

INSTRUCCIONS PER A LA TRAMITACIÓ DE LES AJUDES DE MENJADOR ESCOLAR - CURS 2025/2026-

IMPORTANT

- Recordeu que **abans** d'iniciar el procés de tramitació de les sol·licituds d'ajudes, hauran de comprovar que la **fitxa de dades familiars de l'alumnat** es trobe degudament actualitzada en **ITACA3-GAC**. Per a modificar i gravar les noves dades correctament, hauran de prémer el botó *Guardar* (**GESTIÓ > ALUMNAT > MATRÍCULA > DADES FAMILIARS**).
- Per a poder confirmar o modificar un esborrany o per a introduir una sol·licitud nova, **haurà de tindre matriculat a l'alumnat, configurat el calendari del centre i el servici complementari de menjador**.

ÍNDEX

1. TERMINIS DE PRESENTACIÓ

- 1.1 Ordinari
- 1.2 Extraordinari

2. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD

- 2.1 Sol·licitud amb esborrany
 - 2.1.1 Esborranys amb error
- 2.2 Sol·licituds Noves

3. CIRCUMSTÀNCIES SOCIOFAMILIARS

- 3.1 Famílies Monoparentals
- 3.2 Famílies sol·licitants amb passaport
- 3.3 Alumnat refugiat ucraïnés
- 3.4 Alumnat escolaritzat en centres ordinaris amb unitats específiques d'Educació Especial

4. TRAMITACIÓ I ENVIAMENT A SSCC

5. LLISTATS PROVISIONALS

6. SOL·LICITUDS *PENDENTS D'ESMENA*

7. TRAMITACIÓ DE LES AL·LEGACIONS

8. MOTIUS D'EXCLUSIÓ D'UNA SOL·LICITUD

9. RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT: LLISTATS DEFINITIUS

10. RENÚNCIES

11. CONTACTE

1. TERMINIS DE PRESENTACIÓ





1.1 ORDINARI

Des de l'endemà de la publicació de la convocatòria fins a la finalització del període de formalització de la matrícula.

La **tramitació** de les sol·licituds es durà a terme durant el **període de formalització de la matrícula, una vegada finalitzat el curs escolar 24-25.**

1.2 EXTRAORDINARI

Excepcionalment, es podran presentar sol·licituds al llarg del curs escolar en els següents casos:

-  Alumnat que s'incorpore al sistema educatiu per circumstàncies sobrevingudes.
-  Alumnat procedent d'altres Comunitats Autònomes.
-  Alumnat que es trobe en situació d'acolliment familiar o residencial, així com els fills o filles de famílies acollidores.
-  Alumnat que siga fill o filla de víctima de violència de gènere o en casos de dones en risc d'exclusió social.

2. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD

Existeixen 2 maneres de sol·licitar las ajudes:

- a) Mitjançant **esborrany**, per a aquelles persones que van sol·licitar les ajudes per al curs escolar 2024-2025. Se li generarà esborrany a aquelles persones que sol·licitaren l'ajuda abans del mes **d'abril**. Per a l'alumnat matriculat després, no se li haurà generat esborrany.
- b) Emplenant una **nova sol·licitud**.

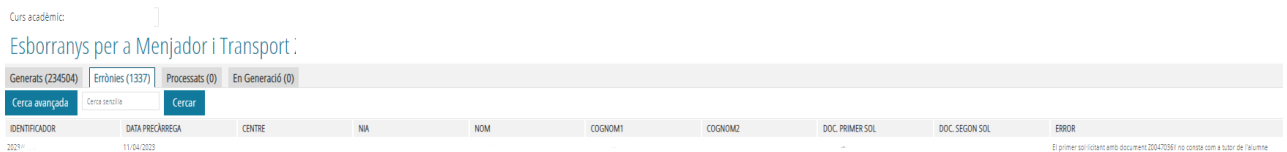
MOLT IMPORTANT: s'ha de revisar bé les dades que figuren en els esborranys. No han de ser confirmats en cas que hi haja alguna dada incorrecta:

- Dades del centre.
- Dades de les persones sol·licitants.
- Nombre de membres de la unitat familiar.
- Dades de l'alumnat.
- Circumstàncies sociofamiliars.

En cas que alguna dada NO SIGA CORRECTA, haurà de modificar-la en l'esborrany o crear una SOL·LICITUD NOVA.

2.1.1 ESBORRANYS AMB ERROR

Pestanya Errònies



A ITACA3-GAD, podem trobar els següents **tipus d'errors** que s'hagen produït en la generació d'esborranys:

- 1- El sol·licitant amb document XXXXXX no té **data de naixement** definida.
- 2- El **domicili** de l'alumne/a i de la primera persona sol·licitant està incomplet.
- 3- La primera persona sol·licitant amb document XXXXXX no consta com a **tutor/a** de l'alumne/a
- 4- El sol·licitant amb document XXXXXX no té un **tipus de document** vàlid (NIF, NIE o Passaport).

Esmenar a ITACA3-GAC > Gestió > Alumnat > Matrícula > Dades Familiars

A ITACA3-GAD > Esborranys > Errònies > Repetir Precàrrega

En cas que l'error no es puga esmenar, la persona interessada haurà de presentar una nova sol·licitud.

Per a més informació sobre la resolució d'estos errors, se recomana consultar el *Manual D'Usuari d'Ajudes de Menjador Escolar (apartat 1.2)*, que trobarà en la nostra pàgina web:

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

Després de les oportunes correccions, l'esborrany desapareixerà de la pestanya *Errònies* i apareixerà en la pestanya *En generació*, iniciant el procediment. Quan tot el procés de generació finalitze, passaran a l'estat *Generats*, des d'on es podran **imprimir, confirmar o modificar**. S'ha de tindre en compte que la precàrrega d'un esborrany és un procés lent.

Pestanya Generats

Curs acadèmic: _____
Esborrany per a Menjador i Transport

Generats (234604) | Errònies (1337) | Processats (0) | En Generació (0)

Cerca avançada | Cerca simple | Cerca

IDENTIFICADOR	CENTRE	MA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGON SOL	INTERAL	MENJADOR	TENUP. INDIV	TENUP. COL	ESTAT
232460401												Generat
232460402												Generat
232460403												Generat
232460404												Generat

Imprimir | Confirmar | Modificar

- Imprimir.** Per a Revisió per part de la família i del centre.
- Confirmar:** TOTES les dades són CORRECTES.
- Modificar:** Per a CANVIAR alguna dada errònia.

Dades que es poden **modificar**:

- ✓ Nombre membres unitat familiar.
- ✓ Circumstàncies sociofamiliars.
- ✓ Escolarització forçosa/
Escolarització en àrea d'influència



Apartat G esborrany
Acreditació per part de la família

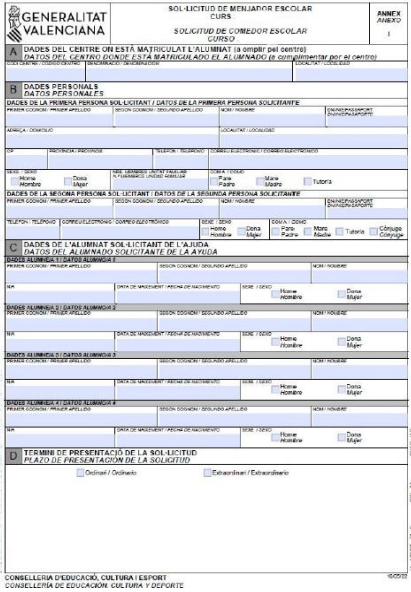
Dades que **NO** es poden **modificar**:

- ✗ Nombre document identitat
- ✗ 2^a persona sol·licitant



Presentar Sol·licitud Nova

2.2 SOL·LICITUDS NOVES



GENERALITAT VALENCIANA SOL·LICITUD DE MENJADOR ESCOLAR CURS SOL·LICITUD DE COMEDOR ESCOLAR ANEXE ANNEXO I

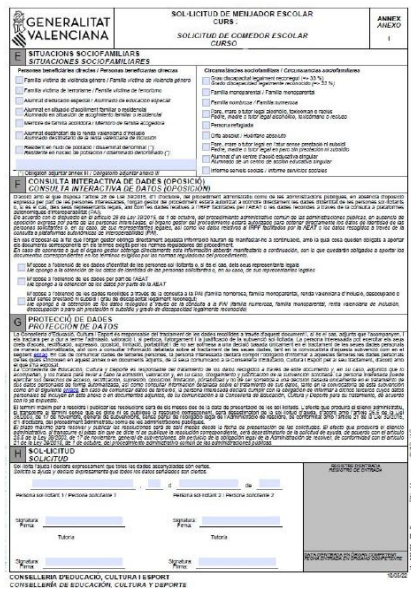
A DADRES DEL CENTRE ON ESTÀ MATRICULAT L'ALUMNAT (A OMPLIR DEL CENTRE)
 DADRES DEL CENTRE ON ESTÀ MATRICULAT L'ALUMNAT (A OMPLIR DEL CENTRE)
 Dades del centre on està matriculat l'alumnat (a omplir del centre)

B DADRES PERSONALS DADRES DE LA PRIMERA PERSONA SOL·LICITANT I DADRES DE LA SEGONA PERSONA SOL·LICITANTE
 DADRES DE LA PRIMERA PERSONA SOL·LICITANT I DADRES DE LA SEGONA PERSONA SOL·LICITANTE
 Dades de la primera persona sol·licitant i dades de la segona persona sol·licitante

C DADRES DE L'ALUMNAT SOL·LICITANT DE LA FAMÍLIA
 DADRES DE L'ALUMNAT SOL·LICITANT DE LA FAMÍLIA
 Dades de l'alumnat sol·licitant de la família

D TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD
 TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD
 Plaça de presentació de la sol·licitud

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT
 CONSELLERIA DE EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT



GENERALITAT VALENCIANA SOL·LICITUD DE MENJADOR ESCOLAR CURS SOL·LICITUD DE COMEDOR ESCOLAR ANEXE ANNEXO I

F SITUACIONS SOCIOFAMILIARS
 SITUACIONS SOCIOFAMILIARS
 Situacions sociofamiliars

G CONSULTA INTERACTIVA DE DADRES (OPCIONAL)
 CONSULTA INTERACTIVA DE DADRES (OPCIONAL)
 Consulta interactiva de pares (opcional)

H PRESENTACIÓ DE DADRES
 PRESENTACIÓ DE DADRES
 Presentació de pares

I PRESENTACIÓ DE DADRES
 PRESENTACIÓ DE DADRES
 Presentació de pares

J SOL·LICITUD
 SOL·LICITUD
 Solicitud

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT
 CONSELLERIA DE EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT

La sol·licitud d'ajuda es realitzarà **presentant l'annex I** complementat i adjuntant la documentació acreditativa que es requereix en esta convocatòria en el centre on estarà matriculat l'alumnat durant el curs 2025-2026.

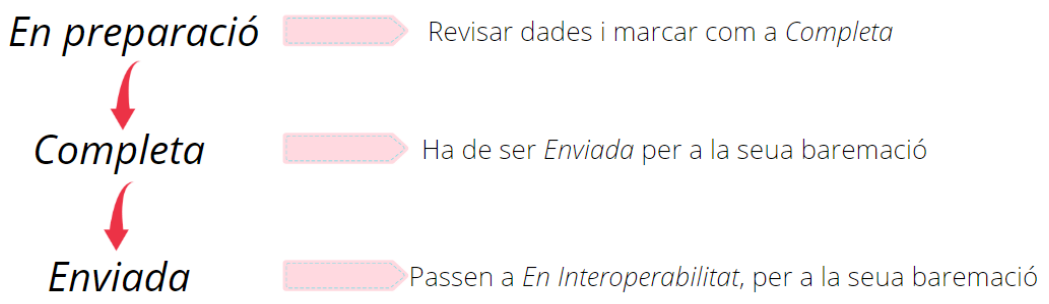
IMPORTANT: La gravació de les sol·licituds noves en l'aplicació es realitzarà **durant el període de formalització de matrícula.**

- En cas que l'alumnat que forma part de la mateixa unitat familiar estiga escolaritzat en el curs 2025-2026 en un **únic centre**, es presentarà una **única sol·licitud**.
- Si està escolaritzat en **diversos centres**, es presentarà una **sol·licitud per cada centre**.

ESCOLARITZACIÓ COMBINADA: En els casos de matrícules combinades en un centre específic d'Educació Especial i un centre ordinari, la sol·licitud (o l'esberrany) haurà de presentar-se en el **centre específic** d'Educació Especial.

Completar i Enviar

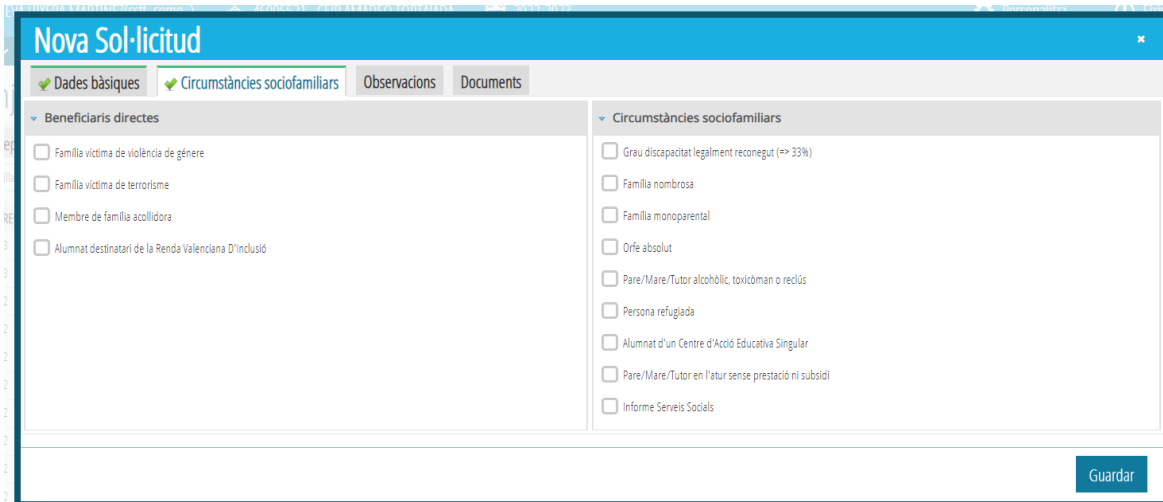
PESTANYES:



IMPORTANT: Les sol·licituds en estat *En Preparació*, *Completa* o *Pendent Esmena* NO seran baremades ni entraran en cap llistat d'Admesos/Exclusos

3. CIRCUMSTÀNCIES SOCIOFAMILIARS

Es valoraran les circumstàncies sociofamiliars especials de l'alumnat que es complisquen en el termini de presentació de sol·licituds, obtenint una **puntuació màxima de 2 punts**, pels conceptes assenyalats en ITACA3-GAD pels centres i degudament acreditats per les famílies.



A continuació, procedim a aclarir algunes d'estes circumstàncies sociofamiliars:

3.1. FAMÍLIES MONOPARENTALS

En cas de sol·licituds on **sols figure una persona sol·licitant** s'ha de marcar **OBLIGATÒRIAMENT** la casella de *Monoparentalitat* en la pestanya *Circumstàncies sociofamiliars*. Si no se marca esta casella, la sol·licitud d'ajuda NO es baremarà i romandrà en la pestanya *Pendent d'esmena*, amb la finalitat que el centre esmene l'error i l'envie correctament.

Si es tracta d'una **custòdia compartida**, s'haurà de marcar com a tal, a l'hora de gravar la sol·licitud en ITACA3-GAD. Per a poder marcar la casella de *Monoparentalitat*, només ha de figurar un sol·licitant (amb qui estiga empadronat l'alumne/a) i **OBLIGATÒRIAMENT** ha d'adjuntar la documentació acreditativa.

Quan es marca la circumstància de *Monoparentalitat*, apareixen **dos opcions**:

✓ **Autoritza consulta.** Esta casella haurà de marcar-se quan la persona sol·licitant tinga el **títol de família monoparental**, perquè esta consulta es realitza d'ofici als organismes oficials.

Títol → **D'ofici**

✓ **Aporta documentació:** Esta casella haurà de marcar-se quan la persona sol·licitant **NO** tinga el **títol de família monoparental** i haurà de justificar-lo documentalment.

ATENCIÓ: Si no li apareix l'opció *Aporta documentació*, haurà de **desmarcar el tic d'Autoritza consulta** (perquè esta opció és només per a aquelles famílies que disposen de carnet de monoparental i, si no ho tenen, tornarien a quedar-se en estat *Pendent Esmena*). Una vegada desmarcat *Autoritza consulta*, li apareixerà l'opció que **haurà de marcar Aporta documentació**, així com emplenar el camp que indica *Tipus de document* aportat per a acreditar esta circumstància.

- No Títol**
- Viudetat:** llibre de família i certificat de defunció Custodia compartida
 - Separació/divorci:** llibre de família i sentència judicial ferma de separació/divorci o conveni regulador (parelles de fet)
 - Famílies de mare/pare solter/a:** llibre de família o certificació del Registre Civil
- + CERTIFICAT CONVIVÈNCIA O EMPADRONAMENT COL·LECTIU**

3.2. FAMÍLIES SOL·LICITANTS AMB PASSAPORT

Per a les sol·licituds tramitades amb un número de passaport, perquè la persona sol·licitant encara no disposa de NIE, s'ha de presentar, **OBLIGATÒRIAMENT**, un **informe dels servicis socials d'Atenció Primària**, en el qual es faça constar la situació econòmica de la família, o en cas de no ser possible, un **informe de la direcció del centre**. En este informe haurà de constar, de manera inequívoca, la conveniència de la concessió de les ajudes per al menjador escolar.

IMPORTANT

Quan es grave la sol·licitud, s'haurà de marcar, en *Circumstàncies sociofamiliars*, la casella *d'Informe de Servicis Socials* i adjuntar l'informe (de SS o del centre) en format PDF. Si no s'inclou el certificat, la sol·licitud quedarà en estat *Pendent Esmena* fins que s'adjunte el mateix i el centre l'envie correctament.

3.3. ALUMNAT REFUGIAT UCRAÏNÉS

L'alumnat provinent del conflicte d'Ucraïna tindrà la condició de **beneficiari directe**. El centre haurà de gravar cada Sol·licitud en ITACA3-GAD com a *Sol·licitud Nova*, marcant en la pestanya de *Dades bàsiques* la condició d'**Acollida**.

Dades de l'alumne o alumna sol·licitant							
NIA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	EDUCACIÓ ESPECIAL	ACOLLIMENT	ALTRES BEQUES	IMPORT
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En la pestanya *Circumstàncies sociofamiliars* s'haurà de marcar la casella *Persona refugiada, Aporta Documentació*.

Beneficiaris directes	Circumstàncies sociofamiliars
<input type="checkbox"/> Família víctima de violència de gènere	<input type="checkbox"/> Grau discapacitat legalment reconegut (**= 33%)
<input type="checkbox"/> Família víctima de terrorisme	<input type="checkbox"/> Família nombrosa
<input type="checkbox"/> Membre de família acollidora	<input checked="" type="checkbox"/> Família monoparental
<input type="checkbox"/> Alumnat destinatari de la Renda Valenciana D'Inclusió	<input type="checkbox"/> Autoritza la consulta
	<input checked="" type="checkbox"/> Aporta documentació %
	<input type="text" value="De SOL·LICITANT A L'ESTRANGER"/>
	<input type="checkbox"/> Orfe absolut
	<input type="checkbox"/> Pare/mare/Tutor alcohòlic, toxicòman o reclús
	<input checked="" type="checkbox"/> Persona refugiada
	<input checked="" type="checkbox"/> Aporta documentació %
	<input type="text" value="UCRAÏNA"/>

3.4. ALUMNAT ESCOLARITZAT EN CENTRES ORDINARIS AMB UNITATS ESPECÍFIQUES D'EDUCACIÓ ESPECIAL

L'alumnat escolaritzat en centres **ordinaris**, amb **unitats específiques** d'educació especial, com les aules de Comunicació i Llenguatge, haurà d'estar **matriculat** en ITACA3 en algun dels següents nivells perquè se'l considere **beneficiari directe**:

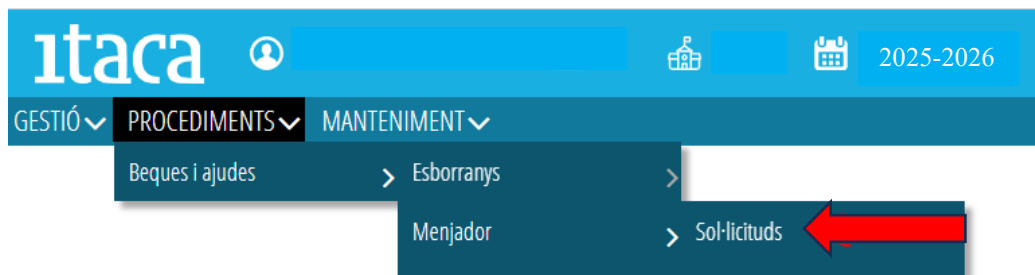
EPRI / EEPRI / CiL / UET / EE / EESO / EETVA

Si desitja més informació sobre la tramitació de les sol·licituds, se recomana consultar el *Manual D'Usuari d'Ajudes de Menjador Escolar (apartat 2)*, que trobarà en la nostra pàgina web:

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

4. TRAMITACIÓ I ENVIAMENT A SSCC

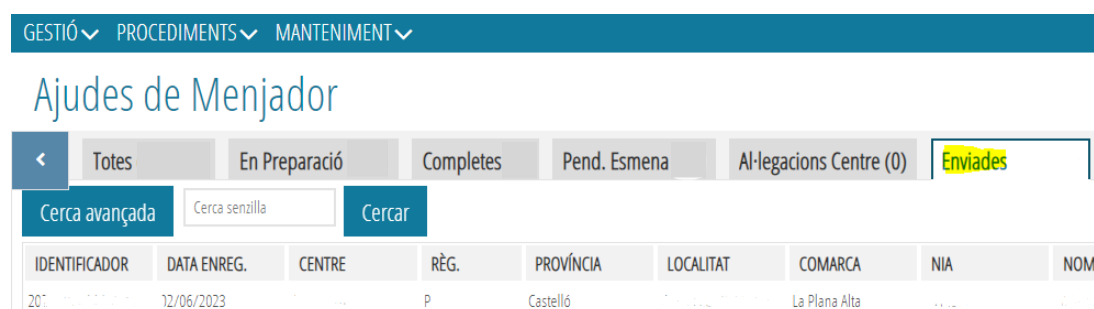
CURS 2025-2026/PROCEDIMENTS/BEQUES I AJUDES/MENJADOR/SOL·LICITUDS



→ Una vegada confirmats o modificats els **esborrany**s, el centre ha de comprovar que s'ha realitzat correctament, i estos esborrany s consten en la pestanya de *Sol·licituds*, del curs 2025-2026.

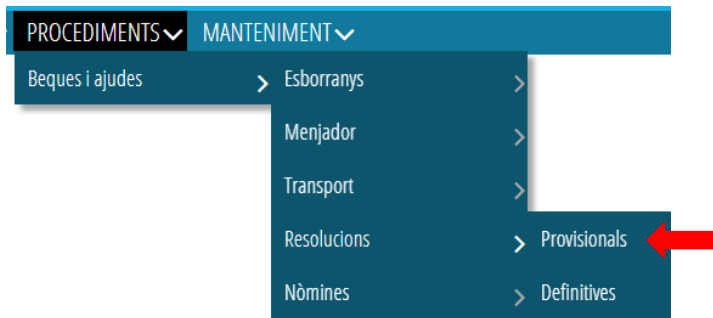
→ Una vegada gravades les **sol·licituds noves**, estes han de passar-se a l'estat *Completa* i, després, a *Enviar*, perquè siguem correctament baremades.

Per a una correcta baremació, tots els esborrany s i sol·licituds noves, han de constar en l'estat *Enviades*.



5. LLISTATS PROVISIONALS

Al mes de **setembre**, una vegada baremades les sol·licituds, **es comunicarà** a cada centre educatiu, **a través de l'aplicació ITACA3-GAD**, l'avís de disponibilitat d'accés a l'aplicació informàtica per a **CONSULTAR** i **DESCARREGAR** el **LLISTAT PROVISIONAL** de sol·licituds amb la puntuació obtinguda, a fi de detectar incidències o possibles errors en la baremació.



Este llistat conté les següents opcions:

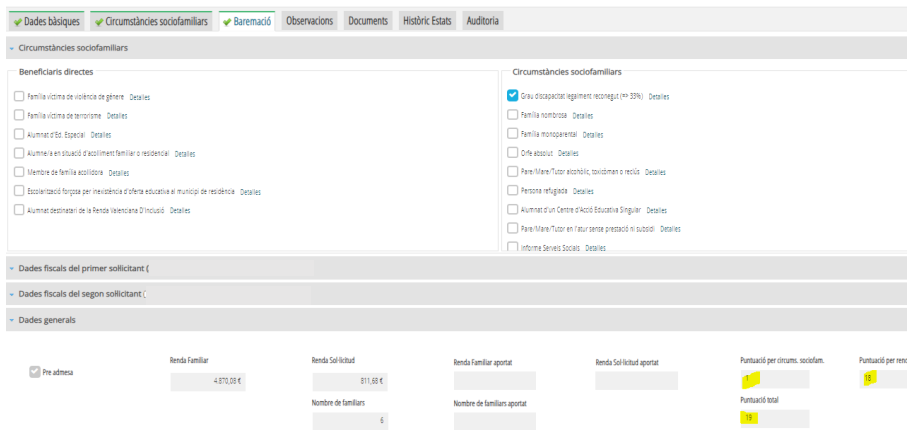


- Sol·licituds **Admeses** provisionalment (s'han baremat entre 1 i 20 punts).
- Sol·licituds **Exclosos** provisionalment (NO han sigut baremades, per falta de documentació) (veure [punt 8](#)).
- Sol·licituds **Beneficiàries Directes** (llistat No publicable).

L'aplicació informàtica mostrarà en format PDF el llistat seleccionat i cada centre podrà descarregar este *Llistat Provisional (Admesos i Exclosos)*, que serà **exposat** en el **tauler d'anuncis** del centre i contindrà únicament la puntuació obtinguda i la relació de sol·licituds exclosos.

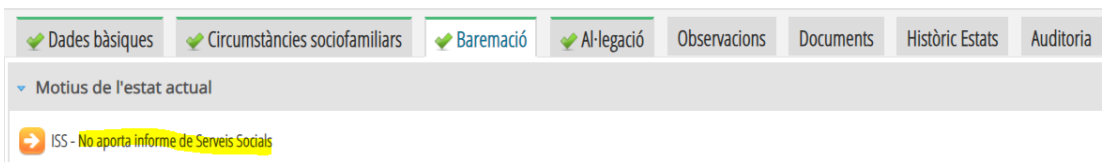
El centre també podrà descarregar el *llistat provisional* de persones **Beneficiàries Directes**. Es recorda que en aplicació de la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de personals i garantia dels drets digitals*, el **llistat de persones Beneficiàries Directes NO SERÀ PUBLICABLE**.

Una vegada publicats els llistats provisionals, a través de l'aplicació ITACA3-GAD, la direcció del centre podrà consultar en la pestanya *Baremació* de manera individualitzada per a cada sol·licitud, el **detall** de la puntuació obtinguda, les dades econòmiques i sociofamiliars emprades per a la baremació:



Renda Familiar	Renda Sol·licitud	Renda Familiar aportat	Renda Sol·licitud aportat	Puntuació per circumst. sociofam.	Puntuació per renda
4.870,08 €	811,68 €			15	15
Nombre de familiars	Nombre de familiars aportat			Puntuació total	
6				15	

O, si és el cas, els motius de denegació de l'ajuda, a l'efecte d'informar les persones sol·licitants, de **manera individual**, sobre les dades que consten en la sol·licitud.

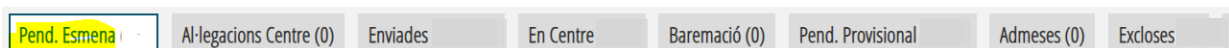


Motius de l'estat actual

- ISS - No aporta informe de Serveis Socials

6. SOL·LICITUDS PENDENTS D'ESMENA

En ITACA3-GAD pot consultar aquelles sol·licituds enviades a SSCC que no han sigut incloses en els llistats provisionals, amb la finalitat de procedir, novament, al seu enviament, una vegada haja sigut esmenat l'error que els afecta. Estes sol·licituds es poden consultar en la pestanya *Pendent d'Esmena*, amb un dels següents *motius* a esmenar:



Pendent. Esmena | Al·legacions Centre (0) | Enviades | En Centre | Baremació (0) | Pend. Provisional | Admeses (0) | Excloues

LOCALITAT	COMARCA	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SC	DOC. SEGON SO	ORIGI	ESTAT	MOTIU	P
	La Plana Alta							Nova	Pdt. Subsanació	Només figura una persona so...	
	L'Horta Sud							Nova	Pdt. Subsanació	Pendent d'informe de serveis...	


MOTIU 1: NOMÉS FIGURA UNA PERSONA SOL·LICITANT I NO APORTA DOCUMENTACIÓ QUE JUSTIFIQUE MONOPARENTALITAT:

Se haurà de marcar **Família Monoparental** (si fora el cas) en la pestanya *Circumstàncies sociofamiliars* i *Aporta documentació*. Després marcar-la com a **COMPLETA** i **ENVIAR**.

- Si no li apareix l'opció *Aporta documentació*, haurà de **desmarcar el tic d'Autoritza consulta** (perquè esta opció és només per a aquelles famílies que disposen de carnet de monoparental i, si no ho tenen, tornarien a quedar-se en estat *Pendent Esmena*).

<input checked="" type="checkbox"/> Dades bàsiques	<input checked="" type="checkbox"/> Circumstàncies sociofamiliars	Observacions	Documents	Històric Estats	Auditoria
<p>▼ Beneficiaris directes</p> <p><input type="checkbox"/> Família víctima de violència de gènere</p> <p><input type="checkbox"/> Família víctima de terrorisme</p> <p><input type="checkbox"/> Membre de família acollidora</p> <p><input type="checkbox"/> Alumnat destinatari de la Renda Valenciana D'Inclusió</p>		<p>▼ Circumstàncies sociofamiliars</p> <p><input type="checkbox"/> Grau discapacitat legalment reconegut (=> 33%)</p> <p><input type="checkbox"/> Família nombrosa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Família monoparental</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autoritza la consulta</p> <p><input type="checkbox"/> Orfe absolut</p>			

- Una vegada desmarcat *Autoritza consulta*, li apareixerà l'opció que **haurà de marcar *Aporta documentació***, així com emplenar el camp que indica *Tipus de document* aportat per a acreditar esta circumstància.


<input checked="" type="checkbox"/> Dades bàsiques	<input checked="" type="checkbox"/> Circumstàncies sociofamiliars	Observacions	Documents	Històric Estats	Auditoria
<p>▼ Beneficiaris directes</p> <p><input type="checkbox"/> Família víctima de violència de gènere</p> <p><input type="checkbox"/> Família víctima de terrorisme</p> <p><input type="checkbox"/> Membre de família acollidora</p> <p><input type="checkbox"/> Alumnat destinatari de la Renda Valenciana D'Inclusió</p>		<p>▼ Circumstàncies sociofamiliars</p> <p><input type="checkbox"/> Grau discapacitat legalment reconegut (=> 33%)</p> <p><input type="checkbox"/> Família nombrosa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Família monoparental</p> <p><input type="checkbox"/> Autoritza la consulta</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aporta documentació </p> <p>DOCUMENT CENTRE</p>			

✚ Recordeu que, en el cas de presentar sentència de divorci/conveni regulador i certificat d'empadronament col·lectiu, en el qual l'alumne/a convisca amb un sol progenitor, a l'efecte de la convocatòria, es considera *Família Monoparental*.

En cas que la família no siga monoparental i s'haja d'afegir una 2^a persona sol·licitant, s'haurà d'eliminar **la sol·licitud i generar una nova sol·licitud**. A continuació marcar-la com a **COMPLETA** i **ENVIAR**.

MOTIU 2: PENDENT D'INFORME DE SERVICIS SOCIALS:

Per que fa al cas de sol·licituds gravades amb **Passaport**, on es requereix la presentació d'un **informe de servicis socials** (o del centre si és coneixedor de la situació), s'haurà de marcar en la pestanya *Circumstàncies sociofamiliars* la casella *Informe de Servicis Socials* i adjuntar este informe (de SS o del centre). Després marcar-la com a **COMPLETA** i **ENVIAR**.

<input checked="" type="checkbox"/> Dades bàsiques	<input checked="" type="checkbox"/> Circumstàncies sociofamiliars	Observacions	Documents	Històric Estats	Auditoria
Beneficiaris directes			Circumstàncies sociofamiliars		
<input type="checkbox"/> Família víctima de violència de gènere			<input type="checkbox"/> Família nombrosa		
<input type="checkbox"/> Família víctima de terrorisme			<input type="checkbox"/> Família monoparental		
<input type="checkbox"/> Membre de família acollidora			<input type="checkbox"/> Orfe absolut		
<input type="checkbox"/> Alumnat destinatari de la Renda Valenciana D'Inclusió			<input type="checkbox"/> Pare/Mare/Tutor alcohòlic, tòxicoman o reclus		
			<input type="checkbox"/> Persona refugiada		
			<input type="checkbox"/> Alumnat d'un Centre d'Acció Educativa Singular		
			<input type="checkbox"/> Pare/Mare/Tutor en l'atur sense prestació ni subsidi		
			<input checked="" type="checkbox"/> Informe Serveis Socials		
			<input checked="" type="checkbox"/> Aporta documentació 		
			<input type="text" value="INFORME DEL CENTRE"/>		

MOTIU 3: EXCLÒS PER RESPOSTA DE L'AEAT AL DOCUMENT PER POSSIBLE NACIONALITZACIÓ. S'HA DE PROPORCIONAR NIF:

En la fitxa de familiars de l'alumne/a d'ITACA3-GAC, s'ha d'afegir el **NIF correcte** i modificar la sol·licitud de menjador en ITACA3-GAD. Després marcar-la com a **COMPLETA** i **ENVIAR**.

7. TRAMITACIÓ DE LES AL·LEGACIONS

Publicats els llistats provisionals, les persones interessades tindran un **termini de deu dies hàbils**, per a esmenar els defectes observats i presentar les **al·legacions** oportunes per mitjà de l'aportació, **en el mateix centre educatiu**, del *model d'al·legació* disponible en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, i la documentació que estimen adequada per a esmenar esta sol·licitud:

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

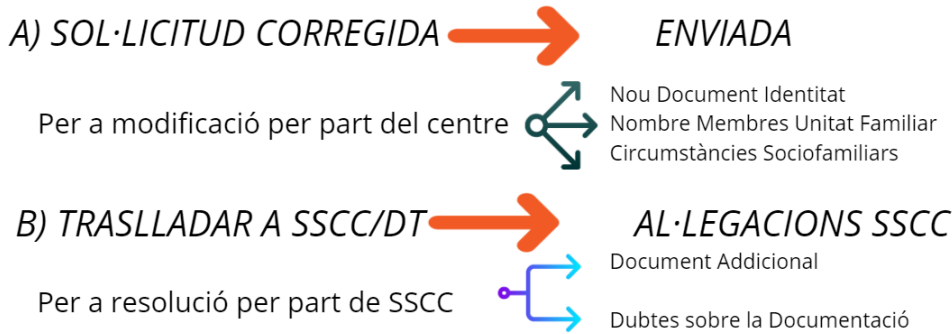
Les al·legacions seran **registrades** en l'aplicació informàtica pels centres.

No s'admetran al·legacions presentades fora del termini establert.

A l'hora de gravar una al·legació en ITACA3-GAD, l'aplicació li oferirà 2 possibilitats:

A) Si polsa el botó *Sol·licitud Corregida*, la sol·licitud passarà a l'estat *Enviada* i tornarà a ser baremada amb les noves dades modificades pel centre. **Este botó només es polsarà quan el centre haja modificat la sol·licitud amb noves dades personals** (nou document d'identitat, canvi en el nombre de membres, ...) **o quan s'haja marcat alguna casella en Circumstàncies sociofamiliars** (família nombrosa, monoparental, discapacitat, ...).

B) Si polsa el botó *Traslladar SSCC/DT*, la sol·licitud passarà a l'estat *Al·legacions SSCC* perquè siga resolta pels Servicis Centrals. **Este botó es polsarà quan la família haja aportat documentació addicional**, com per exemple, el certificat de l'AEAT corresponent, o en cas que el centre tinga algun dubte, sobre la documentació presentada, per a resoldre l'al·legació.



IMPORTANT: Una vegada realitzades les opcions A o B per part del centre, perquè l'al·legació es considere presentada, la sol·licitud haurà de trobar-se en l'estat *Enviada* (opció A) o *Al·legacions SSCC* (opció B).

Les sol·licituds que figuren en la pestanya *Al·legacions Centre* NO seran rebaremades (**continuen incompletes**). El centre ha d'emplenar el camp d'observacions i traslladar a SSCC/DT.

8. MOTIUS D'EXCLUSIÓ D'UNA SOL·LICITUD

En cas que la sol·licitud haja quedat **exclosa**, s'ha de conèixer el motiu d'exclusió, a quin NIF afecta i la documentació necessària per a esmenar.

MOTIU D'EXCLUSIÓ	DOCUMENTACIÓ A ADJUNTAR EN ITACA3-GAD
1. Absència de DNI/NIF/NIE, que impossibilita recaptar la informació tributària.	- Corregir el DNI/NIF/NIE afectat en ITACA3-GAC, en la fitxa de l'alumne/a. - Fotocòpia del DNI/NIF/NIE. - Declaració de la Renda o Certificat d'Imputacions Íntegres del 2024.
2. Incompliment d'obligacions fiscals:	
2.1. Per incomplir l' obligació de declarar (la persona sol·licitant està obligada a certificar els ingressos percebuts i NO ho ha realitzat).	2.1. Declaració de la Renda o Certificat d'Imputacions Íntegres del 2024.
2.2. Per constar diverses declaracions en l'AEAT (la persona sol·licitant ha realitzat diverses declaracions, una primera declaració i una altra/es complementària/es, per això, és necessari un resum d'estes).	2.2. Certificat Resum anual de les Declaracions de la Renda 2024.
3. Comunicació per part de l'AEAT que no ha identificat al titular del document d'identitat personal o que manca de dades econòmiques.	- Fotocòpia del NIE afectat. - Informe dels Servicis Socials o de la direcció del centre escolar.

9. RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT: LLISTATS DEFINITIUS

Una vegada resoltes les al·legacions presentades, els centres docents rebran un avís, a través d'ITACA3-GAD, informant de la disponibilitat dels **l·listats de la Resolució Definitiva** de les ajudes de menjador, que es podran visualitzar i imprimir per a la seua publicació en el tauler d'anuncis del centre, a partir de la data indicada:



The screenshot shows the ITACA3-GAD interface. On the left, a navigation menu is open under 'PROCEDIMENTS' and 'MANTENIMENT'. The 'Beques i ajudes' menu is expanded, showing options like 'Esborrany', 'Menjador', 'Transport', 'Resolucions', and 'Nòmines'. The 'Resolucions' option is further expanded to show 'Provisionals' and 'Definitives', with a red arrow pointing to 'Definitives'. On the right, a window titled 'LLISTATS DE CENTRE' is open, displaying a table with three rows of document lists and 'Veure el document' buttons.

- Llistat de sol·licituds **Beneficiàries** i tipus d'ajuda concedida.
- Llistat de sol·licituds **No Beneficiàries**.
- Llistat de sol·licituds **Beneficiàries Directes (No publicable)**.

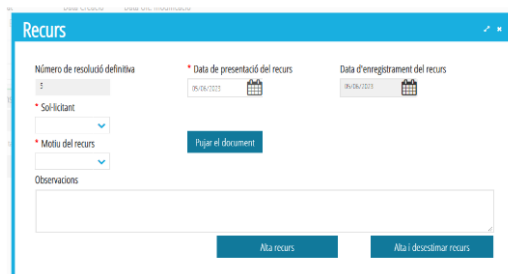
A través de l'aplicació ITACA3-GAD, en la pestanya *Baremació*, la direcció del centre podrà consultar, de manera individualitzada, per a cada sol·licitud, el **detall de la puntuació** obtinguda, les dades econòmiques i sociofamiliars emprades per a la baremació o els motius de denegació de l'ajuda, a l'efecte d'informar les persones sol·licitants, sobre les dades que consten en la sol·licitud.

A partir de la publicació d'esta Resolució Definitiva, les persones interessades tindran el termini d'**un mes**, des de la seua publicació, per a presentar potestativament un **recurs de reposició**, per mitjà de l'aportació, **en el mateix centre educatiu**, de la documentació que estimen adequada.

RECURSOS

Termini: 1 mes des de publicació del Llistat Definitiu

PROCEDIMENTS > Beques i Ajudes > Menjador > Sol·licituds



The screenshot shows the 'Recurs' form. It includes fields for 'Número de resolució definitiva' (value: 3), 'Data de presentació del recurs' (value: 06/06/2023), and 'Data d'enregistrament del recurs' (value: 06/06/2023). There are dropdown menus for 'Sol·licitant' and 'Motiu del recurs', a 'Pagar el document' button, and an 'Observacions' text area. At the bottom, there are 'Alta recurs' and 'Alta i desestimar recurs' buttons.

MODEL



The screenshot shows a form titled 'RECURS DE REPOSICIÓ A LA RESOLUCIÓ DEFINITIVA D'AJUDES DE MENJADOR ESCOLAR'. It includes sections for 'DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT', 'DADES DE LA SALA MENSA I DEL CENTRE', 'EXPONER' (with a text area for the appeal), and 'NOTIFICAR RECLAMACIÓ'. There are checkboxes for 'SOL·LICITANT' and 'REPRESENTANT LEGAL'.

IMPORTANT: Obligatori adjuntar la documentació justificativa en PDF

10. RENÚNCIES

Les persones beneficiàries hauran de comunicar, en el seu cas, la renúncia de manera permanent a l'ajuda de menjador concedida, sense que puguen tornar a beneficiar-se de la mateixa durant la resta del curs escolar.

Per a això poden descarregar el *model de renúncia* en l'enllaç:

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



ESCRIT DE RENÚNCIA. AJUDES DE MENJADOR ESCOLAR

NOM DEL CENTRE:	
CODI:	LOCALITAT:

En/Na, major d'edat, amb DNI, amb domicili postal a efectes de notificacions en aquest centre escolar, pare/mare/tutor/a, de l'alumne/a:amb NIA compareix i, com millor procedisca en Dret,

EXPOSE

Que havent resultat beneficiari/ària d'una ajuda de menjador escolar del curs

RENUNCIE

de forma permanent a l'ajuda concedida amb una puntuació de punts, coneixedor/a que no podrà tornar a ser beneficiari/ària d'ella durant el curs

Per tot açò, **SOL·LICITE** a la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, es tinga per presentat el següent escrit, en temps i forma, als efectes oportuns.

A _____, a _____ de _____ de 20__

SIGNATURA: _____

EL PRESENT ESCRIT HAURÀ DE PRESENTAR-SE EN EL CENTRE DOCENT ON L'ALUMNE/A ES TROBE MATRICULAT/DA

Este model ho ha de firmar la família sol·licitant i el centre l'ha de pujar a la pestanya *Documents* de la sol·licitud d'ajuda de l'alumnat en ITACA3-GAD. Una vegada pujat el document de renúncia, s'ha d'informar per correu electrònic a la Direcció Territorial corresponent, perquè procedisca a gravar esta renúncia.

11. CONTACTE

Per a gestionar qualsevol incidència, els recordem les **adreces** de correu electrònic que es troben disponibles, segons siga el cas:

dta_transportescolar@gva.es

Alacant: educomplementaris_dta@gva.es

Castelló: complementariseducas@gva.es

València: sercom_dtv@gva.es

comedores_dtv@gva.es



Renúncies
Fitxa Dades
Contractes
Monitors
Transport

SSCC: servicioscomplementarios@gva.es



Ajudes Menjador
Altres Incidències

Ticket SAI



Incidències Informàtiques

SEMPRE INDICANT CODI CENTRE, NIA I NOM I COGNOMS ALUMNAT

Per a una **informació més ampliada** de cada punt del procediment de tramitació de les ajudes de menjador escolar, ha de consultar el *Manual de Usuari d'Ajudes de Menjador Escolar*, que s'anirà actualitzant, i està disponible en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació:

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