

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 per al curs 2017-2018

Centres concertats i de titularitat de corporacions locals

29/05/2017

Manual tràmit participació programa Banc de llibres de text

ÍNDEX

1. OBJECTE.....	2
2. PROCEDIMENT D'ACCÉS I OMBLIMENT OFICINA VIRTUAL.....	2
3. CÒPIA TEMPORAL.....	8

Manual tràmit participació programa Banc de llibres de text

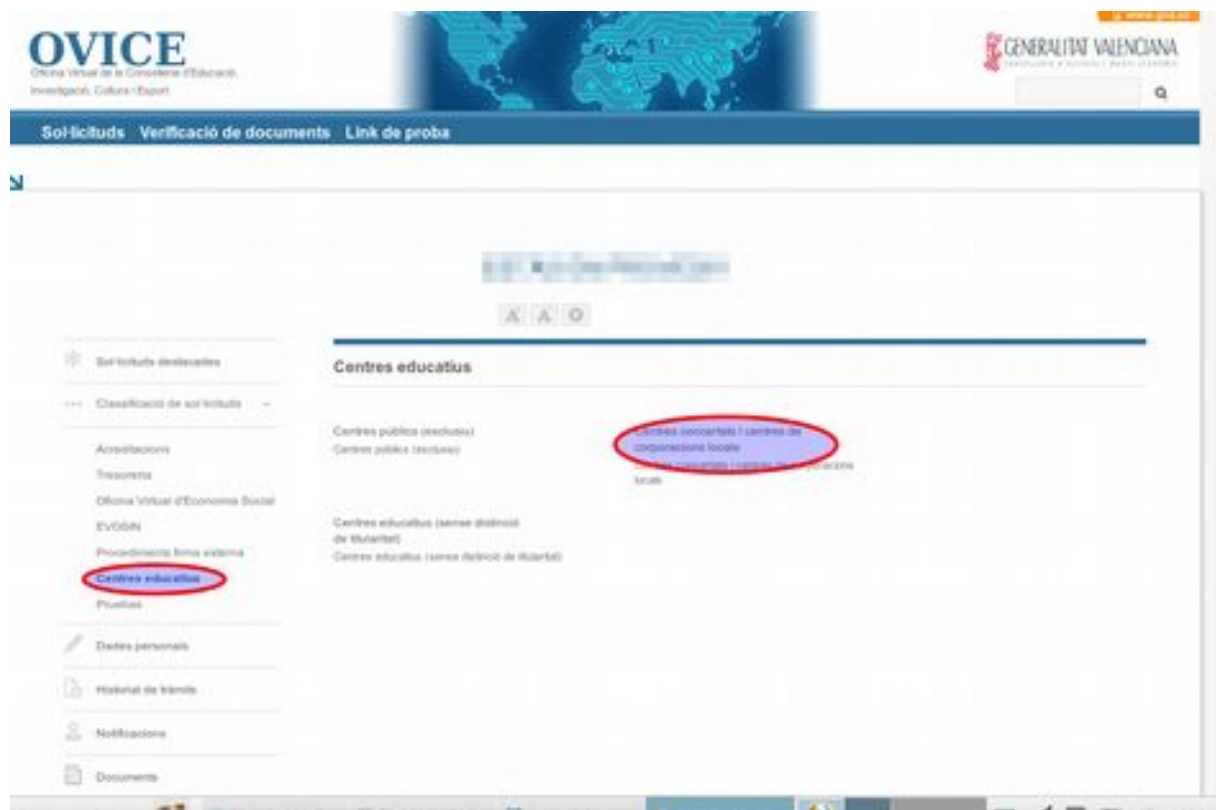
1. OBJECTE

L'objecte del manual és indicar els passos que s'han de seguir per omplir el tràmit telemàtic en la plataforma OVICE (Oficina Virtual) per a la comunicació de la sol·licitud de participació per al programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, per part dels centres privats concertats i de titularitat de corporacions locals.

2. PROCEDIMENT D'ACCÉS I OMLIMENT OFICINA VIRTUAL

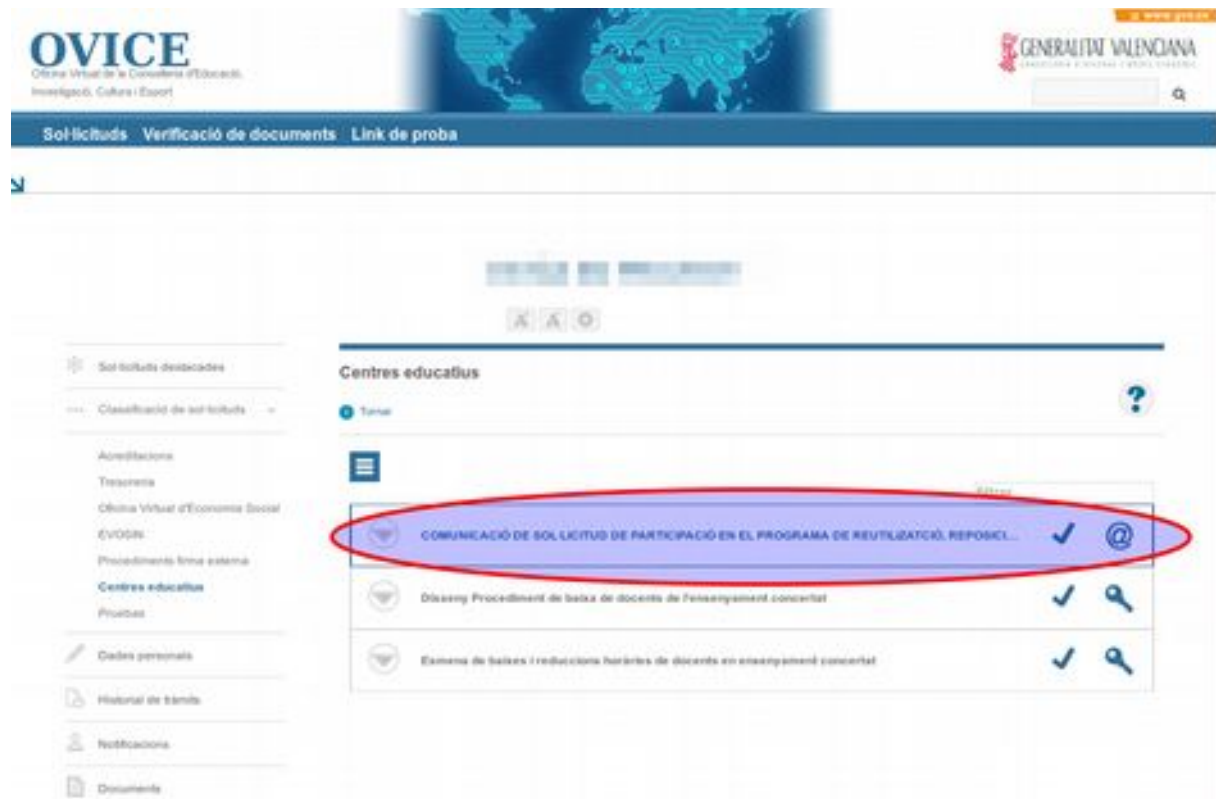
El procediment d'accés i ompliment per part dels centres educatius al formulari és el següent:




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/ , i seleccionar dins de la llista de "Classificació de sol·licituds" l'opció "Centres educatius". Una vegada ací, cal seleccionar l'opció "Centres concertats i centres de corporacions locals".



Manual tràmit participació programa Banc de llibres de text

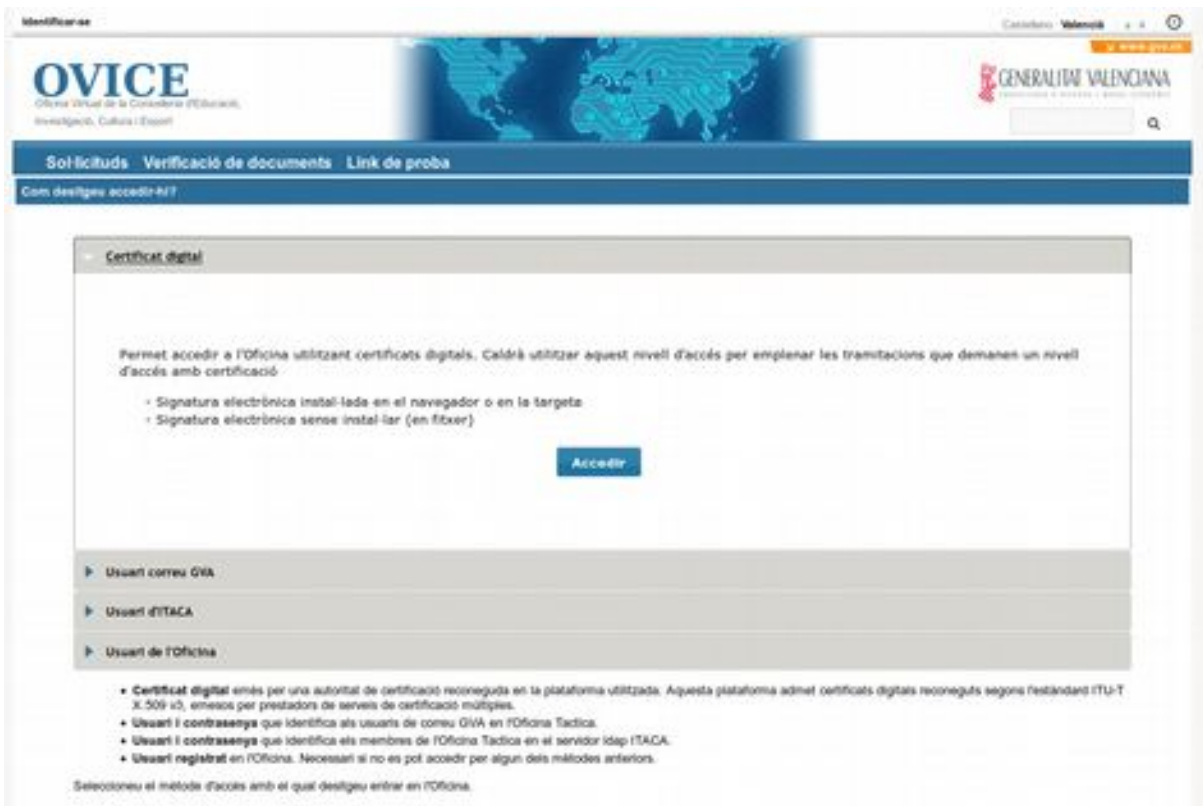
2.- Seleccionar el tràmit “Comunicació per a la sol·licitud de participació en el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular per al curs 2017/2018”. Una vegada seleccionat el formulari corresponent, fer clic en “Accedir”.



Centres educatius		
Time		
	COMUNICACIÓ DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE REUTILITACIÓ, REPOSICI...	✓ @
	Disseny Procediment de baixa de docents de l'ensenyament concertat	✓ 🔍
	Examen de baixes i reduccions horàries de docents en ensenyament concertat	✓ 🔍

3. Per a autenticar-se en l'aplicació cal seleccionar l'opció “Certificat Digital”. Aquesta és l'única via d'accés vàlida per a aquest tràmit. Només pot accedir el/la director/a titular del centre, que haurà d'estar donat d'alta en el registre de representants. Aquestes dues condicions són necessàries, i si una no es complix, no es permetrà omplir el tràmit.

Manual tràmit participació programa Banc de 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 omplida amb les dades del centre. Per passar d'una pestanya a una altra es 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.

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

[DADES DEL CENTRE](#)
[DECLARACIÓ RESPONSABLE](#)
[AUTORIZACIÓ PER A VERIFICAR DADES](#)
[DADES BANCÀRIES](#)
[COMUNICACIÓ](#)

DADES DEL CENTRE

DNINIF *	<input type="text"/>
Cod. centre	<input type="text" value="1000000 - CURSUS NOUS DE 1R GRADUAT"/>
Municipi	<input type="text"/>
CIF del centre	<input type="text"/>
Corporació Local	<input type="checkbox"/>
Privat Concertat	<input checked="" type="checkbox"/>
Representant de la titularitat	<input type="text"/>
Centre ordinari	<input checked="" type="checkbox"/>
Centre d'acció educativa singular (CAES)	<input type="checkbox"/>
Centre d'educació especial	<input type="checkbox"/>

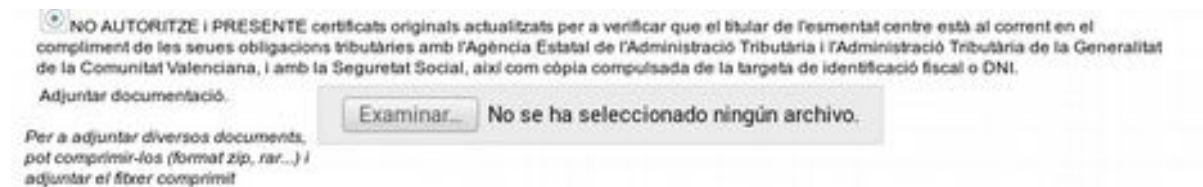
* Camps obligatoris

[Següent >](#)

Manual tràmit participació programa Banc de llibres de text

5. En la pestanya “AUTORIZACIÓ PER A VERIFICAR DADES” apareixerà per defecte marcada l'opció “AUTORITZE”.

En cas de seleccionar l'opció “NO AUTORITZE...” s'ha d'adjuntar obligatòriament la documentació exigida.



NO AUTORITZE I 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 compulsada 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

No se ha seleccionado ningún archivo.

6. En la pestanya de “DADES BANCÀRIES”, apareixerà automàticament el compte bancari del centre. En el cas que es vullga modificar el dit compte, el camp és editable. Si es canvia el compte bancari, s'ha d'adjuntar el model de domiciliació bancària, signat, en pdf.



AUTORIZACIÓ PER A VERIFICAR DADES **DADES BANCÀRIES** **COMUNICACIÓ** **AUTORIZACIÓ PER A COMUNICAR LES NECESSITATS DE**

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

No se ha seleccionado ningún archivo.

7. El formulari no es podrà enviar si algun dels camps marcats com a obligatoris (“*”) està en blanc.

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



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

9. Una vegada enviat, s'ha de descarregar la còpia del justificant del tràmit realitzat polsant el botó “Obtenir i imprimir document”.

Manual tràmit participació programa Banc de llibres de text

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



La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: GVA-BancoLibros2017-292441

Data i hora: 26/05/2017 12:48:59

Codi de verificació:
R1BMJ66B:5UPTV3SN:URD8*

Núm. registre: 05TUV2017/1712

Per a imprimir la sol·licitud, preme el botó *Obtenir i imprimir document*.

Si no disposa d'impressora en aquests moments, guarde el document PDF generat i imprimisca'l més tard.

Prenga nota de l'identificador de la sol·licitud

El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificar sol·licitud.](#)



10. Ha de guardar el justificant en pdf descarregat, que ja estarà firmat digitalment..

11. Una vegada guardat el fitxer de la sol·licitud, caldrà avançar la sol·licitud polsant el botó "Finalitzar i anar al meu lloc personal". En eixe moment, la sol·licitud estarà totalment presentada, firmada i registrada en el registre telemàtic de la conselleria.

Manual tràmit participació programa Banc de llibres de text

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



La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: GVA-Bancollibros2017-292441

Data i hora: 26/05/2017 12:48:59

Codi de verificació:
RIBMJ66B:5UPTV3SN:URD8'

Núm. registre: 05TUI2017/1712

Per a imprimir la sol·licitud, preme el botó *Obtenir i imprimir document*.

Si no disposa d'impressora en aquests moments, guarde el document PDF generat i imprimisca'l més tard.

Prenga nota de l'identificador de la sol·licitud

El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificar sol·licitud](#).



12 Una vegada finalitzada i presentada la sol·licitud, aquesta passa a disposició de Serveis Centrals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la seua gestió. Poden donar-se els casos següents:

- Sol·licitud a esmenar (qualsevol documentació que siga necessari esmenar serà requerida mentre l'expedient es trobe en fase "Remés").
- Sol·licitud denegada. Motiu: No reünix els requisits indicats en la convocatòria
- Sol·licitud resolta favorablement. En este cas, s'enviarà un correu electrònic a l'adreça de correu del titular, comunicant al centre que reünix els requisits per a ser participant en el Banc de Llibres del curs 2017-2018.

Manual tràmit participació programa Banc de llibres de text

3. CÒPIA TEMPORAL

Durant el procés d'ompliment del formulari, pot fer una còpia temporal de les dades que ja estan introduïdes per a no perdre-les en el 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".

* Camps obligatoris

[Següent >](#)

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▲


Emmagatzemar al meu ordinador


Carregar l'estat des d'un fitxer



No se ha seleccionado ningún archivo.