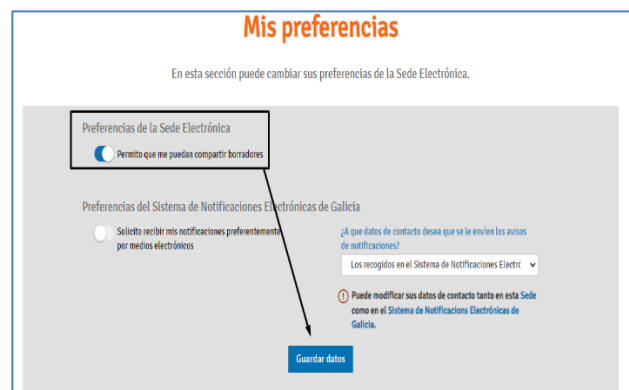


## PROCESO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AXUDAS PARA COMPLETAR A ETAPA DE FORMACIÓN POSDOCTORAL

A presentación de solicitudes realizárase unicamente por medios electrónicos a través do formulario normalizado, pero terá que ser validada finalmente pola Universidade. Debido a isto establece o seguinte procedemento de presentación de solicitudes en dúas fases:

**A).**-Serán as persoas candidatas as que deberán cumprimentar a súa solicitude e achegar a documentación á sede electrónica da Xunta de Galicia para o que deberán seguir os seguintes pasos:

### PASO 1: ACTIVAR A OPCIÓN DE RECIBIR BORRADORES NA SEDE ELECTRÓNICA



## PASO 2: INICIAR A SOLICITUDE NA SEDE ELECTRÓNICA

1. Debe acceder á [Sede electrónica da Xunta de Galicia](#) e no seu buscador, deberá teclear o código do procedemento **ED481D** (Para acceder ao procedemento debe premer dito código).

2. A continuación debe premer en: **Tramitar en liña**.

3. Debe identificarse coa chave 365 ou ben co seu Certificado Dixital
4. Cumprimentar os seguintes datos na pantalla de solicitude:

- a. **DATOS DA ENTIDADE SOLICITANTE** (*cribir tal e como está na seguinte imaxe*)

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE							
RAZÓN SOCIAL					NIF		
UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA					Q1518001A		
TIPO	NOMBRE DE LA VÍA			NÚM.	BLOQ.	PISO	PUERTA
PRAZA / PLAZA	DO OBRADOIRO			S/N			
PARROQUIA			LUGAR				
SANTIAGO DE COMPOSTELA			SANTIAGO DE COMPOSTELA				
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	AYUNTAMIENTO		LOCALIDAD			
15782	Coruña (A)	Santiago de Compostela		SANTIAGO DE COMPOSTELA			
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO					
881816215		investigacion.rrhh@usc.es					

**b. E NA SÚA REPRESENTACIÓN** *(Non debe cumprimentar nada)*

**E, NA SÚA REPRESENTACIÓN** (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME/RAZÓN SOCIAL  PRIMEIRO APELIDO  SEGUNDO APELIDO  NIF

CARGO

**c. DATOS PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN** *(cubrir tal e como figura na seguinte imaxe)*

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

Todas las notificaciones a las personas interesadas se realizarán sólo por medios electrónicos a través del Sistema de notificación electrónica de Galicia - [Notifica.gal](https://notifica.xunta.gal) (<https://notifica.xunta.gal>)  
Solo se podrá acceder a la notificación con el certificado electrónico o Chave365.  
Se enviarán avisos de puesta a disposición de la notificación en el correo electrónico y/o teléfono móvil facilitados a continuación y que se podrán cambiar en cualquier momento a través de Notifica.gal:

TELÉFONO MÓVIL  **CORREO ELECTRÓNICO**

*Debe poñer o seu teléfono mobil particular*

**d. DATOS DA PERSOA CANDIDATA A SER DESTINATARIA DA AXUDA** *(Este apartado debe ser cuberto cos datos persoais da persoa candidata)*

**DATOS DA PERSOA CANDIDATA A SER DESTINATARIA DA AXUDA**

NOME  PRIMEIRO APELIDO  SEGUNDO APELIDO  NIF

DATA DE NACEMENTO  SEXO  Home  Muller NACIONALIDADE

TIPO  NOME DA VÍA  NÚM.  BLOQ.  ANDAR  PORTA

PARROQUIA  LUGAR

CÓDIGO POSTAL  PROVINCIA  CONCELLO  LOCALIDADE

TELÉFONO 1  TELÉFONO 2  CORREO ELECTRÓNICO

UNIVERSIDADE EN QUE OBTIVO O TÍTULO DE DOUTORA OU DOUTOR  DATA DE LECTURA DA TESE

DEPARTAMENTO, UNIDADE DE TRABALLO OU EQUIVALENTE EN QUE SE INTEGRARÁ  GRUPO DE INVESTIGACIÓN

**e. A PERSOA REPRESENTANTE DECLARA** (*Este apartado debe figurar segundo a imaxe*)

**LA PERSOA REPRESENTANTE DECLARA:**

1. Que, en relación con outras ayudas concedidas o solicitadas:

- Esta entidade non ha solicitado ni se le ha concedido ningunha outra ayuda para a mesma finalidade de las distintas administracións públicas competentes o de las entidades vinculadas o dependentes de ellas.
- Esta entidade ha solicitado y/o se le han concedido, o están pendentes de resolución de concesión, ayudas para a mesma finalidade de las distintas administracións públicas competentes, o de las entidades vinculadas o dependentes de ellas, a saber:

DESCRIPCIÓN DE LA AYUDA Y CONCEPTO	ESTADO <sup>(1)</sup>	IMPORTE (€)

<sup>(1)</sup> En caso de estar pendiente la resolución de alguna solicitud, se indicará PENDIENTE. En caso de solicitudes denegadas, se hará constar DENEGADA.

2. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se aportan son ciertos.

3. Que esta entidade non está incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2005, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

4. Que esta entidade non está incurso en ninguna clase de inhabilitación para la obtención de ayudas previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

5. Que esta entidade está al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, conforme al artículo 10.2.g) de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y el artículo 9 del Reglamento de subvenciones de Galicia, aprobado por el Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

**f. DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA OU SE DECLARA ESTAR EN PODER DA ADMINISTRACIÓN ACTUANTE.** (*Débese marcar a documentación que se presenta.*)

**DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA**

- Declaración responsable de la persona candidata a ser destinataria de la ayuda (anexo II).
- Documento firmado por la persona responsable o coordinadora del grupo de investigación o equivalente aceptando a la persona candidata a ser destinataria de la ayuda en el seno del equipo de trabajo (anexo III).
- Documento firmado por la persona directora del departamento, unidad de trabajo o equivalente, manifestando su conformidad para la integración en él de la persona candidata a ser destinataria de la ayuda (anexo IV).
- Plan de trabajo de las actividades académico-investigadoras que propone realizar.
- CV actualizado de la persona candidata.
- Archivo pdf con los documentos justificativos de los méritos alegados y los enlaces a las publicaciones.
- Memoria de la actividad investigadora desarrollada.
- Certificado de la entidad solicitante en que se haga constar que la persona candidata fue contratada al amparo del programa de formación posdoctoral de la convocatoria de 2021 y que no renunció al contrato antes de la fecha de finalización prevista; o que fue contratada a través de la modalidad A de la convocatoria de ayudas posdoctorales de 2019, que tuvo una interrupción y prórroga del contrato por las causas establecidas en la ley, que finalizó el contrato y que no se presentó a la convocatoria de ayudas para completar la etapa de formación posdoctoral de 2023.
- Documentación acreditativa de la entidad contratante de los períodos de interrupción del contrato posdoctoral que se recoge en el artículo 6.1.i de esta convocatoria por alguna de las causas que se indican en el artículo 11.3, en su caso, para la aplicación del factor corrector.

**g. COMPROBACIÓN DE DATOS.** (*Opcional, aínda que sería recomendable autorizar a consulta.*)

**COMPROBACIÓN DE DATOS**

Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.

	OPÓÑOME Á CONSULTA
DNI/NIE da persoa representante	<input type="checkbox"/>
Certificado de estar ao día no pagamento coa Seguridade Social	<input type="checkbox"/>
Certificado de estar ao día no pagamento coa Axencia Tributaria de Galicia	<input type="checkbox"/>
<b>CONSENTIMENTO PARA A COMPROBACIÓN DE DATOS</b>	
<b>A persoa interesada autoriza a consulta a outras administracións públicas dos seguintes datos. De non autorizar a consulta, deberá achegar o documento correspondente.</b>	<b>AUTORIZO A CONSULTA</b>
Certificado de estar ao día no pagamento coa Axencia Estatal de Administración Tributaria	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non

### PASO 3: ANEXADO DA DOCUMENTACIÓN

A continuación debe **PREMER** en **GARDAR** (no caso de que nese momento aínda non quere anexar a documentación) ou en **CONTINUAR** (no caso de que quere anexar a documentación e seguir co procedemento de presentación).

The screenshot shows a web interface titled "Anexar documentación". At the top, there are buttons for "Salir de la presentación", "Volver", and "Continuar". Below the title is a table with three columns: "Documento", "Fichero Anexado", and "Acciones".

Documento	Fichero Anexado	Acciones
Declaración de la persona candidata a ser destinataria de la ayuda (Anexo II)	Soltar arquivos aquí o <a href="#">examinar</a>	
Aceptación en el grupo de investigación o equivalente (Anexo III)	Soltar arquivos aquí o <a href="#">examinar</a>	
Aceptación en el departamento, unidad de trabajo o equivalente (Anexo IV)	Soltar arquivos aquí o <a href="#">examinar</a>	
Plan de trabajo de las actividades académico-investigadoras que propone re...	Soltar arquivos aquí o <a href="#">examinar</a>	
CV actualizado de la persona candidata	Soltar arquivos aquí o <a href="#">examinar</a>	
Archivo pdf con los documentos justificativos de los méritos alegados y los e...	Soltar arquivos aquí o <a href="#">examinar</a>	
Memoria de la actividad investigadora desarrollada	Soltar arquivos aquí o <a href="#">examinar</a>	
Certificado de la entidad solicitante en que se haga constar que la persona ...	Soltar arquivos aquí o <a href="#">examinar</a>	
Documentación acreditativa de la entidad contratante de los periodos de Int...	Soltar arquivos aquí o <a href="#">examinar</a>	

At the bottom left, there is a button "Añadir otro documento" with a plus icon. At the bottom right, it says "Subido: 0 KB / Máximo permitido: 100 MB".

Para iniciar o anexado de documentación debe premer no botón **CONTINUAR**, ata a páxina de "Anexar documentación " no que figurará a listaxe de documentos para anexar, nese momento deberá achegar a documentación.

Completada a achega de documentos, chega o momento de **COMPARTIR BORRADOR**. No caso de que a súa solicitude non estea completa pode **saír da presentación** e recuperala mais adiante para acabar de completala dende o seu apartado "**os meus borradores**" para posteriormente compartir dito borrador. No caso que rematara a achega de documento é o momento de compartir o seu borrador.

### EN NINGUN CASO PREMER SOBRE ASINAR E ENVIAR

The screenshot shows a web interface titled "Firmar y presentar en el registro". At the top, there are buttons for "Salir de la presentación", "Volver", "Compartir borrador", and "Firmar y enviar".

The main content area contains the following text:

Revise los documentos y pulse en "Firmar y enviar" para finalizar la presentación en el registro electrónico.  
Una vez finalizada la presentación estará disponible en la sede del solicitante y, en su caso, del representante que aparecen en el formulario:  
- Solicitante: UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA (Q1518001A)  
[Leer más](#)

Documentación a presentar en el registro electrónico:

Solicitud.pdf

At the bottom, there are buttons for "Salir de la presentación", "Volver", "Compartir borrador", and "Firmar y enviar". A black arrow points from the "Firmar y enviar" button at the top to the "Firmar y enviar" button at the bottom.

Debe compartir o seu borrador coa USC, tal e como figura na seguinte imaxe:

A Área de Investigación, logo dunha revisión de documentos achegados polas persoas candidatas, podería ocorrer que detectase que o documento achegado non é correcto ou, teña que emendar algún erro, polo que podería de novo **compartir/devolver** o borrador á persoa candidata posdoutoral da solicitude, para que cando solucione o erro detectado e o volva a compartir coa USC para a súa presentación definitiva

#### PASO 4: PRAZO LÍMITE PARA COMPARTIR O BORRADOR DA SOLICITUDE COA USC

## DÍA MÁXIMO PARA COMPARTIR BORRADOR 20 DE FEBREIRO DE 2025

Lembrede que co fin de **poder garantir** a presentación de todas as solicitudes na data de finalización do prazo establecido pola Xunta de Galicia é necesario que toda a documentación necesaria para a presentación da mesma esté subida na Sede Electrónica e o borrador compartido coa USC como data máxima o 20 de febreiro de 2025 ás 23:59 horas.

**A partir desta data a USC non poderá garantir a presentación das solicitudes en prazo.**