

APLICACIÓN “PIP-AGCCI” SUBVENCIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR PREDOCTORAL EN FORMACIÓN

GUÍA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA EN EL PROCESO DE APORTACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN POR EL PIF

PASO 1→ ACCESO

El acceso a la plataforma “PIP-AGCCI” se realiza desde <https://aplicaciones.aragon.es/agcci/login> (navegadores recomendados Chrome y Microsoft Edge)

Para acceder hay que disponer de certificado electrónico y se clicla en la ventana de fondo rojo “Acceder usando Cl@ve”

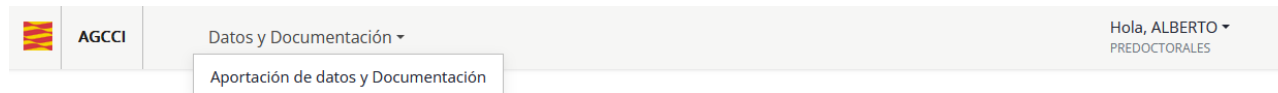


Aviso importante: las imágenes incorporadas en esta guía corresponden al entorno de “pruebas” de la aplicación, por lo que es posible que en algunas ocasiones lo que se visualice no coincida en su totalidad. Este documento es una guía orientativa. Si tenéis alguna duda podéis utilizar nuestros canales de comunicación que aparecen en la página del trámite.

PASO 2→ DATOS Y DOCUMENTACIÓN

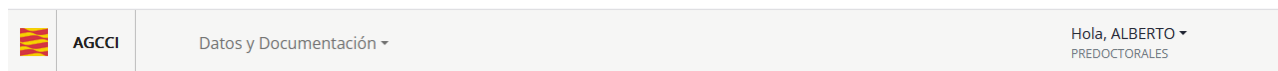
En el menú sólo saldrá la opción de DATOS Y DOCUMENTACIÓN y se pulsa sobre ella apareciendo APORTACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN. Pulsar.

Es muy importante que se lean todos los mensajes de texto e información que van apareciendo y que facilitan el trámite.



PASO 3→ CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Pulsar en el botón “Continuar”, es una página meramente informativa en la que no hay que hacer ninguna otra acción.



**Cláusula de protección de datos**
Información básica sobre la protección de datos.

El **responsable** de tratar los datos es la Dirección General de Ciencia e Investigación del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades.

La **finalidad** del tratamiento de los datos es la gestión de las subvenciones en materia de investigación e innovación y del reconocimiento de grupos de investigación.

La **legitimación** para realizar el tratamiento de datos nos la da el cumplimiento de una obligación legal.

No vamos a comunicar tus datos a terceros **destinatarios** salvo obligación legal.

Podrás ejercer tus **derechos** de [acceso](#), [rectificación](#), [supresión](#) y [portabilidad de los datos](#) o de [limitación](#) y [oposición](#) a su tratamiento, así como a [no ser objeto de decisiones individuales automatizadas](#) a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

Existe **información adicional** en el "Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón" identificando la actividad 588 "Subvenciones en materia de Investigación e Innovación".

<https://protecciondatos.aragon.es/registro-actividades/588>

Continuar

PASO 4→ APORTACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN

A continuación, accedemos a la “aportación de datos y documentación”. Aparecen varios desplegables: el del centro solicitante y el del proyecto de investigación, están rellenos directamente desde la solicitud del centro que se presentó y NO se pueden modificar.

Aportación de datos y Documentación

Centro:	Expediente:	Fecha Entrada:
Universidad de Zaragoza	CPA_07_21	23/05/2021

Datos Generales

- Datos del Centro Solicitante
- Datos del Proyecto de Investigación
- Personal investigador
- Formación Académica
- Dirección del Proyecto

A) DATOS DEL CENTRO SOLICITANTE

Datos del Centro Solicitante

Nombre/Razón social

NIF

Provincia

Localidad

Dirección

Cod.Postal

Email

Teléfono

ZARAGOZA

ZARAGOZA

50009

B) DATOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Datos del Proyecto de Investigación

Denominación

nombre del proyecto

Área de conocimiento

Ciencias agrarias y veterinarias

Palabras Claves

agricultura

El resto de datos del personal investigador, formación académica y dirección del proyecto (y en su caso codirección) hay que ir abriendo y rellenando todos los campos solicitados. Si no se rellenan todos, la aplicación no dejará finalizar la aportación.

C) PERSONAL INVESTIGADOR

Personal investigador

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

NIF:

Fecha de Nacimiento *

Nacionalidad

España

Sexo

Cod.Postal

Provincia

ZARAGOZA

Localidad

Dirección

Email

Teléfono

☐ Se identificará al personal investigador con el pasaporte.

☐ Esta persona se acoge al supuesto de atención y cuidado de hijos.

☐ Discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

Además, se debe indicar si se identificará al personal investigador con el pasaporte, se acoge al supuesto de atención y cuidado de hijos o tiene discapacidad reconocida igual o superior al 33%. Si se identificará al personal investigador con el pasaporte, es para personas que en lugar de NIF han introducido el Pasaporte. En este caso después deberán adjuntar el documento del pasaporte para la identificación.

Si se acoge al supuesto de atención y cuidado de hijos, deberá adjuntar el documento que lo acredita. Y si selecciona la discapacidad igual o superior al 33% implica que este predoctoral optará a la subvención por discapacidad pudiendo ampliar el tiempo del contrato 2 años más.

D) FORMACIÓN ACADÉMICA



Formación Académica

Estudios universitarios
Licenciatura

Titulación
[Redacted]

Centro donde se obtuvo la titulación
[Redacted]

Universidad donde se obtuvo la titulación
[Redacted]

☒ Titulación tiene 300 o más créditos ECTS

Programa de doctorado a cursar
[Redacted]

Universidad donde se va a cursar el doctorado
[Redacted]

E) DIRECCIÓN DEL PROYECTO

El nombre, primer y segundo apellido y NIF son datos no editables ya que vienen de TTO y lo que si se deberá de indicar es un email, teléfono, departamento/unidad/centro, vinculación y categoría laborales y si el director o codirector se identifican con el Pasaporte deberá de seleccionar esta opción, para luego en la documentación adjuntarlo. Si se acoge al supuesto de atención y cuidado de hijos, deberá adjuntar el documento que lo acredita.

Después deberá indicar los 5 méritos por los que se evaluará al director y codirector si hubiera que pueden ser diferentes para cada uno y teniendo que indicar la cuantificación/concreción del mérito alegado que este campo aparecerá cuando se haya seleccionado el mérito a evaluar. Es obligatorio rellenar 5 méritos porque si no al finalizar de aportar documentación la aplicación da error.

Una vez rellenados los datos se debe pulsar el botón de “guardar” y si todo ha ido bien mostrará un mensaje indicando que se ha guardado correctamente, mientras que si ha habido algún problema mostrará un mensaje de error.

Siempre se muestra un botón de “Anterior” que permite navegar a la pantalla del paso anterior, y un botón de “Siguiente” que lleva a la pantalla del paso siguiente.

PASO 5→ AUTORIZACIÓN CONSULTA DE DATOS

Es una página con carácter informativo. Pulsar en el botón “Siguiente”, no hay que rellenar ni aportar nada más.

CONSULTA DE DATOS

DERECHO DE OPOSICIÓN (artículo 28.2 de la Ley 39/2015)

La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados.

En particular consultará:

- Grado de discapacidad (CCAA)
- Datos de residencia legal en España (DGP)

Conforme a la orden de convocatoria **BOA**.

Los titulares de los datos podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico de este derecho, disponible en <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/gestion-de-proteccion-de-datos/ejercicio-del-derecho-de-oposicion>

Siguiente

PASO 6→ DECLARACIONES RESPONSABLES

Marcar con un check “Al seleccionar la persona firmante declara ser cierto lo arriba indicado”.

Pulsar en el botón “Siguiente”

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

1. Que no está en posesión del título de doctorado.
2. Que no ha estado contratado en la modalidad de contrato predoctoral por el mismo o distinto centro de investigación.
3. Que no ha sido beneficiario ni ha disfrutado de becas o ayudas con el mismo objeto.
4. Que los datos que recoge este documento son veraces y asevera que dispone de los documentos que así lo acreditan y que los presentará a la administración si esta así se lo requiere.
5. Que en caso de que se comprobare la inexactitud o falsedad de los datos declarados en este documento, incurrirá en las responsabilidades administrativas o penales que procedan.



Al seleccionar la persona firmante declara ser cierto lo arriba indicado

Siguiente

PASO 7→ DOCUMENTACIÓN

En esta pantalla lo que se debe hacer es adjuntar la documentación necesaria para la adjudicación de la subvención. Se dispone de un selector de documento para poder seleccionar el tipo de documento que se está adjuntando.

Documentación:

CV y méritos del personal investigador

Browse...

No file selected.

CV y méritos del personal investigador

[Descargar Modelo](#)

Una vez elegido el archivo, aparecerá un botón de “Adjuntar” para enviarlo.

Documentación:

CV y méritos del personal investigador

Browse...

3-693633_RS.pdf

Adjuntar

CV y méritos del personal investigador

[Descargar Modelo](#)

Debajo se ve el listado de documentos que se van adjuntado a la solicitud, en los que se tiene la posibilidad de eliminar (Papelera) y el botón de “Descargar Documentos” que al pulsarlo hará una descarga de toda la documentación que se ha añadido a la solicitud hasta ese momento.

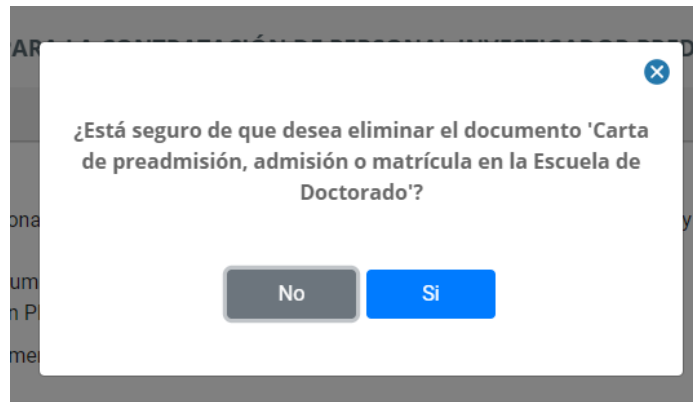
Documentos Adjuntos:



CV y méritos del personal investigador - CSVAU71D8Y0KS1P00PIP

[Descargar Documentos](#)

Al pulsar sobre la X roja en uno de los documentos se borra del expediente de la solicitud, antes de esto pregunta si está seguro de que desea eliminar el documento y hasta que no se pulsa el botón “Si” no se eliminará.



En caso de pulsar el lapicero azul se abrira un modal para cambiar el tipo de documento del documento adjuntado.

A modal dialog box titled "EDITAR DOCUMENTO" with a document icon and a plus sign. It contains the text: "Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios." Below this is a section "Datos documento" with a label "Tipo de documento *:" and a dropdown menu showing "CV y méritos del personal investigador". At the bottom are two buttons: "Guardar y salir" (dark blue) and "Descartar cambios y salir" (light blue). A close button (X) is in the top right corner.

Si se pulsa en “Descargar Documentos”, genera un zip que se puede abrir y ver la documentación adjuntada a la solicitud.

Al pulsar en “Siguiente”, mostrará la pantalla de fin de solicitud

PASO 8→ FINALIZACIÓN: FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

Puede darse el caso de que, si falta algún dato por rellenar, informe de esto:

Para finalizar debes realizar las siguientes acciones:

- ✗ Se deben seleccionar 5 méritos por los que valorar al director
- ✗ Es necesario rellenar el email del investigador
- ✗ Es necesario rellenar el teléfono del director

En este caso se deberá volver a los campos que se están indicando, rellenarlos y guardar la modificación.

Una vez estén todos los datos rellenados aparecerá la visualización del documento de la solicitud para poder firmarlo.



Se deberá firmar o bien con @firma o con Cl@ve dependiendo de cómo se haya accedido a la aplicación. Es posible que no puedas firmar porque en la barra superior aparezca **“ventana emergente bloqueada”**. En este caso debe seleccionar la opción de **“permitir siempre”**.



Una vez finalizada la firma se podrá ver el documento firmado pudiendo descargarlo y también aparecerá un botón de “Ver Justificante” que si se pulsa mostrará el justificante del registro telemático de la solicitud pudiendo descargarlo y un botón de “descargar documentos” que descargará toda la documentación adjuntada al expediente incluida la solicitud firmada y el documento de registro.

Una vez firmada la solicitud el predoctoral ya no podrá modificar la información de la solicitud ni adjuntar documentación. Solo podrá descargar la documentación asociada a la solicitud hasta el último día de plazo de presentación, a partir de esa fecha ya no tendrá acceso a la aplicación. También aparecerá un botón de “Ver Justificante” que si se pulsa mostrará el justificante del registro telemático de la solicitud pudiéndolo descargar y un botón de “descargar documentos” que descargará toda la documentación adjuntada al expediente incluida la solicitud firmada y el documento de registro.

En el caso de que haya algún documento que no hayas adjuntado, en fase de subsanación, a través de la universidad o centro de investigación, se podrá realizar el trámite.

Recuerda que puedes consultar todos los requisitos del trámite 11435 en la siguiente url:

<https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/subvenciones-contratacion-personal-investigador-pre-doctoral-formacion/convocatoria-2026-2030>

Además, puedes contactarnos en los canales de información que se recogen en la misma página.