

**Manual trámite para la
comunicación de solicitud de
participación en el programa
de reutilización, reposición y
renovación de libros de texto
y material curricular para el
curso 2018-2019**

**Centros concertados y de
titularidad de corporaciones
locales**

28/05/2018

Manual trámite participación programa Banco de libros de texto

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y CUMPLIMENTACIÓN OFICINA VIRTUAL .	2
3. COPIA TEMPORAL	8

Manual trámite participación programa Banco de libros de texto

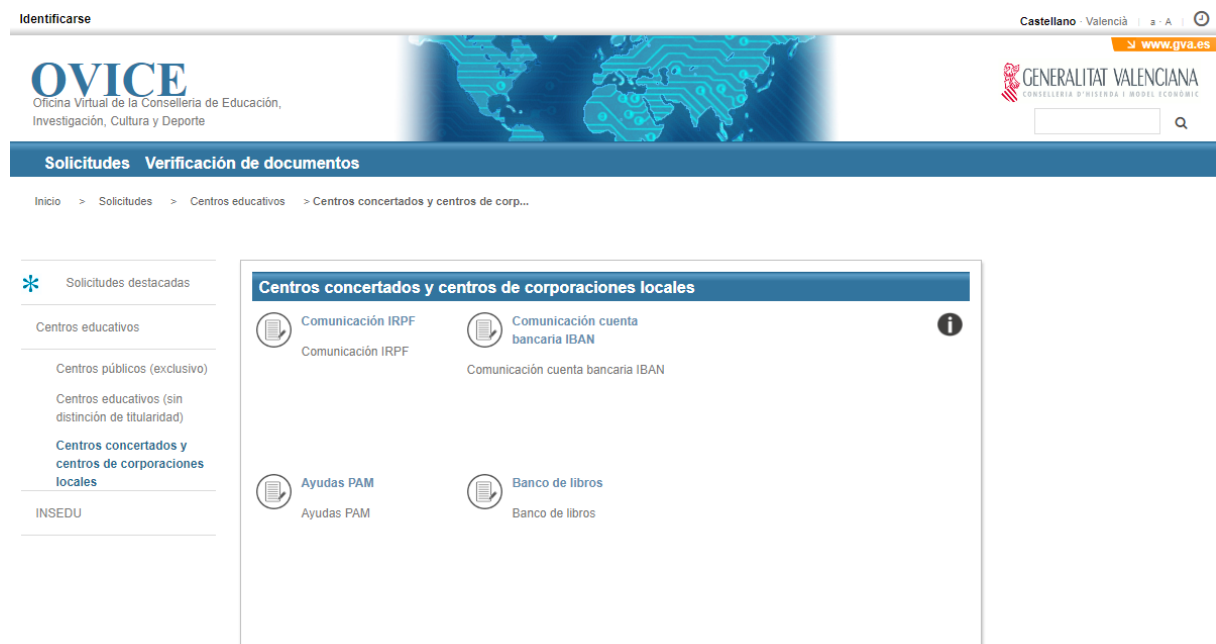
1. OBJETO

El objeto del manual es indicar los pasos a seguir para cumplimentar el trámite telemático en la plataforma OVICE (Oficina Virtual) para la comunicación de la solicitud de participación en el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, por parte de los centros privados concertados y de titularidad de corporaciones locales.

2. PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y CUMPLIMENTACIÓN OFICINA VIRTUAL

El procedimiento de acceso y cumplimentación por parte de los centros educativos al formulario es el siguiente:

1. Acceder a través del navegador web (Mozilla Firefox, Internet Explorer 7 o superior, Google Chrome, etc.) a la dirección: https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactica/ , y seleccionar dentro de la lista de “Clasificación de solicitudes” la opción “Centros educativos”. Una vez aquí, hay que seleccionar la opción “Centros concertados y centros de corporaciones locales”.



The screenshot shows the OVICE website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Identificarse' on the left and 'Castellano · Valencià · a · A · [refresh icon]' on the right. Below this is a search bar with 'www.gva.es' and a magnifying glass icon. The main header features the OVICE logo and the text 'Oficina Virtual de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte'. A blue navigation bar contains 'Solicitudes' and 'Verificación de documentos'. Below this is a breadcrumb trail: 'Inicio > Solicitudes > Centros educativos > Centros concertados y centros de corp...'. On the left, there is a sidebar with 'Solicitudes destacadas' and a list of categories: 'Centros educativos', 'Centros públicos (exclusivo)', 'Centros educativos (sin distinción de titularidad)', 'Centros concertados y centros de corporaciones locales' (highlighted in blue), and 'INSEDU'. The main content area is titled 'Centros concertados y centros de corporaciones locales' and contains a grid of service options: 'Comunicación IRPF', 'Comunicación cuenta bancaria IBAN', 'Ayudas PAM', and 'Banco de libros'. Each option has a document icon and a brief description.

2.- Seleccionar la opción “Banco de Libros”.

3.- Seleccionar el trámite “**Comunicación para la solicitud de participación en el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular para el curso 2018/2019**”. Una vez seleccionado el formulario correspondiente, hacer clic en “Acceder”.

Una vez seleccionado el formulario correspondiente, pulsar “Acceder”.

Manual trámite participación programa Banco de libros de texto

4. Para autenticarse en la aplicación hay que seleccionar la opción “Certificado Digital”, siendo la única vía de acceso válida para este trámite. Sólo puede acceder el/la director/a titular del centro, que debe estar dado de alta en el registro de representantes. Estas dos condiciones son necesarias, y si una de las dos no se cumple, no se permitirá cumplimentar el trámite.



Identificarse Castellano · Valencià · a · A · 

www.gva.es

OVICE
Oficina Virtual de la Conselleria de Educació,
Investigació, Cultura y Deporte


GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'HISENDA I MODEL ECONÒMIC

Solicitudes Verificación de documentos

¿Cómo desea acceder?

- ▶ Certificado digital
- ▶ Usuario correo GVA
- ▶ Usuario ITACA
- ▶ Usuario de la oficina

- **Certificado digital** emitido por una Autoridad de Certificación reconocida en la plataforma utilizada. Esta plataforma admite certificados digitales reconocidos conforme el estándar ITU-T X.509 v3, emitidos por múltiples prestadores de servicios de certificación.
- **Usuario y contraseña** que identifica a los usuarios de correo GVA en l'Oficina Tactica.
- **Usuario y contraseña** que identifica a los miembros de la Oficina Tactica en el servidor Idap ITACA.
- **Usuario registrado** en la propia oficina. Necesario en caso de no poder acceder por alguno de los métodos anteriores.

Seleccione el método de acceso con el que desea entrar en a la oficina.

5. El formulario tiene una serie de pestañas que se deberán cumplimentar para solicitar el trámite. La primera pestaña aparecerá cumplimentada con los datos del centro. Para pasar de una pestaña a otra puede hacer clic en “Siguiente” o bien hacer clic directamente sobre la pestaña en el menú superior.

Si la persona que accede es titular de varios centros, deberá seleccionar el centro que corresponda.

COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR PARA EL CURSO 2018/2019

DATOS DEL CENTRO DECLARACION RESPONSABLE VERIFICACIÓN DATOS DATOS BANCARIOS COMUNICACIÓN AUTORIZACIÓN PARA VERIFICACIÓN

DATOS DEL CENTRO

DNI/NIF *

Cod. Centro

Municipio

CIF del centro

Corporación Local

Privado Concertado

Representante de la titularidad

Centro ordinario

Centro de acción educativa singular (CAES)

Centro de educación especial

* Campos obligatorios

[Siguiente >](#)

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ▼

6. En la pestaña “VERIFICACIÓN DATOS” aparecerá un campo para marcar la **NO AUTORIZACIÓN** de la obtención de datos.

Manual trámite participación programa Banco de libros de texto

En caso de seleccionar la opción “NO AUTORIZO i PRESENTO...” se debe adjuntar obligatoriamente la documentación exigida.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en ausencia de oposición expresa por parte del interesado, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración y que para este procedimiento son los señalados a continuación:
NO AUTORIZO a la Conselleria competente en materia de Educación a obtener los datos necesarios para verificar que la titularidad del centro citado se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Administración Tributaria de la Generalitat de la Comunitat Valenciana, y con la Seguridad Social, y a obtener, a través de las administraciones públicas correspondientes, los datos necesarios para la verificación de los datos personales en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia e Identidad y **PRESENTO** certificados originales actualizados para verificar que la titularidad del centro citado se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Administración Tributaria de la Generalitat de la Comunitat Valenciana, y con la Seguridad Social, así como copia compulsada de la tarjeta de identificación fiscal o D.N.I.*

Adjuntar documentación.

Ningún archi...seleccionado

Para adjuntar varios documentos, puede comprimirlos (formato zip, rar...) y adjuntar el fichero comprimido.

7. En la pestaña de “DATOS BANCARIOS”, aparecerá automáticamente la cuenta bancaria del centro donde recibe el pago de los gastos del concierto. En el caso de querer modificar dicha cuenta, el campo es editable. Si se cambia la cuenta bancaria, se debe adjuntar el modelo de domiciliación bancaria, firmado, en pdf.

DATOS BANCARIOS

(Cumplimentar, solamente, en el caso que quiera recibir la subvención en una cuenta diferente al del pago de los gastos del concierto. Deberá adjuntar el modelo de domiciliación bancaria)

Cuenta IBAN

Modelo de domiciliación bancaria

Ningún archi...seleccionado

8. El formulario no se podrá enviar si algún campo marcado como obligatorio (“*”) está en blanco.

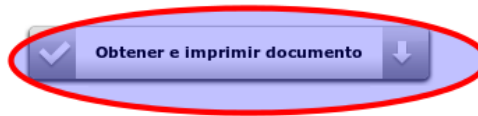
9. Al acabar de cumplimentar los datos del formulario hay que hacer clic en “Enviar”. El proceso de envío no finaliza hasta que aparezca en pantalla el mensaje “Su tramitación se ha realizado correctamente”. Si no ha cumplimentado algún campo marcado como obligatorio la aplicación lo indicará en este paso.

COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR PARA EL CURSO 2018/2019



10. Una vez enviado, se debe descargar la copia del justificante del trámite realizado pulsando el botón “Obtener e imprimir documento”.

Manual trámite participación programa Banco de libros de texto



Su solicitud ha sido procesada correctamente.

Identificador de la solicitud: GVA-Bancolibros2018-_____ Fecha y hora: _____ Código de verificación: _____
Núm. registro: _____

Para imprimir la solicitud, pulse el botón *Obtener e imprimir documento*.
Si no dispone de impresora en estos momentos, guarde el documento PDF generado e imprímalo más tarde.

Tome nota del identificador de la solicitud

El código de verificación le permitirá recuperar el documento. [pantalla para obtener el documento generado a partir del código de verificación y c de la solicitud.](#)



11. Debe guardar el justificante en pdf descargado, que ya estará firmado digitalmente..

12. Una vez guardado el fichero de la solicitud, habrá que avanzar la solicitud pulsando el botón "Finalizar e ir a mi sitio personal". En ese momento, la solicitud estará totalmente presentada, firmada y registrada contra el registro telemático de la consellería.



Su solicitud ha sido procesada correctamente.

Identificador de la solicitud: GVA-Bancolibros2018-_____ Fecha y hora: _____ Código de verificación: _____
Núm. registro: _____

Para imprimir la solicitud, pulse el botón *Obtener e imprimir documento*.
Si no dispone de impresora en estos momentos, guarde el documento PDF generado e imprímalo más tarde.

Tome nota del identificador de la solicitud

El código de verificación le permitirá recuperar el documento. [pantalla para obtener el documento generado a partir del código de verificación y c de la solicitud.](#)



Manual trámite participación programa Banco de libros de texto

13 Una vez finalizada y presentada la solicitud, esta pasa a disposición de Servicios Centrales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para su gestión. Pueden darse los siguientes casos:

- Solicitud a subsanar (cualquier documentación que fuera necesario subsanar sera requerida mientras el expediente se encuentre en fase "Remitido").
- Solicitud denegada. Motivo: No reúne los requisitos indicados en la convocatoria
- Solicitud resuelta favorablemente. En este caso, se enviará un correo electrónico a la dirección de correo del titular, comunicando al centro que reúne los requisitos para ser participante en el Banco de Libros del curso 2018-2019.


3. COPIA TEMPORAL

Durante el proceso de cumplimentación del formulario, puede hacer una copia temporal de los datos que ya están introducidos para no perderlos en caso de que no pueda acabar el proceso de envío. Para ello hacer clic en la opción "Copia temporal" → "Almacenar en mi ordenador", e indicar dónde se desea guardar el fichero. Para restaurar los datos guardados en caso de pérdida, hay que cargarlos desde el fichero que se generó y hacer clic en la opción "Cargar datos del fichero seleccionado".


* Campos obligatorios

Siguiente >

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ^



Almacenar en mi ordenador



Cargar estado desde un fichero

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

