



**GENERALITAT VALENCIANA**  
CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO

***Manual de usuario para el uso de la Oficina Virtual  
en trámites telemáticos relacionados con la nómina  
de pago delegado***

**Versión 1.3**

**15 de julio de 2016**



Manual de usuario para el uso de la Oficina Virtual en trámites telemáticos relacionados con la nómina de pago delegado

Versión: 1.3

Fecha: 15/07/2016

Proyecto: NOMPRI

### Control del documento

<b>Título</b>	Manual de usuario para el uso de la Oficina Virtual en trámites telemáticos relacionados con la nómina de pago delegado
<b>Nombre archivo con ubicación</b>	
<b>Tipo</b>	<input type="checkbox"/> Documento de trabajo <input type="checkbox"/> Documento de referencia
<b>Clasificación</b>	<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Restringido <input type="checkbox"/> Confidencial
<b>Estado</b>	<input type="checkbox"/> Borrador <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Obsoleto

### Control de cambios

Versión	Responsable	Organismo	Descripción del cambio	Fecha
1.3	Jlqg	SIGE-DGTIC	Se actualiza la imagen de la pantalla de la web en la que se encuentra el acceso a los trámites	15/07/2016
1.1	jlqg	SIGE-DGTIC	Modificación de la estructura del documento y inclusión del uso del trámite de modificación del IBAN	16/05/2016
1.0	jlqg	SIGE-DGTIC	Versión Inicial	07/03/2016



## Índice de contenido

1.Objetivo del documento.....	4
2.Solicitud de credenciales de acceso a la Oficina Virtual.....	4
2.1.Qué es la Oficina Virtual.....	4
2.2.Solicitud de acceso para personal de un centro.....	5
2.3.Solicitud de acceso para personal de una gestoría.....	5
3.Soporte ante problemas y dudas.....	6
4. El acceso a la Oficina Virtual (OVICE).....	7
5.El trámite de carga de IRPF a través de la Oficina Virtual.....	9
5.1.Detalle del trámite de IRPF.....	9
5.1.1.Datos del centro.....	10
5.1.2.Datos del profesorado.....	12
5.1.3.Finalización del trámite.....	14
6.El trámite de variación del IBAN a través de la Oficina Virtual.....	14
6.1.Detalle del trámite de variación del IBAN.....	14
6.1.1.Datos del centro.....	15
6.1.2.Datos del profesorado.....	17
6.1.3.Finalización del trámite.....	19
7.La copia temporal.....	19
8.Anexos.....	20



## 1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Para proceder al cálculo de la nómina de los docentes en pago delegado, todos los meses, desde los propios centros o bien desde las gestorías que dan soporte administrativo a muchos de ellos se realizan comunicaciones al Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados de la Conselleria de Educación de partes de variación que dan lugar a cambios en los cálculos de las nóminas del personal docente. Existen muchas variaciones, algunas dan lugar a cambios en las retribuciones, por ejemplo: cambios en trienios, bajas por incapacidad temporal (IT), jubilaciones parciales, cambios horarios... otras no implican cambios: nueva cuenta IBAN, actualizar alguna titulación...

Es objetivo tanto del Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados como del Servicio de Informática para la Gestión Educativa la progresiva incorporación de los diferentes tipos de partes de variación a la Oficina Virtual de la Conselleria, facilitando la comunicación de los datos, mejorando el cumplimiento de los plazos, minimizando el error humano y minimizando el uso del papel.

El objetivo de este documento es describir los pasos que tienen que seguir los centros y las gestorías para poder utilizar correctamente la Oficina Virtual de la Conselleria de Educación (OVICE) y hacer uso de los trámites telemáticos relacionados con la nómina de pago delegado que ésta ofrece.

## 2. SOLICITUD DE CREDENCIALES DE ACCESO A LA OFICINA VIRTUAL

### 2.1. QUÉ ES LA OFICINA VIRTUAL

La Oficina Virtual de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (OVICE) es la plataforma electrónica a través de la cual los centros educativos pueden acceder a la información, servicios y trámites electrónicos de la Conselleria.

Los trámites electrónicos que se realizan a través de la Oficina Virtual tienen la misma validez que si se efectúan de forma presencial.

A través de la Oficina Virtual, la Conselleria irá poniendo progresivamente a disposición de los centros educativos nuevos servicios y procedimientos electrónicos.

El personal del centro o gestoría encargado de tramitar solicitudes de variación de nómina de pago delegado a través de la Oficina Virtual deberá de solicitar acceso a la misma.

La Oficina Virtual tiene varios modos de acceso siendo el de usuario/contraseña de ITACA el que se ha habilitado para poder acceder a los trámites relacionados con la nómina de pago delegado.



En función de que la persona que desee acceder a la Oficina Virtual sea personal de un centro o sea personal de una gestoría se tendrán que seguir unos pasos u otros a la hora de solicitar el acceso al sistema.

## 2.2. SOLICITUD DE ACCESO PARA PERSONAL DE UN CENTRO

Podrán solicitar acceso a los tramites de la Oficina Virtual relacionados con la variación de nómina de pago delegado que ofrece la Conselleria de Educación aquellas personas de un centro que tengan perfil de titular, director o administrativo.

Es responsabilidad del centro la correcta asignación de los cargos de las personas que tienen que acceder. El personal que no esté perfilado como titular, director o administrativo no podrá ejecutar el trámite, sí que podrá entrar en ITACA con el perfil que tenga, tal y como hace en la actualidad, pero NO podrá ejecutar los trámites de la Oficina Virtual.

Como el acceso a la Oficina Virtual va a ser a través de usuario de ITACA el procedimiento a seguir para obtener los usuarios será el mismo que se sigue para solicitar el acceso a dicha aplicación para cualquier otro miembro del centro. Si el centro está federado lo tramitará a través de su federación y si el centro no está federado lo tramitará a través del Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados.

## 2.3. SOLICITUD DE ACCESO PARA PERSONAL DE UNA GESTORÍA

En el caso del personal de una gestoría el usuario tendrá que cumplimentar la correspondiente solicitud de credencial de usuario. El Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados adjuntará la solicitud de credencial de acceso a las gestorías junto con la circular informativa sobre los trámites y el manual de usuario. Esta solicitud de credencial y el manual de usuario estará disponible también en la página web de centros docentes de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte en concreto en la dirección:

<http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/centros-privados-concertados>

La solicitud de credencial, debidamente firmada por el usuario de la gestoría y autorizada por el titular de la empresa gestoria deberá de ser entregada al Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados para que el responsable del servicio autorice su alta en el sistema, es decir la credencial tendrá un total de tres firmas: La del usuario que será dado de alta, la del titular de la empresa gestora y la del jefe de servicio del Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados. Una vez dado de alta el usuario en el sistema se le comunicarán los datos de acceso



mediante un correo electrónico a la cuenta de correo que el usuario haya cumplimentado en la credencial. En este correo se le comunicará el nombre de usuario y la forma en la que puede cambiar la contraseña. Hay que recordar que la credencial es nominal y que el usuario y contraseña es personal e intrasferible.

### 3. SOPORTE ANTE PROBLEMAS Y DUDAS

En caso de que los usuarios tengan problemas o dudas para acceder o interactuar con los trámites de la Oficina Virtual se habilitará el soporte del SAI de la Conselleria de Educació, Investigació, Deporte y Cultura.

En la dirección web <http://sai.edu.gva.es/> se puede encontrar toda la información sobre la forma de ponerse en contacto con el SAI.

En concreto el horario de atención es el siguiente:

Lunes a miércoles → 08:00 h. a 17:00 h.

Jueves → 8:00 h. a 15:00 h. y 16:00 h. a 19:00 h.

Viernes → 08:00 h. a 15:00 h.

Mes agosto: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 h.

Teléfono único de asistencia

961 20 76 85

El SAI atenderá las dudas o problemas del usuario y en caso de que sea necesario escalará el problema al técnico informático o funcional encargado de solucionar el caso.



## 4. EL ACCESO A LA OFICINA VIRTUAL (OVICE)

La página principal de acceso a la Oficina Virtual tiene la siguiente dirección web:

[https://oficinavirtual.gva.es/oficina\\_tactica/](https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactica/)

Cuando el usuario entre en la página de acceso verá la pantalla que se muestra en la siguiente imagen. En la misma seleccionará la opción “Centres concertats i centres de corporacions locals”.

Al seleccionar “Centres concertats i centres de corporacions locals” aparecerá la lista de trámites disponibles. El usuario solamente tendrá acceso a aquellos en los que tenga permiso.

The screenshot shows the OVICE interface with three main navigation panels:

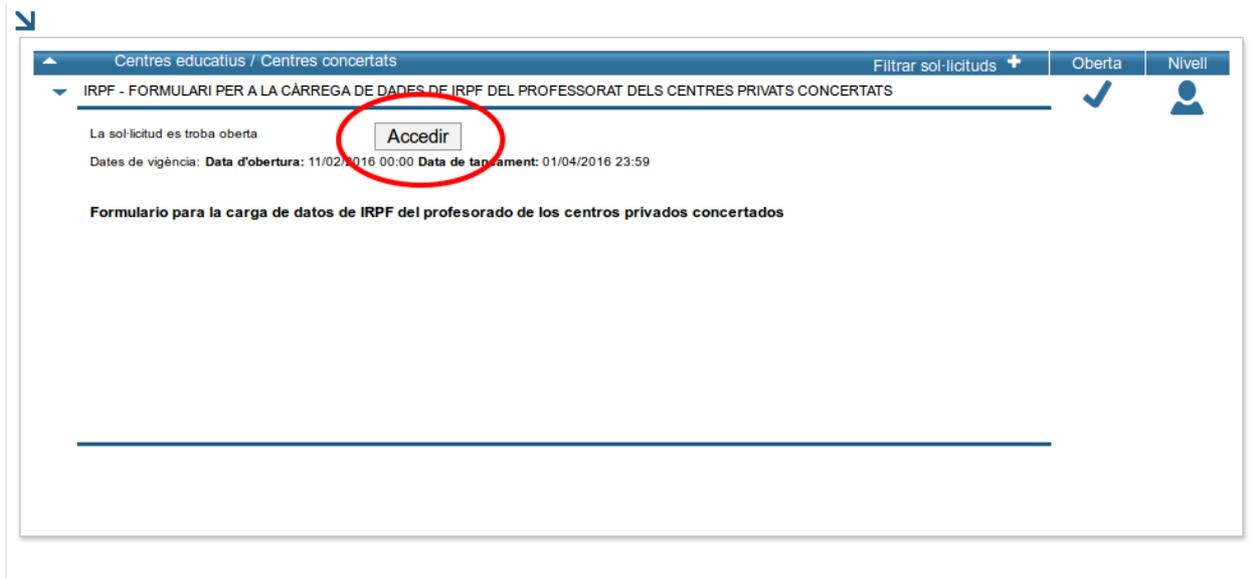
- T'interessa**:
  - Accés Personal
  - Signatura digital
- Centres educatius**:
  - Centres públics (exclusiu)
  - Centres concertats i centres de corporacions locals** (highlighted with a red box)
  - Centres educatius (sense distinció de titularitat)
  - Sol·licituds disponibles
- Centres concertats i centres de corporacions locals**:
  - Banc de llibres
  - Comunicació compte bancari IBAN** (highlighted with a red box)
  - Comunicació IRPF** (highlighted with a red box)

At the bottom, a table displays the available services:

Centres educatius / Centres concertats i centres de corporacions locals	Filtrar sol·licituds +	Oberta	Nivell
COMUNICACIÓ DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CU»		✓	👤
<b>FORMULARI PER A LA CÀRREGA DE DADES DE COMPTE BANCARI DEL PROFESSORAT DELS CENTRES PRIVATS CONCERTATS</b>		✓	👤
IRPF - FORMULARI PER A LA CÀRREGA DE DADES DE IRPF DEL PROFESSORAT DELS CENTRES PRIVATS CONCERTATS		✓	👤



A continuación el usuario seleccionará el nombre del trámite al que le interese acceder. Una vez seleccionado el trámite aparecerá el botón “Accedir” en el mismo.



El siguiente paso será identificarse en el sistema. Tal y como se ha dicho en el punto 2.1, se ha habilitado como forma de acceso el usuario y contraseña ITACA.

Al pulsar el botón “Accedir” aparecerá una pantalla en la que el usuario deberá seleccionar que quiere entrar en OVICE con el usuario de ITACA. Deberá de introducir los datos de nombre de usuario y contraseña que se le haya comunicado como consecuencia de la cumplimentación de la solicitud de credencial de usuario.



Oficina Tactica

Verificació de documents

Està en : [Inici](#) | [Autenticació](#)

Usuari correu GVA

Usuari d'ITACA

Permet accedir a l'Oficina utilitzant el nom i la contrasenya de l'usuari d'ITACA de la Generalitat Valenciana.

Usuari

Contrasenya

Accedir

## 5. EL TRÁMITE DE CARGA DE IRPF A TRAVÉS DE LA OFICINA VIRTUAL

### 5.1. DETALLE DEL TRÁMITE DE IRPF

Una de las posibles solicitudes que da lugar a variaciones en el cálculo de la nómina es la comunicación del tipo de IRPF a aplicar a cada docente. Esta comunicación la hacen de forma trimestral desde los centros y gestorías al Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados.

El centro o gestoría hace llegar al Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados un escrito con la lista de docentes del centro junto con el tipo de IRPF a aplicar a cada uno de ellos.

Una vez verificado el acceso al sistema se mostrará el trámite en sí.



Verificació de documents Tràmits disponibles Enviaments realitzats Notificacions Fitxers Anotacions

Està en : [Inici](#) | [Tràmits](#) | [IRPF - FORMULARI PER A LA CÀRREGA DE DADES DE IRPF DEL PROFESSORAT DELS CENTRES PRIVATS CONCERTATS](#)

### IRPF - FORMULARI PER A LA CÀRREGA DE DADES DE IRPF DEL PROFESSORAT DELS CENTRES PRIVATS CONCERTATS

[DADES DEL CENTRE](#) [DADES DEL PROFESSORAT](#) [Acabar](#)

#### DADES DEL CENTRE

DNI/NIF\*

Cod. centre

Nom. centre

Adreça del Centre

Codi Postal

Localitat del centre\*

Província\*

Telèfon\*

Correu electrònic\*

\* Camps obligatoris

[Següent >](#)

El trámite consta de tres partes:

- Datos del centro
- Datos del profesorado
- Acabar.

#### 5.1.1. Datos del centro

El usuario introducirá su NIF en el campo DNI/NIF. Hay que tener en cuenta que introducirá el DNI/NIF con el que se ha identificado en el sistema. El usuario NO introducirá el CIF del centro en ese campo.

Utilizando el dato del NIF del usuario el sistema verificará a qué centro o centros tendrá acceso. Puede ser que acceda al sistema un usuario que solamente tenga un centro o que acceda un usuario, por ejemplo, de una gestoría que dé cobertura a varios centros.



En el caso de que el usuario solamente tenga acceso a un centro entonces, de forma automática se cargarán los datos del centro en los campos:

- Código centro
- Nombre del centro
- Dirección del centro
- Código postal
- Localidad
- Provincia
- Teléfono
- Correo electrónico.

Todos estos campos son informativos. El usuario no los podrá cambiar.

En el caso de que el usuario pueda tener acceso a varios centros, se mostrará en la lista desplegable "Código de centro" un listado de la totalidad de centros sobre los que puede actuar el usuario. La lista estará ordenada alfabéticamente por nombre del centro y mostrará además el código y la localidad del mismo.

#### DADES DEL CENTRE

DN/NIF *	<input type="text"/>
Cod. centre	12000698 - CENTRE PRIVAT SALESIANOS SAN JUAN BAUTISTA (BORRIANA) ▾
Nom. centre	CENTRE PRIVAT SALESIANOS SAN JUAN BAUTISTA

En el caso de las gestorías cobra especial importancia la comunicación al Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados de la lista del personal que tiene que acceder a los trámites telemáticos. El sistema comprobará la gestoría para la que trabaja el usuario y en función de la gestoría mostrará por pantalla la lista de los centros que ésta gestiona. Será la relación usuario-gestoría la que determinará la lista de centros sobre los que tendrá visibilidad la persona que se conecte a un trámite.



### 5.1.2. Datos del profesorado

Una vez seleccionado el centro sobre el que el usuario tiene que trabajar hay que pulsar el botón “Siguiete”

Aparecerá entonces la pantalla de “Datos del profesorado” con la lista de los docentes del centro, que estén dados de alta en ITACA. Este dato es importante.

Este trámite telemático se basa en el cumplimiento de la resolución de 4 de marzo de 2015 de la Conselleria de Educación, por la que se publican los modelos de documentos administrativos y adendas a suscribir por los centros privados concertados, según lo dispuesto en la Orden 3/2015, de 28 de enero. [2015/2117]. En concreto, la clausula 21de dicha resolución dice que:

*Vigésimo primera*

El programa Innovación Tecnológica para la Administración de Centros y Alumnos (ITACA), deberá ser utilizado por los centros privados concertados o conveniados para comunicar:

- Relación nominal del profesorado y, en su caso, cargos desempeñados, titulación, especialidades, dedicación horaria, nivel de idiomas, horarios detallados según nivel impartido, participación en funciones de coordinación docente, las situaciones de incapacidad laboral transitoria o cualquier otra que genere sustituciones y relación de sustitutos con la misma información que los profesores titulares.

- Cualquier otra información relevante para la realización y comprobación del pago delegado objeto de concierto educativo.

- La anterior información deberá estar actualizada puntualmente, En caso contrario no se atenderán las solicitudes de variaciones de pago delegado.

Como consecuencia, el listado de datos del profesorado mostrado en el trámite del IRPF será el de los docentes que tenga dados de alta el centro en la aplicación ITACA. En caso de que no esté dado de alta un docente en ITACA no aparecerá en el listado de docentes del trámite, siendo responsabilidad del centro el mantenimiento de todos sus docentes en dicha aplicación.



La lista de datos de los docentes constará de los siguientes campos:

- NIF del docente
- Nombre y apellidos del docente
- IRPF a aplicar.

Los campos del NIF y del nombre y apellidos no podrán modificarse. El usuario solamente podrá modificar el dato del IRPF que se va a aplicar en el periodo.

Además de los campos anteriores, de forma informativa, en la pantalla se muestran los datos del periodo vigente sobre el que se aplicarán los cambios de IRPF y el valor máximo admitido del mismo. Son los campos periodo en curso y valor máximo para IRPF.

**IRPF - FORMULARI PER A LA CÀRREGA DE DADES DE IRPF DEL PROFESSORAT DELS CENTRES PRIVATS CONCERTATS**

Tancar sessió si no s'efectua l'enviament de la sol·licitud: [Tancar sessió](#) [Tancar sessió i la finestra](#)

[DADES DEL CENTRE](#) [DADES DEL PROFESSORAT](#) [Acabar](#)

**DADES DEL PROFESSORAT**

Període en curs: 10/2015  
Valor màxim admès per a IRPF: 46%

DADES DEL PROFESSORAT	NIF	Cognoms i nom	% IRPF
01		FIRIA	
05		ARC... ORIA	12.20
03T		TEFANÍA	
		OS, ROSA MARIA	
1B		BERNAT... JOAQUIN	
02		A, SALVADOR	
		BURDI... SE MANUEL	
		C... ENIA	

\* Camps obligatoris

[< Anterior](#) [Següent >](#)

**Còpia temporal** (Mostra o oculta el bloc)

La lista de docentes se ordenará alfabéticamente por apellidos y nombre. El dato del IRPF no podrá superar el valor máximo, tampoco podrá ser negativo y por ultimo tampoco podrá contener caracteres alfabéticos. Cuando un docente no tenga ningún dato de IRPF cumplimentado el sistema asumirá que NO se va a producir ninguna modificación en el dato de su IRPF por lo que lo que se aplicará será el último valor del que se dispone para ese docente. Este último comentario



es importante tenerlo en cuenta ya que la forma de proceder para un docente que no cambia de IRPF es dejarlo en blanco. Si se pone un valor de cero entonces el sistema interpretará que el valor de IRPF a aplicar al docente será del 0%.

### 5.1.3. Finalización del trámite

Después de cumplimentar los datos de IRPF el usuario pulsará el botón “Siguiente”

Aparecerá una pantalla en la que se mostrará el botón “Acabar”

Una vez pulsado este botón los datos se enviarán para que sean procesados en el cálculo de nómina y el trámite telemático finalizará.

El trámite quedará en un estado que se llama “Remitido”. Este estado es un tipo de estado estándar definido en la Oficina Virtual. Es el estado correcto en el que tiene que quedar el trámite una vez que ha sido enviado.

## 6. EL TRÁMITE DE VARIACIÓN DEL IBAN A TRAVÉS DE LA OFICINA VIRTUAL

### 6.1. DETALLE DEL TRÁMITE DE VARIACIÓN DEL IBAN

A lo largo del tiempo puede ocurrir que los docentes que pertenecen al sistema de nómina en pago delegado cambien la cuenta corriente en la que desean que se les abone el importe de la nómina. Este cambio de número de IBAN tiene que ser comunicado al Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados. La comunicación la hacen de forma mensual desde los centros y gestorías.

El centro o gestoría hace llegar al Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados un parte de solicitud de variación de nómina por cada docente en el que hace constar que lo que quiere es solicitar la variación de datos bancarios y en el que incluye tanto el número del IBAN de la nueva cuenta junto con una fotocopia de la libreta de ahorro que corresponde con el nuevo IBAN.

Se ha habilitado un trámite en la Oficina Virtual de la Conselleria de Educació para que los centros y gestorías comuniquen de forma telemática estos datos de IBAN al Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados. De esta forma se agilizará el proceso de carga de estos datos y se reducirá la burocracia y el error humano que conlleva la introducción manual de datos.

Una vez verificado el acceso al sistema, tal y como se explica en el punto 4 de este documento, se mostrará el trámite en sí.



## FORMULARI PER A LA CÀRREGA DE DADES DE COMPTE BANCARI DEL PROFESSORAT DELS CENTRES PRIVATS CONCERTATS

Tancar sessió si no s'efectua l'enviament de la sol·licitud:

Tancar sessió

Tancar sessió i la finestra

DADES DEL CENTRE

DADES DEL PROFESSORAT

Acabar

### DADES DEL CENTRE

DNI/NIF *	<input type="text"/>
Cod. centre	46023626 - CENTRO ESTUDIOS RODRIGO-GIORGETA (VALENCIA)
Nom. centre	CENTRO ESTUDIOS RODRIGO-GIORGETA
Adreça del Centre	CL. MARQUÉS DEL CAMPO, 7
Codi Postal	46007
Localitat del centre	VALENCIA
Província	VALÈNCIA
Telèfon	963803557
Correu electrònic	fp@rodrigogiorgeta.com

\* Camps obligatoris

Següent >

El trámite consta de tres partes:

- Datos del centro
- Datos del profesorado
- Acabar.

### 6.1.1. Datos del centro

El usuario introducirá su NIF en el campo DNI/NIF. Hay que tener en cuenta que introducirá el DNI/NIF con el que se ha identificado en el sistema. El usuario NO introducirá el CIF del centro en ese campo.

Utilizando el dato del NIF del usuario el sistema verificará a qué centro o centros tendrá acceso. Puede ser que acceda al sistema un usuario que solamente tenga un centro o que acceda un usuario, por ejemplo, de una gestoría que dé cobertura a varios centros.



En el caso de que el usuario solamente tenga acceso a un centro entonces, de forma automática se cargarán los datos del centro en los campos:

- Código centro
- Nombre del centro
- Dirección del centro
- Código postal
- Localidad
- Provincia
- Teléfono
- Correo electrónico.

Todos estos campos son informativos. El usuario no los podrá cambiar.

En el caso de que el usuario pueda tener acceso a varios centros, se mostrará en la lista desplegable "Código de centro" un listado de la totalidad de centros sobre los que puede actuar el usuario. La lista estará ordenada alfabéticamente por nombre del centro y mostrará además el código y la localidad del mismo.

#### DADES DEL CENTRE

DN/NIF *	<input type="text"/>
Cod. centre	12000698 - CENTRE PRIVAT SALESIANOS SAN JUAN BAUTISTA (BORRIANA) ▾
Nom. centre	CENTRE PRIVAT SALESIANOS SAN JUAN BAUTISTA

En el caso de las gestorías cobra especial importancia la comunicación al Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados de la lista del personal que tiene que acceder a los trámites telemáticos. El sistema comprobará la gestoría para la que trabaja el usuario y en función de la gestoría mostrará por pantalla la lista de los centros que ésta gestiona. Será la relación usuario-gestoría la que determinará la lista de centros sobre los que tendrá visibilidad la persona que se conecte a un trámite.



### 6.1.2. Datos del profesorado

Una vez seleccionado el centro sobre el que el usuario tiene que trabajar hay que pulsar el botón “Siguiete”

Aparecerá entonces la pantalla de “Datos del profesorado” con la lista de los docentes del centro, que estén dados de alta en ITACA. Este dato es importante.

Este trámite telemático se basa en el cumplimiento de la resolución de 4 de marzo de 2015 de la Conselleria de Educación, por la que se publican los modelos de documentos administrativos y adendas a suscribir por los centros privados concertados, según lo dispuesto en la Orden 3/2015, de 28 de enero. [2015/2117]. En concreto, la clausula 21de dicha resolución dice que:

*Vigésimo primera*

El programa Innovación Tecnológica para la Administración de Centros y Alumnos (ITACA), deberá ser utilizado por los centros privados concertados o conveniados para comunicar:

- Relación nominal del profesorado y, en su caso, cargos desempeñados, titulación, especialidades, dedicación horaria, nivel de idiomas, horarios detallados según nivel impartido, participación en funciones de coordinación docente, las situaciones de incapacidad laboral transitoria o cualquier otra que genere sustituciones y relación de sustitutos con la misma información que los profesores titulares.

- Cualquier otra información relevante para la realización y comprobación del pago delegado objeto de concierto educativo.

- La anterior información deberá estar actualizada puntualmente, En caso contrario no se atenderán las solicitudes de variaciones de pago delegado.

Como consecuencia, el listado de datos del profesorado mostrado en el trámite del IBAN será el de los docentes que tenga dados de alta el centro en la aplicación ITACA. En caso de que no esté dado de alta un docente en ITACA no aparecerá en el listado de docentes del trámite, siendo responsabilidad del centro el mantenimiento de todos sus docentes en dicha aplicación.

La lista de datos de los docentes constará de los siguientes campos:

- NIF del docente
- Nombre y apellidos del docente
- IBAN a aplicar.



Los campos del NIF y del nombre y apellidos no podrán modificarse. El usuario solamente podrá modificar el dato del IBAN que en el que se va a abonar la nómina a partir de ese periodo.

Además de los campos anteriores, de forma informativa, en la pantalla se muestra el dato del periodo vigente sobre el que se aplicarán los cambios de IBAN.

## FORMULARI PER A LA CÀRREGA DE DADES DE COMPTE BANCARI DEL PROFESSORAT DELS CENTRES PRIVATS CONCERTATS

Tancar sessió si no s'efectua l'enviament de la sol·licitud: [Tancar sessió](#) [Tancar sessió i la finestra](#)

DADES DEL CENTRE

DADES DEL PROFESSORAT

DADES DEL PROFESSORAT (cont.)

Acabar

### DADES DEL PROFESSORAT

Període en curs

10/2015

NIF	Cognoms i nom	Compte IBAN
025700022L	ADUÉS ALBUIXECH, AMPARO	
025700072P	ÁLVAREZ GARCÍA, MARÍA TERESA	
0700000093	ÁLVAREZ VIVEREDO, NATALIA	
0000000003	AMORÓS HERNÁNDEZ, MARÍ CARMEN	
0100001104	ANDREU VILLALBA, ANDRÉS	
040000170A	ARANA BENEJUNTER, JORDI	
0000000000	ARRIBAS GARCÍA, MARÍA TERESA	
0000000000	ARRIBAS GARCÍA, MERCEDES	
0450400110	ARRIBAS GARCÍA, ESTELA MARÍA	

És responsabilitat del centre o gestoria assegurar que el docent és titular o cotitular de l'IBAN introduït

La dada de l'IBAN es formatarà automàticament en 6 grups de 4 caràcters d'acord a la norma SEPA.

La lista de docentes se ordenará alfabéticamente por apellidos y nombre. El dato del IBAN cumplirá la siguiente característica: El usuario cumplimentará su valor escribiéndolo de forma natural, sin espacios en blanco guiones o barras de separación. Cuando el usuario haya acabado y pase a otro docente entonces el sistema, de forma automática, comprobará:

- Que la cuenta introducida tenga 24 caracteres
- Que la cuenta introducida sea válida

En caso de que se cumplan estas dos comprobaciones entonces el sistema formateará automáticamente la cuenta introducida y la mostrará en seis agrupaciones de cuatro caracteres tal y como especifica la norma SEPA.

Por ejemplo, el usuario introducirá: ES1800492352072414205418 y el sistema formateará al valor ES18 0049 2352 0724 1420 5418.

Hay que añadir, tal y como se señala la pantalla del trámite, que el usuario que introduce los datos será el responsable de que el docente al que se le asocia el nuevo número de IBAN sea el titular o



cotitular de la cuenta. Por lo tanto en este trámite No será necesario adjuntar la copia escaneada de la libreta de cuenta corriente del docente.

Cuando un docente no tenga el dato del IBAN cumplimentado el sistema asumirá que no se va a producir ninguna modificación en el dato por lo que se continuará abonando la nómina en el último valor del IBAN del que se dispone para ese docente. Este último comentario es importante tenerlo en cuenta ya que la forma de proceder para un docente que no cambia de IBAN es dejarlo en blanco.

### 6.1.3. Finalización del trámite

Después de cumplimentar los datos de IBAN el usuario pulsará el botón “Siguiete”

Aparecerá una pantalla en la que se mostrará el botón “Acabar”

Una vez pulsado este botón los datos se enviarán para que sean procesados en el cálculo de nómina y el trámite telemático finalizará.

El trámite quedará en un estado que se llama “Remitido”. Este estado es un tipo de estado estándar definido en la Oficina Virtual. Es el estado correcto en el que tiene que quedar el trámite una vez que ha sido enviado.

## 7. LA COPIA TEMPORAL

Durante el proceso de cumplimentación del formulario, el usuario puede hacer una copia temporal de los datos que ya están introducidos para no perderlos en caso de que no pueda acabar el proceso de envío.

Para ello hay que pulsar el botón de la opción “Copia temporal” y después pulsar en “Almacenar en mi ordenador”. Lo siguiente que tiene que hacer el usuario es indicar dónde desea guardar el fichero. Para restaurar los datos guardados en caso de pérdida, lo que habrá que hacer es cargarlos desde el fichero que se generó y pulsar en la opción “Cargar datos del fichero seleccionado”.



**Copia temporal** (Muestra u oculta el bloque) ^

Le permite almacenar en su ordenador un fichero con la información introducida en esta página. Dicho fichero podrá seleccionarlo posteriormente para cargarlos en este formulario vacío.

Tenga en cuenta que guardando el estado actual de la página, los datos **NO SON ENVIADOS** al servidor con lo que **NO** habrá constancia de los datos de este formulario

**El fichero obtenido NO TIENE validez.**

Los campos de tipo "CHECK-BOX" (casilla de verificación) no recuperan el valor almacenado en el fichero.

Almacenar en mi ordenador  Almacenar en mi ordenador

Cargar estado desde un fichero  Examinar...

## 8. ANEXOS

- Manual general de uso de la Oficina Virtual de la Conselleria de Educació  
Se puede encontrar un manual de uso de OVICE en la siguiente dirección web:  
[http://sai.edu.gva.es/sites/default/files/docs/manual\\_OVI\\_envio\\_C.pdf](http://sai.edu.gva.es/sites/default/files/docs/manual_OVI_envio_C.pdf)

- Manual de usuario para el uso de la Oficina Virtual en trámites telemáticos relacionados con la nómina de pago delegado

Se puede encontrar un manual de uso del trámite de centros concertados en la siguiente dirección web:

<http://www.ceice.gva.es/ocd/areacd/es/default.htm>

- Solicitud de credencial de usuario de para el acceso a OVICE

En el caso de las gestorías el acceso a OVICE se habilitará a través de usuario y contraseña previa anterior entrega de la solicitud de credencial de usuario debidamente cumplimentada, firmada y autorizada. Para solicitar este usuario la solicitud de credencial que se ha de cumplimentar se puede encontrar en:

<http://www.ceice.gva.es/ocd/areacd/es/default.htm>