

**Manual tràmit telemàtic
per a la justificació de les
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 JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES
ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA
DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS
PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS**

ÍNDEX

1.	Introducció.....	3
2.	Termini de presentació de la justificació.....	3
3.	Requisits previs.....	4
4.	Documents a annexar.....	4
	• Annex I. Document obligatori per a tots els beneficiaris de l'ajuda.	
	• Annexos II a V	
5.	Consideració de la justificació correcta.....	6
6.	Executar el tràmit.....	6
	• Omplir formulari.....	6
	• Documentar	12
7.	Registrar i firmar el tràmit.....	14
8.	Firma del tràmit quan l'ha omplert una altra persona.....	17
9.	Recuperar el tràmit.....	20
10.	Resolució de problemes.....	21

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

1. INTRODUCCIÓ

L'objectiu d'este manual és facilitar el tràmit telemàtic, desenrotllat en la plataforma E-SIRCA, per a la presentació i registre de les justificacions de les ajudes convocades per Resolució de 21 de febrer, 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 i concedides per Resolució de 4 de desembre de 2017 (DOCV 8125, de 12 de setembre).

Els usuaris podran consultar qualsevol dubte en els telèfons següents del Servei de Títols, Beques i Ajudes a l'Estudi de la Direcció General de Centres i Personal Docent:

961.970.585
961.970.596
961.970.946
961.970.594

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 plataforma: generalitat_en_red@gva.es**

L'article seté de la resolució de convocatòria estableix que per a la percepció de la subvenció, els beneficiaris han de justificar, presentant la documentació assenyalada en el dit article per **mitjans electrònics** davant de la Direcció General de Centres i Personal Docent, els gastos i la destinació d'estos al manteniment del gabinet psicopedagògic escolar durant l'últim trimestre del 2016 i els tres primers trimestres del 2017.

La justificació s'haurà de presentar per l'alcalde o president de la corporació local utilitzant l'URL <http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/gabinetes-psicopedagogicos>

Consistirà en la certificació del secretari o interventor de la corporació local que constarà de:

- Una relació detallada i compressiva de la totalitat d'ingressos i gastos generats des de l'1 d'octubre de 2017 fins al 30 de setembre de 2017.
- El fet del depòsit i custòdia dels justificants originals en la intervenció i tresoreria de la corporació local, a disposició de les comprovacions i requeriments que siguen necessaris per part dels òrgans gestors de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

2. DATA DE PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DE JUSTIFICACIÓ

El termini de la presentació de la documentació justificativa serà de 10 dies hàbils, comptant des de l'endemà de la publicació de la resolució.

**MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES
ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA
DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS
PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS**

3. REQUISITS PREVIS A LA PRESENTACIÓ PER MITJANS ELECTRÒNICS

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

Disposar de 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) i 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-vos que l'equip complix amb els requisits necessaris per a accedir a la plataforma, és aconsellable comprovar-ho en l'URL següent:

<https://www.tramita.gva.es/SAFEear/SAFEWeb/safe_requisitos.jsp>

IMPORTANT: En cap cas podreu realitzar el tràmit amb els certificats de la Fàbrica de Moneda i Timbre.

3.2. Serà necessari per a omplir les dades en la plataforma i registrar les justificacions que disposeu dels documents (models annex I al V) firmats i escanejats.

Estos models podran descarregar-los en l'URL
[http://www.ceice.gva.es/web/centros-](http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/gabinetes-psicopedagogicos)
[docentes/ayudas/subvenciones/gabinetes-psicopedagogicos](http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/gabinetes-psicopedagogicos)

4. DOCUMENTS A ANNEXAR EN EL TRÀMIT TELEMÀTIC (ANNEXOS I a V)

Estos cinc documents normalitzats són els que l'entitat local haurà d'omplir i annexar al tràmit telemàtic per a la justificació de l'ajuda econòmica per al gabinet psicopedagògic escolar. Per això, és convenient que els tingueu ja firmats i escanejats abans de començar el tràmit.

4.1 ANNEX I. Document obligatori per a tots els beneficiaris de l'ajuda.

Este annex arreplega el resum de les dades econòmiques del gabinet psicopedagògic escolar municipal o mancomunitat, en dos parts:

- Els ingressos i gastos realitzats en l'últim trimestre del 2016
- Els ingressos i gastos realitzats en els tres primers trimestres del 2017

En els apartats corresponents als ingressos únicament s'han de fer constar aquells ingressos provinents de tercers diferents de l'ajuntament o mancomunitat titular del gabinet (quotes dels alumnes atesos, altres subvencions, etc.). La subvenció reconeguda per la resolució de concessió d'esta convocatòria s'inclourà en el text del certificat.

4.2 ANNEXOS II A V

Estos annexos són el detall de l'annex I, per tant, el total del gasto de cada un d'estos annexos haurà de coincidir

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

amb l'apartat corresponent del quadre resum de l'annex I.

A) ANNEX II: GASTOS DE PERSONAL FUNCIONARI O LABORAL

En cas que algun membre del gabinet no tinga dedicació exclusiva al servei del gabinet psicopedagògic i desenrotlle part de la seua jornada laboral en altres funcions o llocs de treball de l'entitat local (com per exemple, els assistents socials), haurà d'indicar-se este fet i comptabilitzar-se exclusivament la part proporcional del gasto que corresponga a la jornada laboral en el gabinet psicopedagògic.

El personal que s'incloga en este annex hauria de coincidir amb el que va figurar en la sol·licitud de subvenció i la seua documentació complementària, excepte en els casos que s'hagen produït baixes i altes de treballadors per substitució d'estos, circumstància que s'haurà de fer constar.

B) ANNEX III: GASTOS DE PERSONAL CONTRACTAT PER PRESTACIÓ DE SERVICIS

S'inclouran els gastos contrets per contractació del personal encarregat del gabinet psicopedagògic escolar diferents dels derivats d'una relació funcional o laboral.

Quan la contractació dels servicis s'haja realitzat amb una o més persones físiques, es consignaran per a cada una d'elles, de manera independent, les dades que se sol·liciten en cada columna.

Quan la contractació dels servicis s'haja realitzat amb una persona jurídica (empresa de servicis psicopedagògics), hauran de consignar-se les dades sol·licitades en cada columna referits globalment a l'empresa prestatària dels servicis i a continuació s'indicarà únicament el nom i cognoms dels professionals d'esta empresa encarregats del servei psicopedagògic.

El personal que s'incloga en este annex hauria de coincidir amb el que va figurar en la sol·licitud de subvenció i documentació complementària d'esta, excepte en els casos que s'hagen produït baixes i altes de treballadors per substitució d'estos, circumstància que s'haurà de fer constar.

C) ANNEX IV: GASTOS DE MATERIAL DIDÀCTIC

Només es consignaran les dades de factures o manaments referits a material didàctic directament relacionat amb el gabinet psicopedagògic escolar, de tal forma que en la columna "Concepte" es descriga clarament esta connexió.

D) ANNEX V: ALTRES GASTOS CORRENTS

Només es consignaran, com en el cas anterior, les dades de factures o manaments referits a gastos corrents lligats a l'activitat o a la seu del gabinet psicopedagògic escolar, de tal manera que en la columna "Concepte" haurà de reflectir-se nítidament este nexa. Quan només part del gasto corresponga al gabinet s'haurà d'indicar el percentatge aplicat i la causa del prorratgeig.

5. CONSIDERACIÓ DE JUSTIFICACIÓ CORRECTA DE LA SUBVENCió CONCEDIDA

En tot cas, no es podrà reconéixer una subvenció superior a la diferència entre el total d'ingressos i el total de gastos que haja justificat per al manteniment del gabinet psicopedagògic municipal o mancomunitat durant l'últim

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

trimestre de l'exercici 2015 i els tres primers trimestres de l'exercici 2016.

6. EXECUTAR EL TRÀMIT

S'accedirà al tràmit en la web següent: <http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/gabinetes-psicopedagogicos>. Els usuaris heu de triar en “Processos” - “Justificació de la subvenció”, que vos portarà a la pàgina del PROP on apareix la informació de la convocatòria.



Fig. 1. Accés a la web de subvencions

Haureu de fer clic a “**Tramita amb certificat**” i vos conduirà a l'assistent de tramitació per a iniciar el procés.

|

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

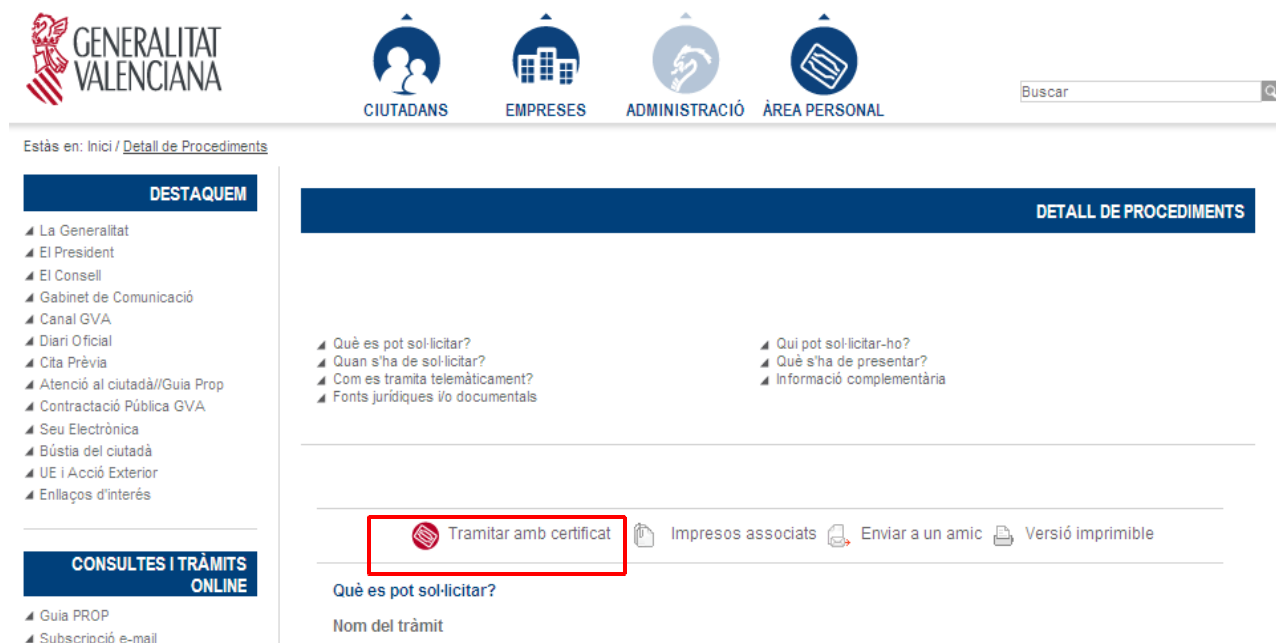


Fig. 2. Accés al tràmit telemàtic d'ajudes a gabinets

Quan accediu al tràmit, es mostrarà la pantalla per a identificar-vos



Fig. 3. Pantalla d'identificació

Feu clic sobre el botó "**Identifica't amb certificat**" i després de seleccionar el certificat de firma electrònica accedireu al primer formulari.

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS



The screenshot shows the 'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ' (Assistance in Processing) interface. At the top, there's a header with the Generalitat Valenciana logo and navigation links like 'La meua Àrea Personal' and 'Cancel·lar sol·licitud'. The main content area is titled 'Justificació d'ajudes als gabinets psicopedagògics escolars'. Below this, there's a progress bar with five steps: 1. Heu de saber (highlighted), 2. Omplir, 3. Documentar, 4. Registrar, and 5. Guardar. A 'Començar' button is at the bottom. The 'Heu de saber' section provides instructions on how to use the assistant and lists the necessary steps. A legend on the right explains the document icons: mandatory (blue), optional (green), and dependent (red).

ASSISTENT DE TRAMITACIÓ

GENERALITAT VALENCIANA

La meua Àrea Personal Cancel·lar sol·licitud

Justificació d'ajudes als gabinets psicopedagògics escolars

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

Necessiteu ajuda?
012
generalitat_en_red@gva.es

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

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·licitarà 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 feu clic sobre el pas “**2. Ompli**”. Es mostrarà el formulari que haureu d'omplir per a presentar la justificació de l'ajuda de gabinets psicopedagògics escolars per a este exercici.

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

Omplir formulari 1. Sol·licitud de justificació

Per a començar a completar el formulari corresponent feu clic sobre “**Completa el formulari**”.

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS



Fig. 5. Pantalla per a omplir el formulari

El formulari de la “Sol·licitud de justificació de les ajudes” compta amb els blocs següents:

➤ **Bloc A: Dades del gabinet psicopedagògic escolar:** per a completar este bloc introduïu el codi del gabinet. Automàticament es completaran la resta de dades de l'apartat.

Si desconeix el codi **del gabinet podrà** obtindre-ho de la Resolució de 4 de setembre de 2017, 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 2017 (DOCV 8125, de 12 de setembre).



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

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

➤ **Bloc B: Entitat titular sol·licitant:** a partir del codi del gabinet haureu completat tots els camps del formulari a excepció dels relacionats amb el **representant**. La informació introduïda 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 s'haurà d'utilitzar un certificat de persona física o empleat públic.

➤



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

IMPORTANT: En cas que s'haja 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. 7).

➤ **Bloc C: Documentació que s'adjunta:** en este bloc heu de marcar quins documents adjuntareu a la justificació. Per defecte apareixen marcats els documents corresponents als gastos declarats en la sol·licitud d'ajuda.

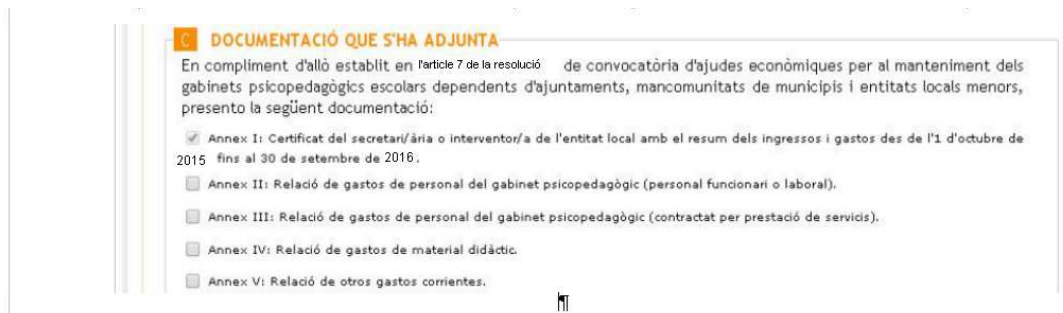
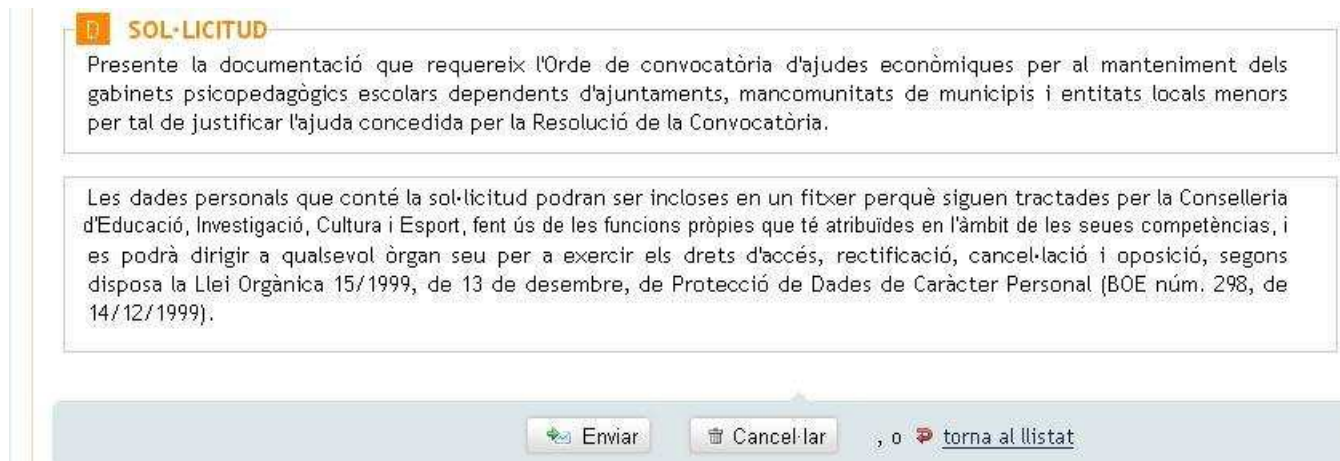


Fig. 8. Bloc C: Documentació que s'adjunta

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

➤ Bloc D: Bloc informatiu sobre la sol·licitud



SOL·LICITUD

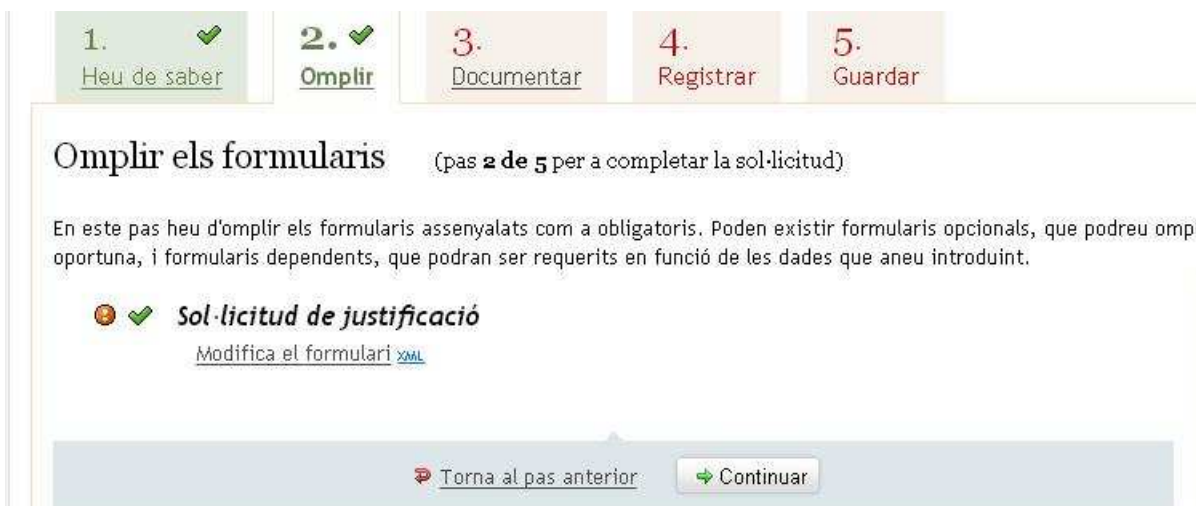
Presente la documentació que requereix l'Orde de convocatòria d'ajudes econòmiques per al manteniment dels gabinets psicopedagògics escolars dependents d'ajuntaments, mancomunitats de municipis i entitats locals menors per tal de justificar l'ajuda concedida per la Resolució de la Convocatòria.

Les dades personals que conté la sol·licitud podran ser incloses en un fitxer perquè siguin 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).

 **Enviar**  **Cancel·lar**, o  [torna al llistat](#)

Fig. 9. Bloc D: Sol·licitud i botó "Enviar"

Una vegada completat el formulari feu clic sobre el botó **"Enviar"** que hi ha en la part inferior per a guardar les dades introduïdes i podreu continuar amb el següent pas del tràmit "Documenta".



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 oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

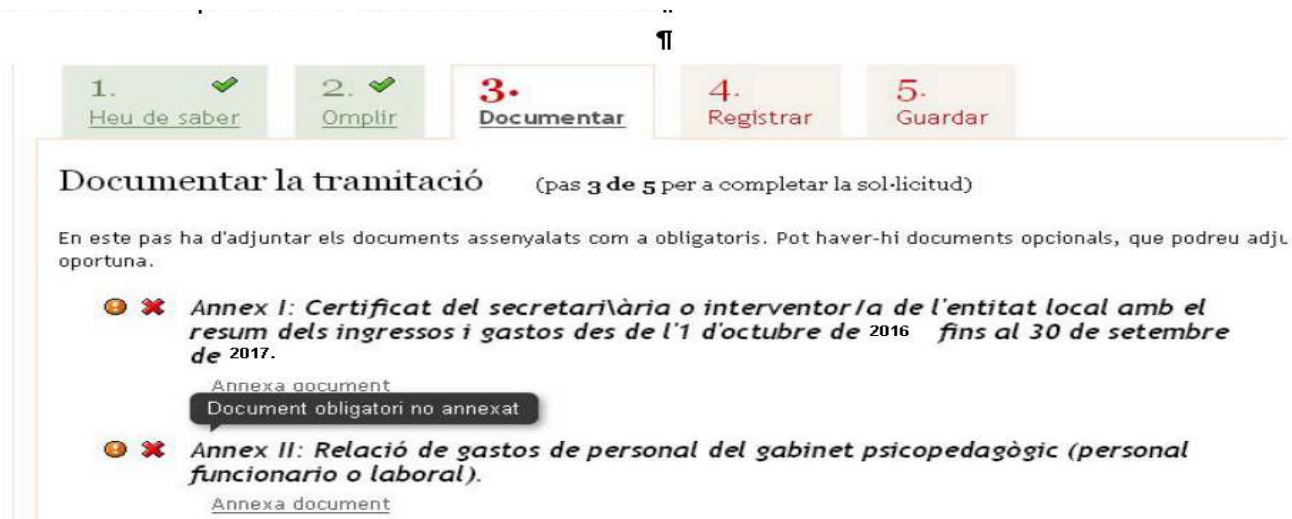
  **Sol·licitud de justificació**
[Modifica el formulari XML](#)

 [Torna al pas anterior](#)  **Continuar**

Fig. 10: Formulari completat

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

Quan accediu al pas 3 “**Documentar**”, 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 '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 this, it states: 'En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si és oportuna.' There are two document requirements listed:

- Annex I: Certificat del secretariària o interventor/a de l'entitat local amb el resum dels ingressos i gastos des de l'1 d'octubre de 2016 fins al 30 de setembre de 2017.** Below this, there is a link 'Annexa document' and a tooltip that says 'Document obligatori no annexat'.
- Annex II: Relació de gastos de personal del gabinet psicopedagògic (personal funcionario o laboral).** Below this, there is a link 'Annexa document'.

Fig. 11: Documentar

Per a adjuntar els documents, feu clic sobre “**Annexa document**”. Una vegada seleccionat l'arxiu del document feu clic sobre el botó “**Annexa**” per a adjuntar el document al tràmit.



The screenshot shows the 'Document a annexar' window. The progress bar at the top is the same as in Fig. 11. The main heading is 'Documentar la tramitació (pas 3 de 5 per a completar la sol·licitud)'. Below this, it says 'Vos trobeu en: Documentar la tramitació > Document a annexar'. The section 'Document a annexar' states: 'Heu d'enviar el document següent: Annex I: Certificat del secretariària o interventor/a de l'entitat local amb el resum dels ingressos i gastos des de l'1 d'octubre de 2016 fins al 30 de setembre de 2017.' Below this, the section 'Annexar' states: 'La grandària màxima permesa és de 2MB. I les extensions permeses són PDF, ZIP i RAR.' There is a button 'Des del meu equip'. Below this, it says 'Poleu Annexa després de seleccionar el fitxer:' followed by a button 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom, there are two buttons: 'Annexa' and 'cancel·lar'.

Fig. 12. Finestra per a adjuntar documents

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS



Fig. 13. 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 “**Continuar**”.

7. REGISTRAR I FIRMAR EL TRÀMIT

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

➤ **Registrar la sol·licitud:** en cas que el **NIF/CIF** amb el que heu accedit al tràmit (es mostra en el cantó superior dret de l'assistent) coincidisca amb el **NIF/CIF** que apareix en el bloc “Certificat a utilitzar per a firmar el tràmit” de l'apartat B del formulari (Fig. 7).

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

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

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 coi registrada no podreu modificar-la.

Formularis omplits

- [Sol·licitud de justificació](#)

Annexos aportats

- [Annex I: Certificat del secretariària o interventor/a de l'entitat local amb el resum dels ingressos i gastos des de l'1 d'octubre de 2016 fins al 30 de setembre de 2017.](#)
- [Annex II: Relació de gastos de personal del gabinet psicopedagògic \(personal funcionari o laboral\).](#)
- [Annex III: Relació de gastos de personal gabinet psicopedagògic \(contractat per prestació de serveis\).](#)
- [Annex IV: Relació de gastos de material didàctic](#)
- [Annex V: Relació d'altres gastos corrents](#)

Recordeu que si el NIF/CIF que es mostra en el cantó superior dreta de la pantalla de l'assistent no coincideix amb el NIF/CIF que es mostra en el bloc "CERTIFICAT A UTILITZAR PER A FIRMAR EL TRÀMIT", el tràmit s'enviarà a la Safata de Firmes corresponent a este NIF/CIF. Per a firmar i registrar el tràmit s'haurà d'accedir a l'Àrea Personal amb un certificat associat al NIF/CIF indicat en el dit bloc.

Recordeu que una vegada registrada, no podreu modificar-la.

[Torna al pas anterior](#) [Registra](#)

Fig. 14: Registra

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

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



The screenshot shows the 'Guardar el justificant' (Save the justification) screen. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Heu de saber, 2. Omplir, 3. Documentar, 4. Registrar, and 5. Guardar. Step 5 is highlighted with a green checkmark. To the right of the progress bar, there is a link 'Necessiteu ajuda?' with a phone icon and the number '012', and an email address 'generalitat_en_red@gva.es'.

Below the progress bar, the title 'Guardar el justificant' is followed by '(pas 5 de 5 per a completar la sol·licitud)'. A green checkmark icon is followed by the text 'La sol·licitud s'ha registrat correctament.'.

Below this, there is a section titled 'Justificant del registre' with the text: 'Es recomanable que es guarde en el seu equip el justificant de registre signat digitalment. Si desitgeu imprimir una còpia en paper useu la versió im que generarà un codi de seguretat sobre el document.'

Below this section, there is a box containing the following information:

- Detall del justificant** (with a dropdown arrow)
- Guarda el justificant** (button)
- Versió imprimible** (button)
- Dades del registre**
 - NÚMERO**: 05TUI/2016/72
 - DATA**: 16/09/2017 09:54 h
 - SOL·LICITANT**: NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 - [00000000 W]
- ASSUMPTE**: Justificació d'ajudes als gabinets psicopedagògics escolars
- Documentació**
 - Formularis omplerts**
 - [Sol·licitud de justificació](#)
 - Annexos aportats**
 - [Annex I: Certificat del secretariària o interventor/a de l'entitat local amb el resum dels ingressos i gastos des de l'1 d'octubre de 2016 fins al 30 de setembre de 2017.](#)
 - [Annex II: Relació de gastos de personal del gabinet psicopedagògic \(personal funcionari o laboral\).](#)
 - [Annex III: Relació de gastos de personal gabinet psicopedagògic \(contractat per prestació de servicis\).](#)
 - [Annex IV: Relació de gastos de material didàctic](#)
 - [Annex V: Relació d'altres gastos corrents](#)

Fig. 15: Guardar

La sol·licitud passarà a la firma en cas que el **NIF/CIF** amb el qual heu accedit al tràmit (es mostra en el cantó superior dret de l'assistent) **NO** coincidisca amb el **NIF/CIF** que apareix en el bloc "Certificat a utilitzar per a firmar el tràmit" de l'apartat B del formulari (Fig. 7).

En este cas es mostrarà la pantalla següent on, si feu clic sobre el botó "**Enviar**", s'enviarà la sol·licitud a la persona que ha de firmar la sol·licitud

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS



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 correcta registrada no podreu modificar-la.

Formularis omplits

- ☒ [Sol·licitud de justificació](#)

Annexos aportats

- ☒ [Annex I: Certificat del secretariària o interventor/a de l'entitat local amb el resum dels ingressos i gastos des de l'1 d'octubre de 2016 fins al 30 de setembre de 2017.](#)
- ☒ [Annex II: Relació de gastos de personal del gabinet psicopedagògic \(personal funcionari o laboral\).](#)
- ☒ [Annex III: Relació de gastos de personal gabinet psicopedagògic \(contractat per prestació de serveis\).](#)
- ☒ [Annex IV: Relació de gastos de material didàctic.](#)
- ☒ [Annex V: Relació d'altres gastos corrents.](#)

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/CIF que es mostra en el bloc "CERTIFICAT A UTILITZAR PER A FIRMAR EL TRÀMIT", el tràmit s'enviarà a la Safata de Firmes corresponent a este NIF/CIF. Per a firmar i registrar el tràmit s'haurà d'accedir a l'Àrea Personal amb un certificat associat al NIF/CIF indicat en el dit bloc.

Heu d'enviar la sol·licitud a la safata de firmes perquè pugui firmar-la l'usuari següent:
NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 - [11111111H]

[Enviar](#)

Fig. 16: Enviar a la firma



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 correcta registrada no podreu modificar-la.

Formularis omplits

- ☒ [Sol·licitud de justificació](#)

Annexos aportats

- ☒ [Annex I: Certificat del secretariària o interventor/a de l'entitat local amb el resum dels ingressos i gastos des de l'1 d'octubre de 2016 fins al 30 de setembre de 2017.](#)
- ☒ [Annex II: Relació de gastos de personal del gabinet psicopedagògic \(personal funcionari o laboral\).](#)
- ☒ [Annex III: Relació de gastos de personal gabinet psicopedagògic \(contractat per prestació de serveis\).](#)
- ☒ [Annex IV: Relació de gastos de material didàctic.](#)
- ☒ [Annex V: Relació d'altres gastos corrents.](#)

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/CIF que es mostra en el bloc "CERTIFICAT A UTILITZAR PER A FIRMAR EL TRÀMIT", el tràmit s'enviarà a la Safata de Firmes corresponent a este NIF/CIF. Per a firmar i registrar el tràmit s'haurà d'accedir a l'Àrea Personal amb un certificat associat al NIF/CIF indicat en el dit bloc.

La sol·licitud s'ha enviat a la safata de firmes el 15/09/2017 a les 18:45 h.
Quan siga firmada per NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 - [11111111H] la sol·licitud haurà finalitzat.

[Comprova les firmes](#)

Fig. 17: 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 fent clic sobre el

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

botó “Tanca”, que es mostra en el cantó superior esquerre de l'assistent de tramitació.



Fig. 18. Botó per a tancar la tramitació

8. FIRMAR EL TRÀMIT QUAN L'HA OMPLIT UNA ALTRA PERSONA

Per a poder firmar la sol·licitud d'ajudes, en el 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 de la gva.

L'accés a l'àrea personal es realitza per mitjà de l'URL següent: <[https :www.tramita.gva.es/cdc/login.html/](https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html/)>



Fig. 19: Accés a l'àrea personal

Una vegada dins de l'àrea personal, cliqueu sobre la icona “Com va això meu” i a continuació sobre “Sol·licituds

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

per a signar”, on es mostrarà la petició de firma de la sol·licitud d'ajudes (sempre que el NIF/CIF que es mostre en el **bloc B** del formulari “**Certificat a utilitzar per a firmar el tràmit**” coincidisca amb el NIF/CIF que es mostra en el cantó superior dret de l'àrea personal.

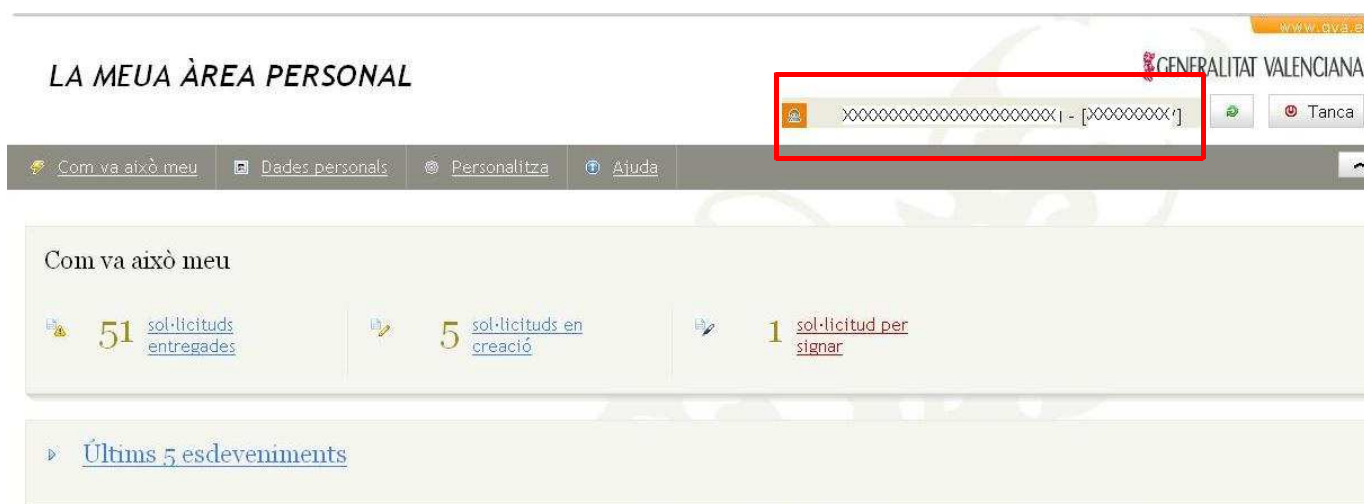


Fig. 20: Zona “Com va el meu” de l'àrea personal



Fig.21: Sol·licituds per a firmar

Fent clic sobre la sol·licitud d'ajudes, accedireu a l'assistent de tramitació per a poder firmar la sol·licitud de justificació de l'ajuda. Es mostraran les dades de la persona que ha enviat la sol·licitud per a la seua firma

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

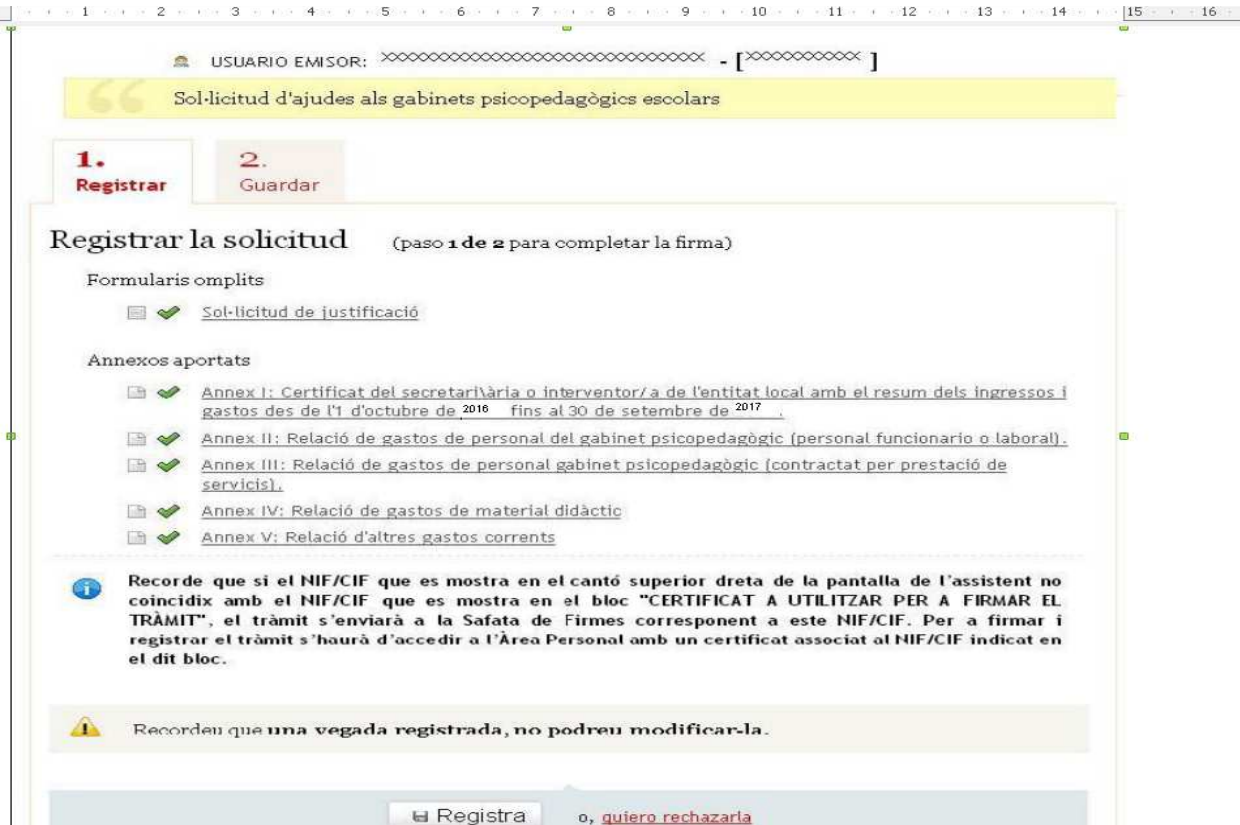


Fig 22. Pantalla per a firmar el tràmit

Per a firmar feu clic sobre **“Registra”** i s'iniciarà el procés de firma i registre de la sol·licitud. Finalitzada la firma i el registre, es mostrarà un missatge informatiu i a continuació s'accedirà al pas **“2. Guardar”** on podreu imprimir i/o guardar un justificant de la tramitació realitzada (semblant a la pantalla mostrada en la Fig. 15.)

Amb això el tràmit estarà conclòs i la sol·licitud de l'ajuda s'haurà realitzat.

9. RECUPERAR EL TRÀMIT

En cas que l'execució del tràmit s'haja d'intèrrumpre, per exemple per a obtenir els documents que heu d'escanejar, feu clic sobre el botó **“Tanca”** (veure Fig. 18). D'esta manera es podrà recuperar el tràmit iniciat i continuar amb la seua execució

Per a recuperar el tràmit, accediu a l'àrea personal de la gva: <<https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html>> i una vegada dins de l'àrea personal, feu clic sobre la icona **“Com va això meu”** (veure Fig. 20) i a continuació sobre

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

“Sol·licituds en creació” on es mostrarà la petició de firma de la sol·licitud d'ajudes.



Fig. 23. Sol·licituds en creació

Fent clic sobre la sol·licitud pdt, accedireu novament a l'assistent per a continuar amb la tramitació de la sol·licitud.

En cas que es produísca alguna fallada en la plataforma, també podreu recuperar el tràmit de la mateixa manera que la descrita en el paràgraf anterior.

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

10. RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

➤ Quan intenteu entrar al tràmit apareix la finestra de “Connexió no verificada”.

De vegades, quan intenteu accedir al tràmit potser es mostre la finestra següent:

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS



Fig. 24. Finestra de connexió no verificada

En este cas, per a poder accedir al tràmit, cal que feu clic sobre “**Entenc els riscos**” i a continuació sobre “**Afig excepció**”. S’obrirà una finestra on heu de fer clic sobre “**Obtén certificado**” i sobre “**Confirma excepció de seguretat**”.

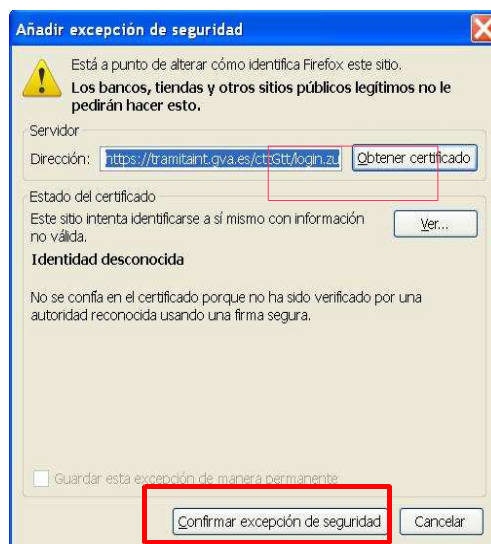


Fig. 25. Finestra per a afegir excepció de seguretat

➤ Missatge “Preparant entorn....” no desapareix de la pantalla.

De vegades, quan intenteu entrar al tràmit telemàtic, a l'àrea personal o quan registreu o envieu a la firma, apareix el missatge següent en pantalla que vos impedis continuar:

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

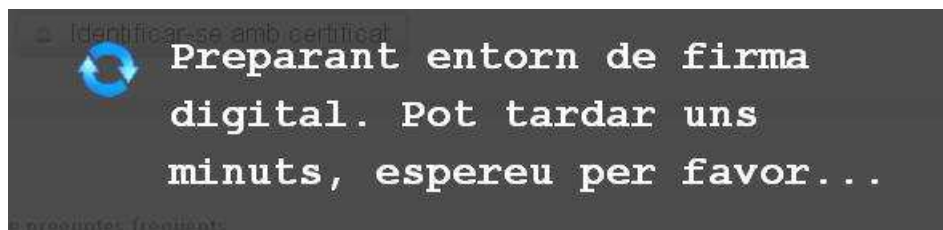


Fig. 26. Missatge de "Preparant entorn..."

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

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

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



Fig. 27. Connector de Java ha sigut desactivat (Mozilla Firefox)

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



Fig. 28. Connector de Java ha sigut desactivat (Google Chrome)

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

Si quan accediu al tràmit o quan intenteu omplir un formulari este no carrega i es mostra el text següent "**Carregant dades. Espereu un moment per favor...**", espereu uns segons fins que aparega la finestra

MANUAL D'AJUDA PER AL TRÀMIT TELEMÀTIC DE JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES ECONÒMIQUES CONCEDIDES PER RESOLUCIÓ DE 4 DE SETEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES I PERSONAL DOCENT ALS GABINETS PSICOPEDAGÒGICS ESCOLARS MUNICIPALS

següent (en funció del navegador). Perquè el formulari carregue, polseu sobre **"No"** o sobre **"Continua"**.



Fig. 29. Finestra de script sense resposta. Microsoft Explorer

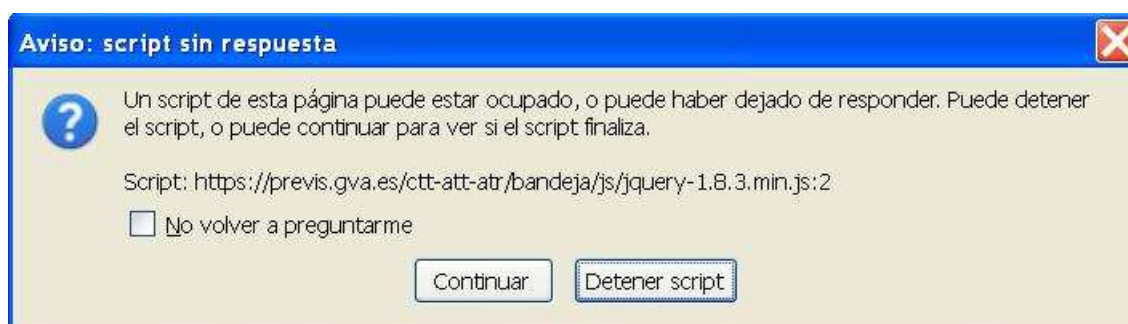


Fig. 30. Finestra de script sense resposta. Mozilla Firefox