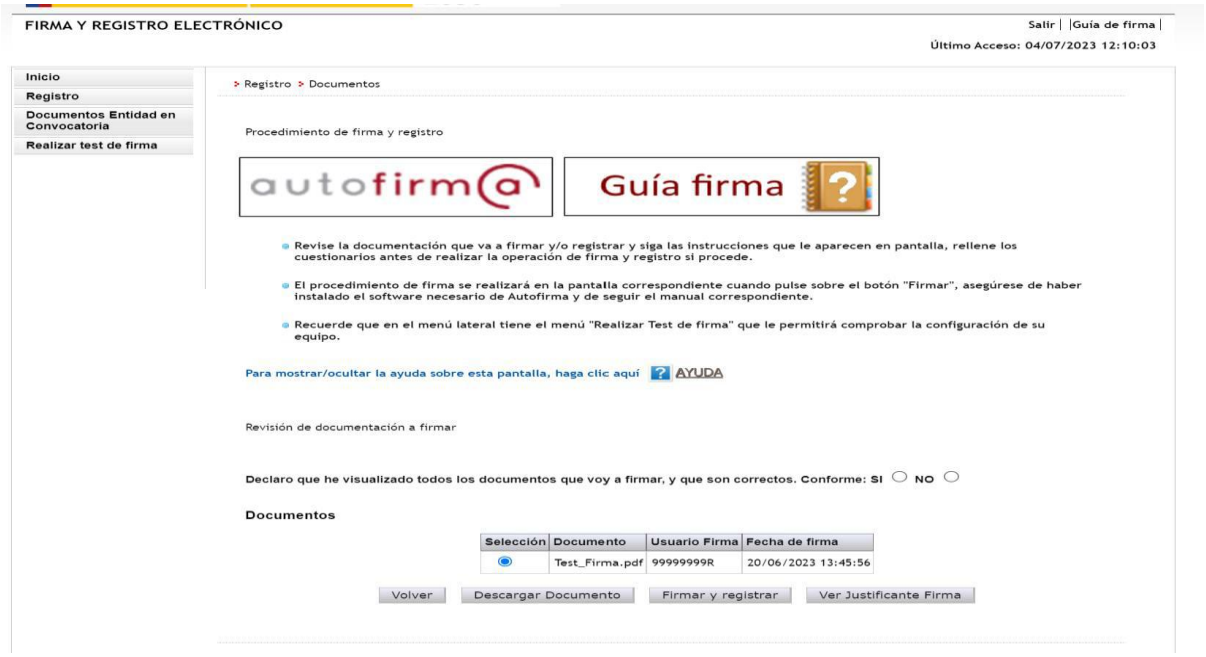
Aquellos expedientes que tengan el estado “Pend. Registro” no han sido registrados y aquellos que tengan el estado “Registrada” son expedientes firmados y registrados, que sólo pueden ser visualizadas en modo de consulta.

SI no ha firmado y/o registrado un expediente, puede iniciar el proceso de firma marcando el expediente con el que va a trabajar y pulsando sobre el botón “Iniciar proceso de firma”.



Tras acceder a la pantalla de firma, primero se le mostrará un menú donde verá un listado con los documentos pendientes de firma, la persona responsable de la firma y su estado. En caso de estar ya firmado, aparecerá la fecha de firma.

Dispone de opciones adicionales como la visualización del documento o la consulta del justificante de firma (sólo en caso de estar firmado).



Si los datos son correctos, deberá marcar “SI”, que implica la declaración de que los documentos son correctos, y pulsar sobre “Firmar y registrar” para pasar al siguiente paso.

Esta pantalla también le ofrece información y enlaces de descarga sobre Autofirma, programa que se utiliza para la firma online de documentos electrónicos.

Si ya tiene Autofirma instalado y configurado en su equipo y ha accedido a la pantalla de firma podrá iniciar el proceso:

Pulse sobre “Firmar”, momento en el que se iniciará Autofirma y el navegador le solicitará la selección de un certificado para firmar.

Seleccione el certificado cuyo NIF coincida con el NIF del usuario con el que ha accedido a la aplicación, o de lo contrario, no pasará la validación.

Una vez la firma se haya realizado, se habilitará el botón de registro electrónico. Pulse sobre “registrar” para finalizar el proceso.

Tenga en cuenta que el proceso no finalizará hasta que se realice el registro electrónico con éxito.

15.4 Ver justificante de registro

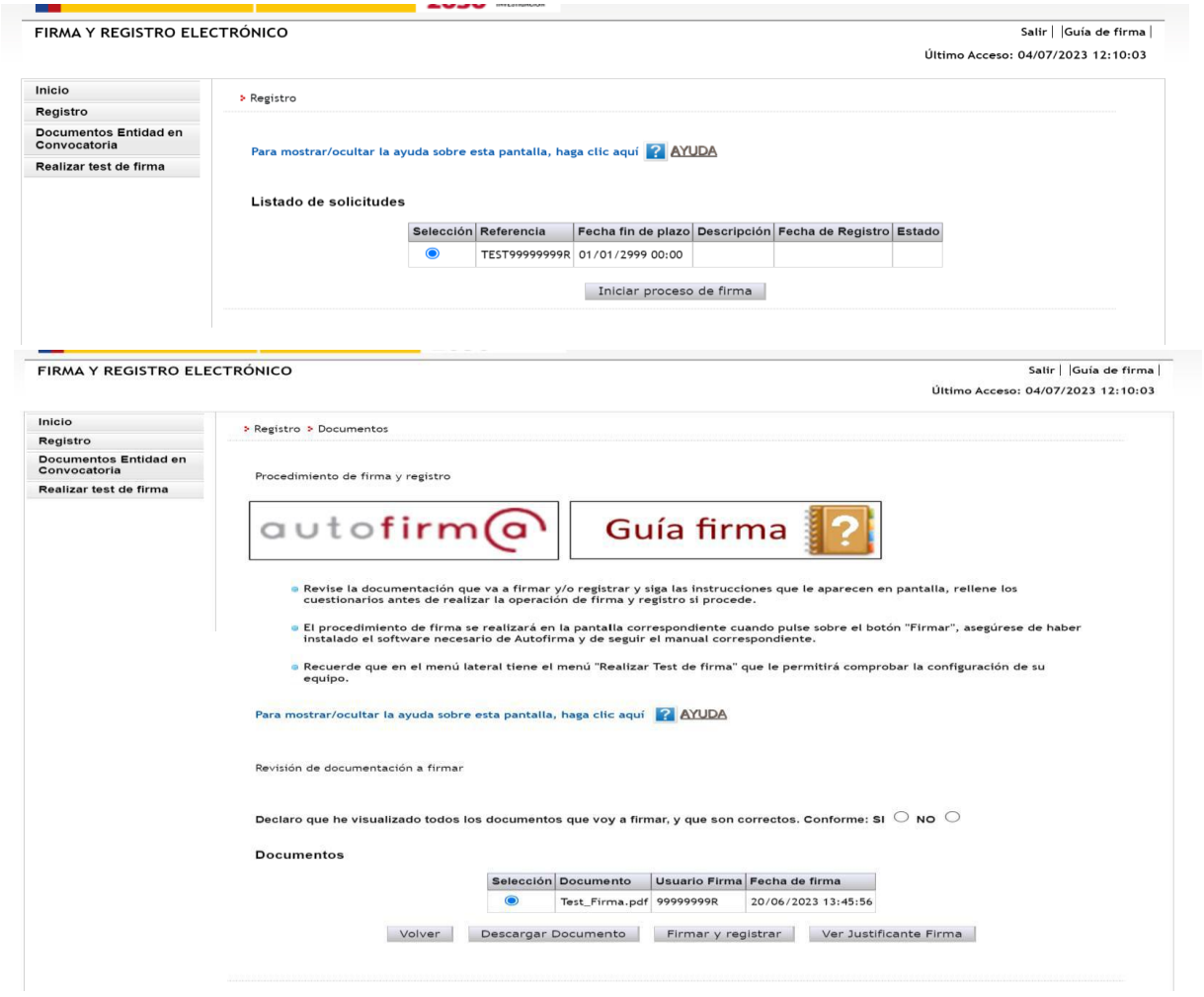
Una vez que haya registrado un expediente, puede ver o descargar el justificante de registro electrónico en formato pdf.

Para ello, seleccione un expediente registrado (con fecha de registro) y pulse sobre “Ver justificante de registro”.

El navegador le abrirá el pdf o le ofrecerá la posibilidad de guardarlo en su equipo.

15.5 Prueba de firma

Tras pulsar sobre el botón de “realizar test de firma” del menú izquierdo, se le redirigirá a una pantalla de firma que es una copia similar a la que se usa en los procesos de forma reales.



En dicha pantalla aparecerá un único documento y el botón de iniciar firma, que tras pulsarlo le llevará una réplica de la pantalla de firma donde podrá realizar la prueba.

En caso de realizar la firma correctamente, la aplicación le informará sobre ello.

Recuerde que el documento de prueba no se registra ni tiene validez alguna sobre el resto de procedimiento de firma, al tratarse de una prueba.

16 Consultas

En el caso de dudas pueden dirigirse al siguiente correo: severoochoa.predoc@aei.gob.es