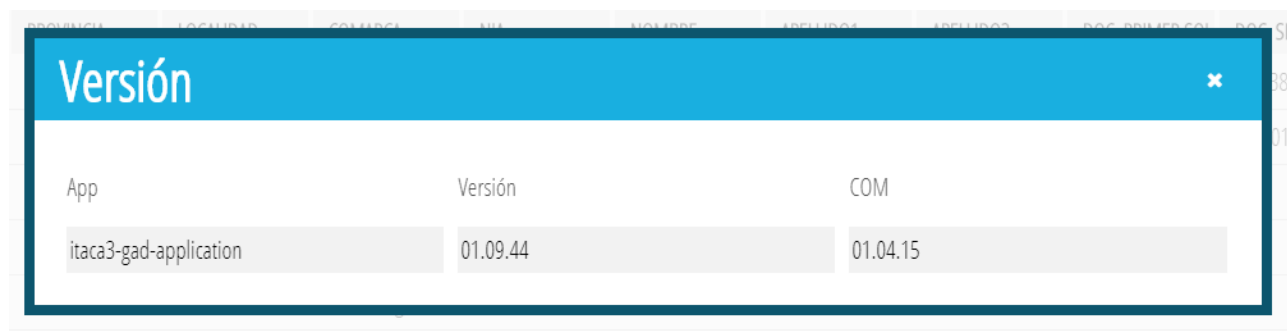


Ayudas de Comedor – Alegaciones de Ayudas de Comedor

Este manual se corresponde con la versión de la aplicación:



Se puede comprobar la versión de la aplicación haciendo click sobre la palabra ITACA en la esquina superior izquierda.

Cómo presentar una alegación a una resolución provisional

Solo se podrán presentar alegaciones a una resolución provisional, en aquellas solicitudes de ayudas que se encuentren en los estados *Admitida* o *Excluida*.

A continuación se indican los pasos a seguir para dar de alta una alegación.

Si las personas solicitantes quieren presentar una alegación a una resolución provisional, se debe acceder a **PROCEDIMIENTOS > Becas y Ayudas > Comedor > Solicitudes**. Sobre la solicitud sobre la que se quiera generar una alegación, se puede hacer clic con el botón derecho y, seleccionar *Alegación*, o hacer doble clic sobre la solicitud y pulsar el botón *Alegación*.

En la nueva ventana, se debe indicar la persona solicitante de la ayuda que presenta la alegación, pudiendo ser la persona solicitante 1 o, si es el caso, la persona solicitante 2. También se debe indicar el motivo de la alegación y es **obligatorio adjuntar el fichero correspondiente PDF que justifique la alegación** (se recomienda consultar la página 12 de las *Instrucciones para la Tramitación de las Ayudas de Comedor*, disponibles en <http://www.ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/comedor/transporte>). Si, se considera conveniente, se podrán introducir *Observaciones*.

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 vez introducidos todos los datos, se debe pulsar el botón *Alta alegación*.

Y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

i **Consulta**

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

✓ Si ✕ No

En caso de contestar **No**, se grabará la alegación y la solicitud pasará al estado *Alegaciones Centro*, por lo que el centro deberá revisarla y proceder a corregirla o a *trasladarla a SSCC*, tal como se explica más adelante.

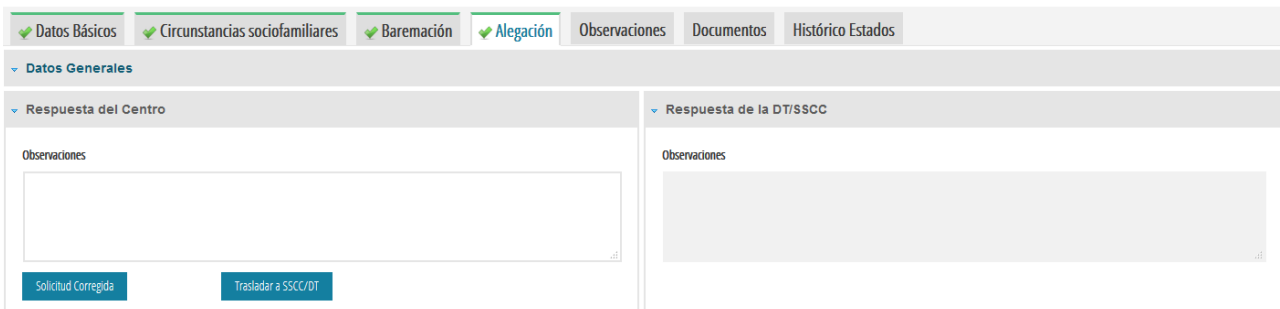
En caso de contestar **Si**, se abrirá el detalle de la solicitud en la pestaña correspondiente a la alegación, con los datos introducidos.

- Para ello, desde la pestaña de *Datos Básicos* puede cambiar los datos erróneos de la solicitud que afectan al número de miembros de la unidad familiar o al documento de identidad de las personas solicitantes (en este último caso, antes deberá actualizarlo en la ficha del alumno en ITACA1) para que pueda volver a ser enviada para su baremación.

IMPORTANTE: En las solicitudes tramitadas con borrador, YA ES POSIBLE modificar los datos erróneos como el documento de identidad de las personas solicitantes, tal y como se explica en el párrafo anterior.

- Si fuera necesario, también pueden modificar las condiciones sociofamiliares de la solicitud, para ello, desde la pestaña de *Baremación*, ha de marcar aquella circunstancia sociofamiliar que la familia alegue y haya justificado con la documentación pertinente.

Una vez corregida la solicitud, desde la pestaña *Alegación*, el centro podrá introducir una observación.



Y a continuación, la aplicación le ofrecerá 2 posibilidades:

A) Si pulsa el botón *Solicitud Corregida*, la solicitud pasará al estado *Enviada* y volverá a ser baremada con los nuevos datos modificados por el centro. Este botón solo se pulsará cuando el centro haya modificado la solicitud con nuevos datos personales (nuevo documento de identidad, cambio en el número de miembros,...) o circunstancias sociofamiliares (familia numerosa, monoparental, informe de servicios sociales, ...).

B) Si pulsa el botón *Trasladar SSCC/DT*, la solicitud pasará al estado *Alegaciones SSCC* para que sea resuelta por el Servicio correspondiente. Este botón se pulsará cuando la familia haya aportado documentación adicional, como por ejemplo, el certificado de la AEAT correspondiente, o en caso de que el centro tenga alguna duda sobre la documentación presentada necesaria para resolver la alegación.

Recuerde que para una mayor celeridad en el procedimiento, siempre que sea posible las solicitudes deben ser corregidas por parte del centro (mediante la opción A), lo que permite su rebaremación automática.

IMPORTANTE: Una vez realizadas las opciones A o B por parte del centro, para que la alegación se considere presentada, la solicitud deberá encontrarse en el estado *Enviada* (opción A) o *Alegaciones SSCC* (opción B). Las solicitudes que figuran en la pestaña *Alegaciones Centro*, no serán rebaremas (puesto que se consideran que aún están incompletas).

IMPORTANTE: El centro **solo podrá grabar una ÚNICA alegación por cada solicitud de ayuda**. Por tanto, no deberá enviar la alegación hasta que no esté completamente revisada y con los datos correctamente marcados en las pestañas de *Datos Básicos* y *Baremación*.

No debe enviar por correo electrónico ninguna documentación ni alegación adicional, ya que toda la documentación debe constar en la pestaña de *Documentos* de la solicitud de ayuda de ITACA.

Cómo reabrir una alegación que se ha cerrado con Solicitud Corregida o Trasladar a SSCC/DT

Una vez se ha finalizado la alegación en el Centro mediante el botón *Solicitud Corregida*, ésta se vuelve a Baremar. El proceso puede tardar unos minutos y finalizará con el resultado de Admitida, Excluida o Beneficiario Directo. En los dos primeros casos y siempre que en SSCC no hayan hecho ningún cambio, el centro podrá recuperar la solicitud y volver a modificar la alegación, entrando con doble click en la solicitud, pestaña *Alegación* mediante el botón *Reabrir Alegación*.

The screenshot shows the 'Detalle de Solicitud' (Request Detail) page. At the top, there is a blue header with the title 'Detalle de Solicitud'. Below the header, a table displays key information: Identificador (2020/AJCOM/1/034900), Estado (Excluidas), Fecha Creación (14/07/2020), and Fecha Ult. Modificación (21/09/2020). A navigation bar contains several tabs: 'Datos Básicos', 'Circunstancias sociofamiliares', 'Baremación', 'Alegación' (highlighted in green), 'Observaciones', 'Documentos', and 'Histórico Estados'. The 'Alegación' tab is active, showing a 'Reabrir Alegación' button. Below this, there are three input fields: 'Nº alegación' (value: 271), 'Fecha presentación alegación' (value: 10-sep-2020), and 'Fecha grabación alegación' (value: 10-sep-2020). A 'Nº resolución provisional' field (value: 1) is also visible. On the right side of the interface, a vertical list shows the 'ESTADO' (Status) for various records, with 'Excluidas' and 'Benefic' visible.

Una vez hecho esto, la solicitud volverá al estado *Alegaciones Centro* y la podremos seleccionar desde la pestaña con el mismo nombre.

Si la alegación se finalizó con el botón *Trasladar a SSCC* y el centro necesita añadir información o modificar algún campo, la alegación también se podrá corregir, siempre y cuando no se haya modificado por SSCC. El procedimiento será similar al de caso anterior, se seleccionará la solicitud, que estará en estado *Alegaciones SSCC*, mediante doble click y desde la pestaña *Alegación* se pulsará el botón *Recuperar Alegación SSCC/DT*.

Detalle de Solicitud

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

✓ Datos Básicos ✓ Circunstancias sociofamiliares ✓ Baremación ✓ Alegación Observaciones Documentos Histórico Estados

▼ Datos Generales

Recuperar Alegación SSCC/DT

Nº alegación	Fecha presentación alegación	Fecha grabación alegación
70	09-sep-2020 	09-sep-2020 
Nº resolución provisional		
1		

ESTADO ↑

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

Una vez hecho esto la solicitud volverá al estado *Alegaciones Centro* y la podremos seleccionar desde la pestaña con el mismo nombre.

IMPORTANTE: Se pueden añadir documentos a una solicitud desde la pestaña *Documentos* independientemente del estado en el que se encuentre la solicitud. Si solo se desea añadir un documento no es necesario Reabrir ni Recuperar una Alegación.