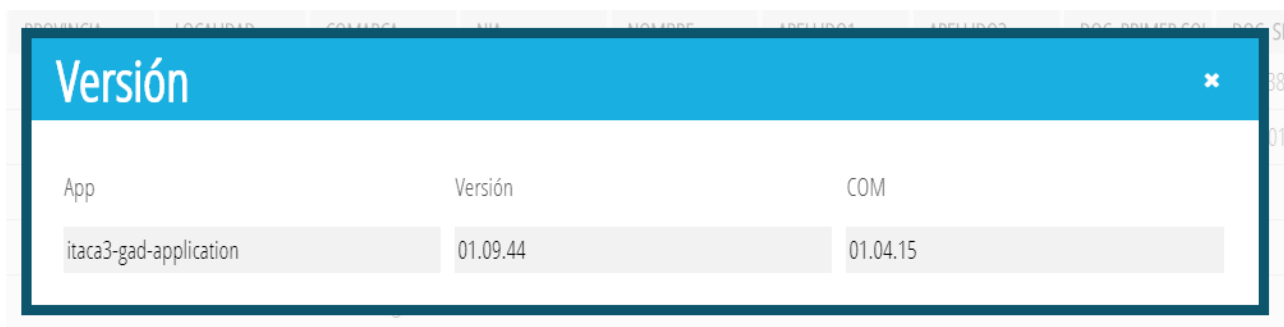


Ajudes de Menjador – Al·legacions d'Ajudes de Menjador

Aquest manual es correspon amb la versió de l'aplicació:



Es pot comprovar la versió de l'aplicació fent clic sobre la paraula ITACA al cantó superior esquerra.

Com presentar una al·legació a una resolució provisional

Només es podran presentar al·legacions a una resolució provisional, en aquelles sol·licituds d'ajudes que es troben en els estats *Admesa* o *Exclosa*.

A continuació s'indiquen els passos a seguir per a donar d'alta una al·legació.

Si les persones sol·licitants volen presentar una al·legació a una resolució provisional, s'ha d'accedir a PROCEDIMENTS > **Beques i Ajudes** > **Menjador** > **Sol·licituds**. Sobre la sol·licitud sobre la qual es vulga generar una al·legació, es pot fer clic amb el botó dret i, seleccionar *Al·legació*, o fer doble clic sobre la sol·licitud i prémer el botó *Al·legació*.

En la nova finestra, s'ha d'indicar la persona sol·licitant de l'ajuda que presenta l'al·legació, podent ser la persona sol·licitant 1 o, si és el cas, la persona sol·licitant 2. També s'ha d'indicar el motiu de l'al·legació i és **obligatori adjuntar el fitxer corresponent PDF que justifique l'al·legació** (es recomana consultar la pàgina 12 de les *Instruccions per a la Tramitació de les Ajudes de Menjador*, disponibles en <http://www.ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/comedor/transporte>). Si, es considera convenient, es podran introduir *Observacions*.

Alegaciones

Nº resolución provisional: 4

* Fecha presentación alegación: 03-sep-2020

Fecha grabación alegación: 03-sep-2020

* Solicitante que alega

* Motivo de la alegación

Observaciones

Subir Documento

Alta alegación

Una vegada introduïdes totes les dades, s'ha de prémer el botó *Alta al·legació*.

I apareixerà el següent quadre de diàleg:

i **Consulta**

Se ha dado de alta la alegacion, ¿Quieres ver el detalle de la alegación?

✓ Si ✕ No

En cas de contestar **No**, es gravarà l'al·legació i la sol·licitud passarà a l'estat *Al·legacions Centre*, per la qual cosa el centre haurà de revisar-la i procedir a *corregir-la* o a *traslladar-la a SSCC*, tal com s'explica més endavant.

En cas de contestar **Si**, s'obrirà el detall de la sol·licitud en la pestanya corresponent a l'al·legació, amb les dades introduïdes.

- Per a això, des de la pestanya de Dades *Bàsiques* pot canviar les dades errònies de la sol·licitud que afecten el nombre de membres de la unitat familiar o al document d'identitat de les persones sol·licitants (en aquest últim cas, abans deurà actualitzar-ho en la fitxa de l'alumne en ITACA1) perquè pugui tornar a ser enviada per a la seua baremació.

IMPORTANT: En les sol·licituds tramitades amb esborrany, JA ÉS POSSIBLE modificar les dades errònies com el document d'identitat de les persones sol·licitants, tal com s'explica en el paràgraf anterior.

- Si fóra necessari, també poden modificar les condicions sociofamiliars de la sol·licitud, per a això, des de la pestanya de *Baremació*, ha de marcar aquella circumstància sociofamiliar que la família al·legue i haja justificat amb la documentació pertinent.

Una vegada corregida la sol·licitud, des de la pestanya *Al·legació*, el centre podrà introduir una observació.

La imatge mostra una interfície d'usuari amb una barra de navegació superior que inclou pestanyes: 'Datos Básicos', 'Circunstancias sociofamiliares', 'Baremación', 'Allegación' (seleccionada), 'Observaciones', 'Documentos' i 'Histórico Estados'. Sota 'Datos Generales', hi ha dues seccions: 'Respuesta del Centro' i 'Respuesta de la DT/SSCC'. Cada secció té un camp d'observacions i un botó: 'Solicitud Corregida' i 'Trasladar a SSCC/DT' respectivament.

I a continuació, l'aplicació li oferirà 2 possibilitats:

A) Si polsa el botó *Sol·licitud Corregida*, la sol·licitud passarà a l'estat *Enviada* i tornarà a ser baremada amb les noves dades modificades pel centre. Aquest botó sols es premerà quan el centre haja modificat la sol·licitud amb noves dades personals (nou document d'identitat, canvi en el nombre de membres...) o circumstàncies sociofamiliars (família nombrosa, monoparental, informe de serveis socials...).

B) Si polsa el botó *Traslladar SSCC/DT*, la sol·licitud passarà a l'estat *Al·legacions SSCC* perquè siga resolta pel Servei corresponent. Aquest botó es premerà quan la família haja aportat documentació addicional, com per exemple, el certificat de l'AEAT corresponent, o en cas que el centre tinga algun dubte sobre la documentació presentada necessària per a resoldre l'al·legació.

Recorde que per a una major celeritat en el procediment, sempre que siga possible les sol·licituds han de ser corregides per part del centre (mitjançant l'opció A), la qual cosa permet la seua rebaremació automàtica.

IMPORTANT: Una vegada realitzades les opcions A o B per part del centre, perquè l'al·legació es considere presentada, la sol·licitud deurà trobar-se en l'estat *Enviada* (opció A) o *Al·legacions SSCC* (opció B). Les sol·licituds que figuren en la pestanya *Al·legacions Centre*, no seran rebaremades (ja que es consideren que encara estan incompletes).

IMPORTANT: El centre **només podrà gravar una ÚNICA al·legació per cada sol·licitud d'ajuda**. Per tant, no haurà d'enviar l'al·legació fins que no estiga completament revisada i amb les dades correctament marcades en les pestanyes de *Dades Bàsiques* i *Baremació*.

No ha d'enviar per correu electrònic cap documentació ni al·legació addicional, ja que tota la documentació ha de constar en la pestanya de *Documents* de la sol·licitud d'ajuda d'ITACA.

Com reobrir una al·legació que s'ha tancat amb Sol·licitud Corregida o Traslladar a SSCC/DT

Una vegada s'ha finalitzat l'al·legació en el Centre mitjançant el botó *Sol·licitud Corregida*, aquesta es torna a Baremar. El procés pot tardar uns minuts i finalitzarà amb el resultat d'Admesa, Exclosa o Beneficiari Directe. En els dos primers casos i sempre que en SSCC no hagen fet cap canvi, el centre podrà recuperar la sol·licitud i tornar a modificar l'al·legació, entrant amb doble clic en la sol·licitud, pestanya *Al·legació* mitjançant el botó *Reobrir Al·legació*.

Identificador	Estado	Fecha Creación	Fecha Ult. Modificación
2020/AJCOM/1/034900	Excluidas	14/07/2020	21/09/2020

Datos Básicos
 Circunstancias sociofamiliares
 Baremación
 Alegación
 Observaciones
 Documentos
 Histórico Estados

Datos Generales

Nº alegación:
 Fecha presentación alegación:
 Fecha grabación alegación:

Nº resolución provisional:

Solicitante que alega

Una vegada fet això, la sol·licitud tornarà a l'estat *Al·legacions Centre* i la podem seleccionar des de la pestanya amb el mateix nom.

Si l'al·legació es va finalitzar amb el botó *Traslladar a SSCC* i el centre necessita afegir informació o modificar algun camp, l'al·legació també es podrà corregir, sempre que no s'haja modificat per SSCC. El procediment serà similar al de cas anterior, se seleccionarà la sol·licitud, que estarà en estat *Al·legacions SSCC*, mitjançant doble clic i des de la pestanya *Al·legació* es premerà el botó *Recuperar Al·legació SSCC/DT*.

Detalle de Solicitud

Identificador	Estado	Fecha Creación	Fecha Ult. Modificación
2020/AJCOM/1/159969	Alegaciones SSCC	28/07/2020	09/09/2020

ESTADO ↑

- Admitida
- Admitida
- Admitida
- Admitida
- Admitida
- Admitida
- Admitida
- Admitida
- Admitida

Una vegada fet això, la sol·licitud tornarà a l'estat *Al·legacions Centre* i la podrem seleccionar des de la pestanya amb el mateix nom.

IMPORTANT: Es poden afegir documents a una sol·licitud des de la pestanya *Documents* independentment de l'estat en el qual es trobe la sol·licitud. Si només es desitja afegir un document no és necessari Reobrir ni Recuperar una Al·legació.