



## INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR - CURSO 2023/2024-

#### **IMPORTANTE**

Antes de iniciar el proceso de tramitación de las solicitudes de ayudas, deberán comprobar que la ficha de datos familiares del alumnado se encuentre debidamente actualizada en ITACA.

Para modificar y grabar los nuevos datos correctamente, deberán pulsar el botón Guardar (CENTRO > ALUMNADO > DATOS FAMILIARES).

# <u>ÍNDICE</u>

- 1. PLAZOS DE PRESENTACIÓN
  - 1.1 Ordinario
  - 1.2 Extraordinario
- 2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD
  - 2.1 Solicitud con borrador
    - 2.1.1 Borradores con error
  - 2.2 Solicitudes Nuevas

## 3. CIRCUNSTANCIAS SOCIO-FAMILIARES

- 3.1 Familias Monoparentales
- 3.2 Familias solicitantes con pasaporte

3.3 Alumnado escolarizado en centros ordinarios con unidades específicas de Educación Especial

- 4. TRAMITACIÓN Y ENVÍO A SSCC
- 5. LISTADOS PROVISIONALES
- 6. SOLICITUDES PENDIENTES DE SUBSANACIÓN
- 7. TRAMITACIÓN DE LAS ALEGACIONES
- 8. MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE UNA SOLICITUD
- 9. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LISTADOS DEFINITIVOS
- 10. RENUNCIAS
- 11. CONTACTO





1. PLAZOS DE PRESENTACIÓN

## 1.1 ORDINARIO

Desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria hasta la finalización del periodo de formalización de la matrícula.

La tramitación de las solicitudes se llevará a cabo durante el período de formalización de la matrícula, una vez finalizado el curso escolar 22-23.

## 1.2 EXTRAORDINARIO

Excepcionalmente, se podrán presentar solicitudes a lo largo del curso escolar en los siguientes casos:

- Alumnado que se incorpore al sistema educativo por circunstancias sobrevenidas.
- Alumnado procedente de otras Comunidades Autónomas.
- Alumnado que se encuentre en situación de acogimiento familiar o residencial, así como los hijos o hijas de familias acogedoras.
- Alumnado que sea hijo o hija de víctima de violencia de género o en casos de mujeres en riesgo de exclusión social.

## 2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Existen 2 formas de solicitar las ayudas:

a) Mediante **borrador**, para aquellas personas que solicitaron las ayudas para el curso escolar 2022-2023. Se les generará borrador a aquellas personas que solicitaron la ayuda antes del mes de **abril**. Para el alumnado matriculado a posteriori, no se le habrá generado borrador.

b) Cumplimentando una nueva solicitud.





2.1 SOLICITUD CON BORRADOR



Procedimientos > Becas y Ayudas > Borradores > Tramitación

Itaca       Itaca <td< th=""><th>? ¿CUÁNDO?</th></td<>	? ¿CUÁNDO?
Becas y Ayudas > Borradores > Tramitación	Al día siguiente de la publicación de la Resolución
Curso Académico: 2023-2024	CÓNDE?
Curso Académico: 2023-2024	? ¿DÓNDE?

A partir del día siguiente de la publicación de la resolución en el DOGV, podrán descargar el borrador de WEB-FAMILIA o solicitarlo en el centro educativo.

	BORRAD	OOR DE SOLICITUD de Curso -	COMEDOR y TRANSPORTE
A Datos del centro donde está matriculado ella	a alumnola en el curco :		
ad Centre: 020 Denom Centre: CE	ap :	Locall:	Brow: ALICANTE
escalarización forzosa / escolarización en al	ea de influencia		
Debes de la colecció como o collebrada			
Date de la privers percons colociaris			2115 http:
		MADRE	NIF Nº
	N*	2 12.0 18	Reventer and a second s
			Part ALLANIE
2 Datos de la segunda persona solicitante			
Datos del alarino/a solicitarite de la ayuda			Tipo de ayuda que solicita
		MUJER	X Corriedor
AIP Nº C			Transporte Individual
			A Inangpena Colicito
Beneficiarios directos	2	Circunstancias enciotamilianes	
Panila victima de vibiencia de genero		Credo discapacidad lega	americ (conocido (== 22%)
- amua victima de tempficino		Famila monorarente	
Aumnado de Educación Especial		Huinfano absolute	
Alumno's en cituación de acogimiento familiar	o recidencial	Padre Madre Tutor alcol	tólico, toricómano o recluso
Membro de familia acogedora		Persona refugiada	
Residente en núcleo de población o disemina	do: LA CAÑADA	Aurinora de un centro o	e Accon Esucativa Singular
Aumnedo destinatario de la Rente Valenciano	a de Inclusión	Padre Madre/Tutor en el	paro sin prestación ni subsidio.
Intrast destinants de la retra velocitaria de inclusión, retración que actello dichas cinuantences, alto alido en la conservicación parte máximo para resolver y oublicar las resolu- nestosanos, a stranscure el prazo an que se dici- nanta que se de la conservica de la conservica de la y alto al su o 310000, de 11 de ocusar, del microanismo A e vez confimación de data por la a personas o	lexcapation opera de presedent a de etitope el bondor para la ad cones será de sels meses des le rri se publique la resolución o a Subvaciones, en peduloció d aministrativo Conar de las Ad obtantas, la administración pro	I subsidio, y grado de decopecidad leg lidited de la soucie par se mailere para el ore la fecha de presentación de las orrespondente, será desesamatos e la belgación legal de la Administr hinistraciones Publicas. costerá tambe a consultar los datos	elemente econocido, tado ela para escuelar elemente en concercicio, tado ela para escuelar el el converse concerce significar el concercica el concercica en ancucio za rel con la sectivar de ejuda, de excercica con el ancucio za rel con la sectivar, de conferenciar con el ancucio za arte en el escuelar, de conferenciar con el ancucio za de nereta e el ancientar el mante al relación en el de nereta e el ancientar el mante al relación en el de nereta e el ancientar el mante al concerciar el tabal el de nereta e el ancientar el mante al concerciar el tabal el de nereta e el ancientar el mante al concerciar el tabal el de nereta e el ancientar el mante al concerciar el tabal el de nereta e el ancientar el mante al concerciar el tabal el de nereta el ancientar el mante al concerciar el tabal el de nereta el ancientar el mante al concerciar el concerciar el mante al concerciar el tabal el de nereta el ancientar el mante al concerciar el mante al mante al mante al mante al mante al concerc
butaria, como a recabar los datos relativos a la s s personas filmantes de la solicitud declatan que bivención, de acuerdo con lo previato en el africu	ituación de paro sin prestación 2 son conocedoras de que la fa 26 37 de la Ley 20/2003, de 10	ni subsidio al órgano competente, sectas de los datos aportados par de noviembre, General de Subver	, y a baremar las solicitudes. a la solicitud podia denvar en una causa de reintegro de idones.
G Cambios en las situaciones sociales y/o tam al caso de que uma o varias de las situaciones o	liares actuales	science el enseterio El teuro camit	liais con esterio a la que foura en el borrador teolitito
arque la cadila correspondiente para su inclusión	en la policitud, aportando la de	cumentación acreditativa pertinen	te.
meficiarios directos		Circurstancies sociatamiliares	
Familia victima de violencia de gênero		Grade discapacidad legs	almente reconocido (=> 21%)
Femilie victime de terrorismo		Famila numeroca	
Alumnado de Educación Especial		Familia monoparental	
Alumno's en situación de acogimiento familiar	o residencial	Huertano apsoluto	
Ulentoro de familia acogedora		PanelMade Tutor acon	tolico, toricontano o recluso
Residente en nucleo de población o disemina	do: -	Fercina religiasa	
Auropaco destrutano de la desta Vinescado	OF INCLUSION	Alumnola de un Centro i	de Acción Educativa Orgular
	a de menarem	Patre Madre Tutor en el	paro sin prestacion ni subsidio.
4 Selchud			PEOUTRO DE ENTRADA
Soluto las syudas indicadas en el apartado D y declaro	expresenente que todos los delos e	effetedos son ilertos.	
Science 1		de 20	
Free	Firms		FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE
Taka	Talant		
	P116		
a conformation can be autobiosis as all Bergioneness (26); distantes, dis Neucocia de Datas Tamaniana y Garante as detta conclusione morphica mediante del tamani e del data del Neucona can a concellativata del taman e sentia autobiorna nu concentrale e pública y princib- el puede e la transmitta de la información de la Cana i a puede esta de transmitta de la información esta del disconcella de la del transmitta de la información esta del disconcella de la del transmitta de la información esta del disconcella de la del	2019/PCD dal Parlamente Elangen y si de los Derechos Digases, se la in tel tastados de forme contidencial estimistes disparates en la Oreine consentados de la Oreinente Veles contentiados y oposistes de estarto- secenteirados y consisten de estarto- tecente esta elas los opericamente um, This 961 (22.421).	del Conseijo nya ka sisih artigetaria al e toma de lo siguienta: la Rosana y la normaposifiante convosti viene. La lo discussica e al veho legal de la ación Cultura y Deporte La coordinace a la Consellerta de Transperenzia, Re-	ntervenente juristice magnifici renderate la Lay Orgánica S5018, ele tela para la sistemática de apudes de consettir y tempetote escolar o pagara energia de la Consetente en de Educación, Caldany Decotte, de a supervisió consecución de Index de Indexestina de Dete germadal de Sousia, Participado y Coupereutino, Paeso de la
Con la firma de la solicitad autorito y presto ni consertimiento postación de datos. Itas La esolutud se presentarió en el centro donde año alco	epner pas el us de mà taba segúnitos minora esté matriculadorie	ic in antarformente expuento y de forma confider	scàl un las medidas de seguridad que establece la normativa vigerie en maier
OWBELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DE	PORTE		Ejempiar para la persona interesada
COLL	1 TDT and desident		

Si los datos son correctos, deberán FIRMARLO y PRESENTARLO EN EL CENTRO donde estará matriculado el alumnado durante el curso 2023-2024.

 Si alguno de los datos que figuran en el borrador no es correcto, se marcará la circunstancia que cambia en el apartado
 G del borrador y presentarlo en el centro educativo, junto con la documentación justificativa.

• <u>NOVEDAD</u>: las personas solicitantes de comedor escolar, pueden señalizar en el mismo borrador, en la casilla "*D*: *Tipo de ayuda que solicita*", la solicitud de ayuda de **material escolar**, que está asociada al alumnado que resulte beneficiario con una ayuda completa de comedor escolar.

• <u>IMPORTANTE:</u> La confirmación/ modificación de los borradores en la aplicación se realizará durante el período de formalización de matrícula, una vez finalizado el curso académico 22-23.





## **MUY IMPORTANTE**: revisar bien los datos que figuran en los borradores. No confirmarlos en el caso de que haya algún dato incorrecto:

- Datos del centro
- Datos de las personas solicitantes
- Número de miembros de la unidad familiar
- Datos del alumnado.
- Circunstancias socio-familiares

En el caso de que algún dato NO SEA CORRECTO, deberá modificarlo en el borrador o crear una SOLICITUD NUEVA.

2.1.1 BORRADORES CON ERROR

# Pestaña Erróneas

PROCEDIMIENTOS	MANTENIMIEI	NTOV										🖶 🛛 Bandeja De Informes
Curso Académico		~										
Borrado	res para C	omedo	r y Transpo	orte								
En Generación (	(0) Erróneas (1	37) Gener	ados (808) Prod	resados (0)								
Búsqueda avana	Büsqueda Ser	idla	Buscar									
IDENTIFICADOR	FECHA PRECARGA	CENTRO	NIA	NOMERE	APELLID01	APELLID02	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUND SOL	COMEDOR	TRANSP. INDIV.	TRANSP. COLECT.	ERROR
2020/Aj8OR/1/000	28/04/2020	CORDAT	1000	10000	2101	1,403	49/271		N	N	N	El primer solicitante con documento in o consta como tutor del alumno
2020/AjBOR/1/000	28/04/2020	control in	1000	which it.	1000	itaria.	007011		N	N	N	El primer solicitante con documento
2020/AJBOR/1/000	28/04/2020	CORDIC	10040	100.000	0006	10000	1244104		N	N	N	El solicitante con documento 🗄 👘 🖷 no tiene fecha de nacimiento definida
2020/Aj80R/1/000	28/04/2020	CONTRACT	19020	0000	04040	0.000	2010/07		N	N	N	El domicilio del alumno y el primer solicitante estan incompletos
2020/AjBOR/1/000	28/04/2020	1000	10000	1998	PROVIDE NO.	1000	100000000		N	N	N	El primer solicitante con documento 📟 🖷 no consta como tutor del alumno
2020/AjBOR/1/000	28/04/2020	0.000	19070	4.00	010	040	4004007		N	N	N	El primer solicitante con documento inclusionen no consta como tutor del alumno
2020/AjBOR/1/000	28/04/2020	00000	11000	101	NUM	126	and the		N	N	N	El domicilio del alumno y el primer solicitante estan incompletos
11 C 1	(20 ) 3											[1-7/137]

En ITACA, podemos encontrar cuatro **tipos de errores** que se hayan producido en la generación de borradores:

- 1- El solicitante con documento XXXXXX no tiene **fecha de nacimiento** definida.
- 2- El **domicilio** del alumno/a y de la primera persona solicitante está incompleto.
- 3- La primera persona solicitante con documento XXXXXX no consta como **tutor/a** del alumno/a
- 4- El solicitante con documento XXXXXX no tiene un tipo de documento válido (NIF, NIE o Pasaporte).

#### Subsanar en ITACA1 > Centro > Alumnado > Familiares

En ITACA3, desde la pestaña *Borradores > Erróneas > Repetir Precarga* 

En el caso de que el error no se pueda subsanar, la persona interesada deberá presentar una nueva solicitud.

Para más información sobre la resolución de estos errores, se recomienda consultar el *Manual De Usuario de Ayudas de Comedor Escolar* (**apartado 1.2**), que encontrará en nuestra página web:

https://ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/comedor/transporte





Tras las oportunas correcciones, el borrador desaparecerá de la pestaña *Erróneas* y aparecerá en la pestaña *En generación*, iniciando el procedimiento. Cuando todo el proceso de generación finalice, pasarán al estado *Generados*, desde donde se podrán **imprimir, confirmar o modificar**. Se debe tener en cuenta que la precarga de un borrador es un proceso lento.

# Pestaña Generados

PROCEDIMIENTOS MAI	NTENIMIENTO 🗸 🛛	CENTROS✓								📾 🛛 Bandeja De Informes
Curso Académico:										
Borradores p	oara Come	dor v Transpo	orte							
Donadores p		uor y manopo								
En Generación (0) Erri Búsqueda avantada	Búsqueda Sercilla	Buscar	OS (3)							
IDENTIFICADOR	NIA	NDMBRE	APELLID01	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUND SOL	COMEDOR	TRANSP. INDIV.	TRANSP. COLECT.	ESTADO
and the second second	1000	1.000	1000	1000	100.00		S	N	N	Generado
100-00-00e	100	and the second se	all states	- 20	00704		S	N	N	Generado
2010/00/000		1004	1000-0	(m)(m)-	20110		S	N	N	Generado
Contraction in the local distance	1000	100	and the second sec	1000	Contract of Contra	1000	S	N	N	Generado
and the second second	10000	program in	10.0	1000	100.000		S	N	N	Generado
·	1000	100	1000	1000	100.00		S	N	N	Generado
CONTRACTOR OF	10.00	144	Imprimir	100.000	101103		S	N	N	Generado
2010/07/07	10.00	44	C	100		1000	5	N	N	Generado
Contraction and the second	1000		Coniirmar	196	NO.00	1000	s	N	N	Generado
and the second second	1000	10.00	Modificar	102	10004	10000	5	N	N	Generado
《 〈 1 /24	> >>									[1-10/239]
									mprimir Todos	Recuperación Borradores

- -Imprimir. Para Revisión por parte de la familia y del centro.
- -**Confirmar**: TODOS los datos son CORRECTOS.
- -Modificar: Para CAMBIAR algún dato erróneo.









## 2.2 SOLICITUDES NUEVAS



La solicitud de ayuda se realizará presentando el anexo I cumplimentado V adjuntando la documentación acreditativa que se requiere en esta convocatoria en el centro donde estará matriculado el alumnado durante el curso 2023-2024.

**IMPORTANTE**: La grabación de las solicitudes nuevas en la aplicación se realizará durante el **período de** formalización de matrícula.

- En caso de que el alumnado que forma parte de la misma unidad familiar esté escolarizado en el curso 2023-2024 en un único centro, se presentará una única solicitud.
- Si está escolarizado en varios centros, se presentará una solicitud por cada centro.

**ESCOLARIZACIÓN COMBINADA:** En los casos de matrículas combinadas en un centro específico de Educación Especial y un centro ordinario, la solicitud (o el borrador) deberá presentarse en el **centro específico** de Educación Especial.









#### 3. CIRCUNSTANCIAS SOCIO-FAMILIARES

Se valorarán las circunstancias socio-familiares especiales del alumnado que se cumplan en el plazo de presentación de solicitudes, obteniendo una **puntuación máxima de 2 puntos**, por los conceptos señalados en ITACA por los centros y debidamente acreditados por las familias.

Nueva Solicitud	
A Datos Básicos     A Circunstancias sociofamiliares     Observaciones     Documentos	
▼ Beneficiarios directos	<ul> <li>Circunstancias sociofamiliares</li> </ul>
Familia víctima de violencia género	Grado discapacidad legalmente reconocido (=> 33%)
Familia víctima de terrorismo	Familia numerosa
Miembro de familia acogedora	Familia monoparental
Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión	Huérfano absoluto
	Padre/Madre/Tutor alcohólico, toxicómano o recluso
	Persona refugiada
	Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular
	Padre/Madre/Tutor en el paro sin prestación ni subsidio
	Informe Servicios Sociales

A continuación, procedemos a aclarar algunas de estas circunstancias socio-familiares:

#### 3.1. FAMILIAS MONOPARENTALES

En el caso de solicitudes donde **solo figure una persona solicitante** se debe marcar **OBLIGATORIAMENTE** la casilla de *Monoparentalidad* en la pestaña *circunstancias socio-familiares.* Si no se marca esta casilla, la solicitud de ayuda NO se baremará y permanecerá en la pestaña *Pendiente de subsanación,* con el fin de que el centro subsane el error y la envíe correctamente.

Si se trata de una **custodia compartida**, se deberá marcar como tal, al grabar la solicitud en ITACA. Para poder marcar la casilla de *Monoparentalidad*, solo debe figurar un solicitante (con quien esté empadronado el alumno o la alumna) y debe **OBLIGATORIAMENTE** adjuntar la documentación acreditativa.

Cuando se marca la circunstancia de *Monoparentalidad*, aparecen dos opciones:

✓ Autoriza consulta. Esta casilla deberá marcarse cuando la persona solicitante tenga el título de familia monoparental, ya que esta consulta se realiza de oficio a los organismos oficiales.

# Título — De oficio

Aporta documentación: Esta casilla deberá marcarse cuando la persona solicitante NO tenga el título de familia monoparental y deberá justificarlo documentalmente.





**ATENCIÓN**: Si no le aparece la opción *Aporta documentación,* deberá **desmarcar el tic de** *Autoriza consulta* (ya que esta opción es solo para aquellas familias que disponen de carnet de monoparental y, si no lo tienen, volverían a quedarse en estado *Pendiente Subsanación*). Una vez desmarcado *Autoriza consulta*, le aparecerá la opción que **deberá marcar** *Aporta documentación*, así como cumplimentar el campo que indica *Tipo de documento* aportado para acreditar dicha circunstancia.



#### CERTIFICADO CONVIVENCIA O EMPADRONAMIENTO COLECTIVO

## 3.2. FAMILIAS SOLICITANTES CON PASAPORTE

Para las solicitudes tramitadas con un número de pasaporte, debido a que la persona solicitante aún no dispone de NIE, se debe presentar, **OBLIGATORIAMENTE**, un **informe de los servicios sociales,** en el que se haga constar la situación económica de la familia, o en caso de no ser posible, un **informe de la dirección del centro.** En este informe deberá constar, de manera inequívoca, la conveniencia de la concesión de las ayudas para el comedor escolar.

#### IMPORTANTE

Cuando se grabe la solicitud, se deberá marcar, en *Circunstancias Sociofamiliares*, la casilla de *Informe de Servicios Sociales* y adjuntar el informe en formato PDF. Si no se incluye el certificado, la solicitud quedará en estado *Pendiente Subsanación* hasta que se adjunte el mismo y el centro la envíe correctamente.

## 3.3. ALUMNADO ESCOLARIZADO EN CENTROS ORDINARIOS CON UNIDADES ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El alumnado escolarizado en centros **ordinarios**, con **unidades específicas** de educación especial, como las aulas de Comunicación y Lenguaje, deberá estar **matriculado** en ITACA en alguno de los siguientes niveles para que se le considere **beneficiario directo**:

## EPRI / CyL / EE / EESO

Si desea más información sobre la tramitación de las solicitudes, se recomienda consultar el *Manual De Usuario de Ayudas de Comedor Escolar* (**apartado 2**), que encontrará en nuestra página web:

https://ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/comedor/transporte





## 4. TRAMITACIÓN Y ENVÍO A SSCC

CURSO 2023-2024/PROCEDIMIENTOS/BECAS Y AYUDAS/COMEDOR/SOLICITUDES

ıta	ca •=		-	â 🔵	2023-2024
GESTIÓN ✓	PROCEDIMIENTOS 🗸				
	Becas y Ayudas	> Borradores		>	
		Comedor		> Solicitudes	4

→ Una vez confirmados o modificados los **borradores**, el centro debe comprobar que se ha realizado correctamente, y dichos borradores constan en la pestaña de Solicitudes, del curso 2023-2024.

→ Una vez grabadas las **solicitudes nuevas**, estas deben pasarse al estado *Completa* y, después, a *Enviar*, para que sean correctamente baremadas.

Para una correcta baremación, todos los borradores y solicitudes nuevas, deben constar en el estado *Enviadas*.

Gestión√ procedimientos√ mantenimie	NTO 🗸							
Ayudas de Comedor 202	/202							
<ul> <li>Todas ( En Preparación ( )</li> </ul>	Todas ( En Preparación ( ) Completas ( ) Pend. Subsanación ( ) Alegaciones Centro (0) Enviadas ( 2000)							
Búsqueda avanzada Búsqueda Sencilla E	luscar							
IDENTIFICADOR FECHA GRAB. CENTRO	RÉG. PI	ROVINCIA LOCALIDAD	COMARCA	NIA NOMBRE				
2022/AJCC	P VAL	ENCIA	L'Horta Nord					

5. LISTADOS PROVISIONALES

En el mes de **septiembre**, una vez baremadas las solicitudes, **se comunicará** a cada centro educativo, **a través de la aplicación ITACA**, el aviso de disponibilidad de acceso a la aplicación informática para **CONSULTAR** y **DESCARGAR el LISTADO PROVISIONAL** de solicitudes con la puntuación obtenida, al objeto de detectar incidencias o posibles errores en la baremación.







Este listado contiene las siguientes opciones:

LISTADOS CENTRO	×
NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS	
LISTADO DE SOLICITUDES DE COMEDOR ADMITIDAS	Ver Documento
LISTADO DE SOLICITUDES DE COMEDOR BENEFICIARIAS DIRECTAS	Ver Documento
LISTADO DE SOLICITUDES DE COMEDOR EXCLUIDAS	Ver Documento

- Solicitudes Admitidas provisionalmente (se han baremado entre 1 y 20 puntos).
- Solicitudes **Excluidas** provisionalmente (NO han sido baremadas, por falta de documentación) (ver <u>punto 8</u>).
- Solicitudes **Beneficiarias Directas** (listado No publicable).

La aplicación informática mostrará en formato PDF el listado seleccionado y cada centro podrá descargar este *Listado Provisional* (Admitidos y Excluidos), que será expuesto en el tablón de anuncios del centro y contendrá únicamente la puntuación obtenida y la relación de solicitudes excluidas.

El centro también podrá descargar el *listado provisional* de personas **Beneficiarias Directas**. Se recuerda que en aplicación de la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales*, **el listado de personas Beneficiarias Directas NO SERÁ PUBLICABLE.** 

**Una vez publicados los listados provisionales**, a través de la aplicación ITACA, la dirección del centro podrá consultar en la pestaña *Baremación* de manera individualizada para cada solicitud, el **detalle** de la puntuación obtenida, los datos económicos y socio-familiares empleados para la baremación:

✓ Datos Básicos ✓ Circunstancias sociofamiliares ✓ Baremación Obse	ervaciones Documentos	Histórico Estados Auditoria	Nóminas Comedor		
Revisión de Oficio					
Circunstancias sociofamiliares					
Beneficiarios directos		Cir	cunstancias sociofamiliares		
Familia vícima de violencia género Desalles			rado discapacidad legalmente reconocido (** 33%) Detalles		
Familia víctima de terrorismo : Detailes			amilia numerosa. Desalles		
Aumnado de Ed. Especial Detailes			amilia monoparental Detailes		
Aumoria en situación de acogimiento familiar o residencial Detailes			uérfeno absoluto Desalles		
Membro de familie acogedora Detalles			adre/Madre/Tutor alcohólico, toxicómano o recluso. Detailes		
Escolarización forzosa por inexistencia de oferta educacixa en el municipio de residencia Detalles			ersona refugiada Desalles		
Aumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión Detailes			lumnado de un Centro de Acción Educativa Singular - Detalles		
			adre Wadre Futor en el paro sin prestación ni subsidio Detail	es	
			forme Servicios Sociales - Newliek		
<ul> <li>Datos Fiscales del primer solicitante (</li> </ul>					
Datos Fiscales del segundo solicitante					
<ul> <li>Datos Generales</li> </ul>					
Renta Familiar	Renta Solicitud	Renta Familiar aportada	Renta Solicitud aportada	Puntuación por Cinsi SocioFam	Puntuación por Renta
20.948,30 €	4,189,65 €			<b>8</b>	10
	Número de Familiares	Número de Familiares Apor	tado	Puntuación Total	
	5			92	Calcular Puntuación

O, en su caso, los motivos de denegación de la ayuda, a los efectos de informar a las personas solicitantes, de **forma individual,** sobre los datos que constan en la solicitud.

< Datos Básicos	Y Circunstancias sociofamiliares	Baremación	Alegación	Observaciones	Documentos	Histórico Estados	Auditoria
<ul> <li>Motivos del Estad</li> </ul>	lo Actual						
SS - No aporta inform	ne de Servicios Sociales						





#### 6. SOLICITUDES PENDIENTES DE SUBSANACIÓN

En ITACA puede consultar aquellas solicitudes enviadas a SSCC que no han sido incluidas en los listados provisionales, con el fin de proceder, nuevamente, a su envío, una vez haya sido subsanado el error que les afecta. Estas solicitudes se pueden consultar en la pestaña *Pendiente de Subsanación,* con uno de los siguientes *motivos* a subsanar:

Pe	nd. Subsanación	Alegaciones Centro (0)	Enviadas	En Centro	Baremación (0)	Pend. Provisional	Admitidas (0)	Excluidas	Alegaciones SSCC (0)	Beneficiario (	No Beneficiario	Retenidas (0)	Renuncia
RÉG.	PROVINCIA	LOCALIDAD	COMARCA	NIA	NOMBRE	APELLID01	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUND SOL	ORIGEN	ESTADO	MOTIVO	
P			La Plana Alta							Nueva	Pdte. Subsanación	Solo figura una persona solicitante y	y no aporta d
P			L'Horta Sud							Nueva	Pdte. Subsanación	Pendiente de informe de servicios s	sociales;

#### MOTIVO 1: SOLO FIGURA UNA PERSONA SOLICITANTE Y NO APORTA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE MONOPARENTALIDAD:

Se deberá marcar *Familia Monoparental* (si fuera el caso) en la pestaña *Circunstancias Sociofamiliares* y *Aporta documentación*. Después marcarla como *COMPLETA* y *ENVIAR*.

- Si no le aparece la opción *Aporta documentación,* deberá **desmarcar el tic de Autoriza** *consulta* (ya que esta opción es solo para aquellas familias que disponen de carnet de monoparental y, si no lo tienen, volverían a quedarse en estado *Pendiente Subsanación*).



- Una vez desmarcado *Autoriza consulta*, le aparecerá la opción que **deberá marcar** *Aporta documentación*, así como cumplimentar el campo que indica *Tipo de documento* aportado para acreditar dicha circunstancia.







Recordar que, en el caso de presentar sentencia de divorcio/convenio regulador y certificado de empadronamiento colectivo, en el que el alumno/a conviva con un solo progenitor, a efectos de la convocatoria, se considera *Familia Monoparental.* 

En el supuesto de que la familia no sea monoparental y se tenga que añadir una 2<sup>a</sup> persona solicitante, se deberá **eliminar la solicitud y generar una nueva solicitud**. A continuación marcarla como *COMPLETA* y *ENVIAR*.

#### MOTIVO 2: PENDIENTE DE INFORME DE SERVICIOS SOCIALES:

Para el caso de solicitudes grabadas con **Pasaporte**, donde se requiere la presentación de un **informe de servicios sociales** (o del centro si es conocedor de la situación), se deberá marcar en la pestaña *Circunstancias sociofamiliares* la casilla *Informe de Servicios Sociales* y adjuntar dicho informe. Después marcarla como *COMPLETA* y *ENVIAR*.



#### MOTIVO 3: EXCLUIDO POR RESPUESTA DE LA AEAT AL DOCUMENTO ..... POR POSIBLE NACIONALIZACIÓN. SE DEBE PROPORCIONAR NIF:

En la ficha de familiares del alumno/a de ITACA1, se debe añadir el **NIF correcto** y modificar la solicitud de comedor en ITACA3. Después marcarla como *COMPLETA* y *ENVIAR*.





## 7. TRAMITACIÓN DE LAS ALEGACIONES

Publicados los listados provisionales, las personas interesadas tendrán un **plazo de diez días hábiles**, para enmendar los defectos observados y presentar las **alegaciones** oportunas por medio de la aportación, **en el mismo centro educativo**, del *modelo de alegación* disponible en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, y la documentación que estimen adecuada:

http://ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/comedor/transporte

Las alegaciones serán **registradas** en la aplicación informática por los centros. **No se admitirán alegaciones presentadas fuera del plazo establecido**.

A la hora de grabar una alegación en ITACA, la aplicación le ofrecerá <u>2 posibilidades</u>:

A) Si pulsa el botón *Solicitud Corregida,* la solicitud pasará al estado *Enviada* y volverá a ser baremada con los nuevos datos modificados por el centro. **Este botón solo se pulsará cuando el centro haya** <u>modificado</u> la solicitud con nuevos datos personales (nuevo documento de identidad, cambio en el número de miembros, ...) o cuando se haya marcado alguna casilla en *Circunstancias Sociofamiliares* (familia numerosa, monoparental, discapacidad, ...).

B) Si pulsa el botón *Trasladar SSCC/DT*, la solicitud pasará al estado *Alegaciones SSCC* para que sea resuelta por los Servicios Centrales. **Este botón se pulsará cuando la familia haya aportado** <u>documentación adicional</u>, como por ejemplo, el certificado de la AEAT correspondiente, o en caso de que el centro tenga alguna duda, sobre la documentación presentada, para resolver la alegación.

A) SOLICITUD CORREGIDA	ENVIADA
Para modificación por parte del centro	Nuevo Documento Identidad Número Miembros Unidad Familiar Circunstancias Sociofamiliares
B) TRASLADAR A SSCC/DT	ALEGACIONES SSCC Documento Adicional
Para resolución por parte de SSCC 🛛 👇	Dudas sobre la Documentación

**IMPORTANTE:** Una vez realizadas las opciones A ó B por parte del centro, para que la alegación se considere presentada, la solicitud deberá encontrarse en el estado *Enviada* (opción A) o *Alegaciones SSCC* (opción B).

Las solicitudes que figuran en la pestaña *Alegaciones Centro*, NO serán rebaremadas (continúan **incompletas**). El centro debe rellenar el campo de observaciones y trasladar a SSCC/DT.





## 8. MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE UNA SOLICITUD

En el caso de que la solicitud haya quedado **excluida**, se debe conocer el motivo de exclusión, a qué NIF afecta y la documentación necesaria para subsanar.

MOTIVO DE EXCLUSIÓN	DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR EN ITACA
1. <b>Ausencia</b> de DNI/NIF/NIE, que imposibilita recabar la información tributaria.	<ul> <li>Corregir el DNI/NIF/NIE afectado en ITACA1, en la ficha del alumno/a.</li> <li>Fotocopia del DNI/NIF/NIE.</li> <li>Declaración de la Renta o Certificado de Imputaciones Íntegras del 2022.</li> </ul>
2. Incumplimiento de obligaciones fiscales:	
2.1. Por incumplir la <b>obligación</b> de declarar (la persona solicitante está obligada a certificar los ingresos percibidos y NO lo ha realizado).	2.1. <b>Declaración</b> de la Renta o Certificado de <b>Imputaciones</b> <b>Íntegras</b> del 2022.
2.2. Por constar <b>varias</b> declaraciones en la AEAT (la persona solicitante ha realizado varias declaraciones, una primera declaración y otra/s complementaria/s, por ello, es necesario un resumen de las mismas).	2.2. Certificado <b>Resumen</b> anual de las Declaraciones de la Renta 2022.
3. Comunicación por parte de la AEAT de que <b>no</b> <b>ha identificado</b> al titular del documento de identidad personal o que carece de datos económicos.	<ul> <li>Fotocopia del NIE afectado.</li> <li>Informe de los Servicios Sociales o de la dirección del centro escolar.</li> </ul>





## 9. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LISTADOS DEFINITIVOS

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, los centros docentes recibirán un aviso, a través de ITACA, informando de la disponibilidad de los **listados de la Resolución Definitiva** de las ayudas de comedor, que se podrán visualizar e imprimir para su publicación en el tablón de anuncios del centro, a partir de la fecha indicada:



- Z Listado de solicitudes **Beneficiarias** y tipo de ayuda concedida.
- **I** Listado de solicitudes **No Beneficiarias**.
- **I** Listado de solicitudes **Beneficiarias Directas** (**No publicable**).

A través de la aplicación ITACA, en la pestaña *Baremación,* la dirección del centro podrá consultar, de manera individualizada, para cada solicitud, el **detalle de la puntuación** obtenida, los datos económicos y sociofamiliares empleados para la baremación o los motivos de denegación de la ayuda, a los efectos de informar a las personas solicitantes, sobre los datos que constan en la solicitud.

A partir de la publicación de esta Resolución Definitiva, las personas interesadas tendrán el plazo de **un mes**, desde su publicación, para presentar potestativamente un **recurso de reposición,** por medio de la aportación, **en el mismo centro educativo**, de la documentación que estimen adecuada.

	RECURS	SOS	MODELO
Plazo: 1 mes desde	e publicación del	l Listado Definitivo	BORDERSE BORDERSE BECURSO DE REPONICIÓN CONVOCATORIA DE AVUIDAS DE COMEDOR ESCOLAR
PROCEDIMIENTOS>	Becas y Ayudas >	Comedor > Solicitu	Iddes di con con palettadi e all'a di si con con escala di si con escala di si con escala di si con escala di con escala.
Recurso		2 × 1	ENPONE: Que no está de accerdo con la resolución de la ayuda de comestor a mi hija/a, en la que se le destinga de la ayuda par los montos que or esponent:
Número de resolución definitiva 2 * Solicitante	Fecha de presentación del recurso     Fecha de reg     Z8.os.2020     Z8.os.2020	ristro del recurso	De acuesto con todo ello y con lo depuesto no los artecións 123 y 124 de la Loy 20005, de 1 de conhen, del Propolenses Administrator Cassin de las Administrativas Pállacos, harpone RECERSIO DE REPORTON como las Resolución de consolició de qualas de consolició de consolición e participante en las consolicións de consolición de consolici
* Motivo del recurso	Subir Documento		SOLICITA: Que transho por presentado este sectora, lo adetta a tudente y del por interpactos recursa de repetición coste a far avalación y valeran la situación para poder acceder a la apeda que me correspond, adjustado la siguiente deconsentecides: r
Observationes			2 2 Laa (o (o Z) FIRMA:
		.a Alta recurso	FóxSR, CONSELLER OF EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.
			EL PRESENTE ESCRITO DEBERÁ PRESENTARSE EN EL CENTRO DOCENTE DONDE EL ALUMNO/A SE ENCUENTRE MATRICULADO/A

IMPORTANTE: Obligatorio adjuntar la documentación justificativa en PDF





## **10. RENUNCIAS**

Las personas beneficiarias deberán comunicar, en su caso, la renuncia de forma permanente a la ayuda de comedor concedida, sin que puedan volver a beneficiarse de la misma durante el resto del curso escolar.

Para ello pueden descargar el modelo de renuncia en el enlace:

#### https://ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/comedor/transporte

NOMBRE DEL CENTRO:			
CÓDIGO:	LOCALIDAD		
D./Dña DNI n.º centro escolar, padre/madre/tut		nicilio postal a efe	, mayor de edad, con ctos de notificaciones en este
comparece y, como mejor proc	eda en Derecho,	con NIA	
	I	XPONE	
Que habiendo resultado benefio	ciario/a <mark>d</mark> e una ayu	ida de comedor esc	olar del curso
	DEN	UNCIA	
	REIN	UNCIA	
de forma permanente a la ayud no podrá volver a ser beneficia	a concedida con u rio/a de ella dura	na puntuación de ite el curso	puntos, conocedor/a que
Por todo lo cual, SOLICITA presentado el siguiente escrito,	a la Conselleri en tiempo y form	a de Educación, C a, a los efectos opor	ultura y Deporte, se tenga por tunos.
	, a	de	de 20
En			
En	FIRMA:		
En	FIRMA:_		

Dicho modelo lo debe firmar la familia solicitante y el centro lo debe subir a la pestaña *Documentos* de la solicitud de ayuda del alumnado en ITACA. Una vez subido el documento de renuncia, se debe informar por correo electrónico a la Dirección Territorial correspondiente, para que proceda a grabar dicha renuncia.





## 11. CONTACTO

Para gestionar cualquier incidencia, les recordamos las **direcciones** de correo electrónico que se encuentran disponibles, según sea el caso:



Para una **información más ampliada** de cada punto del procedimiento de tramitación de las ayudas de comedor escolar, debe consultar el *Manual de Usuario de Ayudas de Comedor Escolar,* que se irá actualizando, y está disponible en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte:

http://ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/comedor/transporte

Además, puede consultar la página web de Formación del Profesorado, donde encontrará unos *vídeos-resúmenes* sobre la Configuración del Servicio de Comedor Escolar, en ITACA3, así como una *presentación* sobre los aspectos más relevantes de la convocatoria de comedor escolar:

https://portal.edu.gva.es/formaciodelprofessorat/va/menjador/