

**Manual tràmit per a la
comunicació de sol·licitud de
participació en el programa
de reutilització, reposició i
renovació de llibres de text i
material curricular**

Versió 1



**GENERALITAT
VALENCIANA**

CONSELLERIA D'HISENDA
I MODEL ECONÒMIC

Manual tràmit participació programa llibres de text

ÍNDEX

1. OBJECTE.....	2
2. PROCEDIMENT D'ACCÉS I EMPLENAMENT A TRAVÉS DE L'OFICINA VIRTUAL.....	2
3. CÒPIA TEMPORAL.....	9

Manual tràmit participació programa llibres de text

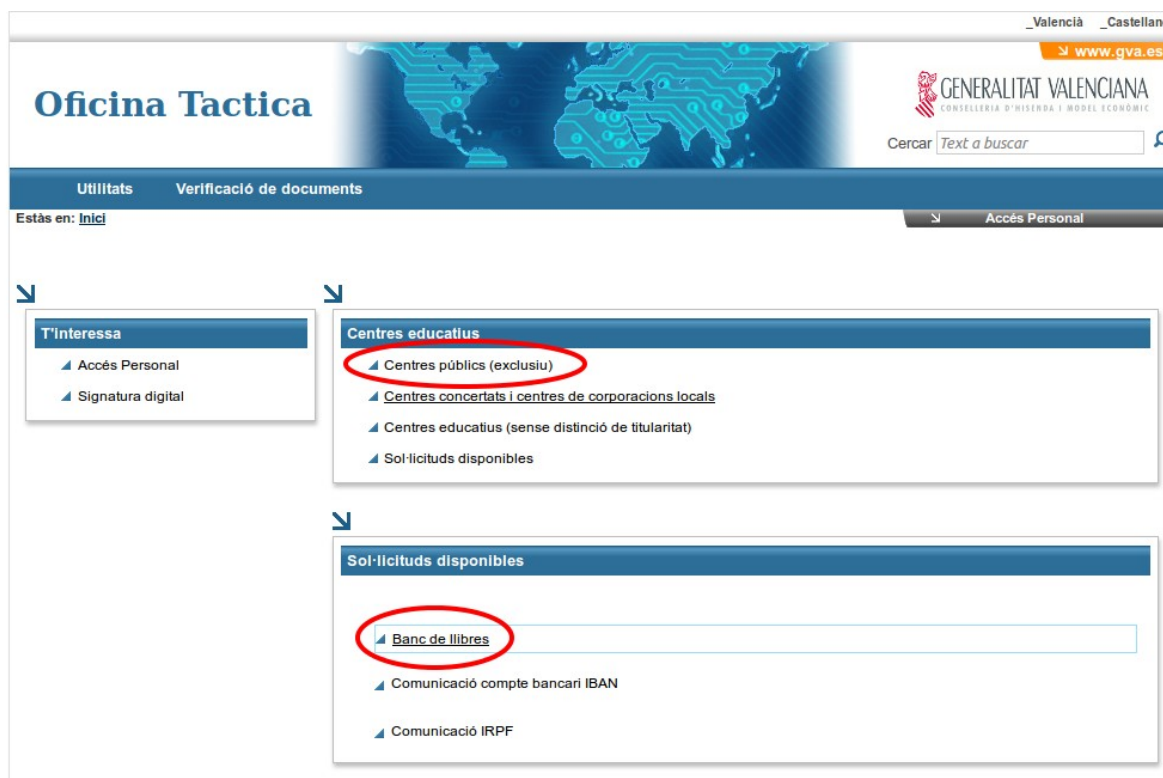
1. OBJECTE

L'objecte del manual és indicar els passos que s'han de seguir per a realitzar el tràmit telemàtic en la plataforma OVICE (Oficina Virtual) per a la comunicació de la sol·licitud de participació en el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular.

2. PROCEDIMENT D'ACCÉS I EMPLENAMENT A TRAVÉS DE L'OFICINA VIRTUAL

El procediment d'accés i emplenament per part dels centres educatius al formulari és el següent:

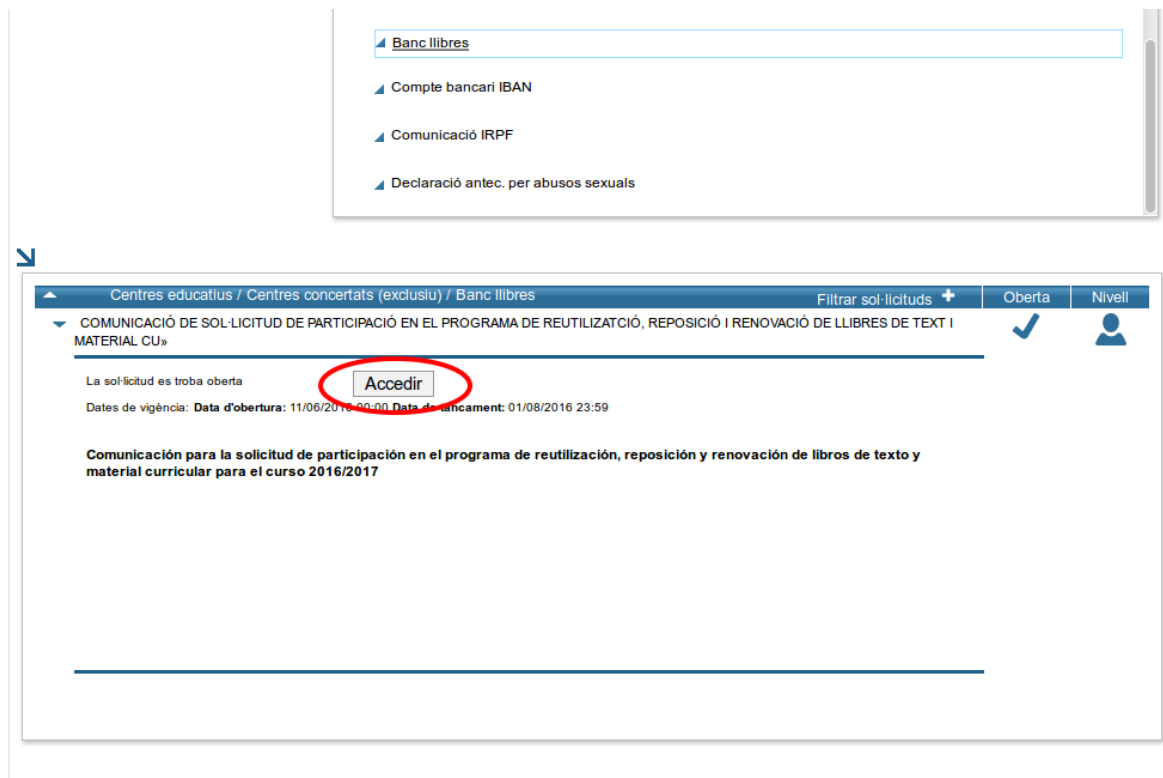
1. Accedir a través del navegador web (Mozilla Firefox, Internet Explorer 7 o superior, Google Chrome, etc.) a la direcció: https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactica/



Manual tràmit participació programa llibres de text

2. Buscar el tràmit que es desitja realitzar seleccionant-ho en el llistat de “Centres concertats i centres de corporacions locals”.

Una vegada seleccionat el formulari corresponent, feu clic a “Accedir”.



The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a list of menu items: 'Banc llibres', 'Compte bancari IBAN', 'Comunicació IRPF', and 'Declaració antec. per abusos sexuals'. Below this, a blue arrow points to a section titled 'Centres educatius / Centres concertats (exclusiu) / Banc llibres'. This section contains a table with columns 'Filtrar sol·licituds +', 'Oberta', and 'Nivell'. The first row of the table is 'COMUNICACIÓ DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR CU', which is marked as 'Oberta' (Open) and has a user icon. Below the table, the text 'La sol·licitud es troba oberta' is followed by a red circle around the 'Accedir' button. Further down, the dates of validity are shown: 'Data d'obertura: 11/06/2016 00:00' and 'Data d'encament: 01/08/2016 23:59'. At the bottom, there is a heading in Spanish: 'Comunicación para la solicitud de participación en el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular para el curso 2016/2017'.

3. Per a autenticar-se en l'aplicació cal seleccionar l'opció “Usuari ÍTACA”. Només pot accedir el/la director/a titular del centre, introduint el mateix usuari i contrasenya amb què accedix a ÍTACA.

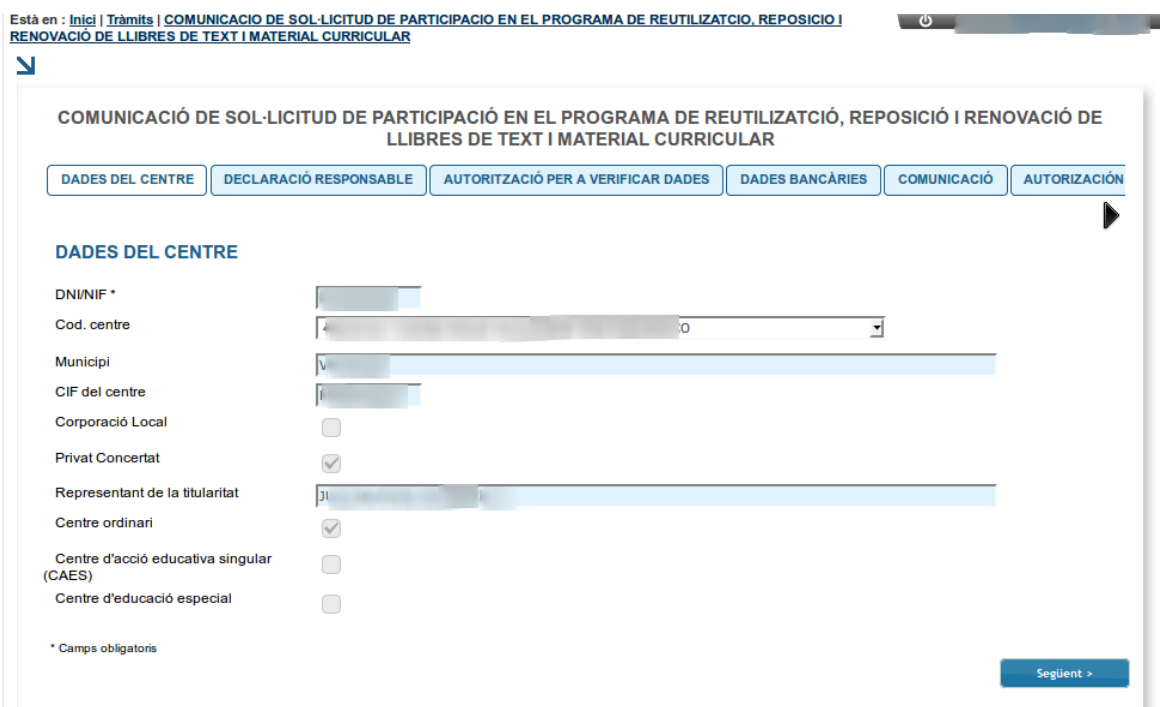
Manual tràmit participació programa llibres de text



4. El formulari té una sèrie de pestanyes que s'hauran d'omplir per a sol·licitar el tràmit. La primera pestanya apareixerà emplenada amb les dades del centre. Per a passar d'una pestanya a una altra pot fer clic en "Següent" o bé fer clic directament sobre la pestanya en el menú superior.

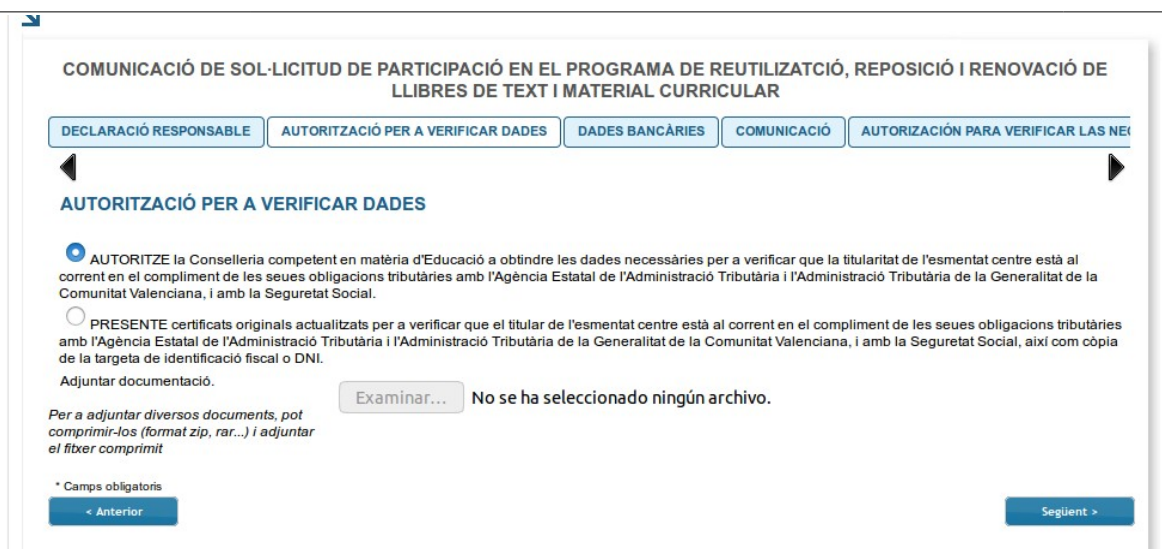
Si la persona que accedix és titular de més d'un centre, haurà de seleccionar el centre que corresponga.

Està en : [Inici](#) | [Tràmits](#) | [COMUNICACIÓ DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR](#)



5. En la pestanya "AUTORIZACIÓ PER A VERIFICAR DADES" s'ha de marcar la casella AUTORIZAR o PRESENTAR.

Manual tràmit participació programa llibres de text



COMUNICACIÓ DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

DECLARACIÓ RESPONSABLE | **AUTORIZACIÓ PER A VERIFICAR DADES** | DADES BANCÀRIES | COMUNICACIÓ | AUTORIZACIÓ PARA VERIFICAR LAS NECESIDADES DEL BANCO DE LIBRO

AUTORIZACIÓ PER A VERIFICAR DADES

☒ AUTORITZTE la Conselleria competent en matèria d'Educació a obtenir les dades necessàries per a verificar que la titularitat de l'esmentat centre està al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries amb l'Agència Estatal de l'Administració Tributària i l'Administració Tributària de la Generalitat de la Comunitat Valenciana, i amb la Seguretat Social.

☐ PRESENTE certificats originals actualitzats per a verificar que el titular de l'esmentat centre està al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries amb l'Agència Estatal de l'Administració Tributària i l'Administració Tributària de la Generalitat de la Comunitat Valenciana, i amb la Seguretat Social, així com còpia de la targeta de identificació fiscal o DNI.

Adjuntar documentació.

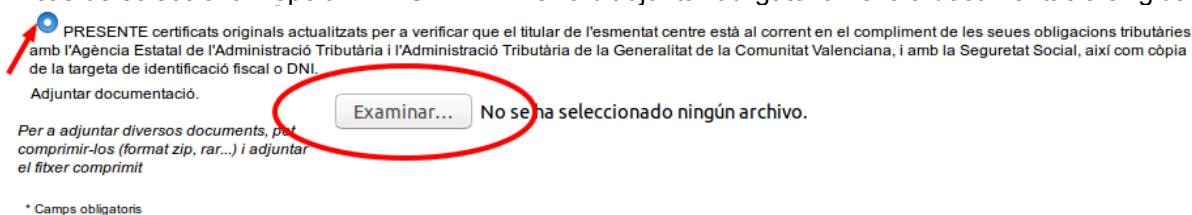
Per a adjuntar diversos documents, pot comprimir-los (format zip, rar...) i adjuntar el fitxer comprimit

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

En cas de seleccionar l'opció "PRESENTE..." s'ha d'adjuntar obligatòriament la documentació exigida.



☒ PRESENTE certificats originals actualitzats per a verificar que el titular de l'esmentat centre està al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries amb l'Agència Estatal de l'Administració Tributària i l'Administració Tributària de la Generalitat de la Comunitat Valenciana, i amb la Seguretat Social, així com còpia de la targeta de identificació fiscal o DNI.

Adjuntar documentació.

Per a adjuntar diversos documents, pot comprimir-los (format zip, rar...) i adjuntar el fitxer comprimit

* Camps obligatoris

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

6. En la pestanya de "DADES BANCÀRIES", apareixerà automàticament el compte bancari del centre. En cas de voler modificar aquest número de compte, el camp és editable. Si es canvia el compte bancari, s'ha d'adjuntar el model de domiciliació bancària.



COMUNICACIÓ DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

AUTORIZACIÓ PER A VERIFICAR DADES | **DADES BANCÀRIES** | COMUNICACIÓ | AUTORIZACIÓ PARA VERIFICAR LAS NECESIDADES DEL BANCO DE LIBRO

DADES BANCÀRIES

Compte IBAN.

En el cas que vulga rebre la subvenció en altre compte cal que l'indique i que adjunte el model de domiciliació bancària*

Adjuntar model de domiciliació bancària (només en cas que vulga rebre la subvenció en un altre compte)

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

* Camps obligatoris

< Anterior Següent >

Manual tràmit participació programa llibres de text

7. El formulari no es podrà enviar si algun camp marcat com obligatori (“*”) està en blanc.

8. En acabar d'omplir les dades del formulari cal fer clic a “Enviar”. El procés d'enviament no finalitza fins que aparega en pantalla el missatge “La seua tramitació s'ha realitzat correctament”. Si no ha emplenat algun camp marcat com obligatori l'aplicació ho indicarà en este pas.



The screenshot shows the web application interface. At the top, there is a header with the 'GENERALITAT VALENCIANA' logo and the text 'CONSELLERIA D'HISENDA I MODEL ECONÒMIC'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Verificació de documents', 'Tràmits disponibles', 'Enviaments realitzats', 'Notificacions', 'Filtres', and 'Anotacions'. The main content area is titled 'COMUNICACIÓ DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR'. It contains a form with a 'SOL·LICITUD' button and an 'Acabar' button. Below the form, there is a large blue button labeled 'Enviar'. At the bottom, there is a section labeled 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)' with a dropdown arrow.

9. Una vegada enviat, s'ha de descarregar la còpia del justificant del tràmit realitzat.



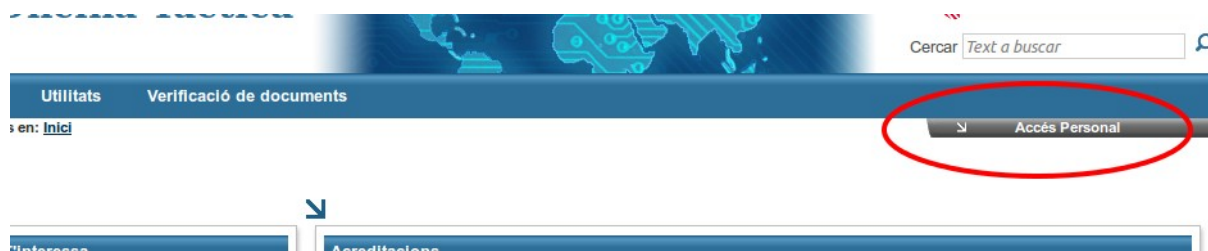
The screenshot shows the confirmation page. At the top, there is a header with the 'GENERALITAT VALENCIANA' logo and the text 'CONSELLERIA D'HISENDA I MODEL ECONÒMIC'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Verificació de documents', 'Tràmits disponibles', 'Enviaments realitzats', 'Notificacions', 'Filtres', and 'Anotacions'. The main content area is titled 'COMUNICACIÓ DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR'. It contains a confirmation message: 'La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.' Below the message, there is a section with the following information: 'Identificador de la sol·licitud: GVA-Bancolibros-21', 'Data i hora: 15/07/2016 08:18:24', and 'Codi de verificació: N9CLKVLV-1ICZ55TX-'. Below this information, there is a button labeled 'Obtenir i imprimir document' with a checkmark and a download icon. At the bottom, there is a button labeled 'Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal' with a right arrow.

Manual tràmit participació programa llibres de text

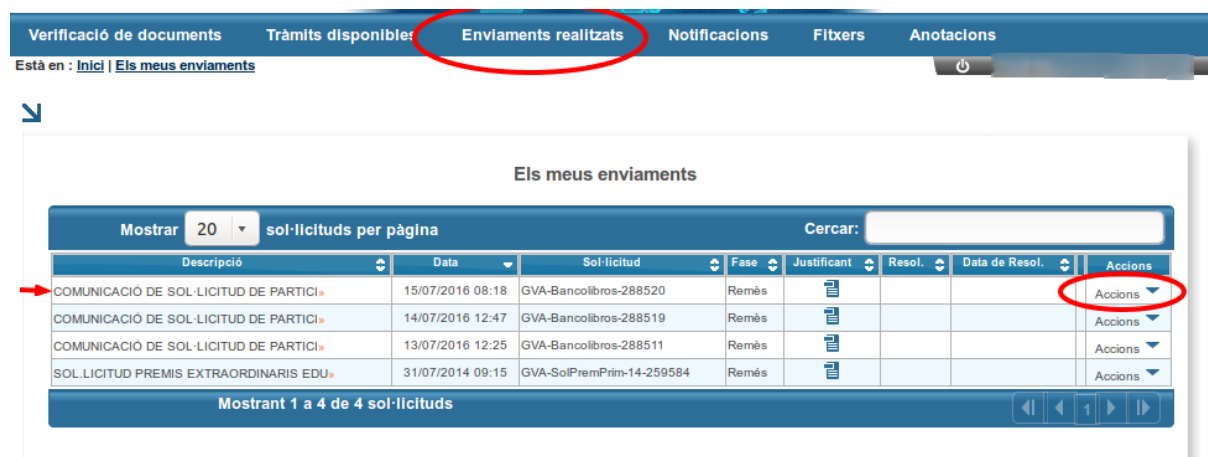
10. Ha d'imprimir el justificant en pdf descarregat, firmar les 2 còpies (per a l'Administració i per a la persona interessada) i presentar-les en un registre d'entrada. També ha d'adjuntar la documentació prevista en l'apartat Cinqué. Documentació que ha d'acompanyar a la sol·licitud, de la Resolució de 13 de juliol de 2016.

11. Una de les dos còpies, cunyades per l'òrgan competent, haurà de ser escanejada. Ha d'escanejar-se la sol·licitud registrada, junt amb la documentació anterior, i comprimir-se en el mateix fitxer (format zip o rar).

12. El fitxer comprimit ha d'adjuntar-se a la sol·licitud de l'Oficina Virtual ja realitzada. Per a això, ha d'accedir a l'Àrea Personal de l'Oficina Virtual:



13. En l'apartat "Enviaments realitzats", ha de localitzar l'enviament corresponent al banc de llibres, punxar en "Accions" i seleccionar "Adjuntar":



14. En la següent pantalla, haurà d'adjuntar el fitxer escanejat amb la corresponent firma i registre d'entrada de l'òrgan competent:

Manual tràmit participació programa llibres de text

Adjuntar fitxers a un enviament.

Títol: COMUNICACIÓ DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

Descripció de la convocatòria: Comunicación para la solicitud de participación en el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular para el curso 2016/2017

Data de la sol·licitud: 15/07/2016 08:18:24

Identificador de la sol·licitud: [Redacted]

Codi de verificació del document/acusament generat: N9CLKVLV-1ICZ55TX-[Redacted]

Estat de la petició: Remés

Annexar documents

Fitxer:* Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Repositori... ?

Observacions:*

- Sense observacions -

* Camps obligatoris

Enviar

15. Una vegada enviada la sol·licitud escanejada, passa a la disposició de serveis centrals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la seua gestió. Poden donar-se els següents casos:

- Sol·licitud a subsanar (qualsevol documentació que fora necessària subsanar serà requerida mentre l'expedient es trobe en fase "Remés").
- Sol·licitud denegada. Motiu: No reuneix els requisits indicats en la convocatòria.
- Sol·licitud resolta favorablement. En aquest cas, s'enviarà un correu electrònic a la direcció del titular, comunicant al centre que reuneix els requisits per a ser participant en el banc de llibres del curs 2016-2017.

Manual tràmit participació programa llibres de text

3. CÒPIA TEMPORAL

Durant el procés d'emplenament del formulari, pot fer una còpia temporal de les dades que ja s'han introduït perquè no es perden en cas que no puga acabar el procés d'enviament. Per a això, cal fer clic en l'opció “Còpia temporal” → “Emmagatzemar en el meu ordinador”, i indicar on es desitja guardar el fitxer. Per a restaurar les dades guardades en cas de pèrdua, cal carregar-les des del fitxer que es va generar i fer clic en l'opció “Carregar dades del fitxer seleccionat”.



Centre d'educació especial ☐

* Camps obligatoris

[Següent >](#)

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ^

Us permet emmagatzemar al vostre ordinador un fitxer amb la informació introduïda en aquesta pàgina. Aquest fitxer podreu seleccionar-lo posteriorment per a carregar-lo en aquest formulari buit.

Tingueu en compte que si guardeu l'estat actual de la pàgina, les dades NO S'ENVIARAN al servidor i, per tant, NO hi haurà constància de les dades d'aquest formulari

El fitxer obtingut NO TÉ validesa.

Els camps de tipus "CHECK-BOX" (casella de verificació) no recuperen el valor emmagatzemat en el fitxer.

Emmagatzemar al meu ordinador [Emmagatzemar al meu ordinador](#)

Carregar l'estat des d'un fitxer [Examinar...](#) No se ha seleccionado ningún archivo.

[Carregar les dades del fitxer seleccionat](#)