



**Guía de tramitación electrónica de los
formularios teletramitables de la
Consejería de Cultura y Turismo
existentes en la sede electrónica de JCyL**

Edición: V1.0

**Autor: Servicio de Informática
Consejería de Cultura y Turismo
Junta de Castilla y León**

Fecha: 18 de Mayo de 2020

Contenido

CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS	3
REQUISITOS SOFTWARE DEL ORDENADOR DONDE SE VA A TELETRAMITAR	6
ACCESO A LOS FORMULARIOS.....	14
CUMPLIMENTACION DEL FORMULARIO DE SOLICITUD.....	17
NOTIFICACIONES ELECTRONICAS.....	25
DOCUMENTOS ANEXOS	34

CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS

Para poder teletramitar cualquier documento (solicitud, incorporación de datos, justificación, etc.) es necesario disponer de un certificado electrónico válido. Válido significa que esté emitido por alguna de las muchas autoridades de certificación admitidas por la Junta de Castilla y León, como son la Dirección General de Policía la cual emite los DNIs electrónicos, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) , Camerfirma, etc. y que esté en vigor (no este ni caducado ni revocado).

Casuística:

- 1) El interesado (solicitante, comunicante, recurrente, etc.) es una persona jurídica: en este caso obligatoriamente deberá cumplimentarse el apartado representante y a la hora de firmar con un certificado electrónico, el representante puede optar por las siguientes alternativas:
 - Firmar con un certificado electrónico de representante de persona jurídica. (lo más recomendable)
 - Firmar con un certificado electrónico personal (por ejemplo el incluido en el DNI electrónico, etc.)

- 2) El interesado es una persona física:
 - Si actúa en nombre propio, es decir, no indica un representante en el documento, entonces dicha persona física es la que va a firmar directamente el documento para lo cual deberá disponer de un certificado electrónico personal.
 - Si actúa a través de un representante, es decir, si se ha cumplimentado el apartado de representante, entonces es el representante quien debe firmar el documento y por tanto es el representante el que debe disponer de un certificado electrónico personal.

Los certificados más conocidos y usados son:

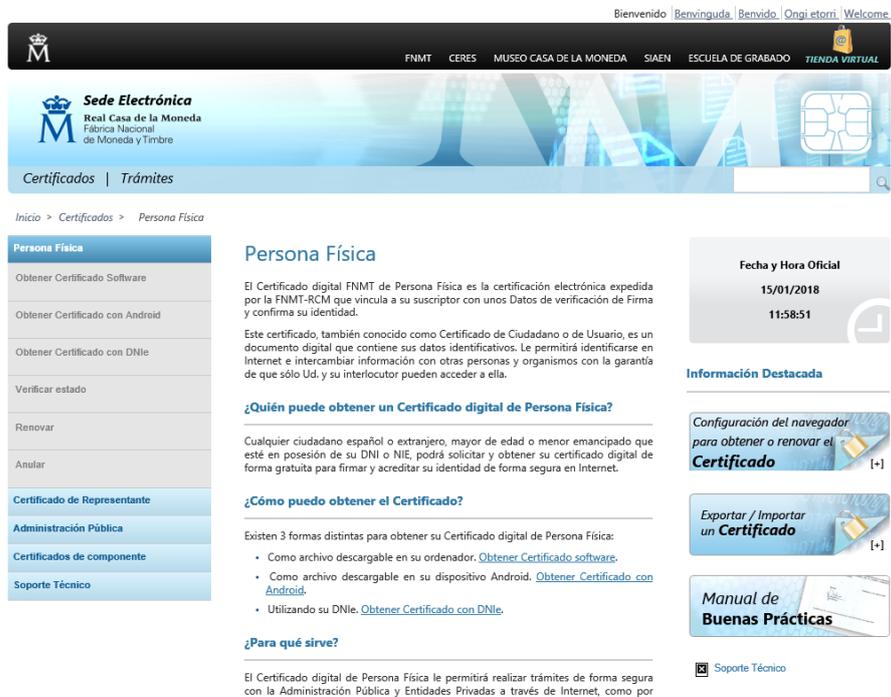
A nivel personal:

- El incluido dentro del DNI electrónico (lo expide la Dirección General de Policía), el cual es gratuito. En caso de no disponer/recordar el PIN de acceso o de tener caducado el

certificado, acudiendo a cualquier comisaría de policía, en una máquina que tienen al efecto, se puede generar un nuevo certificado, o establecer un nuevo PIN.

- El que expide la FNMT para las personas físicas, que también es gratuito.

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>



The screenshot shows the website interface for 'Persona Física' under 'Certificados'. The main content area includes a navigation menu on the left, a central text block with the title 'Persona Física', and a right-hand sidebar with 'Fecha y Hora Oficial' and 'Información Destacada'. The central text explains the digital certificate and provides instructions on how to obtain it.

Persona Física

El Certificado digital FNMT de Persona Física es la certificación electrónica expedida por la FNMT-RCM que vincula a su suscriptor con unos Datos de verificación de Firma y confirma su identidad.

Este certificado, también conocido como Certificado de Ciudadano o de Usuario, es un documento digital que contiene sus datos identificativos. Le permitirá identificarse en Internet e intercambiar información con otras personas y organismos con la garantía de que sólo Ud. y su interlocutor pueden acceder a ella.

¿Quién puede obtener un Certificado digital de Persona Física?

Cualquier ciudadano español o extranjero, mayor de edad o menor emancipado que esté en posesión de su DNI o NIE, podrá solicitar y obtener su certificado digital de forma gratuita para firmar y acreditar su identidad de forma segura en Internet.

¿Cómo puedo obtener el Certificado?

Existen 3 formas distintas para obtener su Certificado digital de Persona Física:

- Como archivo descargable en su ordenador. [Obtener Certificado software](#).
- Como archivo descargable en su dispositivo Android. [Obtener Certificado con Android](#).
- Utilizando su DNIe. [Obtener Certificado con DNIe](#).

¿Para qué sirve?

El Certificado digital de Persona Física le permitirá realizar trámites de forma segura con la Administración Pública y Entidades Privadas a través de Internet, como por

Fecha y Hora Oficial
15/01/2018
11:58:51

Información Destacada

[Configuración del navegador para obtener o renovar el Certificado](#) [+]

[Exportar / Importar un Certificado](#) [+]

[Manual de Buenas Prácticas](#)

Soporte Técnico

Habitualmente se solicita el certificado denominado “software” de persona física.



The screenshot shows the 'Persona Física' section with a red arrow pointing to the 'Obtener Certificado Software' option in the left-hand menu.

Persona Física

Obtener Certificado Software

Obtener Certificado con Android

Obtener Certificado con DNIe

Persona Física

El Certificado digital FNMT por la FNMT-RCM que vinc y confirma su identidad.

Este certificado, también cc documento digital que con Internet e intercambiar inf

Y se obtiene en 4 pasos:

- 1) Revisar la configuración del ordenador desde el cual se va a solicitar el certificado. Esto es muy importante para que el siguiente paso no de error.
- 2) Se solicita desde un ordenador.

- 3) El solicitante tiene que ir presencialmente a acreditarse a una oficina de registro (las oficinas de la Seguridad Social y las Delegaciones y Administraciones de la AEAT).
- 4) Desde **el mismo ordenador** que lo solicitó, debe descargarlo.

A nivel de representante:

- El de representante para Persona Jurídica de la FNMT. El precio de este certificado es actualmente de 14 Euros, impuestos no incluidos, y se emite con un periodo de validez de 2 años.

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica>

REQUISITOS SOFTWARE DEL ORDENADOR DONDE SE VA A TELETRAMITAR

Para que el proceso de firma electrónica funcione bien, es necesario que el ordenador desde el cual se va a realizar el proceso cumpla una serie de requisitos software.

Estos requisitos software se refieren entre otros, a que el sistema operativo sea de los compatibles con la plataforma de administración electrónica de la Junta de Castilla y León (Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, MAC OS X 10.10.5 o superior, etc.) y también a que el navegador sea alguno de los compatibles (Internet Explorer 10.0 o superior, Firefox 4.0 o superior, Chrome 15.0 o superior, Safari 6.0 o superior, Opera 10.0 o superior, Edge 14.0 o superior).

El proceso de firma electrónica de los formularios PDF existentes en la sede electrónica se basa en el uso de una aplicación llamada AUTOFIRMA, aplicación que ha sido desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y que es usada por la gran mayoría de las administraciones públicas, por no decir todas. Esto implica que de no tener instalada en el ordenador esta aplicación, será necesario instalarla, lo cual se puede hacer desde la página de comprobación de requisitos de firma.

La página de comprobación de requisitos de firma, a la cual es altamente recomendable acceder, es la siguiente:

<https://www.ae.jcyl.es/reqae2/>

COMPROBACIÓN DE REQUISITOS DE FIRMA



Para poder iniciar una **tramitación electrónica o realizar firmas desde este equipo es necesario:**

Disponer de un certificado electrónico de entre los [reconocidos por las Administraciones públicas españolas](#).

El certificado electrónico debe estar accesible desde su navegador web tanto en local, tarjeta criptográfica, centralizado u otras técnicas.

En caso de usar tarjeta criptográfica o DNle debe tener instalados correctamente los controladores de acceso tanto del lector como de la tarjeta y/o DNle.

Mediante este servicio podrá consultar la configuración que necesita su equipo. También le informará de los pasos a seguir para subsanar las posibles carencias detectadas.

Configuración de su equipo

Sistema Operativo: **Windows 10 64bits** ✓

Soportado: Microsoft Windows XP / Vista / Server 2003 / Server 2008 / 7 / 8 / Windows 10, Google Android 4.0.3 o superiores, Linux 2.6 o superiores, Apple OS X 10.10.5 o superiores

Navegador: **Explorer 11** ✓

Soportado: Explorer 10.0 o superior, Firefox 4.0 o superior, Chrome 15.0 o superior, Safari 6.0 o superior, Opera 10.0 o superior, Edge 14.0 o superior

Lector de Documentos PDF: **20.6** ✓

Para poder cumplimentar directamente en su navegador formularios PDF debe tener instalado *Adobe Reader*. Se requiere la versión 10.0 Puede descargarse en <http://www.adobe.es>.

NOTA: Solamente Microsoft Internet Explorer y Safari soportan Adobe Reader como complemento a su navegador.

Cliente de Firma: **1.6 (3.13.20200323)** ✓

Aplicación AutoFirma

Se requiere tener instalada la aplicación [AutoFirma para Windows 64 bits](#). Puede descargar e instalar AutoFirma desde el enlace anterior.

Le sugerimos realizar una simulación de firma para comprobar la instalación de Autofirma y verificar el estado de su certificado electrónico

Opciones: Excluir certificados caducados Selección automática con solo un certificado Formato XADES

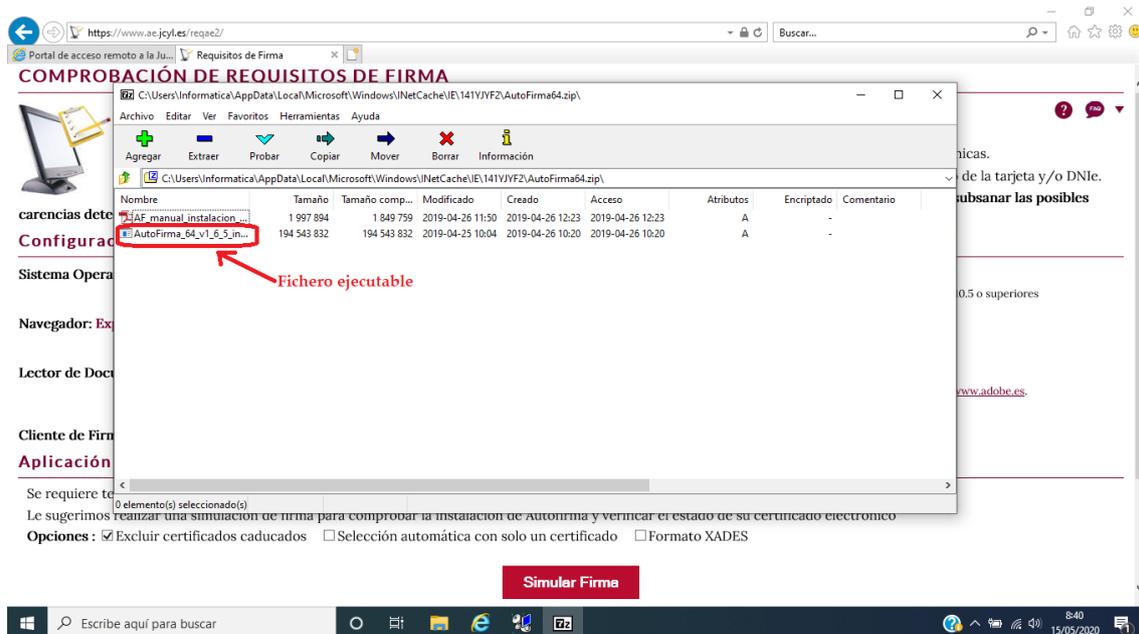
Simular Firma



Ante la duda de si se tiene o no instalada la aplicación AUTOFIRMA, se recomienda siempre hacer clic en el enlace que hay en la página de comprobación de requisitos para descargársela.

La aplicación de AUTOFIRMA ocupa actualmente unos 187 Megabytes por lo que el tiempo de descarga puede ser de algunos minutos en función del ancho de banda que se tenga.

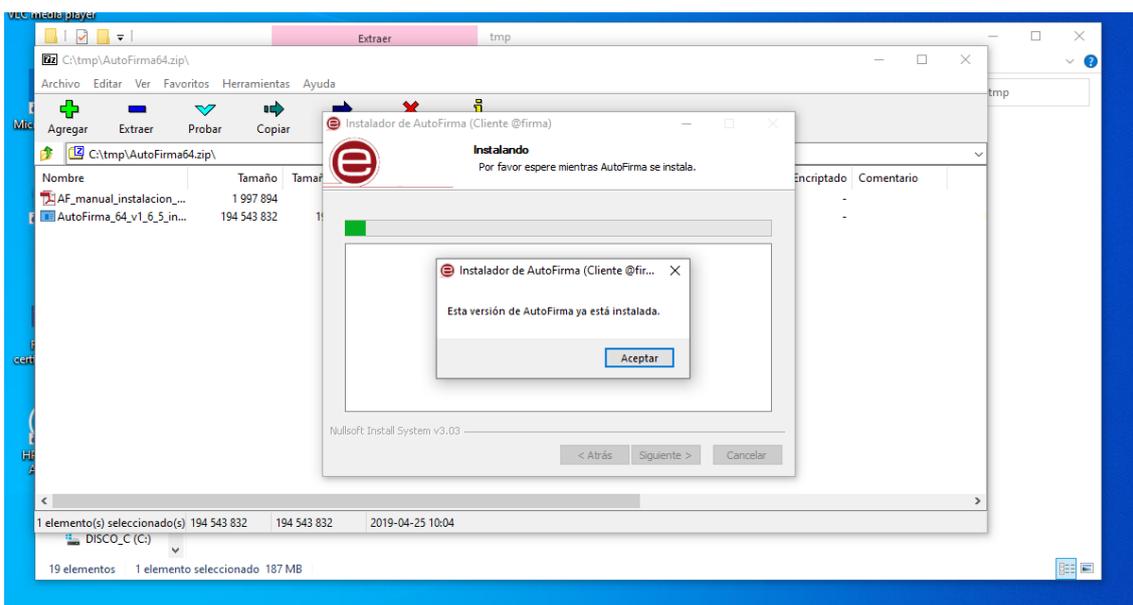
El resultado de la descarga es un fichero comprimido (.zip) el cual contendrá dos ficheros dentro: el manual y el fichero ejecutable para instalar la aplicación.



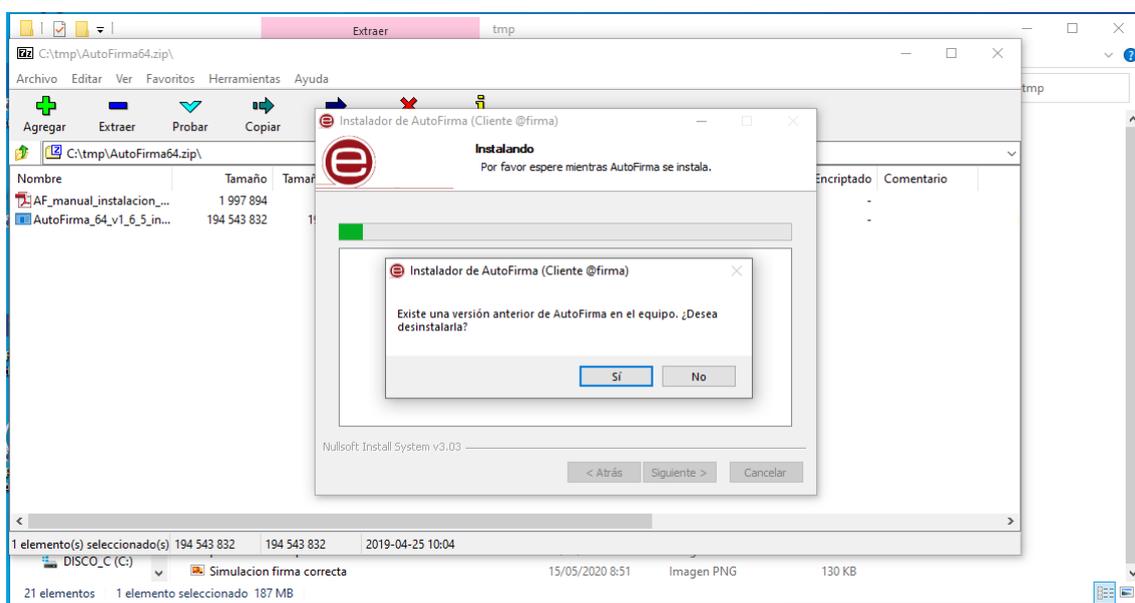
IMPORTANTE: para instalar la aplicación hay que ejecutar el fichero ejecutable pero antes de hacerlo hay que cerrar todos los navegadores (Chrome, Internet Explorer, Firefox, Edge, etc.) que se tuvieran abiertos.

La instalación de la aplicación requiere ir pulsando en una serie de botones en las sucesivas pantallas que irán apareciendo (Siguiente, Acepto, Instalar, Siguiente, Terminar)

En caso de tener ya instalada la aplicación y la misma versión que la que se pretende instalar, el proceso de instalación informará de dicha circunstancia pudiendo cancelar la instalación cerrando la ventana dando al Aspa de la esquina superior derecha o pudiendo continuar dando al botón Aceptar (véase imagen siguiente)



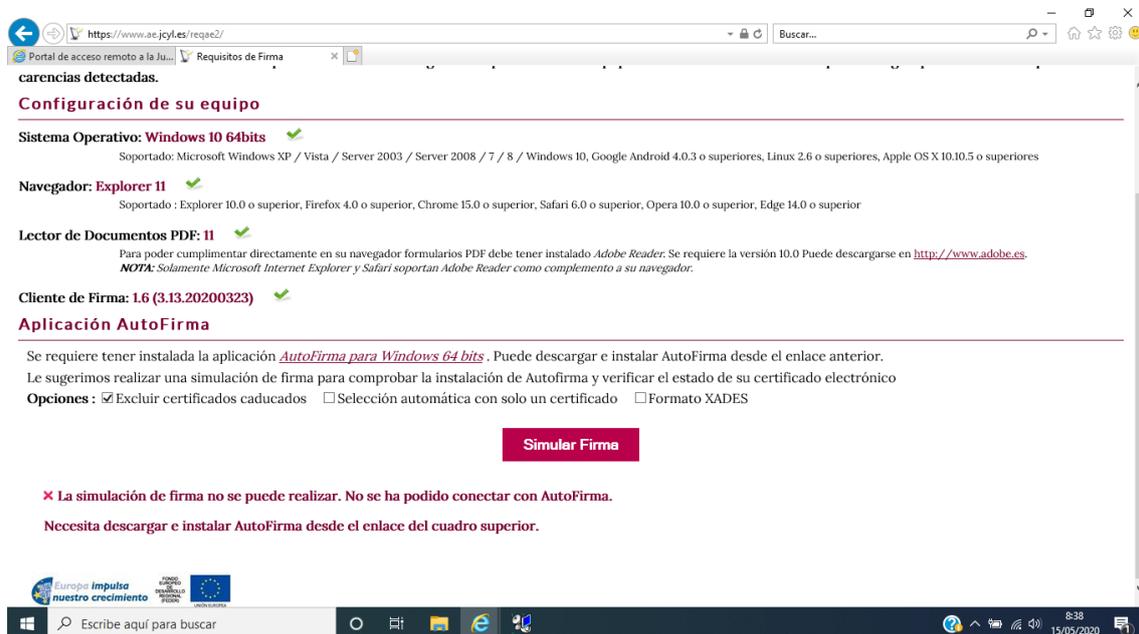
En caso de tener ya instalada la aplicación pero una versión más antigua que la que se pretende instalar, el proceso de instalación informará de dicha circunstancia, teniendo que pulsar el botón Sí para que la nueva versión sea instalada (véase imagen siguiente).



Una vez instalada AUTOFIRMA es muy importante comprobar que dicha aplicación funciona bien (se firma correctamente) para lo cual en la página de comprobación de requisitos de firma existe el botón “Simular Firma” que habrá que pulsar.

En caso de usar un certificado almacenado en tarjeta, como es el caso del DNI, antes de pulsar el botón de “Simular Firma” habrá que introducir la tarjeta en el lector de tarjetas.

Si la aplicación Autofirma no se hubiese instalado bien o no estuviera instalada, aparecería el siguiente mensaje

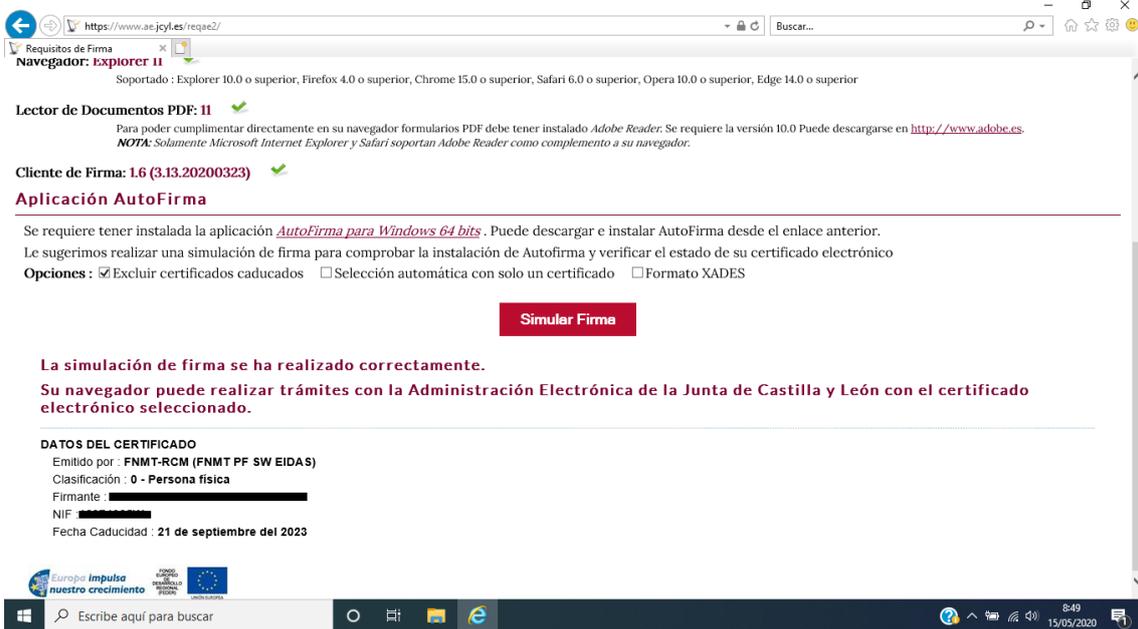


En este caso se recomienda volver a instalar la aplicación Autofirma, teniendo en cuenta que una vez descargada la aplicación, antes de proceder a instalarla es necesario cerrar todas las ventanas de todos los navegadores abiertos.

Si la aplicación Autofirma está instalada correctamente, al pulsar el botón “Simular Firma” es probable que primeramente aparezca un mensaje pidiendo permiso para poder ejecutar la aplicación Autofirma, a lo que lógicamente habrá que contestar Si o Permitir.

Seguidamente, durante unos pocos segundos, aparecerá una ventana con el logo tipo de AutoFirma y cuando desaparezca, la aplicación de Autofirma buscará los certificados electrónicos que su ordenador tenga instalados o tenga accesibles (insertados en el lector de tarjetas). Este proceso de búsqueda de los certificados puede durar unos cuantos segundos (no más de 20 o 30 a lo sumo) y finalmente debería aparecer una ventana con la lista de certificados a los que el ordenador tiene acceso. Si no apareciera la ventana con los certificados y realmente el ordenador sí tuviera certificados accesibles, es posible que dicha ventana se haya quedado oculta, es decir, en segundo plano y no se vea, en cuyo caso lo que hay que hacer es revisar todas las ventanas abiertas para ver si alguna de ellas es la que muestra la lista de certificados. Para revisar las ventanas abiertas hay que pulsar la tecla ALT que hay justo a la izquierda de la tecla espaciador y sin soltarla, ir pulsando la tecla Tabulador que es la que está justo a la izquierda de la letra Q, para ir pasando por todas las ventana abiertas y ver si existe una ventana con la lista de certificados.

Una vez seleccionado el certificado electrónico, e introducida la contraseña en caso de que tenga una, se realizará la simulación de firma y si acaba correctamente se mostrará el siguiente mensaje:



Requisitos de Firma

Navegador: **Explorer II**

Soportado : Explorer 10.0 o superior, Firefox 4.0 o superior, Chrome 15.0 o superior, Safari 6.0 o superior, Opera 10.0 o superior, Edge 14.0 o superior

Lector de Documentos PDF: II ✓

Para poder cumplimentar directamente en su navegador formularios PDF debe tener instalado *Adobe Reader*. Se requiere la versión 10.0 Puede descargarse en <http://www.adobe.es>.
NOTA: *Solamente Microsoft Internet Explorer y Safari soportan Adobe Reader como complemento a su navegador.*

Ciente de Firma: 1.6 (3.13.20200323) ✓

Aplicación AutoFirma

Se requiere tener instalada la aplicación [AutoFirma para Windows 64 bits](#) . Puede descargar e instalar AutoFirma desde el enlace anterior.
Le sugerimos realizar una simulación de firma para comprobar la instalación de Autofirma y verificar el estado de su certificado electrónico

Opciones : Excluir certificados caducados Selección automática con solo un certificado Formato XADES

Simular Firma

La simulación de firma se ha realizado correctamente.
Su navegador puede realizar trámites con la Administración Electrónica de la Junta de Castilla y León con el certificado electrónico seleccionado.

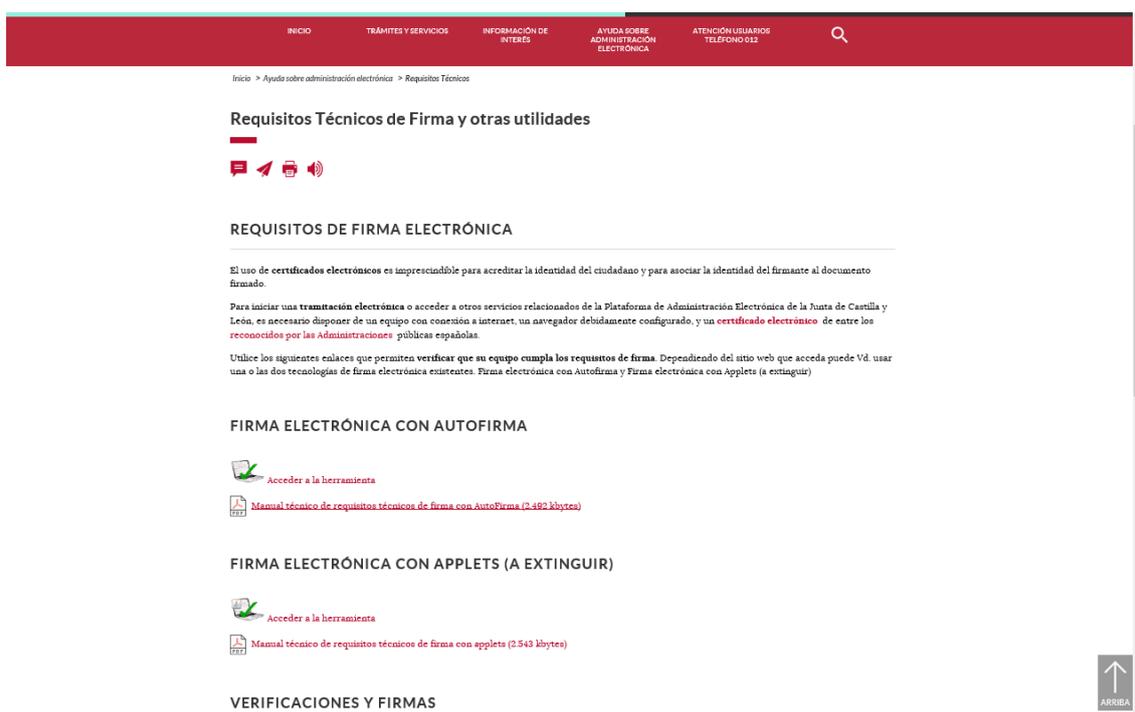
DATOS DEL CERTIFICADO
Emtido por : **FNMT-RCM (FNMT PF SW EIDAS)**
Clasificación : **0 - Persona física**
Firmante : ████████████████████
NIF : ██████████
Fecha Caducidad : **21 de septiembre del 2023**

Si aun teniendo en cuenta todas estas indicaciones, no se consiguiera simular la firma correctamente, se debe contactar con el soporte telefónico que para estos casos presta el Servicio de Atención al Ciudadano 012:

- Marcando 012 o 983 327 850
- Atendido por agentes de **lunes a viernes (no festivos) de 8:00 a 22:00 h y sábados (no festivos) de 9:00 h a 14:00 h.**

Por si antes de llamar al teléfono anterior, se quisiera revisar más cosas, hay más información sobre los requisitos técnicos para firmar con AUTOFIRMA en la siguiente página:

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100/1284386354238/ / />



Inicio > Ayuda sobre administración electrónica > Requisitos Técnicos

Requisitos Técnicos de Firma y otras utilidades

REQUISITOS DE FIRMA ELECTRÓNICA

El uso de **certificados electrónicos** es imprescindible para acreditar la identidad del ciudadano y para asociar la identidad del firmante al documento firmado.

Para iniciar una **tramitación electrónica** o acceder a otros servicios relacionados de la Plataforma de Administración Electrónica de la Junta de Castilla y León, es necesario disponer de un equipo con conexión a internet, un navegador debidamente configurado, y un **certificado electrónico** de entre los **reconocidos por las Administraciones públicas españolas**.

Utilice los siguientes enlaces que permiten **verificar que su equipo cumple los requisitos de firma**. Dependiendo del sitio web que acceda puede Vd. usar una o las dos tecnologías de firma electrónica existentes: Firma electrónica con Autofirma y Firma electrónica con Applets (a extinguir)

FIRMA ELECTRÓNICA CON AUTOFIRMA

 [Acceder a la herramienta](#)

 [Manual técnico de requisitos técnicos de firma con AutoFirma \(2.492 kbytes\)](#)

FIRMA ELECTRÓNICA CON APPLETS (A EXTINGUIR)

 [Acceder a la herramienta](#)

 [Manual técnico de requisitos técnicos de firma con applets \(2.543 kbytes\)](#)

VERIFICACIONES Y FIRMAS

Como se puede apreciar en la imagen anterior, en dicha página, hay un fichero denominado “Manual técnico de requisitos técnicos de firma con Autofirma” que contiene más información que puede ser de utilidad cuando la simulación de firma no funciona.

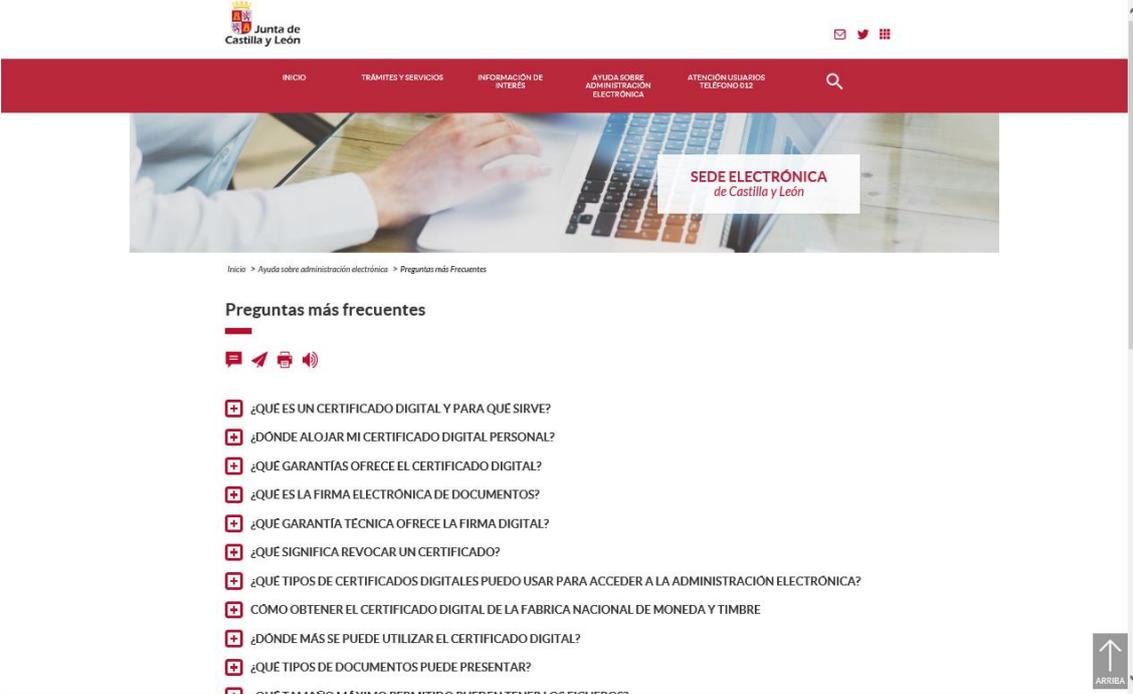
A continuación se indica el enlace directo a dicho fichero a día de hoy (podría no ser válido en un futuro):

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/binarios/20/560/RequisitosTecnicosFirmaAutofirma-v2.0.pdf>

Nota: si no le abre el fichero, copie el enlace y péguelo en la barra de algún navegador

Es interesante conocer la existencia del apartado de Preguntas frecuentes:

<https://www.tramitacastillayleon.jcy.l.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100/1251181255226//>



The screenshot shows the website interface for 'SEDE ELECTRÓNICA de Castilla y León'. The header includes the logo and navigation links: INICIO, TRÁMITES Y SERVICIOS, INFORMACIÓN DE INTERÉS, AYUDA SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, and ATENCIÓN USUARIOS TELEFONO 012. Below the header is a banner with the text 'SEDE ELECTRÓNICA de Castilla y León'. The main content area is titled 'Preguntas más frecuentes' and lists several questions with expandable icons (plus signs). The questions listed are:

- ¿QUÉ ES UN CERTIFICADO DIGITAL Y PARA QUE SIRVE?
- ¿DÓNDE ALOJAR MI CERTIFICADO DIGITAL PERSONAL?
- ¿QUÉ GARANTÍAS OFRECE EL CERTIFICADO DIGITAL?
- ¿QUÉ ES LA FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS?
- ¿QUÉ GARANTÍA TÉCNICA OFRECE LA FIRMA DIGITAL?
- ¿QUÉ SIGNIFICA REVOCAR UN CERTIFICADO?
- ¿QUÉ TIPOS DE CERTIFICADOS DIGITALES PUEDO USAR PARA ACCEDER A LA ADMINISTRACION ELECTRONICA?
- CÓMO OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL DE LA FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
- ¿DÓNDE MÁS SE PUEDE UTILIZAR EL CERTIFICADO DIGITAL?
- ¿QUÉ TIPOS DE DOCUMENTOS PUEDE PRESENTAR?
- ¿QUÉ TAMAÑO MÁXIMO PERMITIDO PUEDEN TENER LOS FICHEROS?

Algunas de las preguntas frecuentes a tener en cuenta:

¿QUÉ TIPOS DE DOCUMENTOS PUEDE PRESENTAR?

Actualmente solo se pueden presentar ante la Junta de Castilla y León, documentos de tipo PDF (Portable Document Format, formato de documento portátil).

Esto es debido a que la Junta de Castilla y León desea poder preservar estos documentos a lo largo del tiempo, y que estos puedan ser consultado o procesados con el paso de los años.

Para conseguir la longevidad de los documentos, estos han de basarse en estándares internacionales reconocidos y ampliamente extendidos, como es el caso de PDF.

Si los ficheros que se van a presentar no están en PDF existen en la web herramientas de libre distribución para la conversión de archivos a formato pdf como por ejemplo:

■ www.primopdf.com

■ www.pdfforge.org

■ www.pdfill.com

Los anexos con otros formatos se intentarán convertir automáticamente, siempre que su extensión sea a alguna de las siguientes: xml, doc, docx, jpg, gif, png, txt, xls, xlsx, ppt, pptx, odt, dot, csv.

También es posible anexar documentos previamente firmados por terceros. Esta firma puede realizarse utilizando la aplicación Firma electrónica de documentos privados a la que se puede acceder a través de la ventanilla del ciudadano.

 ¿QUÉ TAMAÑO MÁXIMO PERMITIDO PUEDEN TENER LOS FICHEROS?

El tamaño de los ficheros anexados no pueden superar 8 Mbytes.

Los ficheros NO pueden estar comprimidos.

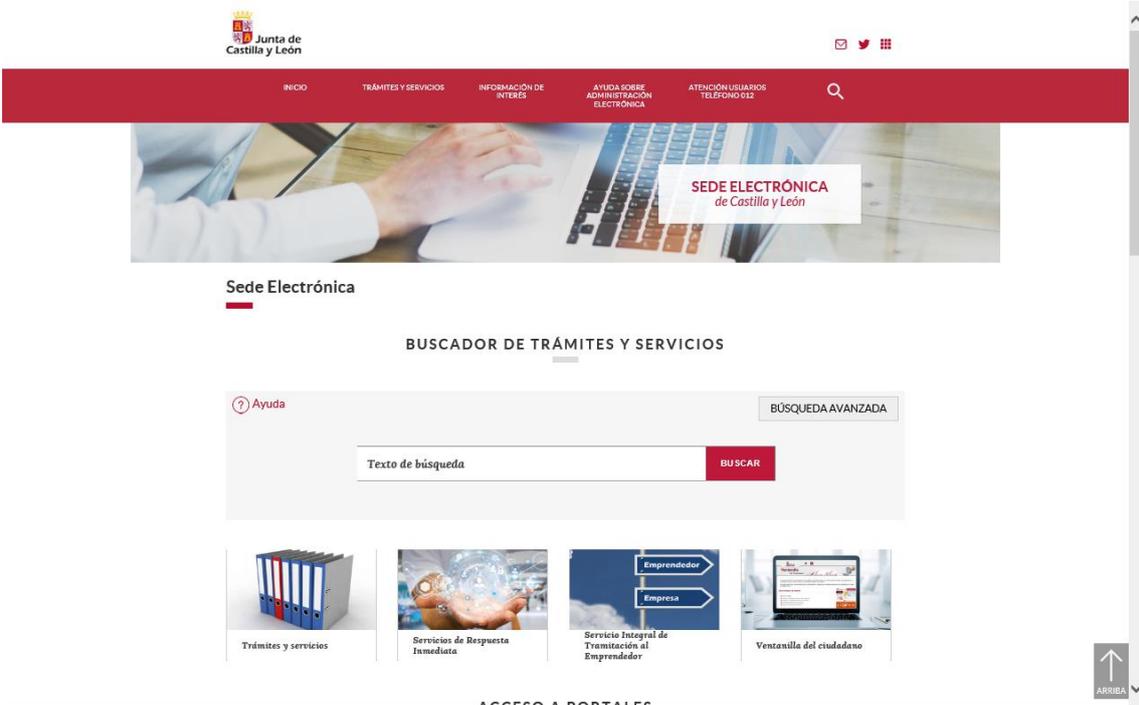
 ¿CUÁNTOS FICHEROS SE PUEDEN ADJUNTAR?

Se pueden adjuntar un máximo de 30 ficheros PDF (Portable Document Format, formato de documento portátil).

ACCESO A LOS FORMULARIOS

Todos los formularios estarán disponibles en la sede electrónica de la Junta de Castilla y León:

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/>



Para acceder al formulario que se precise, lo primero es buscar la ficha correspondiente al procedimiento en cuestión, para lo cual hay que teclear alguna palabra, o palabras, en el cajetín de búsqueda y pulsar el botón “Buscar”.



SEDE ELECTRÓNICA TRÁMITES Y SERVICIOS INFORMACIÓN DE INTERÉS AYUDA SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PROTECCIÓN DE DATOS ATENCIÓN USUARIOS TELEFONO 012

BUSCADOR DE TRÁMITES Y SERVICIOS

subvenciones eventos deportivos **BUSCAR** [Ayuda](#)

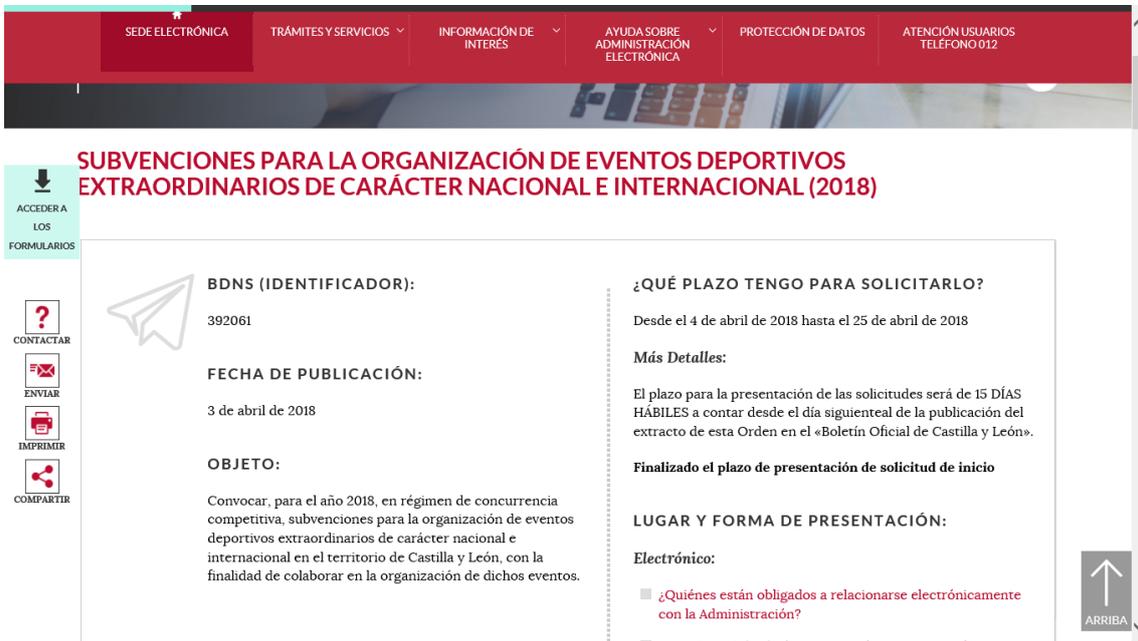
RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

Página 1. Resultados del 1 al 4 de 4 para **subvenciones eventos deportivos**. [Imprimir resultados](#)

Tipo de Trámite	Subvenciones para la organización de eventos deportivos ...
Ayuda, Beca, Subvención (3) Trámite (1)	Convocar, para el año 2018, en régimen de concurrencia competitiva, subvenciones para la organización de eventos deportivos...
Estado cerrado (3) otros estados (1)	Autorización de uso de los escenarios deportivo sociales de ... Acceder a la práctica de la pesca en los escenarios deportivo-sociales (EDS) para desarrollar las siguientes actividades: a)

ARRIBA

Una vez que en el panel de resultados del buscador veamos que aparece el procedimiento buscado, haciendo clic encima del nombre, se accederá a la ficha, la cual tendrá una apariencia similar a la siguiente:



SEDE ELECTRÓNICA TRÁMITES Y SERVICIOS INFORMACIÓN DE INTERÉS AYUDA SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PROTECCIÓN DE DATOS ATENCIÓN USUARIOS TELEFONO 012

SUBVENCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EXTRAORDINARIOS DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL (2018)

ACCEDER A LOS FORMULARIOS

CONTACTAR ENVIAR IMPRIMIR COMPARTIR

BDNS (IDENTIFICADOR):
392061

FECHA DE PUBLICACIÓN:
3 de abril de 2018

OBJETO:
Convocar, para el año 2018, en régimen de concurrencia competitiva, subvenciones para la organización de eventos deportivos extraordinarios de carácter nacional e internacional en el territorio de Castilla y León, con la finalidad de colaborar en la organización de dichos eventos.

¿QUÉ PLAZO TENGO PARA SOLICITARLO?
Desde el 4 de abril de 2018 hasta el 25 de abril de 2018

Más Detalles:
El plazo para la presentación de las solicitudes será de 15 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente de la publicación del extracto de esta Orden en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Finalizado el plazo de presentación de solicitud de inicio

LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN:
Electrónico:
 ¿Quiénes están obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración?

ARRIBA

Al final de la ficha, a la que se puede ir directamente pulsando en un enlace que hay a la izquierda que pone “Acceder a los formularios”, se encuentran los enlaces a los diversos formularios.

En el caso de que los interesados solo puedan ser personas jurídicas, es obligatorio la teletramitación de todos los formularios principales correspondientes a los diversos trámites de entrada, por lo que dichos formularios solo existirán dentro del apartado de “Tramitación electrónica” pero no en “Descargar formulario”

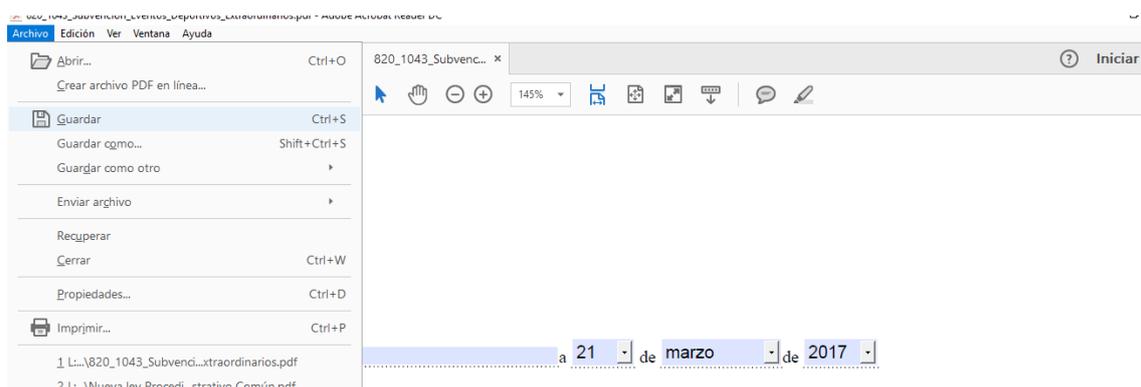
En el apartado “Descargar formulario” están los enlaces a los formularios que siempre van como anexos de otros (proyectos, memorias, etc.).

CUMPLIMENTACION DEL FORMULARIO

MUY IMPORTANTE: Los formularios deben ser cumplimentado usando el lector de PDFs Adobe Reader, para lo cual una vez abierto el formulario desde la sede electrónica, habrá que guardarlo en alguna carpeta del ordenador para seguidamente abrirlo con el Adobe Reader.

Nota: en caso de que el navegador con el que se acceda a la sede electrónica para abrir el formulario sea el Internet Explorer 10 u 11, se podría trabajar directamente con el formulario nada más abrirlo, siempre y cuando se tenga instalado el plugin de Adobe Reader para Internet Explorer.

Si una vez iniciada la cumplimentación del formulario, por la razón que fuera (por hacer una copia de lo ya cumplimentado, porque no se puede continuar por falta de datos, etc.) se desea guardar lo ya escrito, bastará con guardar el formulario haciendo uso de la opción “Guardar” del Adobe Reader.



Una vez cumplimentados todos los datos necesarios (los obligatorios y los opcionales que sean precisos), para teletramitar el formulario primero hay que validar el contenido del formulario para lo cual hay que pulsar el botón “Validar” que hay al final.

Los datos de carácter personal facilitados en este formulario serán tratados por la Dirección General de Políticas Culturales con la finalidad de gestionar una convocatoria de premios. El tratamiento de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir, limitar el tratamiento de datos y su oposición, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en www.tramitacastillayleon.jcyl.es

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

TITULAR DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES

Y en caso de que la validación sea correcta, el botón Validar será sustituido por los botones Editar y Enviar, quedando los datos en modo consulta (no son modificables).

Los datos de carácter personal facilitados en este formulario serán tratados por la Dirección General de Políticas Culturales con la finalidad de gestionar una convocatoria de premios. El tratamiento de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir, limitar el tratamiento de datos y su oposición, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en www.tramitacastillayleon.jcyl.es

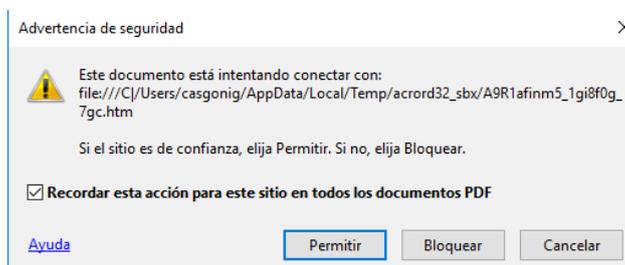
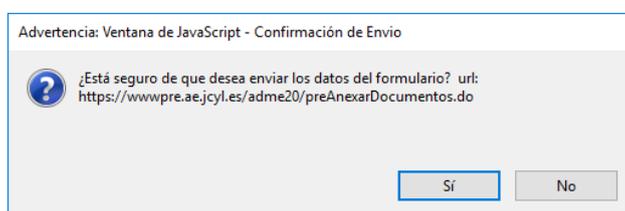
Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o para sugerencias de mejora de este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012

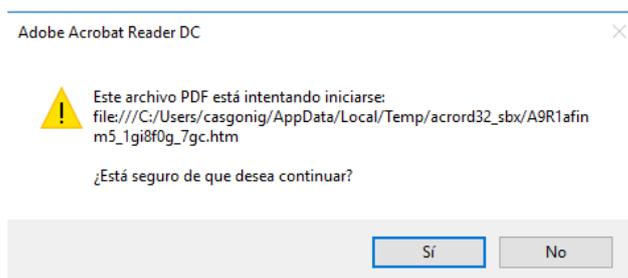
TITULAR DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES

El botón Editar sirve para poder volver a modificar los datos en caso de necesidad.

Una vez validados los datos, y teniendo ya preparados los anexos que se precisen adjuntar, ya sean anexos para los que haya un formulario oficial o no, para teletramitar el formulario principal hay que pulsar el botón “Enviar”.

Al pulsar dicho botón, y posiblemente tras algunos mensajes de advertencia similares a los siguientes, y que habrá que aceptar (elegir “Sí” o “Permitir”):





El formulario se conectará a la aplicación de Tramitación Electrónica de la Junta de Castilla y León, donde se mostrará el formulario que se acaba de enviar:

Pasos para la Tramitación Electrónica

1 Cumplimentar la solicitud
2 Comprobar solicitud presentada
3 Anexado y firma
4 Acuse de recibo

El formulario con asunto **SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DESTINADA A FINANCIAR LA PRODUCCIÓN Y/O GIRA, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL DE LAS COMPAÑÍAS PROFESIONALES DE ARTES ESCÉNICAS Y LA ACTIVIDAD DE LAS COMPAÑÍAS EMERGENTES DE CASTILLA Y LEÓN** está preparado para su presentación electrónica. Verifique que todos los datos son correctos.

Pulse **Siguiente** para continuar con el proceso de Anexado y Firma.

Siguiente

Datos del Formulario

Asunto: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DESTINADA A FINANCIAR LA PRODUCCIÓN Y/O GIRA, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL DE LAS COMPAÑÍAS PROFESIONALES DE ARTES ESCÉNICAS Y LA ACTIVIDAD DE LAS COMPAÑÍAS EMERGENTES DE CASTILLA Y LEÓN

Formulario: 1424-1_54711001J.pdf

Centro destino: Dirección General de Políticas Culturales(Cod: 00015918)

Datos del Solicitante

Nombre: Junta de Castilla y León

NIF: S4711001J

Datos del Representante

Nombre: GARCÍA LOPEZ, JUAN

NIF: 11111111H

Vista previa

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DESTINADA A FINANCIAR LA PRO... / 5



Junta de Castilla y León
Consejería de Cultura y Turismo
Dirección General de Políticas Culturales

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DESTINADA A FINANCIAR LA PRODUCCIÓN Y/O GIRA, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL DE LAS COMPAÑÍAS PROFESIONALES DE ARTES ESCÉNICAS Y LA ACTIVIDAD DE LAS COMPAÑÍAS EMERGENTES DE CASTILLA Y LEÓN

Datos del solicitante (empresa)		CNAE Actividad principal			
NIF/NIF/JDNI	Nombre o razón social	001			
S4711001J	Junta de Castilla y León				
Tipo de vía	Nombre de la vía	Núm.	Escalera	Piso	Letra
CALLE	Santiago				
Provincia	Localidad				C.P.
VALLADOLID	VALLADOLID				

Pulsando el botón Siguiente, se accederá a la pantalla donde se pueden anexas documentos al formulario principal, teniendo en cuenta que deben ser ficheros en formato PDF, de máximo 8 megas por fichero y un máximo 30 ficheros.

19



Copyright © 2020 Servicio de Informática de la Consejería de Cultura y Turismo. Junta de Castilla y León

Para anejar un documento hay que pulsar el botón “Seleccionar” y se abrirá una ventana donde hay que indicar el fichero PDF a anejar usando para ello el botón Examinar que permite localizar el fichero en cuestión:

Los documentos que se vayan anejando irán apareciendo abajo y para cada anexo se puede cambiar la Descripción que sale por defecto (el nombre del fichero), para poner un texto más adecuado si se cree oportuno:

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > **3 Anexado y firma** > 4 Acuse de recibo

Anexado y firma

Ahora puede anexar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Anterior

Información de anexo de documentos

- Este procedimiento permite anexar hasta un máximo de 30 documento/s
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb

Seleccione los documentos que desea anexar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. **Otros formatos** se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexar documentos PDF firmados por un tercero, exclusivamente en formato PDF.

Seleccionar

Proceso de firma



Firmar

Ha anexado 1 documento/s.
Antes de poder avanzar en la tramitación la solicitud y documentos anexos deben estar firmados.

	Info	Documento	Tamaño	Descripción	
<input type="checkbox"/>		Pendiente de firmar	C:\tmp\DOCUMENTO DE PRUEBA .pdf	86,66 KB	DOCUMENTO DE PRUEBA .pdf
Tamaño total anexos ... 86,66 KB					

Una vez anexados todos los documentos necesarios habrá que pulsar el botón “Firmar” que aparece en la parte derecha, como se puede apreciar en la siguiente imagen:

Junta de Castilla y León Ayuda Fecha: 7/7/2017 Hora: 8:24

Pasos para la Tramitación Electrónica

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > **3 Anexado y firma** > 4 Acuse de recibo

Anexado y firma

Ahora puede anexar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Anterior

Información de anexo de documentos

- Este procedimiento permite anexar hasta un máximo de 30 documento/s
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb

Seleccione los documentos que desea anexar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. **Otros formatos** se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexar documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación **Firma Externa**.

Seleccionar

Proceso de firma



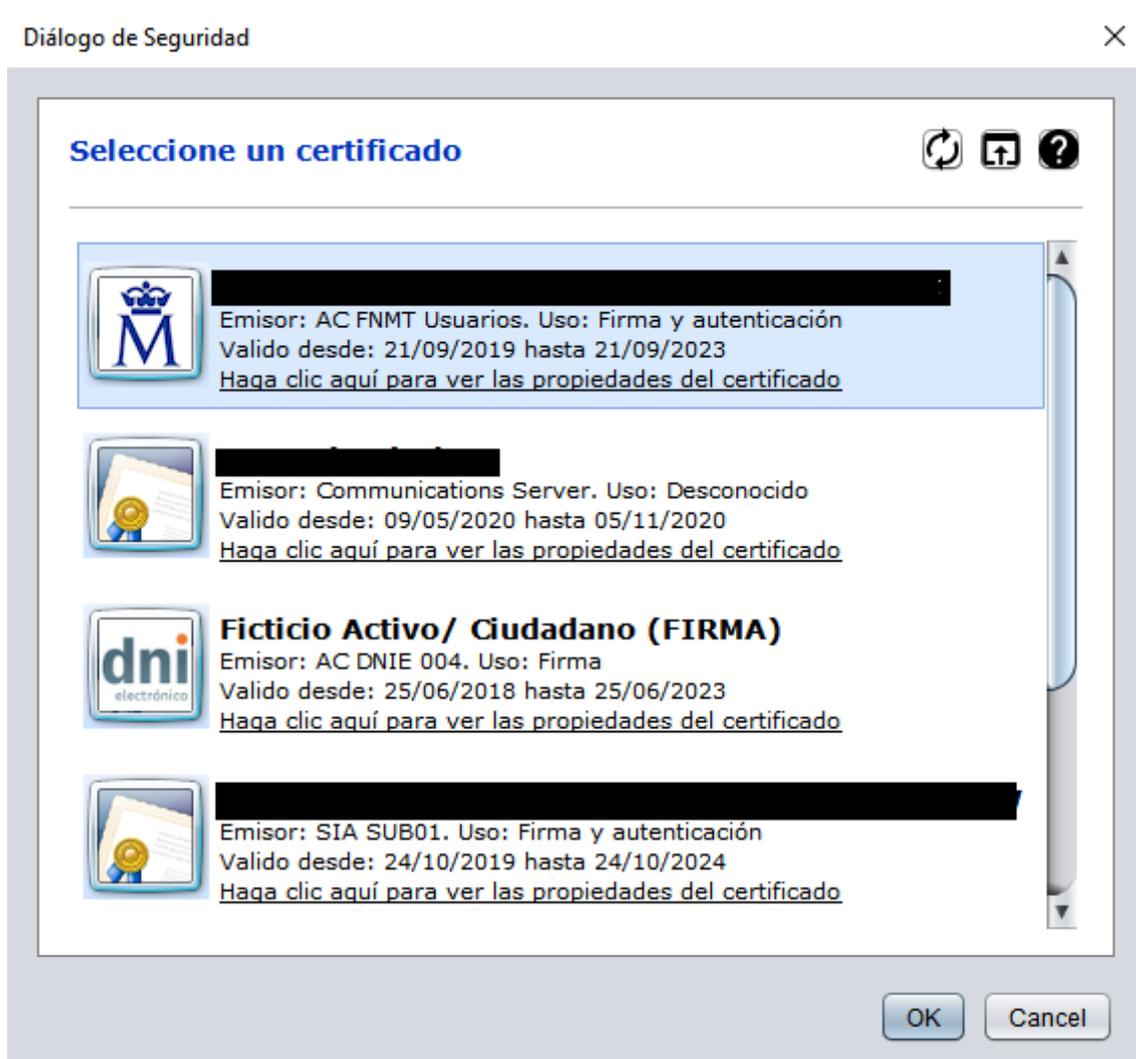
Firmar

Ha anexado 2 documento/s.
Antes de poder avanzar en la tramitación la solicitud y documentos anexos deben estar firmados.

	Info	Documento	Tamaño	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>		C:\fakepath\2585_XXXX_Anexo_Registro.pdf		Anexo Registro
<input checked="" type="checkbox"/>		C:\fakepath\2585_XXXX_Modelo_Programa_Subv_Prod.pdf		Modelo Programa Subvención Producción

Al pulsar el botón “Firmar”, aparecerá durante unos segundos el logotipo de la aplicación Autofirma, o puede que primeramente aparezca un ventana pidiendo permiso para ejecutarla en cuyo caso hay que decir que Si o Permitir. Después desaparecerá el logotipo de Autofirma y se iniciará el proceso de búsqueda de los certificados electrónicos, lo cual puede durar algunos segundos (no más de 20) y seguidamente deberá aparecer una ventana con todos los certificados que su ordenador tenga instalados o tenga acceso por estar insertados en un lector

de tarjetas. Véase la imagen siguiente en la que aparecen hasta 4 certificados. Como lo habitual será que solo se disponga de un certificado, en esta ventana solo aparecería uno.



Si no apareciera la ventana con los certificados pero el ordenador sí tuviera certificados accesibles, es posible que dicha ventana se haya quedado oculta, es decir, en segundo plano y por eso no se vea, en cuyo caso lo que hay que hacer es revisar todas las ventanas abiertas para ver si alguna de ellas es la que muestra la lista de certificados. Para revisar las ventanas abiertas hay que pulsar la tecla ALT que hay justo a la izquierda de la tecla espaciador y, sin soltarla, ir pulsando la tecla Tabulador que es la que está justo a la izquierda de la letra Q, para ir pasando por todas las ventanas abiertas y ver si existe una ventana con la lista de certificados

Una vez seleccionado el certificado para firmar, si el proceso de firma se realizara con éxito, en la pantalla aparecerá un icono con una V en verde indicando que se han firmado los documentos.

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > **3 Anexado y firma** > 4 Acuse de recibo

Anexado y firma

Ahora puede anejar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Anterior

<p>Información de anexo de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento permite anejar hasta un máximo de 30 documento/s El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb <p>Seleccione los documentos que desea anejar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. Otros formatos se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anejar documentos PDF firmados por un tercero, exclusivamente en formato PDF.</p> <p style="text-align: center;">Seleccionar</p>	<p>Proceso de firma</p> <p> Ciudadano Ficticio null NIF: 99999018D</p> <p>Ha anexo y firmado 2 documento/s.</p> <p>Si no quiere anejar ningún documento más, pulse "Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos" para finalizar el trámite.</p> <p style="text-align: center;">Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos</p>
---	--

Info	Documento	Tamaño	Descripción
<input type="checkbox"/> 	Firmado por el(los) solicitante(s) C:\tmp\DOCUMENTO_DE_PRUEBA2.pdf	86,66 KB	otra factura de prueba
<input type="checkbox"/> 	Firmado por el(los) solicitante(s) C:\tmp\DOCUMENTO_DE_PRUEBA .pdf	86,66 KB	factura de prueba
Tamaño total anexos ... 173,33 KB			

Una vez firmados todos los documentos, el siguiente paso es registrar todo, para lo cual habrá que pulsar el botón "Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos". Al pulsar dicho botón, aparecerá un mensaje advirtiéndole que se van a registrar los documentos y seguidamente una ventana que indica que se están custodiando cada uno de los documentos. Si la operación concluye con éxito, aparecerá un documento que sirve de resumen de los documentos registrados.

Ver el Resumen de Presentación de Documentos Ver el Recibo de Presentación de Documentos

Resumen de Presentación de Documentos

 **Junta de Castilla y León**

RESUMEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Información de registro electrónico

Oficina: Administración Electrónica
Número de registro: 20175550007587
Fecha y hora de registro: 07/07/2017 08:27:31
Destino: 00015918 - DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS CULTURALES

2. Información del firmante

Nombre/Razón social: MARÍA NOTARIO ESPAÑOL
NIF/CIF: 11111111H

3. Información de la solicitud

Identificador: 1PB8G12K0GHD
Asunto: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DESTINADA A FINANCIAR LA PRODUCCIÓN Y/O GIRA, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL DE LAS COMPAÑÍAS PROFESIONALES DE ARTES ESCÉNICAS Y LA ACTIVIDAD DE LAS COMPAÑÍAS EMERGENTES DE CASTILLA Y LEÓN
Nombre de fichero: 1424-L_S4711001J.pdf

4. Información sobre los documentos anexados

Identificador	Nombre de fichero
1. IA47N052PRAPS	2585_XXXX_Anexo_Registro.pdf
2. 0FQ620D318YZV	2585_XXXX_Modelo_Programa_Subv_Prod.pdf

Se puede obtener una copia de cualquiera de estos documentos accediendo a la dirección <http://www.ae.jcyl.es/verDocumentos> y suministrando el identificador del documento.

5. Información adicional

Este documento es conveniente guardarlo para tener una copia del mismo y poder acreditar la presentación de la solicitud si llegara el caso. También se puede ver la solicitud que se ha firmado

electrónicamente, pulsando para ello el botón “Ver recibo de Presentación de Documentos”, la cual también es recomendable guardar para tener una copia de la misma.

Ver el Resumen de Presentación de Documentos Ver el Recibo de Presentación de Documentos

Documento generado el 07-07-2017 08:27:37

Metadatos

- Identificador documento: 1PB8GI2K0GHD
- Nº de registro: 20175550007587
- Fecha de registro: 07/07/2017 08:27:31
- Fecha de copia electrónica: 07/07/2017 08:27:34

Más metadatos... [ver más...](#)

Información de las firmas
Número total de firmantes: 1
Firmante: 1

Datos de la firma
Fecha de la firma: 07-07-2017 08:25:14

Certificado firmante
Emisor: Agencia Notarial de Certificación S.L.U. - CIF B83305088
Nombre y apellidos: MARÍA NOTARIO ESPAÑOL
Fecha de emisión: 04-05-2018 10:12:38
Fecha de caducidad: 04-05-2019 10:12:38

Si no puede ver el documento mostrado a la derecha [pulse aquí](#) para descargarlo

**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Cultura y Turismo
Dirección General de Políticas Culturales

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DESTINADA A FINANCIAR LA PRODUCCIÓN Y/O GIRA, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL DE LAS COMPAÑÍAS PROFESIONALES DE ARTES ESCÉNICAS Y LA ACTIVIDAD DE LAS COMPAÑÍAS EMERGENTES DE CASTILLA Y LEÓN

Datos del solicitante (empresa)			
NIF/NIE/DNI	Nombre o razón social	CNAE Actividad principal	
S4710001J	Junta de Castilla y León	001	
Tipo de vía			
CALLE	Nombre de la vía	Núm.	Escalera
	Santiago		
Provincia		Localidad	
VALLADOLID		VALLADOLID	
		C.P.	
Teléfono fijo		Teléfono móvil	Fax
			Correo electrónico

Datos del representante			
DNI/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
11111111H	GARCIA	LOPEZ	JUAN
Tipo de vía			
CALLE	Nombre de la vía	Núm.	Escalera
	CERRADA		
Provincia		Localidad	
VALLADOLID		ACERAS (LAS) - Simancas	
		C.P.	
		47001	
Teléfono fijo		Teléfono móvil	Fax
			Correo electrónico*

Notificaciones
Las notificaciones se practicarán exclusivamente por vía electrónica o ídem destinatario:
DNI/NIE: 124809Z
Nombre: Juan
Apellidos: Sanchez Perez
Correo electrónico: [comunicaciones](mailto:comunicaciones@comunicaciones.es)

La persona indicada debe disponer de un buzón electrónico en la sede electrónica de la Junta de Castilla y León. En caso de no disponer de dicho buzón deberá crearse en cualquier momento a través de la sede electrónica. Y una vez creado, desde el propio buzón, debe suscribirse al procedimiento denominado "Subvención destinada a financiar la producción y/o gira, así como el mantenimiento de la estructura empresarial de las compañías profesionales de artes escénicas y la actividad de compañías emergentes de Castilla y León". El solicitante deberá contar con el consentimiento del destinatario de las notificaciones, en su caso.

Si la persona indicada como destinatario no dispusiera de buzón electrónico, SI / NO se autoriza a la Consejería de Cultura y Turismo a la creación del buzón electrónico a nombre de la persona física señalada y, una vez creado, a la inscripción del procedimiento referido, contando a tal efecto con el consentimiento del destinatario, que deberá disponer de DNI electrónico o certificado electrónico.

Solicita-dad

En la parte inferior de cada página de la solicitud aparecerá la información del registro electrónico (número, fecha y hora) y de la firma electrónica (quien la ha firmado):

Página 1



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE Identificador: 1PB8GI2K0GHD
Nº Registro: 20175550007587 Fecha Registro: 07/07/2017 08:27:31 Fecha copia: 07/07/2017 08:27:34
Firmado: MARÍA NOTARIO ESPAÑOL
Acceda a la página web: <https://www.pre.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?idDOE=1PB8GI2K0GHD> para visualizar el documento original

NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

En la página principal de la sede electrónica (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/>) existe un enlace a un portal web denominado “Ventanilla del Ciudadano” donde las personas físicas, una vez identificadas ya sea usando un certificado electrónico o bien con una clave concertada del Sistema Cl@ve (*) tendrán acceso a diversa información relativa a su persona, destacando como elemento importante el acceso al buzón electrónico de dicha persona que es donde recibirá las notificaciones electrónicas que la Junta de Castilla y León le emita por dicho canal.

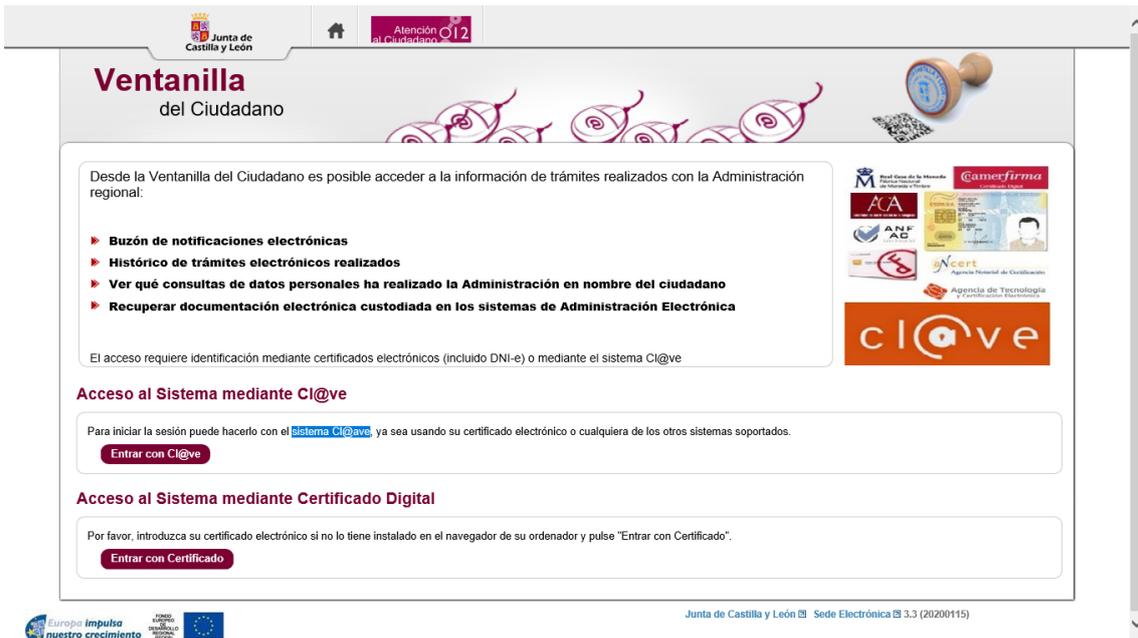
(*) Cl@ve es un sistema de Identificación, Autenticación y Firma Electrónica común para todo el Sector Público Administrativo Estatal, basado en el uso de claves concertadas, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de fecha de 19 de septiembre de 2014.



Entre la información que proporciona la Ventanilla del Ciudadano, cabe destacar la siguiente:

- Los documentos electrónicos registrados por la persona en cuestión.
- **Acceso al buzón electrónico donde consultar las notificaciones electrónicas destinadas a dicha persona.**
- La información de carácter personal que la administración de la Junta de Castilla y León ha consultado telemáticamente, en algún momento, relativa a dicha persona, ya sea porque la persona dio su consentimiento expreso o bien no se opuso expresamente a partir de la entrada en vigor de la ley 39/2015.

La página inicial de la ventanilla del ciudadano, la cual es de acceso público, tiene la siguiente apariencia:



Ventanilla del Ciudadano

Desde la Ventanilla del Ciudadano es posible acceder a la información de trámites realizados con la Administración regional:

- **Buzón de notificaciones electrónicas**
- **Histórico de trámites electrónicos realizados**
- **Ver qué consultas de datos personales ha realizado la Administración en nombre del ciudadano**
- **Recuperar documentación electrónica custodiada en los sistemas de Administración Electrónica**

El acceso requiere identificación mediante certificados electrónicos (incluido DNI-e) o mediante el sistema Cl@ve

Acceso al Sistema mediante Cl@ve

Para iniciar la sesión puede hacerlo con el [Sistema Cl@ve](#), ya sea usando su certificado electrónico o cualquiera de los otros sistemas soportados.

Entrar con Cl@ve

Acceso al Sistema mediante Certificado Digital

Por favor, introduzca su certificado electrónico si no lo tiene instalado en el navegador de su ordenador y pulse "Entrar con Certificado".

Entrar con Certificado

Europa impulsa nuestro crecimiento

Junta de Castilla y León Sede Electrónica 3.3 (20200115)

Para acceder propiamente a la ventanilla de un ciudadano en concreto, este ciudadano precisa disponer de un certificado electrónico, de los comentados con anterioridad, o una clave concertada del sistema Cl@ve.

La pantalla principal de la ventanilla de un determinado ciudadano es la siguiente:



Ventanilla del Ciudadano

INICIO | SOPORTE | AYUDA

BIENVENID@ JUAN CARLOS

¡Avisos!
No tiene ningún aviso disponible

HISTÓRICO
Documentos registrados electrónicamente
Registros de: Último mes **FILTRAR**
No se encontraron procedimientos.

EXPEDIENTE
Estado de tramitación
Expedientes de: Último mes **FILTRAR**
No se encontraron expedientes.

TUTORIAL
De Administración Electrónica
Ventanilla electrónica del Ciudadano
- Presentación
Manuales
- Manual de la Ventanilla Electrónica

BUZÓN
De notificaciones y comunicaciones
No dispone de Buzón Electrónico para la recepción de notificaciones. Si desea crear su Buzón Electrónico pulse en el siguiente enlace para acceder a la aplicación para su gestión.
Crear Buzón Electrónico

CERTIFICADOS
Consultados por la administración
Consultas de: Último mes **FILTRAR**
No se encontraron consultas a sus certificados.

OTROS SERVICIOS
Administración electrónica
- Firma Electrónica de Documentos Privados
- Acceso a sus Documentos Electrónicos

En dicha pantalla, en la parte derecha se puede observar el apartado BUZÓN que es donde la persona física deberá acceder para consultar las notificaciones electrónicas que hayan sido enviadas al buzón electrónico de dicha persona por parte de la Junta de Castilla y León.

IMPORTANTE: para que la Junta de Castilla y León pueda enviar notificaciones electrónicas al buzón de una determinada persona física, previamente el buzón debe existir, bien porque haya sido creado por la propia persona física, que es lo más recomendable, bien porque haya sido creado por la Consejería de Cultura y Turismo en caso de que la persona hubiera prestado la pertinente autorización en el formulario.

Si el propio interesado quiere crear su buzón, en la pantalla anterior tendría que pulsar el enlace “Crear Buzón Electrónico” y se entraría a la aplicación de gestión de buzón, la cual tiene la siguiente apariencia:



Arriba aparecerá el nombre y apellidos del usuario (la persona que accedió a la ventanilla del ciudadano con su certificado electrónico o clave concertada), pero a la derecha de los apellidos no aparecerá nada a diferencia de cuando si existe el buzón que aparecerá un nº entre paréntesis (el código numérico del buzón).

Para crear el buzón, debe pulsar en la opción de menú “Crear el BEC”, la cual le solicitará los datos que se aprecian en la imagen siguiente, algunos de los cuales ya aparecerán cumplimentados (nombre, apellidos, NIF) ya que son extraídos del certificado electrónico con el que se accedió a la Ventanilla del Ciudadano:

Buzón Electrónico del Ciudadano

- Qué es el BEC
- Crear el BEC
- Modificar Datos Personales
- Cancelar el BEC

Procedimientos

- Condiciones del servicio de notificaciones y comunicaciones
- Consulta de Procedimientos
- Mis Suscripciones
- Alta de Suscripción a Procedimientos
- Baja de Suscripción a Procedimientos

Notificaciones Electrónicas

- Uso del Servicio de Notificaciones Electrónicas

CREAR el Buzón Electrónico del Ciudadano

Para crear su Buzón Electrónico del Ciudadano (BEC) debe rellenar adecuadamente los datos del siguiente formulario.
Los campos que aparecen con (*) son obligatorios.

Datos Personales:

(*)Nombre	<input type="text"/>
(*)Primer Apellido	<input type="text"/>
(*)Segundo Apellido	<input type="text"/>
(*)NIF	<input type="text"/>
(*)Correo Electrónico	<input type="text"/>
(*)Confirmación de Correo Electrónico	<input type="text"/>
Teléfono Móvil	<input type="text"/>

CREAR **CANCELAR** **AYUDA**

Por tanto, el interesado solo tendrá que indicar un correo electrónico, por duplicado, el cual servirá para recibir avisos de diferente índole (creación del buzón, suscripción a un procedimiento, puesta a disposición de una notificación electrónica, etc.). El aviso más importante son los correos informando de que se le ha depositado en el buzón una nueva notificación electrónica, pero debe quedar claro que solo es una aviso de cortesía, en el sentido de que la no recepción del mismo no invalida la puesta a disposición de la notificación electrónica en el buzón, ni por tanto invalida el inicio del plazo de 10 días naturales que el titular del buzón tiene para acceder a la notificación antes de que esta se dé automáticamente por rechazada con las consecuencias legales que eso tiene (el trámite de notificación se daría por efectuado y el procedimiento seguiría según se establece en artículo 41.6 de la ley 39/2015).

Para finalizar el proceso de creación habrá que el botón “CREAR” y aparecerá una ventana informando de que la creación del buzón precisa de una firma electrónica por parte del ciudadano:

Proceso de Firma

Se va a proceder a la firma electrónica de la operación.

Al pulsar 'FIRMAR' realizará una firma electrónica del formulario.

Esta acción tiene la misma validez legal que una firma manuscrita.

FIRMAR **CANCELAR**

El proceso de firma para la creación del buzón es el mismo que cuando se firma un formulario (se lanza el programa Autofirma y se muestra una ventana con el certificado o certificados existentes), por lo que hay que tener en cuenta lo que se ha comentado anteriormente para la firma del formulario.

Si el proceso de creación se realiza con éxito, aparecerá la siguiente pantalla:



Y automáticamente le llegará un correo electrónico de aviso informando de lo mismo:



Además de crear el buzón, para recibir notificaciones electrónicas relativas a un determinado asunto (procedimiento), el titular del buzón deberá suscribirse a dicho procedimiento, para lo cual debe acceder a la opción “Alta de Suscripción a Procedimientos”

Buzón Electrónico del Ciudadano

Qué es el BEC

Crear el BEC

Modificar Datos Personales

Cancelar el BEC

Procedimientos

Condiciones del servicio de notificaciones y comunicaciones

Consulta de Procedimientos

Mis Suscripciones

Alta de Suscripción a Procedimientos

Baja de Suscripción a Procedimientos

ALTA
de suscripción a procedimientos

Seleccione el centro directivo, la materia y/o el tipo sobre el que desea llevar a cabo la suscripción.

Una vez hecho esto aparecerá una lista con los procedimientos disponibles. Seleccione o deseleccione para llevar a cabo la actualización de las suscripciones.

En cada página del listado seleccione los procedimientos a los que desea suscribirse y pulse 'Alta Suscripción'.

Alta de suscripción a procedimientos

Centro directivo: -- CENTROS DIRECTIVOS --

Materia: -- MATERIAS --

Tipo: -- TIPOS --

BUSCAR **LIMPIAR** **AYUDA**

Y buscar el procedimiento al que quiere suscribirse. Buscando por materia "CULTURA" y por tipo "SUBVENCIONES Y AYUDAS" se localizaran rápidamente los procedimientos correspondientes a las subvenciones de la Consejería de Cultura y Turismo.

USUARIO: MARÍA NOTARIO ESPAÑOL (BEC 488549) cerrar sesion

Buzón Electrónico del Ciudadano

Qué es el BEC

Crear el BEC

Modificar Datos Personales

Cancelar el BEC

Procedimientos

Condiciones del servicio de notificaciones y comunicaciones

Consulta de Procedimientos

Mis Suscripciones

Alta de Suscripción a Procedimientos

Baja de Suscripción a Procedimientos

Notificaciones Electrónicas

Uso del Servicio de Notificaciones Electrónicas

Acceso a Notificaciones

Comunicaciones Electrónicas

Uso del Servicio de Comunicaciones Electrónicas

Acceso a Comunicaciones

ALTA
de suscripción a procedimientos

Seleccione el centro directivo, la materia y/o el tipo sobre el que desea llevar a cabo la suscripción.

Una vez hecho esto aparecerá una lista con los procedimientos disponibles. Seleccione o deseleccione para llevar a cabo la actualización de las suscripciones.

En cada página del listado seleccione los procedimientos a los que desea suscribirse y pulse 'Alta Suscripción'.

Alta de suscripción a procedimientos

Centro directivo: -- CENTROS DIRECTIVOS --

Materia: CULTURA

Tipo: SUBVENCIONES Y AYUDAS

BUSCAR **LIMPIAR** **AYUDA**

Seleccionar	Descripción	
<input type="checkbox"/>	SUBVENCIONES A LA PRODUCCIÓN Y/O GIRA, MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURA EMPRESARIAL DE COMPAÑÍAS DE ARTES ESCÉNICAS CYL Y ACTIVIDAD DE COMPAÑÍAS EMERGENTES CYL	CONDICIONES
<input type="checkbox"/>	SUBVENCIONES DESTINADAS A FINANCIAR LA CREACIÓN DE EMPRESAS Y LA INNOVACIÓN EN EL SECTOR DE LA ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS	CONDICIONES
<input type="checkbox"/>	SUBVENCIONES DESTINADAS A FINANCIAR LA PREPRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORTOMETRAJES Y LARGOMETRAJES Y PILOTOS DE SERIES DE ANIMACIÓN Y TELEVISIÓN	CONDICIONES
<input type="checkbox"/>	SUBVENCIONES PARA ENTIDADES LOCALES CON POBLACIÓN INFERIOR A 20.000 HAB. PARA ACTUACIONES EN BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE CASTILLA Y LEÓN	CONDICIONES
<input type="checkbox"/>	SUBVENCIONES PERSONAS FÍSICAS, COMUNIDADES PROPIETARIAS, COMUNIDADES DE BIENES Y PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES LUCRO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN PATRIMONIO CULTURAL	CONDICIONES

Registro: [1 / 5] Página: [1 / 1]

Para suscribirse a uno o varios procedimientos, hay que primero seleccionarlos marcando el recuadro que hay para cada procedimiento y seguidamente pulsar el botón "ALTA SUSCRIPCIÓN" lo cual precisará de firma electrónica al igual que la operación de creación del buzón. Si el proceso de suscripción concluye con éxito, aparecerá la siguiente pantalla.



Notificaciones
electrónicas

Resultado de la Operación

La suscripción a los procedimientos seleccionados se ha efectuado correctamente. Si no recibe un correo notificándolo revise por favor sus datos y compruebe su dirección de correo.

VOLVER **PÁGINA DE INICIO**

Y simultáneamente se recibirá un correo con la información de la suscripción.

La siguiente imagen muestra un correo de ejemplo, por lo que en cada caso el procedimiento será el que corresponda.



ju. 27/04/2017 12:11
Notificaciones Electrónicas Junta de Castilla y León <notificaciones.electronicas@jcy.es>
Alta en Procedimiento
Para Ignacio Casasola Gonzalez



Estimado Señor/ra,

Usted ha procedido a suscribirse a los siguientes procedimientos administrativos:

- SUBVENCION PARA EL FOMENTO DE LA CALIDAD DEL SECTOR TURÍSTICO.

Para actualizar la información asociada a su Buzón Electrónico puede acceder a la sede electrónica de la Junta de Castilla y León siguiente: <https://www.tramitacastillavleon.jcyl.es>

Para cualquier consulta sobre su Buzón Electrónico, puede contactar con nuestro servicio de atención al usuario a través del teléfono 012.
Esta dirección de correo está destinada al envío de información y no está habilitada para la recepción de mensajes.

Notificaciones Electrónicas Junta de Castilla y León

Cuando se la Junta de Castilla y León le deposite una notificación electrónica en el buzón, como se ha comentado con anterioridad, se le enviará un correo de aviso, como el siguiente:



ma. 14/03/2017 13:46
Notificaciones Electrónicas Junta de Castilla y León <notificaciones.electronicas@jcy.es>
Alerta de Notificaciones de la Junta de Castilla y León (509)
Para Ignacio Casasola Gonzalez



Estimado Señor/ra,

Usted acaba de recibir una nueva notificación electrónica que podrá leer a través de su Buzón Electrónico publicado en la sede electrónica de la Junta de Castilla y León siguiente: <https://www.tramitacastillavleon.jcyl.es>

Para cualquier consulta sobre su Buzón Electrónico, puede contactar con nuestro servicio de atención al usuario a través del teléfono 012.
Esta dirección de correo está destinada al envío de información y no está habilitada para la recepción de mensajes.

Atentamente,
Junta de Castilla y León

Este correo electrónico contiene información confidencial. Su contenido es para uso exclusivo de sus destinatarios, por lo que queda prohibida la difusión, copia o utilización de dicha información por terceros. Si desea darse de baja de esta lista de distribución de avisos, por favor hágalo a través del sitio web de la Junta de Castilla y León siguiente: <https://www.tramitacastillavleon.jcyl.es>

Para acceder a las notificaciones, tanto las nuevas como el resto, ir a la opción de “Acceso a Notificaciones” y aparecerá la siguiente pantalla:

USUARIO: DEMO EMPLEADO EMPLEADO (BEC 7039) cerrar sesion 

Buzón Electrónico del Ciudadano

Qué es el BEC

Crear el BEC

Modificar Datos Personales

Cancelar el BEC

Procedimientos

Condiciones del servicio de notificaciones y comunicaciones

Consulta de Procedimientos

Mis Suscripciones

Alta de Suscripción a Procedimientos

Baja de Suscripción a Procedimientos

Notificaciones Electrónicas

Uso del Servicio de Notificaciones Electrónicas

Acceso a Notificaciones

Comunicaciones Electrónicas

Uso del Servicio de Comunicaciones Electrónicas

Acceso a Comunicaciones

ACCESO AL BUZÓN

Notificaciones Electrónicas

A continuación se muestra el listado de notificaciones que se encuentran actualmente en su Buzón Electrónico del Ciudadano.

Legenda de estados de las notificaciones:


No leída


Leída


Rechazada

ESTADOS

Descarga	Detalle	Acción
	<p>Fecha Registro 21/03/2017</p> <p>Asunto Asunto</p> <p>Remite BECAS RELEVO</p> <p>Centro Directivo DIRECCION GENERAL DE DEPORTES</p>	Rechazar
	<p>Fecha Registro 21/03/2017</p> <p>Asunto Notificación de aprobación de ampliación del plazo de aceptación</p> <p>Remite SOLICITUD DE CAZA SELECTIVA EN LAS RESERVAS REGIONALES</p> <p>Centro Directivo DIRECCION GENERAL DEL MEDIO NATURAL</p>	Ocultar

Las notificaciones aparecerán ordenadas por fecha, de más reciente a menos. Las que tienen el icono con flecha en fondo verde están todavía sin leer. Para leerla basta con pulsar sobre el icono, y aparecerá la siguiente pantalla informativa:



VISUALIZACIÓN



de su Notificación

Notificación

Denominación:	DIRECCION GENERAL DE DEPORTES
Procedimiento:	BECAS RELEVO
Asunto:	Asunto
Notificación:	notif Ver Notificación
Código Registro:	20175550003100
Fecha Registro:	21/03/2017

[VOLVER](#)

Para acceder a la notificación habrá que pulsar el botón “Ver Notificación”, el cual precisará de una firma electrónica, para que quede constancia del día y hora de la lectura de la notificación.

Si el proceso de firma se realizará con éxito, aparecerá la notificación en pantalla:



Doña María Notario Español
C/Sin sentido, 3 4ºB
Villadealla, 47999
Valladolid

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

Por la presente se le comunica que recibida su solicitud de subvención de ayudas para la reforma de casas rurales de alquiler, presentada con fecha 01/10/2016 y nº de registro 201612300001234, el proyecto de reforma adjunto no incluye el importe total del presupuesto de dicha reforma, por lo que se le requiere para presentar un nuevo proyecto donde figure dicha información. El plazo para presentar esta subsanación es de 10 días a partir de que usted reciba esta notificación. Si transcurriera dicho plazo sin recibirse la subsanación su solicitud se daría por desestimada teniendo en cuenta el artículo xx de la Ley 39/2015.

Valladolid, 10/10/2016
El Jefe del Servicio de Ayudas para el Turismo

Fdo. Juan García García



COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO Localizador: W09XA1DEADMKE8N7JNUD4I
Nº Registro Salida: 20175550003100 Fecha Registro Salida: 21/03/2017 14:45:25 Fecha Compulsada: 21/03/2017 14:41:40
Sello: SELLO_PRE CONSEJERIA DE FOMENTO 84711001J
Compulsado: MARÍA NOTARIO ESPAÑOL
Acceda a la página web: <https://www.pre.jcyl.es/verDocumentos/ver?Ioun=W09XA1DEADMKE8N7JNUD4I> para visualizar la copia compulsada

Al final del documento, como se puede apreciar en la imagen anterior, aparecerá la información de cuando ha sido registrado de salida (nº, fecha y hora) y el nombre del empleado público que ha compulsado electrónicamente la notificación, si es que ésta fue firmada manuscritamente por el empleado público competente, o el nombre del empleado público que ha firmado electrónicamente la notificación por ser el competente para ello.

DOCUMENTOS ANEXOS

En la mayoría de los trámites de los procedimientos de subvenciones, además de presentar un documento principal (solicitud inicial, incorporación de datos, justificación, etc.), dicho documento va acompañado de otros documentos denominados Anexos.

Actualmente, los trámites (solicitud, incorporación de datos, justificación, etc.) de las diferentes convocatorias de subvenciones de la Consejería de Cultura y Turismo se deben realizar a través de formularios PDF ubicados en la sede electrónica de la Junta de Castilla y León, lo cuales, cuando son teletramitados, conectan con la plataforma de Administración Electrónica que es la que permite anexar documentos al documento principal, firmar electrónicamente todos los documentos y registrar electrónicamente todo el conjunto de documentos. Esta plataforma, a día de hoy, solo permite anexar hasta 30 documentos por cada documento principal presentado. Y dichos documentos tienen que estar en formato PDF y no superar los 8 Megabytes de tamaño cada uno. Es decir, que en total la información anexa no podrá superar los 240 Megabytes (30 ficheros x 8 Megabytes).

De los trámites existentes algunos pueden conllevar la presentación de una gran cantidad de documentos, como por ejemplo:

- La justificación de las subvenciones que suele conllevar un montón de facturas, memorias voluminosas, etc.

Para trámites con muchos anexos habrá que tener en cuenta las restricciones antes indicadas y aplicar ciertas estrategias para poder cumplirlas, como son las siguientes:

- 1) Aquellos documentos que el solicitante tenga que anexar y que sean documentos originales en papel emitidos por terceros (facturas, informes, certificados, etc.) deberán ser escaneados en formato PDF e indicar en el proceso de escaneo una resolución baja pero suficiente para que la información del documento se aprecie con una nitidez aceptable (150 ppp podría ser suficiente).
- 2) Como el límite de ficheros que se pueden anexar es de 30, si se tuvieran que anexar más de 30 ficheros, la solución sería unir previamente algunos de esos ficheros en un único fichero, teniendo en cuenta que el fichero resultante no debe ocupar más de 8 megabytes.

Para unir ficheros PDF hay muchas aplicaciones gratuitas en Internet, siendo una de las más usadas en sistemas Windows, el PDF24 Creator, cuyo logotipo es el siguiente:



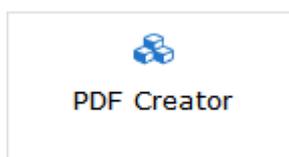
A día de hoy, el enlace para descargar esta aplicación (que solo funciona en Windows) es el siguiente:

<https://tools.pdf24.org/es/creator#download>

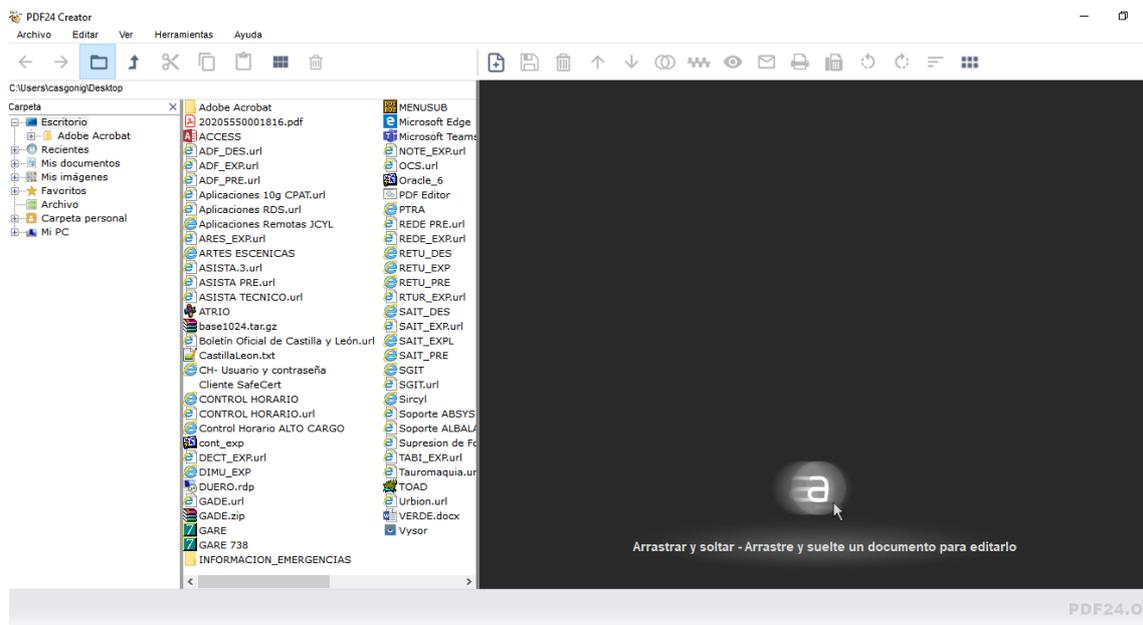
En este momento (18-05-2020) la versión disponible es la 9.1.1



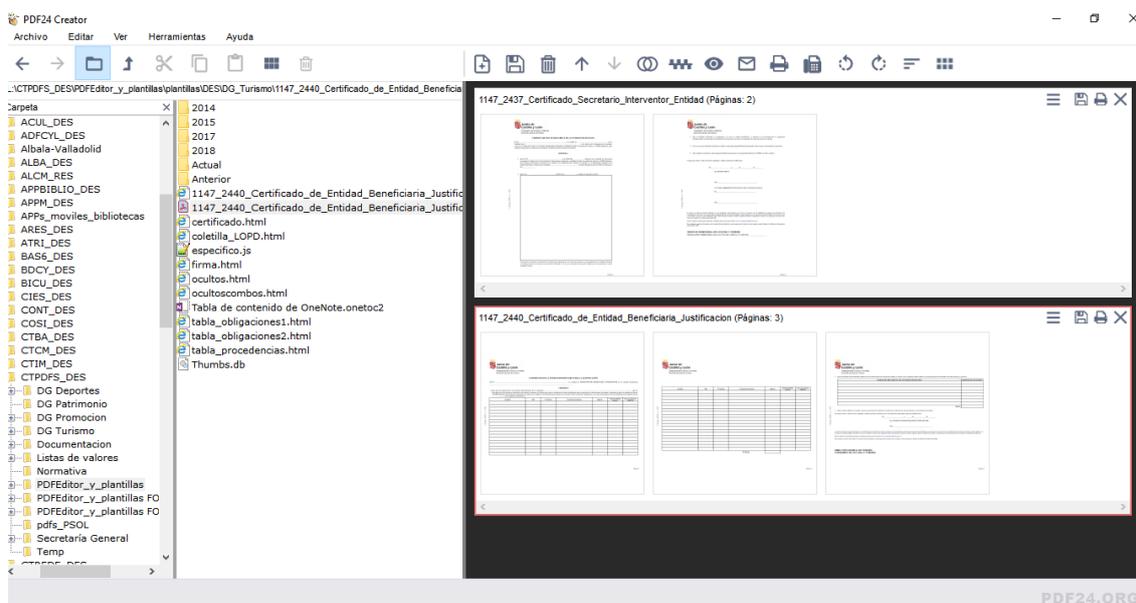
Para unir ficheros PDF hay que pinchar en el botón PDF Creator:



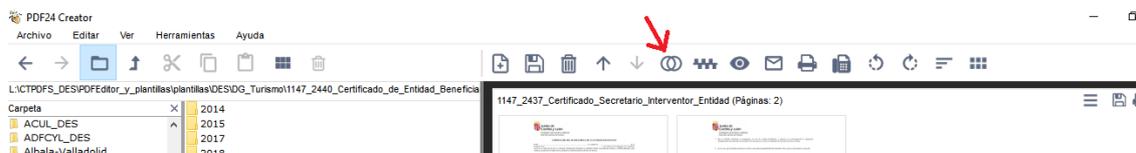
Y aparecerá la siguiente pantalla, donde en la parte de la izquierda hay que ir seleccionando los ficheros PDF que se quieren unir, para lo cual hay que localizar primero la carpeta donde se tengan los PDF y luego se pueden seleccionar varios, manteniendo la tecla CTRL pulsada, y una vez seleccionados simplemente es arrastrarlos a la parte derecha (la zona de fondo negro).



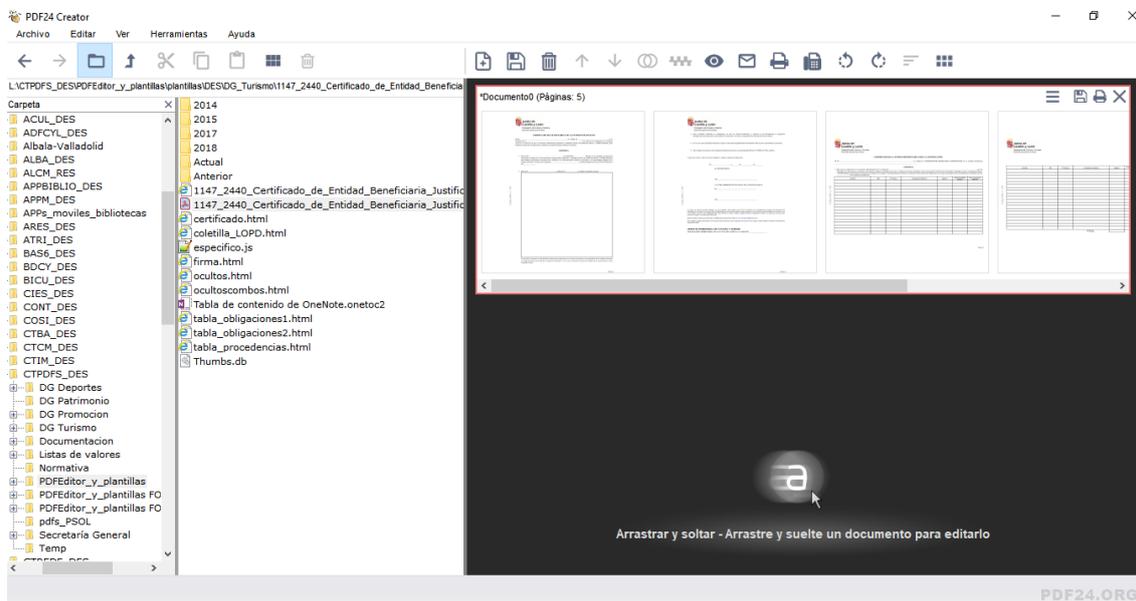
Al arrastrar varios ficheros PDF, estos aparecerán en la parte derecha, como se puede apreciar en la siguiente imagen:



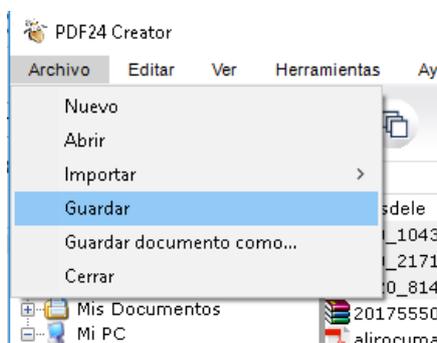
Para unirlos basta con pulsar en el icono de la parte superior representado por dos anillos el cual sirve para “Combinar los documentos seleccionados”



Una vez pulsado el botón de “Combinar los documentos seleccionados”, en la parte derecha aparecerá un solo documento con todas las páginas de cada uno de los documentos que se hayan combinado.



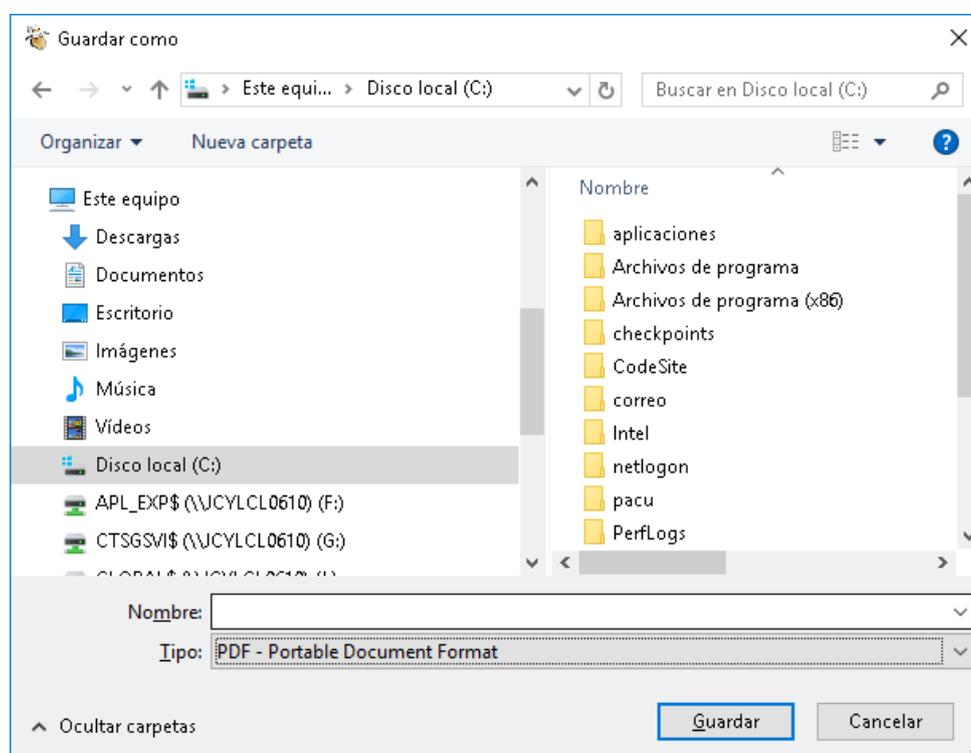
Seguidamente, lo que procede es guardar el documento resultante de la combinación, para lo cual hay que ir a la opción “Archivo” y dentro de ella a la opción “Guardar”:



Al pulsar Guardar, aparecerá una pantalla como la siguiente, la cual permite seleccionar el nivel de calidad del fichero resultante. Se recomienda pulsar en “Solo ensamblar”



Al pulsar en “Solo ensamblar”, aparecerá una ventana donde poder indicar la carpeta donde se quiere guardar el documento resultante y el nombre del mismo.



Otras consideraciones relativas a los documentos anexos:

- 1) Para documentos anexos que el propio solicitante vaya elaborar en Word, aparte de guardarlos en formato Word para poder modificarles en cualquier momento, una vez que el documento esté acabado, se deberá guardar una copia en formato PDF, teniendo en cuenta que el PDF resultante no puede ser mayor de 8 megabytes. Si el tamaño resultante fuera mayor, se debería trocear el Word en varios ficheros Word de tal forma que el PDF resultante de guardar cada fichero Word no supere los 8 megabytes.

- 2) Los anexos cuyo firmante sea el propio solicitante/representante (ya sea un anexo para el que hay un formulario oficial, ya sea un anexo elaborado en Word por el propio solicitante, etc.) no es necesario que sean impresos y firmados a mano, para luego ser escaneados. En este caso los anexos, serán firmados electrónicamente por el solicitante/representante a la vez que la solicitud, ya que el proceso de firmado electrónico de la solicitud, antes de realizar la firma permite el anexar los documentos que se precisen y una vez anexados todos los documentos necesarios, el proceso de firmado firmará TODOS los documentos (la solicitud y todos los anexos).