

**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
2018-2019**

**Centres concertats i de titularitat
de corporacions locals**

28/05/2018



**GENERALITAT
VALENCIANA**

CONSELLERIA D'HISENDA
I MODEL ECONÒMIC

Manual tràmit participació programa Banc de llibres de text

ÍNDEX

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

Manual tràmit participació programa Banc de llibres de text

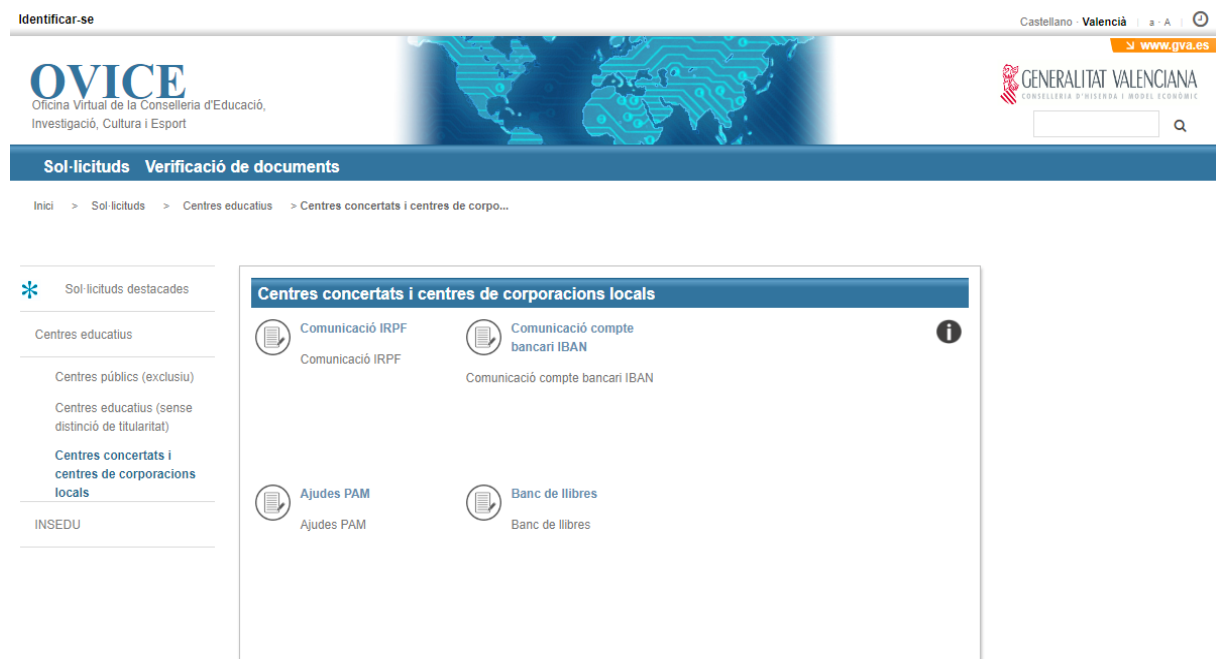
1. OBJECTE

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 OMLLIMENT 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_tactical/, 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".



The screenshot shows the OVICE (Oficina Virtual) website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Identificar-se' on the left and 'Castellano València' and 'www.gva.es' on the right. Below this is a header with the OVICE logo and a search bar. The main navigation menu includes 'Sol·licituds' and 'Verificació de documents'. The breadcrumb trail reads: 'Inici > Sol·licituds > Centres educatius > Centres concertats i centres de corpo...'. On the left, there is a sidebar with 'Sol·licituds destacades' and a list of categories: 'Centres educatius', 'Centres públics (exclusiu)', 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)', 'Centres concertats i centres de corporacions locals' (highlighted), and 'INSEDU'. The main content area is titled 'Centres concertats i centres de corporacions locals' and contains four options: 'Comunicació IRPF', 'Comunicació compte bancari IBAN', 'Ajudes PAM', and 'Banc de llibres'. The 'Banc de llibres' option is highlighted with a blue bar.

2.- Seleccionar l'opció "Banc de Llibres".

3.- 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 2018/2019".

Una vegada seleccionat el formulari corresponent, fer clic en "Accedir".

Manual tràmit participació programa Banc de llibres de text

4. 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.

5. 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.

Manual tràmit participació programa Banc de llibres de text

6. En la pestanya “VERIFICACIÓ DADES” apareixerà un camp per a marcar la **NO AUTORITZACIÓ** de la obtenció de les dades.

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

D'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en absència d'oposició expressa per part de l'interessat, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol administració i que per a este procediment són els assenyalats a continuació:
NO AUTORITZE la Conselleria competent en matèria d'Educació a obtenir les dades necessàries per a verificar que la titularitat de l'esmentat centre es troba 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, i a obtenir, a través de les administracions públiques corresponents, les dades necessàries per a la verificació de les dades personals en el Sistema de Verificació de Dades de Residència i Identitat i **PRESENTE** certificats originals actualitzats per a verificar que la titularitat l'esmentat centre es troba 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 D.N.I.*

Adjuntar documentació.

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado

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

7. En la pestanya de “DADES BANCÀRIES”, apareixerà automàticament el compte bancari del centre on rep el pagament de les despeses del concert. En el cas que es vulga 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.

DADES BANCÀRIES

(Emplenar, tant sols, en el cas que vulga rebre la subvenció en un compte diferent al del pagament de les despeses del concert. S'haurà d'adjuntar el model de domiciliació bancària)

Compte IBAN

Model de domiciliació bancària

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado

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

9. 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 PER AL CURS 2018/2019

SOL·LICITUD

Acabar



Enviar





< Anterior

10. 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



La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: GVA-Bancolibros2018- Data i hora:  Codi de verificació: 
Núm. registre: 

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'identificat sol·licitud.](#)







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

12. 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.



La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: GVA-Bancolibros2018- Data i hora:  Codi de verificació: 
Núm. registre: 

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'identificat sol·licitud.](#)



Manual tràmit participació programa Banc de llibres de text

13. 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 2018-2019.


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.