

**Manual tràmit telemàtic
per a la sol·licitud
d'ajudes econòmiques per
a GABINETS
PSICOPEDAGÒGICS
ESCOLARS MUNICIPALS**



**GENERALITAT
VALENCIANA**

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ,
INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

ÍNDEX

1.	Introducció.....	3
2.	Requisits previs.....	3
3.	Executar el tràmit.....	4
	• Omplir formulari 1. Sol·licitud.....	7
	• Omplir formulari 2. Pressupost ingressos i gastos.....	11
	• Omplir formulari 3. Relació de membres del gabinet.....	13
	• Documentar	14
4.	Registrar i firmar el tràmit.....	15
5.	Recuperar el tràmit.....	21
6.	Resolució de problemes.....	22

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

1. INTRODUCCIÓ

L'objectiu d'este manual és donar a conèixer el tràmit telemàtic, desenrotllat en la plataforma E-SIRCA, per a la presentació i registre de les sol·licituds d'ajudes als gabinets psicopedagògics escolars d'acord amb Orde 45/16, de 4 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual s'establixen les bases reguladores de les subvencions per al manteniment dels gabinets psicopedagògics escolars dependents d'ajuntaments, mancomunitats de municipis i entitats locals menors de la Comunitat Valenciana i la Resolució de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es convoquen ajudes econòmiques destinades al manteniment dels gabinets psicopedagògics escolars, dependents d'ajuntaments, mancomunitats de municipis i entitats locals menors de la Comunitat Valenciana per a l'exercici 2017.

IMPORTANT

El termini per a l'ompliment i presentació via telemàtica de les sol·licituds serà de 10 dies hàbils a comptar des del següent a la publicació de la Resolució en el DOCV.

Els usuaris han d'accedir a la plataforma en la web <http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones>, on han d'omplir tres formularis diferents. El primer és la sol·licitud d'ajuda per al gabinet, en la qual es guardaran les dades sobre el gabinet, l'entitat sol·licitant, els centres on es desenrotlla el programa i els documents que s'annexaran a la sol·licitud via telemàtica. El segon és el pressupost d'ingressos i gastos del gabinet psicopedagògic des d'octubre de l'any passat fins a setembre de l'any actual, i el tercer formulari és sobre les dades relatives al personal del gabinet: DNI, nom, cognoms, NSS, titulació, dates de contractació i hores de dedicació als centres públics, als centres concertats i altres tasques de preparació i seguiment.

RECORDE

La presentació de la documentació de sol·licitud d'estes ajudes per altres mitjans diferents dels previstos en la convocatòria determinarà l'exclusió de la mateixa.

Els usuaris podran consultar qualsevol dubte en els telèfons següents de la Direcció General de Centres i Personal Docent:

961970585
961970590
961970594
961970964

A més, disposaran de dos adreces electròniques: per a formular consultes sobre la convocatòria (subvencions@gva.es) i per a formular consultes sobre problemes tècnics de la plataforma: generalitat_en_red@gva.es.

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

IMPORTANT

Si una entitat local realitza més d'un registre en la plataforma, per a la valoració de l'expedient de subvenció es considerarà únicament l'últim.

2. REQUISITS PREVIS

2.1. Per a poder realitzar el tràmit telemàtic és necessari complir els requisits següents:

- Disposar d'un certificat personal de firma digital: són vàlids el certificat de ciutadà, el certificat d'entitat o el certificat d'empleat públic emesos per l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCV) com el DNI electrònic.
- Tindre instal·lat correctament el certificat de firma digital:
 - En <<http://www.accv.es/ciudadanos/>> disposeu d'informació sobre com instal·lar el certificat de l'ACCV.
 - En <<http://www.dnielectronico.es/>> disposeu d'informació sobre com instal·lar el DNI electrònic.
- Per a assegurar-nos que l'equip complix amb els requisits necessaris per a accedir a la plataforma és aconsellable comprovar-ho en la següent [url](https://www.tramita.gva.es/SAFEear/SAFEWeb/safe_requisitos.jsp)
<https://www.tramita.gva.es/SAFEear/SAFEWeb/safe_requisitos.jsp>.

2.2. Per a omplir les dades en la plataforma i registrar les sol·licituds d'ajuda heu de disposar de totes les dades necessàries per a gravar la sol·licitud, el pressupost i la relació dels membres del gabinet psicopedagògic. Així mateix, heu de disposar dels documents escanejats assenyalats en la Resolució de convocatòria esmentada abans, perquè puguin ser annexats a les sol·licitud per mitjans electrònics.

3. EXECUTAR EL TRÀMIT

Al tràmit s'accedirà en la següent web <http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones>, l'usuari ha de triar “**acces procesos (sol.licitud)**” que li portara a la pàgina del Prop on apareix la informació de la convocatòria.

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

Haurà de fer clic en "**Tramitar amb Certificat**" i li conduirà l'assistent de tramitació per a iniciar el procés

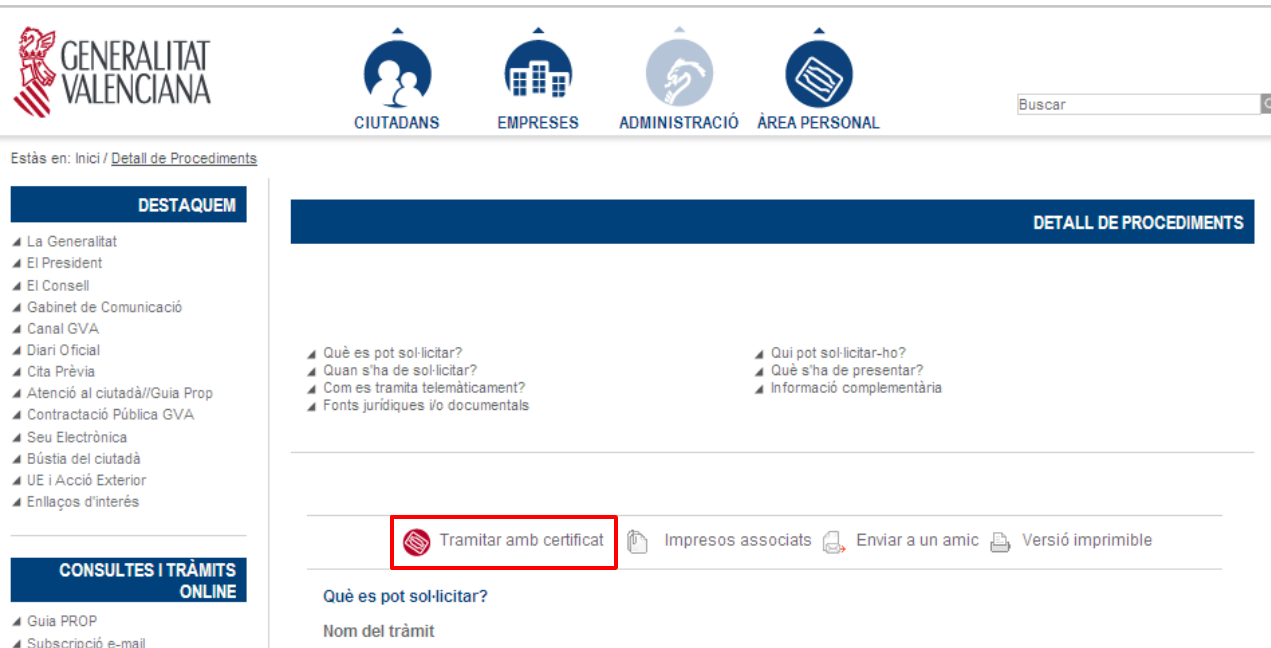


Fig. 2. Accés al tràmit telemàtic d'ajudes a gabinets

A l'accedir al tràmit, es mostrarà la pantalla per a identificar-vos.



Fig. 3. Pantalla d'identificació

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

Heu de clicar sobre el botó “**Identificar-se amb certificat**” i, després de seleccionar el certificat de firma electrònica, accedireu al primer formulari.



ASSISTENT DE TRAMITACIÓ

GENERALITAT VALENCIANA

La meua Àrea Personal Cancel·lar sol·licitud

Sol·licitud d'ajudes als gabinets psicopedagògics escolars

1. **Heu de saber** (pas 1 de 5 per a completar la sol·licitud)

2. Omplir 3. Documentar 4. Registrar 5. Guardar

Necessiteu ajuda?
012
generalitat_en_red@gva.es

Per a realitzar la vostra sol·licitud disposeu d'este assistent que vos guiarà de manera senzilla pels passos necessaris per a la seua presentació.

Passos necessaris per a completar la sol·licitud:

- 1. Heu de saber**
Vos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.
- 2. Omplir**
Haureu d'omplir els formularis indicats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals que podeu omplir o no, segons disposeu de la informació sol·licitada.
- 3. Annexar**
Se vos sol·licita que annexeu la documentació necessària per a la sol·licitud.
- 4. Registrar**
Haureu de revisar la documentació que presentareu tenint en compte que una vegada enviada no podreu modificar cap dada.
- 5. Guardar**
Se vos proporcionarà un justificant de registre firmat electrònicament que vos servirà com a resguard o justificant legal.

Iconografia

- Document obligatori
- Document opcional
- Document dependent

Començar

Fig. 4. Pantalla principal del tràmit

Per a començar a omplir els formularis heu de clicar sobre el pas “**2. Ompli**”. Es mostraran els tres formularis que heu d'omplir per a sol·licitar les ajudes:

- Primer. Sol·licitud d'ajudes.
- Segon. Pressupost del gabinet, al qual es podrà accedir una vegada completada la sol·licitud.
- Tercer. Relació de membres del gabinet, al qual es podrà accedir una vegada completats la sol·licitud i el pressupost.

IMPORTANT: La plataforma NOMÉS guarda la informació introduïda en els formularis una vegada que estos apareixen com a completats.

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS



Fig. 5. Pantalla per a omplir el formulari

Omplir formulari 1. Sol·licitud

Per a començar a completar el formulari corresponent heu de clicar sobre “Completa el formulari”.

El formulari de la “Sol·licitud d'ajudes” té els blocs següents:

➤ **Bloc A. Dades del gabinet psicopedagògic escolar:** per a completar este bloc heu d'introduir el codi del gabinet. Automàticament es completaran la resta de dades de l'apartat, llevat del camp “Data inici activitats” del curs actual. Les dades carregades es podran modificar, llevat dels camps “Denominació” i “Data d'autorització”.

Si desconeixeu el **codi del gabinet**, podeu obtindre'l de la Resolució de 7 de desembre de 2016, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, per la qual es resol la convocatòria d'ajudes econòmiques destinades al manteniment dels gabinets psicopedagògics escolars per a l'exercici 2016 (DOCV núm.7.935, de 13 de desembre de 2016):

http://www.dogv.gva.es/datos/2016/12/13/pdf/2016_9851.pdf
Enllaç a la resolució de 2016

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS



Fig. 6. Bloc A. Dades d'identificació del centre

➤ **Bloc B. Entitat titular sol·licitant:** a partir del codi del gabinet s'hauran completat tots els camps del formulari, llevat dels relacionats amb el **representant**. La informació carregada es podrà actualitzar.

El NIF que introduïu com a valor en el camp "NIF representant" s'utilitzarà per a indicar la persona que ha de firmar el tràmit. En este cas, haureu d'utilitzar un certificat de persona física o empleat públic.



Fig. 7. Bloc B. Dades d'identificació del sol·licitant

IMPORTANT: En cas que hàgeu d'utilitzar el CIF de l'entitat (camp CIF) per a firmar el tràmit, haureu de marcar la casella corresponent de l'apartat "Certificat a utilitzar per a firmar el tràmit". En este cas, haureu d'utilitzar un certificat d'entitat (o persona jurídica) per a firmar el tràmit (fig 8).

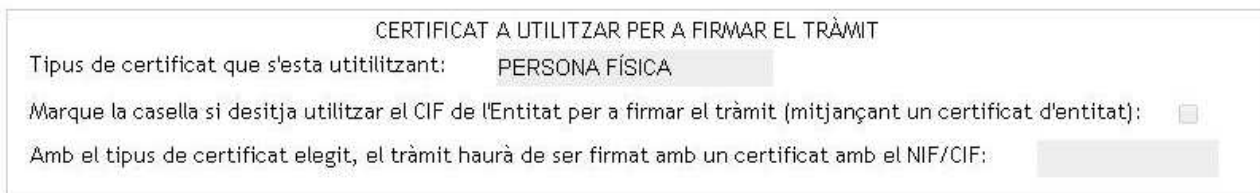
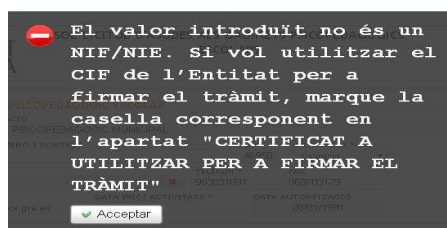


Fig. 8. Certificat a utilitzar per a firmar el tràmit



MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

➤ **Bloc C. Centres docents en què desenrotlla el seu programa d'intervenció:** en este bloc s'introduirà la informació dels centres en què el gabinet intervé. A l'introduir el codi del centre on es desenrotlla el programa, es carregaran les dades referents a la denominació, la localitat i el règim. Per a cada centre caldrà introduir el **nombre d'hores setmanals** i el **nombre d'alumnes**. El bloc té capacitat per a introduir la informació de 25 centres.

Si no disposeu dels codis dels centres docents on el gabinet psicopedagògic escolar desenrotlla el seu programa d'intervenció, són els que figuren en el Registre de Centres Docents de la Comunitat Valenciana i podreu obtindre'ls de la Guia de Centres Docents en la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport:

<http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/guia-de-centros-docentes>

Enllaç a la guia de centres



Fig. 9 Bloc C. Dades dels centres

Al final de l'apartat es mostrarà un resum amb el nombre total de centres, hores i alumnes.

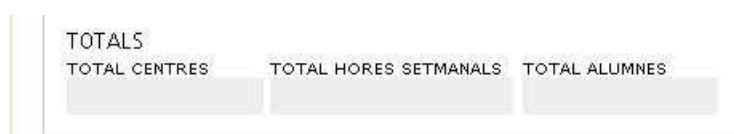
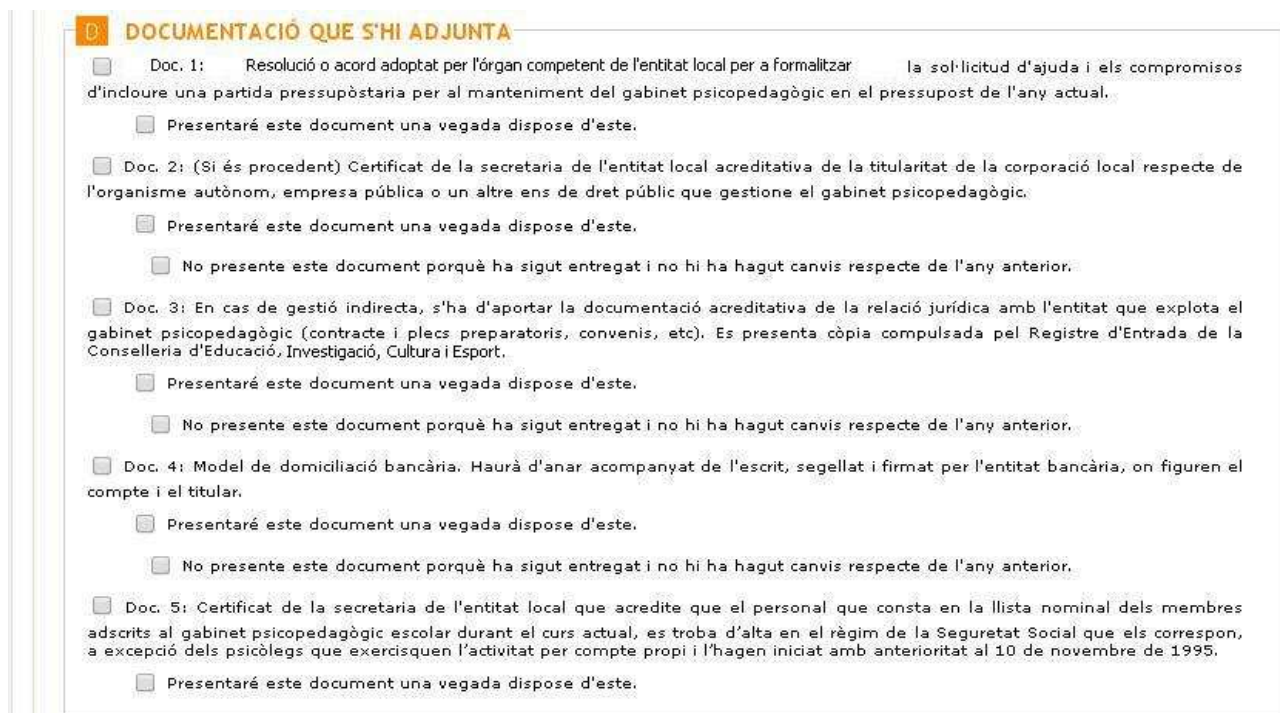


Fig. 10. Bloc C. Resum amb els totals

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

- **Bloc D. Documentació que s'ha d'adjuntar:** en este bloc heu de marcar els documents que adjuntareu a la sol·licitud; els que presentareu per **correu certificat en la Direcció General de Centres i Personal Docent (av. Campanar, 32 – 46015, València)** perquè no els teniu en el moment de registrar la sol·licitud, i els que no hi annexeu perquè ja els vaueu entregar en la convocatòria anterior i no hi ha hagut cap canvi.



D. DOCUMENTACIÓ QUE S'HI ADJUNTA

☐ Doc. 1: Resolució o acord adoptat per l'òrgan competent de l'entitat local per a formalitzar la sol·licitud d'ajuda i els compromisos d'incloure una partida pressupostària per al manteniment del gabinet psicopedagògic en el pressupost de l'any actual.

☐ Presentaré este document una vegada dispose d'este.

☐ Doc. 2: (Si és procedent) Certificat de la secretaria de l'entitat local acreditativa de la titularitat de la corporació local respecte de l'organisme autònom, empresa pública o un altre ens de dret públic que gestione el gabinet psicopedagògic.

☐ Presentaré este document una vegada dispose d'este.

☐ No presente este document perquè ha sigut entregat i no hi ha hagut canvis respecte de l'any anterior.

☐ Doc. 3: En cas de gestió indirecta, s'ha d'aportar la documentació acreditativa de la relació jurídica amb l'entitat que explota el gabinet psicopedagògic (contracte i plans preparatoris, convenis, etc). Es presenta còpia compulsada pel Registre d'Entrada de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

☐ Presentaré este document una vegada dispose d'este.

☐ No presente este document perquè ha sigut entregat i no hi ha hagut canvis respecte de l'any anterior.

☐ Doc. 4: Model de domiciliació bancària. Haurà d'anar acompanyat de l'escript, segellat i firmat per l'entitat bancària, on figuren el compte i el titular.

☐ Presentaré este document una vegada dispose d'este.

☐ No presente este document perquè ha sigut entregat i no hi ha hagut canvis respecte de l'any anterior.

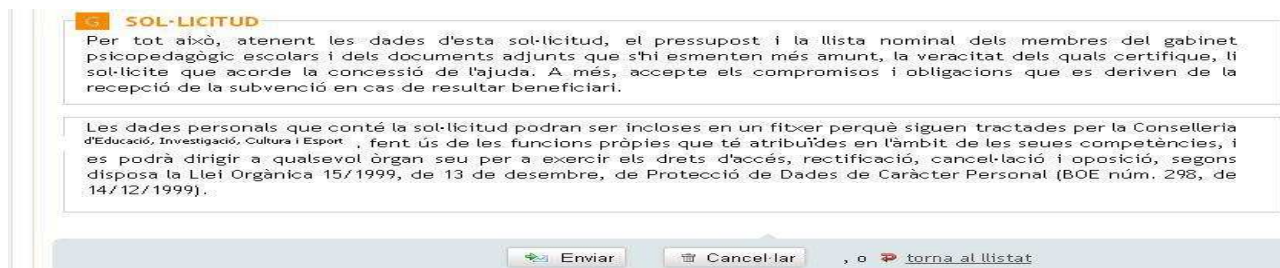
☐ Doc. 5: Certificat de la secretaria de l'entitat local que acredite que el personal que consta en la llista nominal dels membres adscrits al gabinet psicopedagògic escolar durant el curs actual, es troba d'alta en el règim de la Seguretat Social que els correspon, a excepció dels psicòlegs que exercisquen l'activitat per compte propi i l'hagen iniciat amb anterioritat al 10 de novembre de 1995.

☐ Presentaré este document una vegada dispose d'este.

Fig. 11. Bloc D. Documentació aportada

- **Blocs E i F:** bloc informatiu sobre declaracions i comunicacions.

- **Bloc G:** bloc informatiu sobre la sol·licitud.



G. SOL·LICITUD

Per tot això, atenent les dades d'esta sol·licitud, el pressupost i la llista nominal dels membres del gabinet psicopedagògic escolars i dels documents adjunts que s'hi esmenten més amunt, la veracitat dels quals certifique, li sol·licite que acorde la concessió de l'ajuda. A més, accepte els compromisos i obligacions que es deriven de la recepció de la subvenció en cas de resultar beneficiari.

Les dades personals que conté la sol·licitud podran ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/1999).

, o [torna al llistat](#)

Fig. 12. Bloc D. Sol·licitud i botó "Envia".

Una vegada completat el formulari, heu de clicar sobre el botó **"Envia"** que hi ha en la part inferior d'este per a guardar les dades introduïdes i així poder completar el formulari corresponent al pressupost del gabinet. A partir d'este moment es guardaran les dades del formulari i podreu eixir clicant en el botó **"Tanca"** que hi ha en la part superior dreta de la pantalla. Per a recuperar el tràmit, si heu eixit de la plataforma, heu de seguir els passos de l'apartat 5 d'este manual.

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS



The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Heu de saber (green, checked), 2. Omplir (red, active), 3. Documentar (orange), 4. Registrar (orange), and 5. Guardar (orange). Below the progress bar, the title 'Omplir els formularis' is followed by '(pas 2 de 5 per a completar la sol·licitud)'. A paragraph explains that users must fill out mandatory forms, optional forms if available, and dependent forms based on the data entered. Three forms are listed: 'Sol·licitud d'ajudes' (with a green checkmark icon and a link to 'Modifica el formulari XML'), 'Pressupost del gabinet' (with a red X icon and a link to 'Completa el formulari XML'), and 'Relació membres del gabinet' (with a red X icon). At the bottom, there is a button labeled 'Torna al pas anterior'.

Fig. 13. Pas 2: Formulari de la sol·licitud completat

Omplir formulari 2. Pressupost d'ingressos i gastos

El formulari del “**Pressupost del gabinet**” té els blocs següents:

➤ **Bloc A. Ingressos:** bloc per a introduir els ingressos del gabinet. El camp “**Total ingressos**” es completarà de forma automàtica.



The screenshot shows the 'PRESSUPOST DEL GABINET PSICOPEDAGÒGIC ESCOLAR' form. It features the Generalitat Valenciana logo. A section titled 'A INGRESSOS (últim trimestre exercici anterior [OCTUBRE-DESEMBRE] i tres primers trimestres de l'exercici actual [GENER-SETEMBRE])' contains three rows: '1. APORTACIÓ ALTRES ENTITATS (especifique'n l'origen)' with a value of 0,00; '2. ALTRES INGRESSOS (especifique'ls)' with a value of 0,00; and a total row 'TOTAL INGRESSOS' with a value of 0,00. Each row has a text input field and a numeric input field.

Fig. 14. Bloc A. Ingressos

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

➤ **Bloc B. Gastos:** bloc per a introduir els gastos del gabinet. El camp “**Total gastos**” es completarà de forma automàtica.



B GASTOS (últim trimestre exercici anterior [OCTUBRE-DESEMBRE] i tres primers trimestres de l'exercici actual [GENER-SEPTEMBRE])

1. GASTOS PERSONAL FUNCIONARI O LABORAL DEL GABINET	
1.1 Retribucions brutes	0,00
1.2 Seguretat Social (a càrrec de l'empresa)	0,00
2. GASTOS PERSONAL CONTRACTAT PER PRESTACIÓ DE SERVICIS (si és procedent)	0,00
3. GASTOS MATERIAL PSICOPEDAGÒGIC	0,00
4. ALTRES GASTOS CORRENTS (especifique's)	0,00
5. GASTOS D'INVERSIÓ	0,00
TOTAL GASTOS	0,00

Fig. 15. Bloc B. Gastos

➤ **Bloc C. Altres dades:** bloc per a introduir l'aportació de l'entitat sol·licitant i l'ajuda sol·licitada. El camp “**Diferència entre ingressos i gastos**” es calcularà de forma automàtica en funció dels valors dels apartats anteriors.



C ALTRES DADES SOL·LICITUD

1. DIFERÈNCIA ENTRE INGRESSOS I GASTOS	0,00
2. APORTACIÓ DE L'ENTITAT SOL·LICITANT	0,00
3. TOTAL AJUDA SOL·LICITADA	0,00

En cas de gestió indirecta del gabinet psicopedagògic escolar, la corporació local ha d'omplir els ingressos i gastos d'acord amb els que figuren en el pressupost de l'entitat local per al funcionament del gabinet psicopedagògic.

Enviar Cancel·lar , o torna al llistat

Fig. 16. Bloc C. Altres dades

Una vegada completat el formulari, heu de clicar sobre el botó “**Envia**” que hi ha en la part inferior d'este per a guardar les dades introduïdes i així poder completar el formulari corresponent a la relació de membres del gabinet



1. Heu de saber 2. **Omplir** 3. Documentar 4. Registrar 5. Guardar

Omplir els formularis (pas 2 de 5 per a completar la sol·licitud)

En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir oportunament, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

-  **Sol·licitud d'ajudes**
[Modifica el formulari XML](#)
-  **Pressupost del gabinet**
[Modifica el formulari XML](#)
-  **Relació membres del gabinet**
[Completa el formulari XML](#)

[Torna al pas anterior](#)

Fig. 17. Pas 2: Formulari del pressupost completat

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

Omplir formulari 3.- Relació de membres del gabinet

El formulari de la “**Relació membres del gabinet**” té un únic bloc, on heu d'introduir la informació de cada persona. El formulari té capacitat per a introduir les dades de fins a 25 membres del gabinet. A l'introduir el DNI dels membres del gabinet, es carregaran automàticament, sempre que existisquen en la nostra base de dades, els camps següents: nom, cognoms, NSS i titulació, podent modificar únicament el camp “titulació”.

En el NSS no es pot utilitzar espais, guions ni barres. Màxim 12 caràcters numèrics. Les hores s'introduiran en format centesimal (0.25, 0.50, 0.75)

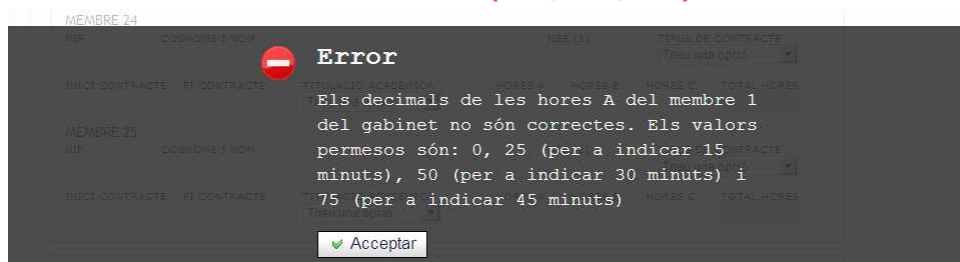



Fig. 18. Bloc A. Dades dels membres

Una vegada completat el formulari, heu de clicar sobre el botó “**Envia**” que hi ha en la part inferior d'este per a guardar les dades introduïdes i podreu continuar amb el següent pas del tràmit, “**3. Documenta**”, al pulsar sobre el botó “**Continua**”.

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS



The screenshot shows the second step of a five-step process. At the top, there are five tabs: 1. Heu de saber (green), 2. Omplir (green), 3. Documentar (orange), 4. Registrar (orange), and 5. Guardar (orange). The main heading is 'Omplir els formularis' with a subtext '(pas 2 de 5 per a completar la sol·licitud)'. Below this, a paragraph explains that users must fill out mandatory forms, optional forms if available, and dependent forms based on the data entered. Three form categories are listed: 'Sol·licitud d'ajudes', 'Pressupost del gabinet', and 'Relació membres del gabinet'. Each category has a 'Modifica el formulari' link. At the bottom, there are two buttons: 'Torna al pas anterior' and 'Continuar'.

Fig. 19. Pas 2: formularis completats

Documentar

A l'accedir al pas "3. Documenta" es mostraran els documents que heu d'adjuntar al tràmit en funció d'allò que heu indicat en l'apartat D del formulari de la sol·licitud.



The screenshot shows the third step of the process. The tabs at the top are: 1. Heu de saber (green), 2. Omplir (green), 3. Documentar (orange), 4. Registrar (orange), and 5. Guardar (orange). The main heading is 'Documentar la tramitació' with a subtext '(pas 3 de 5 per a completar la sol·licitud)'. A paragraph explains that users must attach mandatory documents and optional ones if available. One document is listed: 'Doc. 1: Certificat partida pressupostària'. It has an 'Annexa document' link. At the bottom, there is a 'Torna al pas anterior' button.

Fig. 20. Pas 3: Documentar

Per a adjuntar els documents, cliqueu sobre "Annexa document". Una vegada seleccionat el fitxer del document, heu de clicar sobre el botó "Annexa" per a adjuntar el document al tràmit.

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS



The screenshot shows the 'Documentar la tramitació' step (step 3 of 5). The progress bar at the top indicates steps 1 (Heu de saber), 2 (Omplir), 3 (Documentar), 4 (Registrar), and 5 (Guardar). The main heading is 'Documentar la tramitació (pas 3 de 5 per a completar la sol·licitud)'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Vos trobeu en: Documentar la tramitació > Document a annexar'. The section 'Document a annexar' instructs the user to upload a document, specifically 'Doc. 1: Certificat partida pressupostària'. An 'Ajuda' section explains that if the document is not available, the user should return to step 2 and check the 'Sol·licitud d'ajudes' form. An 'Annexar' section states the maximum file size is 2MB and lists supported extensions: PDF, ZIP, RAR, and JPEG. At the bottom, there is a 'Des del meu equip' section with a file selection interface showing 'Seleccionar archivo' and 'Ningún archivo seleccionado'.

Fig. 21. Finestra per a adjuntar documents



This screenshot shows the same 'Documentar la tramitació' step, but now with a document attached. The progress bar shows step 3 as completed with a green checkmark. The instruction 'En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adj. oportuna.' is present. Under 'Doc. 1: Certificat partida pressupostària', there is a red box highlighting the 'ANNEXAT:' status and a file icon labeled 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.pdf'. At the bottom, there are two buttons: 'Torna al pas anterior' and 'Continuar'.

Fig. 22. Document 1 annexat

Heu de repetir este procés per a tots els documents que hàgeu d'annexar.

Una vegada adjuntats tots els documents, el pas “3. Documenta” mostrarà el símbol de completat i podreu continuar amb el següent pas del tràmit fent clic sobre “Continua”.

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

4. REGISTRAR I FIRMAR EL TRÀMIT

El següent pas és el “4. Registra”, per mitjà del qual es podreu:

➤ **Registrar la sol·licitud:** en cas que el NIF/CIF amb què heu accedit al tràmit (es mostra en el cantó superior dret de l'assistent) coincidisca amb el NIF/CIF que heu introduït en el camp “NIF Representant” (apartat B del formulari “Sol·licitud d'ajudes”).



➤ Fig. 23. Identificació del NIF/CIF amb què s'ha accedit al tràmit

En este cas es mostrarà la següent pantalla, on s'iniciarà el procés de registre de la sol·licitud clicant sobre el botó “Registra”.



Fig. 24. Pas 4: Registrar

Una vegada finalitzat el procés de registre, es mostrarà un missatge informatiu i, a continuació, es mostrarà la pantalla corresponent al pas “5.Guarda”, des d'on podreu guardar i/o imprimir un justificant del tràmit realitzat. D'esta manera el tràmit estarà finalitzat.

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS



1. Heu de saber 2. Omplir 3. Documentar 4. Registrar 5. Guardar

Necessiteu ajuda?
012
generalitat_en_red@

Guardar el justificant (pas 5 de 5 per a completar la sol·licitud)

La sol·licitud s'ha registrat **correctament**.

Justificant del registre
És recomanable que es guarde en el seu equip el justificant de registre signat digitalment. Si desitgeu imprimir una còpia en paper useu la versió que generarà un codi de seguretat sobre el document.

[Detall del justificant](#) [Guarda el justificant](#) [Versió imprimible](#)

Dades del registre

NÚMERO	DATA	SOL·LICITANT
05TUI/2016 /7	28/03/2016 14:50 h	NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 - [xxxxxxxxxx]

ASSUMpte
Sol·licitud d'ajudes als gabinets psicopedagògics

Documentació

Formularis omplerts

- Sol·licitud d'ajudes
- Pressupost del gabinet
- Relació membres del gabinet

Annexos aportats

- Doc.1: Certificat partida pressupostària

Fig. 25. Pas 5: Guardar

➤ **Passar a la sol·licitud a la firma:** en cas que el **NIF/CIF** amb què heu accedit al tràmit (es mostra en el cantó superior dret de l'assistent) **NO** coincidisca amb el **NIF/CIF** que heu introduït en el camp "**NIF Representant**" (apartat B del formulari "**Sol·licitud d'ajudes**").

En este cas es mostrarà la següent pantalla, on s'enviarà la sol·licitud a la persona que ha de firmar-la clicant sobre el botó "**Envia**".



1. Heu de saber 2. Omplir 3. Documentar 4. Registrar 5. Guardar

Registrar la sol·licitud (pas 4 de 5 per a completar la sol·licitud)

Abans de registrar la vostra sol·licitud, vos mostrem un resum de la informació proporcionada. Per favor reviseu que és cc registrada no podreu modificar-la.

Formularis omplerts

- Sol·licitud d'ajudes
- Pressupost del gabinet
- Relació membres del gabinet

Annexos aportats

- Doc.1: Certificat partida pressupostària

Recorde que si el NIF/CIF que es mostra en el cantó superior dreta de la pantalla de l'assistent no coincidix amb el NIF introduït en el camp "NIF Representant" (en el cas de voler utilitzar un certificat de persona física per a firmar el tràmit) o CIF introduït en el camp "CIF Entitat" (en el cas de voler utilitzar un certificat d'entitat per a firmar el tràmit) de l'apartat B del formulari 1, el tràmit s'enviarà a la safata de firmes del representant (o entitat) qui haurà d'accedir a la seua àrea personal per a firmar i registrar el tràmit.

Heu d'enviar la sol·licitud a la **safata de firmes** perquè pugui firmar-la l'usuari següent:
NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 - [xxxxxxxxxx]

Enviar

Fig. 26. Pas 4: Enviar a la firma

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS



The screenshot shows the 'Registrar la sol·licitud' (Step 4 of 5) interface. At the top, there are five numbered steps: 1. Heu de saber, 2. Omplir, 3. Documentar, 4. Registrar (highlighted), and 5. Guardar. Below the steps, the title 'Registrar la sol·licitud' is followed by '(pas 4 de 5 per a completar la sol·licitud)'. A message states: 'Abans de registrar la vostra sol·licitud, vos mostrem un resum de la informació proporcionada. Per favor reviseu que és co registrada no podreu modificar-la.' Below this, there are two sections: 'Formularis omplerts' (Completed forms) and 'Annexos aportats' (Submitted annexes). The 'Formularis omplerts' section lists three items with green checkmarks: 'Sol·licitud d'ajudes', 'Pressupost del gabinet', and 'Relació membres del gabinet'. The 'Annexos aportats' section lists one item with a green checkmark: 'Doc.1: Certificat partida pressupostària'. Below these sections, there are two informational messages. The first message, with an information icon, states: 'Recorde que si el NIF/CIF que es mostra en el cantó superior dreta de la pantalla de l'assistent no coincideix amb el NIF introduït en el camp "NIF Representant" (en el cas de voler utilitzar un certificat de persona física per a firmar el tràmit) o CIF introduït en el camp "CIF Entitat" (en el cas de voler utilitzar un certificat d'entitat per a firmar el tràmit) de l'apartat B del formulari 1, el tràmit s'enviarà a la safata de firmes del representant (o entitat) qui haurà d'accedir a la seua àrea personal per a firmar i registrar el tràmit.' The second message, with a warning icon, states: 'La sol·licitud s'ha enviat a la safata de firmes el 31/03/2016, a les 08:50 h. Quan siga firmada per NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 - [XXXXXXXXXX] la sol·licitud haurà finalitzat.' Below the second message is a button labeled 'Comprova les firmes'.

Fig. 27. Pas 4: Confirmació de l'enviament a la firma

Una vegada realitzat l'enviament de la sol·licitud a la firma, podreu tancar l'assistent de tramitació clicant sobre el botó **"Tanca"** que es mostra en el cantó superior esquerre de l'assistent de tramitació.



The screenshot shows the 'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ' window. At the top left, the title 'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ' is displayed. At the top right, there is a header for 'GENERALITAT VALENCIANA' and a search bar containing 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX'. Below the search bar, there is a button labeled 'Tanca' which is circled in red. At the bottom right, there is a button labeled 'Cancel·lar sol·licitud'.

Fig. 28. Botó per a tancar la tramitació

FIRMAR EL TRÀMIT quan s'ha enviat a la firma d'una altra persona

Per a poder firmar la sol·licitud d'ajudes, en cas que s'haja enviat a la firma, la persona que ha de firmar-la haurà d'accedir a la seua àrea personal dins de la seu electrònica GVA.

L'accés a l'àrea personal es realitza per mitjà de la url següent: <https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html>.

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS



Fig. 29: Accés a l'àrea personal

Una vegada dins de l'àrea personal, heu de clicar sobre la icona “**Com va la meua sol·licitud**” i, a continuació, sobre “**Sol·licituds per a firmar**”, on es mostrarà la petició de firma de la sol·licitud d'ajudes (sempre que el NIF/CIF que es vau introduir en el camp “**NIF Representant**” (apartat B del formulari “**Sol·licitud d'ajudes**”) coincidisca amb el NF/CIF que es mostra en el cantó superior dret de l'àrea personal.



Fig. 30: Zona “Com va això meu” de l'àrea personal

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

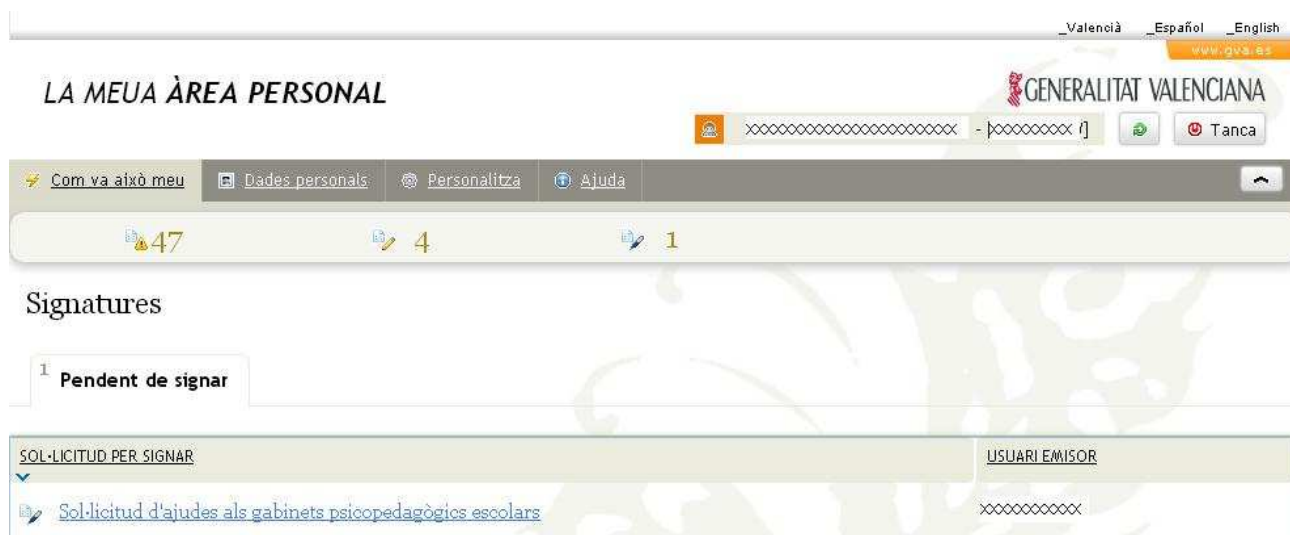
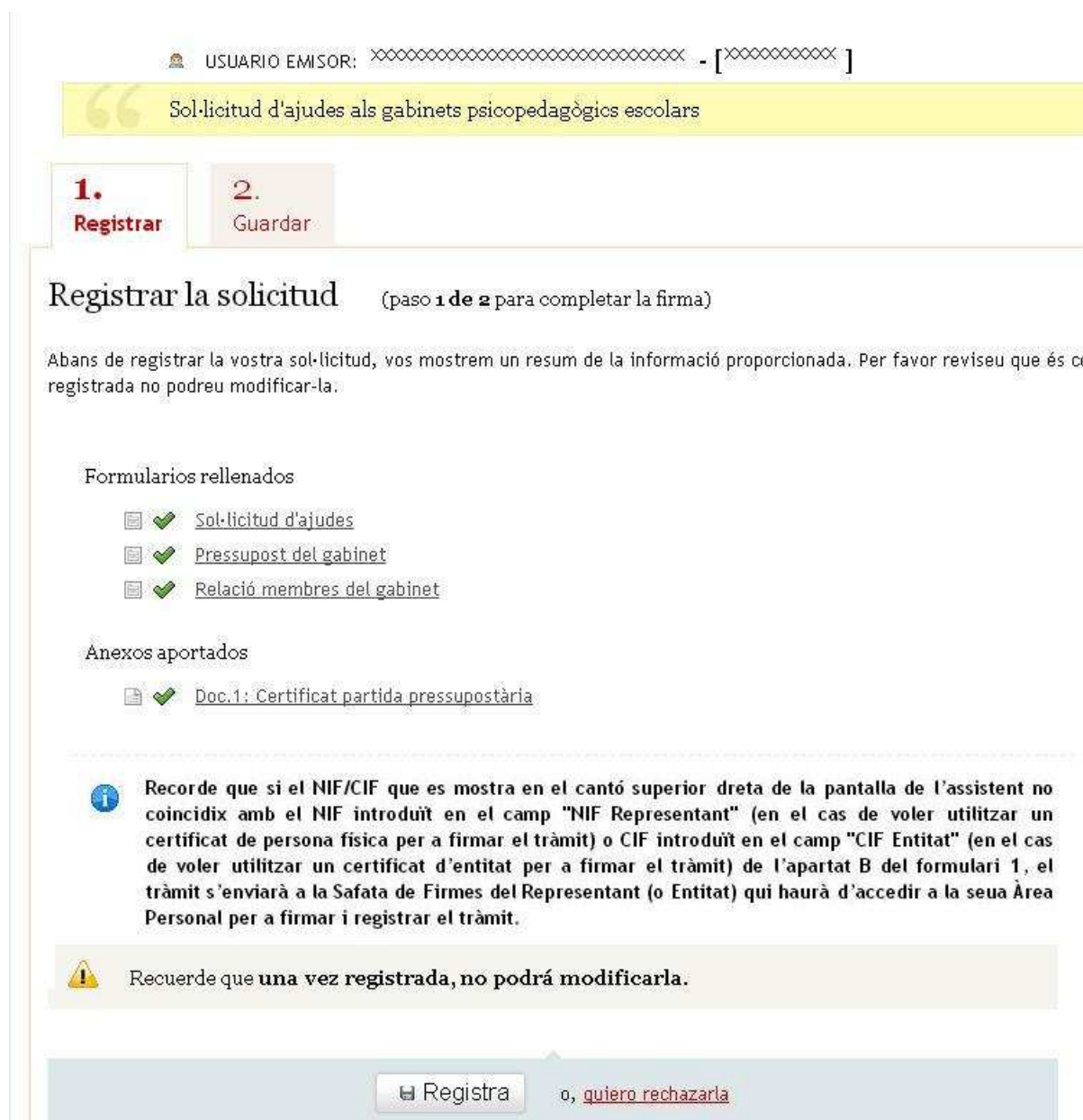


Fig.31: Sol·licituds per a firmar

Clicant sobre la sol·licitud d'ajudes, accedireu a l'assistent de tramitació per a poder firmar la sol·licitud. Es mostraran les dades de la persona que ha enviat la sol·licitud perquè es firme.

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS



USUARIO EMISOR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - [XXXXXXXXXX]

Sol·licitud d'ajudes als gabinets psicopedagògics escolars

1. Registrar 2. Guardar

Registrar la sol·licitud (paso 1 de 2 para completar la firma)

Abans de registrar la vostra sol·licitud, vos mostrem un resum de la informació proporcionada. Per favor reviseu que és la registrada no podreu modificar-la.

Formularios rellenos

- ☒ Sol·licitud d'ajudes
- ☒ Pressupost del gabinet
- ☒ Relació membres del gabinet

Anexos aportados

- ☒ Doc.1: Certificat partida pressupostària

! Recorde que si el NIF/CIF que es mostra en el cantó superior dreta de la pantalla de l'assistent no coincideix amb el NIF introduït en el camp "NIF Representant" (en el cas de voler utilitzar un certificat de persona física per a firmar el tràmit) o CIF introduït en el camp "CIF Entitat" (en el cas de voler utilitzar un certificat d'entitat per a firmar el tràmit) de l'apartat B del formulari 1, el tràmit s'enviarà a la Safata de Firmes del Representant (o Entitat) qui haurà d'accedir a la seua Àrea Personal per a firmar i registrar el tràmit.

! Recuerde que **una vez registrada, no podrá modificarla.**

o, [quiero rechazarla](#)

Fig 32. Pantalla per a firmar el tràmit

Per a firmar heu de clicar sobre "**Registra**" i s'iniciarà el procés de firma i registre de la sol·licitud. Finalitzats la firma i el registre, es mostrarà un missatge informatiu i, a continuació, accedireu al pas "**2. Guarda**", on podreu imprimir i/o guardar un justificant de la tramitació realitzada (semblant a la pantalla mostrada en la fig. 25.)

Amb açò el tràmit estarà conclòs i la sol·licitud de l'ajuda haurà sigut realitzada.

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

4. RECUPERAR EL TRÀMIT

En cas que hàgeu d'interrompre l'execució del tràmit, per exemple per a obtindre els documents que heu d'escanejar, heu de clicar sobre el botó “**Tanca**” (vegeu fig. 28). D'esta manera, durant 20 dies, podreu recuperar el tràmit iniciat i continuar amb la seua execució.

Per a recuperar el tràmit, heu d'accedir a l'àrea personal GVA: <<https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html>>. Una vegada dins de l'àrea personal, cliqueu sobre la icona “**Com va la meua sol·licitud**” (vegeu fig. 23) i, a continuació, sobre “**Sol·licituds en creació**”, on es mostrarà la petició de firma de la sol·licitud d'ajudes.



Fig. 33. Sol·licituds en creació

Clicant sobre la sol·licitud PDT, accedireu novament a l'assistent per a continuar amb la tramitació de la sol·licitud.

En cas que es produïska alguna fallada en la plataforma, també la podreu recuperar com es descriu en el paràgraf anterior.

IMPORTANT: La plataforma **NOMÉS** guarda la informació introduïda en els formularis una vegada que estos apareixen com a completats.

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

5. RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

- A l'intentar entrar al tràmit apareix la finestra de “Connexió no verificada”.

De vegades, a l'intentar accedir al tràmit es mostra la finestra següent.



Fig. 34. Finestra de connexió no verificada

En este cas, per a poder accedir al tràmit, cliqueu sobre “**Entenc els riscos**” i, a continuació, sobre “**Afegix excepció**”. S’obrirà una finestra en què heu de clicar sobre “**Obtindre certificat**” i sobre “**Confirma excepció de seguretat**”.



Fig. 35. Finestra per a afegir excepció de seguretat

- El missatge “S'està preparant entorn...” no desapareix de la pantalla.

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

De vegades, a l'intentar entrar al tràmit telemàtic, a l'àrea personal o al registrar o enviar a la firma, apareix el missatge següent en pantalla, que impedeix continuar:

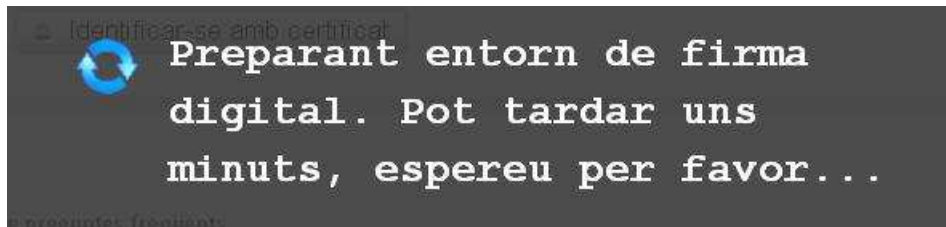


Fig. 36. Missatge de "S'està preparant l'entorn..."

Per a descartar que es tracta d'un error en la configuració de l'equip, i així poder continuar amb el tràmit, realitzeu les comprovacions següents:

- **La finestra per a seleccionar el certificat no ha quedat oculta:** per a això heu de minimitzar totes les finestres obertes i així verificar si la finestra del certificat s'ha carregat o no. Si s'ha carregat, el certificat es podrà seleccionar i, d'esta manera, la tramitació podrà seguir.
- **El connector de Java està desactivat:** alguns navegadors, per seguretat, desactiven el connector de Java, la qual cosa impedeix que funcione correctament.

Si utilitzeu Mozilla Firefox, haureu de comprovar si al costat de la barra d'adreces apareix una icona roja. Si és així, cliqueu sobre esta icona per a activar el connector de Java i així poder continuar amb la tramitació.



Fig. 37. Connector de Java ha sigut desactivat (Mozilla Firefox)

Si utilitzeu Google Chrome, haureu de comprovar si davall de la barra d'adreces apareix un missatge com el que es mostra en la figura. Si és així, cliqueu sobre **"Executa esta vegada"** per a poder continuar amb el tràmit.



Fig. 38. El connector de Java ha sigut desactivat (Google Chrome)

- **Missatge "Un script d'esta pàgina..." si l'script finalitza.**

Si, a l'accedir al tràmit o a l'intentar omplir un formulari, este no es carrega i es mostra el text **"Carregant dades. Espereu un moment, per favor..."**, espereu uns segons fins que aparega la finestra següent (en funció del navegador). Perquè el formulari carregue, polseu sobre **"No"** o sobre **"Continua"**.

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER A GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS



Fig. 39. Finestra d'script sense resposta. Microsoft Explorer

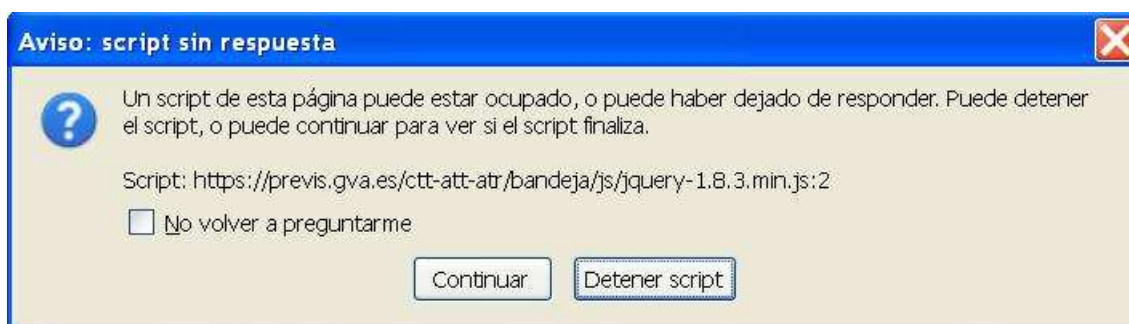


Fig. 40. Finestra d'script sense resposta. Mozilla Firefox