

**PROGRAMA BANCO DE LIBROS  
2020-2021  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN  
PARA LOS  
CENTROS CONCERTADOS Y DE  
TITULARIDAD DE CORPORACIONES LOCALES**

**MANUAL DEL TRÁMITE DE LA COMUNICACIÓN**

**ÍNDICE**

<b>1. OBJETO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y CUMPLIMENTACIÓN OFICINA VIRTUAL.....</b>	<b>2</b>
<b>3. COPIA TEMPORAL.....</b>	<b>6</b>

## 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\\_tactical/](https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactical/), 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".

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**". seleccionado el formulario correspondiente, hacer clic en "Acceder".

Una vez seleccionado el formulario correspondiente, pulsar "Acceder".

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 Educación,  
Investigación, Cultura y Deporte

**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 Tàctica.
- **Usuario y contraseña** que identifica a los miembros de la Oficina Tàctica 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 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.

**Solicitudes Verificación de documentos Zona Personal FIT Registro autonómico**

Inicio > Solicitudes > Centros educativos > Centros concertados y centros de corp... > Banco libros

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR**

**DATOS DEL CENTRO**

Convocatoria\* 2019

DNI/NIF \*

Cod. Centro

Municipio ALACANT

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.

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

**n de documentos Zona Personal FIT Registro autonómico**

is educativos > Centros concertados y centros de corp... > **Banco libros**

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

DECLARACION RESPONSABLE VERIFICACIÓN DATOS DATOS BANCARIOS COMUNICACIÓN AUTORIZACIÓN PARA VERIFICAR LAS NECESIDADES DE

#### VERIFICACIÓN DATOS

☐ 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 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.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

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

\* Campos obligatorios

< Anterior Siguiente >

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, deberá pulsar el botón “Otra cuenta” e indicarla en el campo editable. En este caso, se debe adjuntar el modelo de domiciliación bancaria, firmado, en pdf.

**Solicitudes Verificación de documentos Zona Personal FIT Registro autonómico**

Inicio > Solicitudes > Centros educativos > Centros concertados y centros de corp... > **Banco libros**

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

VERIFICACIÓN DATOS DATOS BANCARIOS COMUNICACIÓN AUTORIZACIÓN PARA VERIFICAR LAS NECESIDADES DEL BANCO DE LIBROS SOLICIT

#### DATOS BANCARIOS

Indique la cuenta bancaria\* ☒ Cuenta del concierto ☐ Otra cuenta

Cuenta IBAN

**Si ha indicado una cuenta distinta a la del concierto, debe adjuntar el modelo de domiciliación**

Modelo de domiciliación bancaria

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

\* Campos obligatorios

< Anterior Siguiente >

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ▾

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”.

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR**

10.- El proceso de envío no finaliza hasta que aparezca en pantalla el mensaje “Su solicitud ha sido procesada correctamente”. Si no ha cumplimentado algún campo marcado como obligatorio la aplicación lo indicará en este paso.

**n de documentos Zona Personal FIT Registro autonómico**

is educativos > Centros concertados y centros de corp... > Banco libros

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR**



Permite descargar el documento PDF generado

**Su solicitud ha sido procesada correctamente.**

Identificador de la solicitud:  
GVA-LLIBRES01\_SOLCON01-

Fecha y hora: 29/05/2019 17:06:07

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 del identificador de solicitud.](#)

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

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

13.- 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 en el registro telemático de la consellería.

**14.-** 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 2020-2021.


### 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