

Manual de la Fase Alegación / Aceptación

Para acceder al formulario de Alegación / Aceptación / Desistimiento de ayudas destinadas a financiar la contratación predoctoral de personal investigador en formación por los agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento (SAC), debe de acceder a SICA (nombre de usuario y contraseña) y dirigirse al menú CONVOCATORIAS.



Dentro del menú CONVOCATORIAS, seleccionar entre las convocatorias disponibles PREDOC "Predoctorales 2021" antes de la fecha señalada en la resolución publicada.

CONVOCATORIAS

Convocatorias disponibles

Acronimo	Denominación	Entidad convocante	Fase actual	Fecha de inicio	Fecha de cierre	Acciones
PREDOC	Predoctorales 2021	Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología	Alegación/Aceptación/Desistimiento	14/06/2021	-	

Una vez dentro de esta convocatoria, desplegar la FASE Alegación / Aceptación / Desistimiento.

En fases anteriores, podemos identificar nuestra solicitud inicial y junto a ella, dos iconos ;  icono lupa (para disponer de los comprobantes de la etapa anterior)  icono portafolios (para acceder al formulario que le permitirá iniciar su aceptación o alegación)

▼ Fase: **Alegación/Aceptación/Desistimiento** Plazo abierto

Plazo 12/11/2021 - 23:59 del 18/11/2021

Observaciones de la fase

Se concede un plazo de 5 días hábiles para que las personas seleccionadas o incluidas en la lista de reservas a través de las entidades de adscripción puedan aceptar, alegar o desistir cumplimentando el formulario Anexo II al que se podrá acceder desde la plataforma SICA.

Fases anteriores

Solicitudes presentadas (versión sin subsanar)

Título de la solicitud	Fecha creación	Fecha de presentación	Acciones
			 

Una vez se le da nombre a la solicitud que inicia el procedimiento de Alegación / Aceptación / Desistimiento, y selecciona el botón Aceptar, a continuación, se despliega un formulario con varios apartados, que **deberán ser cumplimentados por el interesado y por el Representante Legal del Agente del SAC**, pero en diferentes fases. Por ello se recomienda que interesado y Representante Legal no accedan al formulario a la misma vez.

Añadir solicitud

Nombre del formulario*

Apellido Nombre (Fecha) Alegación/Aceptación/Des

Aceptar

Cancelar

Cada bloque se activa, seleccionando la cabecera precedida del símbolo > .

Los bloques que aparezcan con una señal del tipo ⚠ le indican que existe información en ese bloque con carácter obligatorio, que no ha sido cumplimentada por el interesado y debe ser rellenada para poder continuar.

Apartado 1 Datos de la entidad solicitante y de la representante (datos institucionales).

Campo habilitado para el Representante Legal, quien sólo podrá modificar el campo “Actual en calidad de...”. El resto de campos son modificables desde el perfil de Responsable de Institución, siempre y cuando detecte alguna información no coincidente.

▼ 1 Datos de la entidad solicitante y de la representante

Datos de la entidad solicitante

Razón Social / Denominación*	<input type="text"/>	NIF*	<input type="text"/>
Apellidos y nombre de la persona representante*	<input type="text"/>	DNI/NIE/NIF*	<input type="text"/>
Actúa en calidad de*	<input type="text"/>	Sexo	<input checked="" type="radio"/> H <input type="radio"/> M

Apartado 2 Identificación de la Actividad. Datos autocompletados y bloqueados por el propio sistema. Si detecta algún tipo de error póngase en contacto a través del e-mail belen.carrillo@uco.es o bien a través del teléfono 957218334.

▼ 2 Identificación de la actividad, proyecto, comportamiento o situación para la que se solicitó la subvención

Número de expediente*	<input type="text"/>
Nombre de la persona solicitante*	<input type="text"/>

Apartado 3. Alegación/Aceptación/Desistimiento. Dispone de dos bloques de valores seleccionables que deben de ser cumplimentados. En el primer bloque debe de seleccionar si la subvención ha sido Concedida o Desestimada. En el segundo bloque debe de indicar si Acepta o Desiste. Adicionalmente podrá Alegar, con un espacio de 2000 caracteres para exponer los motivos que le llevan a realizar dicha alegación.

3 Alegaciones/Aceptación/Desistimiento

Habiéndose publicado la propuesta provisional de resolución de la convocatoria de ayudas a la contratación predoctoral, mi solicitud ha sido:

Debe seleccionar una opción.

CONCEDIDA por el importe o pretensión solicitado (SELECCIONADO/A).
 CONCEDIDA por un importe o pretensión inferior al solicitado.
 DESESTIMADA
 DESESTIMADA pero aparezco como persona suplente (SUPLENTE).

Por lo que, dentro del plazo concedido en la propuesta:

Debe subsanar, desistir o alegar

ACEPTO la subvención propuesta.
 DESISTO de la solicitud.
 ALEGO lo siguiente:

Máximo 2000 caracteres

Apartado 4_I. Documentación, consentimiento y autorizaciones. Este apartado SOLO lo deben cumplimentar los solicitantes y/o representantes legales que hubiesen marcado su derecho de oposición a la consulta de datos en la fase de presentación de solicitudes. En este apartado se presentará toda aquella documentación que le sea requerida por haberse opuesto a la consulta de datos, a través del botón “Seleccionar”.

En caso de haberse opuesto la PERSONA SOLICITANTE a la consulta de los DATOS DE TÍTULO UNIVERSITARIO, debe anexar fotocopia de los TÍTULOS UNIVERSITARIOS.

4 I - Documentación, consentimiento y autorizaciones

Habiendo ejercido el DERECHO DE OPOSICIÓN a la consulta de datos en el apartado 5 del anexo I, PRESENTO la siguiente documentación:

En caso que la PERSONA REPRESENTANTE de la entidad solicitante sea una persona física, no jurídica, y se haya opuesto a la consulta de los DATOS DE IDENTIDAD

Fotocopia autenticada del DNI/NIE de la persona representante de la entidad solicitante

En caso de haberse opuesto la PERSONA SOLICITANTE a la consulta de los DATOS DE IDENTIDAD

Fotocopia autenticada del DNI/NIE de la persona solicitante

En caso de haberse opuesto la PERSONA SOLICITANTE a la consulta de los DATOS DE DISCAPACIDAD

Documentación acreditativa de el grado de discapacidad igual o superior al 33%

En caso de haberse opuesto la PERSONA SOLICITANTE a la consulta de los DATOS DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS

Fotocopia autenticada de los TÍTULOS UNIVERSITARIOS de la persona solicitante

[+ Seleccionar](#) * Solo se permiten ficheros con formato PDF y tamaño inferior a 10 MB.

Apartado 5_II. Documentación, consentimiento y autorizaciones. Se ha habilitado este apartado para presentar toda la documentación solicitada en esta fase de alegación/aceptación. La documentación se adjuntará a través del botón “Seleccionar”.

5 II - Documentación, consentimiento y autorizaciones

Presento la siguiente documentación:

[+ Seleccionar](#)

* Solo se permiten ficheros con formato PDF y tamaño inferior a 10 MB.

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

[Añadir Documento Junta de Andalucía](#) * Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

[Añadir Documento Otras Administraciones](#) * Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

Los ficheros sólo se podrán subir en **formato pdf**, no permitiéndose subir ficheros por encima de **10 MB**.

Se recomienda no utilizar nombres extensos de ficheros (no más de 12 caracteres).

Se recomienda no utilizar en los nombres de ficheros caracteres con tildes o acentos, caracteres especiales, signos... Esto puede provocar errores en el momento de subirlos al sistema.

Apartado 6. (Declaración, lugar, fecha y firma) solo debe de rellenarse por el representante legal el lugar, el resto de datos están autocompletados.

6 Declaración, lugar, fecha y firma

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento:

En , a fecha de la firma electrónica

LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE

Fdo.:

Una vez cumplimentado el formulario, deberá remitirse dicha solicitud al Representante Legal, para su presentación y firma, seleccionando el botón "Enviar al Representante Legal".

[Guardar borrador](#) [Enviar a Representante Legal](#)

Antes de realizar este proceso se recomienda revisar que cada uno de los dos apartados dispongan de la información completa y correcta.

Recuerde que es necesario remitir la solicitud al Responsable Legal, para que la misma quede bloqueada y pueda ser presentada. Hasta entonces sólo será un borrador.