

## **INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS INDIVIDUALES DE TRANSPORTE ESCOLAR - CURSO 2025 / 2026 -**

### **IMPORTANTE**

- **No podrá optar a la concesión de estas ayudas**, el alumnado incluido en una ruta de transporte colectivo, ni aquel alumnado que se encuentre matriculado en un centro que NO corresponda a su centro de adscripción.
- **El domicilio laboral** de alguno de los solicitantes (padre, madre o tutor/a) **NO** se considerará a efectos de la tramitación de la ayuda.
- **No se admitirán solicitudes tramitadas fuera del plazo ordinario** de presentación (salvo los supuestos contemplados en el *apartado Quinto* de la convocatoria).
- Los **borradores de transporte confirmados** se quedan en la pestaña *En preparación*, hasta que el centro los envíe.

### **ÍNDICE**

#### **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. ALUMNADO BENEFICIARIO DE LA AYUDA INDIVIDUAL DE TRANSPORTE**

#### **4. ACREDITACIÓN DE DISTANCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 KM**

#### **5. TRAMITACIÓN Y ENVÍO A SSCC**

- 5.1 Listados Provisionales

#### **6. TRAMITACIÓN DE LAS ALEGACIONES**

#### **7. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LISTADOS DEFINITIVOS**

#### **8. JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS**

#### **9. REINTEGROS**

#### **10. 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 24-25.**

### 1.2 EXTRAORDINARIO

En el caso del alumnado que reúna los requisitos generales de la convocatoria y se incorpore tardíamente al sistema educativo por circunstancias sobrevenidas, podrá presentar la solicitud de ayuda, según el *anexo I*, en el plazo de **diez días hábiles** contados desde la fecha de matriculación.

Las solicitudes que, por causas sobrevenidas, se presenten fuera del periodo de matriculación, se admitirán siempre que haya disponibilidad.

En los casos en que se resuelva favorablemente la concesión de la ayuda, las personas interesadas tendrán la condición de beneficiarias **desde la fecha de efectos que se indique en la resolución** correspondiente.

## 2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

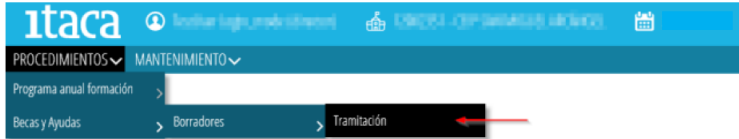
Existen 2 formas de solicitar las ayudas:

- a) Mediante **borrador**, para aquellas personas que solicitaron las ayudas para el curso escolar 2024-2025. Se le 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**.

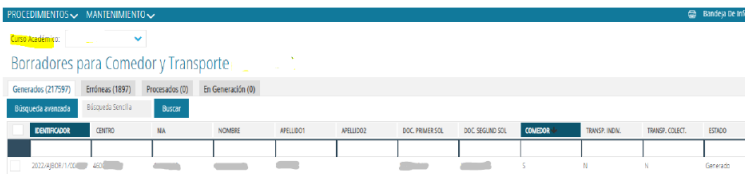
**2.1 SOLICITUD CON BORRADOR**

# Cómo acceder

Procedimientos > Becas y Ayudas > Borradores > Tramitación



## Curso Académico: 2025 - 2026



### ¿CUÁNDO?

Al día siguiente de la publicación de la Resolución

### ¿DÓNDE?



**WEBFAMILIA CENTRO**

BORRADOR DE SOLICITUD de COMEDOR y TRANSPORTE	
Curso . . . . .	
A) Datos del centro donde está matriculado/a/a alumno/a en el curso:	
Cod. Centro: <input type="text"/> ESC	Centro: Centro: <input type="text"/> Local: <input type="text"/> Prov.: <input type="text"/> ALICANTE
<input type="checkbox"/> Escribici6n f6rmula / realizaci6n en aula de influencia	
B) Datos de la primera persona solicitante	
1) MADRE NIF N° <input type="text"/>	
DL <input type="text"/>	N° 2 <input type="text"/> Pla. A <input type="text"/> Tel. <input type="text"/> N° Ud. familiar 4 <input type="text"/>
Localidad <input type="text"/> C.P. <input type="text"/> Prov.: ALICANTE	
C) Datos de la segunda persona solicitante	
D) Datos de alumno/a solicitante de la escuela	
NIF N° C <input type="text"/>	MUJER <input type="checkbox"/> COMEDOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> TRANSPORTE COLECTIVO <input type="checkbox"/>
E) Beneficiarios directos	Circunstancias sociofamiliares
<input type="checkbox"/> Familia v6ctima de violencia de g6nero	<input type="checkbox"/> Grado discapacidad leg6nmente reconocido (>= 33%)
<input type="checkbox"/> Familia v6ctima de terrorismo	<input type="checkbox"/> Familia numerosa
<input type="checkbox"/> Alumnado de Educaci6n Especial	<input type="checkbox"/> Familia monoparental
<input type="checkbox"/> Alumnado en situaci6n de acogimiento familiar o residencial	<input type="checkbox"/> Hu6rfano absoluto
<input type="checkbox"/> Miembro de familia acogedora	<input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor absoluto, interinam6 o recel6
<input checked="" type="checkbox"/> Residente en n6cleo de poblaci6n o deshabitado: LA CAÑADA	<input type="checkbox"/> Persona refugiada
<input type="checkbox"/> Alumnado destinatario de la Red Valenciana de Inclusi6n	<input type="checkbox"/> Alumnado de un Centro de Acci6n Educativa Singular
	<input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor en el caso sin prestaci6n ni subsidio
<small>Se debe firmar la solicitud en anal6n a la CECEA o recibir los datos en anal6n, en su caso, que permitan su verificaci6n de datos relativos a familia numerosa, familia monoparental, beneficiario de n6cleo de poblaci6n o deshabitado, beneficiario de n6cleo de poblaci6n o deshabitado y grado de discapacidad leg6nmente reconocido. Toda otra informaci6n de informaci6n que acredite dichas circunstancias, a los efectos de entregar el borrador para la solicitud de la escuela que se realice para el curso siguiente.</small>	
F) Comunicaci6n	
<small>El Estado miembro para resolver y publicar las resoluciones ser6 de seis meses desde la fecha de presentaci6n de las solicitudes. El Estado miembro que emita el dictamen administrativo, la notificaci6n en plazo del que se dice en el p6rrafo de resoluci6n correspondiente, para el procedimiento de la solicitud de ayuda, de acuerdo con el art6culo 25.6 de la Ley 39/2010, de 17 de noviembre, General de Subvenci6n, en perjuicio de la obligaci6n legal de la Administraci6n de resolver, de conformidad con el art6culo 21 de la Ley 39/2010, de 17 de noviembre, General de Subvenci6n, de Procedimiento Administrativo Com6n de las Administraciones P6blicas. Una vez confirmados los datos por las personas solicitantes, la administraci6n proceder6 tanto a consultar los datos de renta de la unidad familiar a la Agencia Estatal Tributaria, como a recabar los datos relativos a la situaci6n de paro sin prestaci6n ni subsidio al 6rgano competente, y a obtener los subsidios. Las personas titulares de la solicitud declaran que son conscientes de que la tramitaci6n de los datos aportados para la solicitud puede conllevar una clausura de registro de la subvenci6n, de acuerdo con lo previsto en el art6culo 27 de la Ley 39/2010, de 17 de noviembre, General de Subvenci6n.</small>	
G) Cambios en las situaciones sociales y/o familiares actuales	
<small>En el caso de que una o varias de las situaciones sociales y/o familiares contempladas en el apartado E) haya cambiado con respecto a la que figura en el borrador remitido, marcar la casilla correspondiente para su inclusi6n en la solicitud, aportando la documentaci6n acreditativa pertinente.</small>	
Beneficiarios directos	
Circunstancias sociofamiliares	
<input type="checkbox"/> Familia v6ctima de violencia de g6nero	<input type="checkbox"/> Grado discapacidad leg6nmente reconocido (>= 33%)
<input type="checkbox"/> Familia v6ctima de terrorismo	<input type="checkbox"/> Familia numerosa
<input type="checkbox"/> Alumnado de Educaci6n Especial	<input type="checkbox"/> Familia monoparental
<input type="checkbox"/> Alumnado en situaci6n de acogimiento familiar o residencial	<input type="checkbox"/> Hu6rfano absoluto
<input type="checkbox"/> Miembro de familia acogedora	<input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor absoluto, interinam6 o recel6
<input type="checkbox"/> Residente en n6cleo de poblaci6n o deshabitado	<input type="checkbox"/> Persona refugiada
<input type="checkbox"/> Alumnado destinatario de la Red Valenciana de Inclusi6n	<input type="checkbox"/> Alumnado de un Centro de Acci6n Educativa Singular
	<input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor en el caso sin prestaci6n ni subsidio
H) Fecha	
<small>Indicar las fechas indelimitadas en el apartado G) dentro del periodo que todos los datos reflejados son v6lidos.</small>	
REGISTRO DE ENTRADA	
<small>Fecha de entrada en el sistema: 1 de 20 de 20</small>	
FECHA ENTRADA EN 6RGANO COMPETENTE	
<small>Fecha: / / Hora: :</small>	

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

Si los datos son correctos, las personas solicitantes deberán **FIRMARLO y PRESENTARLO EN EL CENTRO** donde estará matriculado el alumnado durante el curso 2025-2026.

Si alguno de los datos que figuran en el borrador no es correcto, deberá presentar en el centro educativo una **solicitud nueva**, junto con la documentación justificativa.

**IMPORTANTE:** La confirmación de los borradores en ITACA3-GAD se realizará, por parte de los centros educativos, durante el **período de formalización de matrícula, una vez finalizado el curso académico 2024-25.**

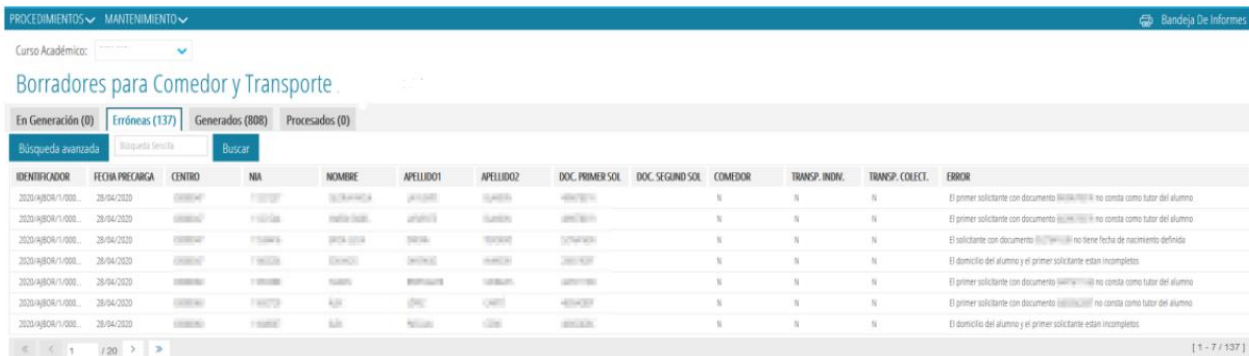
**MUY IMPORTANTE:** se debe revisar bien los datos que figuran en los borradores. No deben ser confirmados en el caso de que haya algún dato incorrecto:

- Datos del centro
- Datos de las personas solicitantes
- Datos del alumnado
- Datos del domicilio familiar

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

### 2.1.1 BORRADORES CON ERROR

## Pestaña *Erróneas*



IDENTIFICADOR	FECHA PRECARGA	CENTRO	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUNDO SOL	COMEDOR	TRANSP. INDIV.	TRANSP. COLECT.	ERROR
2020AB04/1.000...	28/04/2020	000004F	1100000	GUERRA, GUERRA	GUERRA	GUERRA	XXXXXX		N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXX no consta como tutor del alumno
2020AB04/1.000...	28/04/2020	000004F	1100000	GUERRA, GUERRA	GUERRA	GUERRA	XXXXXX		N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXX no consta como tutor del alumno
2020AB04/1.000...	28/04/2020	000004F	1100000	GUERRA, GUERRA	GUERRA	GUERRA	XXXXXX		N	N	N	El solicitante con documento XXXXXX no tiene fecha de nacimiento definida
2020AB04/1.000...	28/04/2020	000004F	1100000	GUERRA, GUERRA	GUERRA	GUERRA	XXXXXX		N	N	N	El domicilio del alumno y el primer solicitante están incompletos
2020AB04/1.000...	28/04/2020	000004F	1100000	GUERRA, GUERRA	GUERRA	GUERRA	XXXXXX		N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXX no consta como tutor del alumno
2020AB04/1.000...	28/04/2020	000004F	1100000	GUERRA, GUERRA	GUERRA	GUERRA	XXXXXX		N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXX no consta como tutor del alumno
2020AB04/1.000...	28/04/2020	000004F	1100000	GUERRA, GUERRA	GUERRA	GUERRA	XXXXXX		N	N	N	El domicilio del alumno y el primer solicitante están incompletos

En ITACA3-GAD, podemos encontrar los siguientes **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 ITACA3-GAC > Gestión > Alumnado > Matrícula > Datos Familiares**

**En ITACA3-GAD > Borradores > Erróneas > Repetir Precarga**

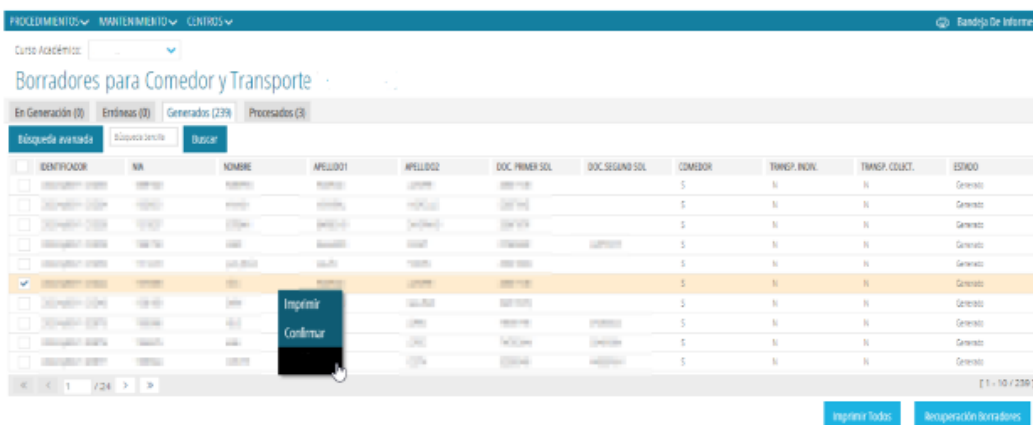
**En el caso de que el error no se pueda subsanar, la persona interesada deberá presentar una nueva solicitud.**

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

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

Tras las oportunas correcciones en la aplicación, 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 o confirmar** (desde el día siguiente de la publicación en el DOGV, en período de formalización de matrícula). Se debe tener en cuenta que la precarga de un borrador es un proceso lento.

## Pestaña *Generados*



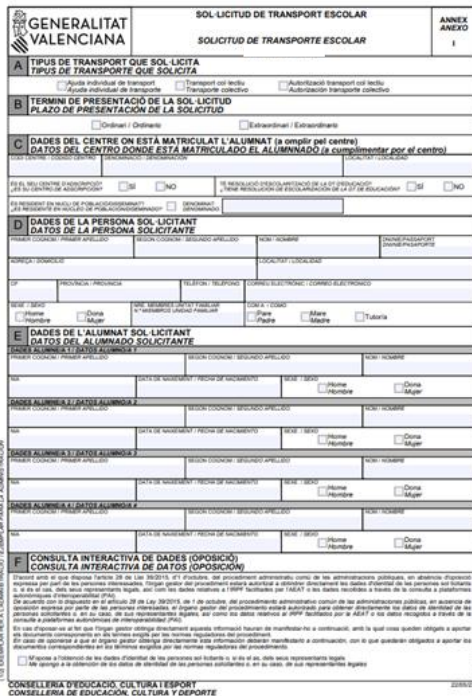
IDENTIFICADOR	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUNDO SOL	COMEDOR	TRANSP. INCL.	TRANSP. COLECT.	ESTADO
...	...	...	...	...	...	...	S	N	N	Generado
...	...	...	...	...	...	...	S	N	N	Generado
...	...	...	...	...	...	...	S	N	N	Generado
...	...	...	...	...	...	...	S	N	N	Generado
...	...	...	...	...	...	...	S	N	N	Generado
...	...	...	...	...	...	...	S	N	N	Generado
...	...	...	...	...	...	...	S	N	N	Generado
...	...	...	...	...	...	...	S	N	N	Generado
...	...	...	...	...	...	...	S	N	N	Generado
...	...	...	...	...	...	...	S	N	N	Generado

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

### **IMPORTANTE:**

Los **borradores** de transporte **confirmados** se quedarán en la pestaña *En preparación*, debiendo el centro **completar y enviarlos**.

## 2.2 SOLICITUDES NUEVAS



GENERALITAT VALENCIANA SOL·LICITUD DE TRANSPORT ESCOLAR ANNEX ANEXO I SOLICITUD DE TRANSPORTE ESCOLAR

**A) TIPO DE TRANSPORT QUE SOL·LICITA**  
 Ayuda individual de transport  Transport col·lectiu  Autorització Transport col·lectiu  
 Ajuda individual de transport  Transport col·lectiu  Autorització Transport col·lectiu

**B) TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD**  
**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**  
 Ordinari / Ordinario  Extraordinari / Extraordinario

**C) DADES DEL CENTRE ON ESTÀ MATRICULAT L'ALUMNAT (a omplir pel centre)**  
**DATOS DEL CENTRO DONDE ESTÁ MATRICULADO EL ALUMNADO (a cumplimentar por el centro)**

**D) DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANTE**  
**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

**E) DADES DE L'ALUMNAT SOL·LICITANT**  
**DATOS DEL ALUMNADO SOLICITANTE**

**F) CONSULTA INTERACTIVA DE DADES (OPOSICIÓN)**  
**CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (OPOSICIÓN)**

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT  
 CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

La solicitud de ayuda se realizará **presentando el anexo I** cumplimentado y adjuntando la documentación acreditativa que se requiere en esta convocatoria en el centro donde estará matriculado el alumnado durante el curso 2025-2026.

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

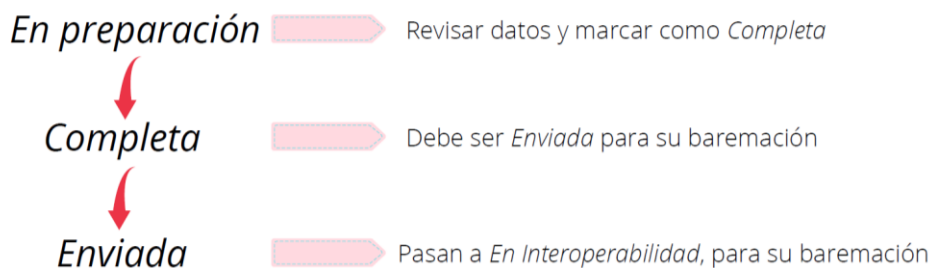
- En caso de que el alumnado que forma parte de la misma unidad familiar esté escolarizado en el curso 2025-2026 en un **único centro**, se presentará una **única solicitud**.
- Si está escolarizado en **varios centros**, se presentará **una solicitud por cada centro**.

**IMPORTANTE:** En la solicitud de transporte, la familia deberá responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Es su centro de adscripción?
2. ¿Es residente en núcleo de población/diseminado?  
Si fuera así, deberá elegir del desplegable el núcleo de población o diseminado. En caso de no constar, se marcará "Núcleo No Identificado" y se deberá presentar el certificado firmado por el secretario/a del Ayuntamiento.
3. ¿Tiene resolución de escolarización de la DT de Educación?

## Completary Enviar

### PESTAÑAS:



**IMPORTANTE:** Las solicitudes en estado *En Preparación*, *Completa* o *Pendiente Subsanación* NO serán baremadas ni entrarán en ningún listado de Admitidos/Excluidos

### 3. ALUMNADO BENEFICIARIO DE LA AYUDA INDIVIDUAL DE TRANSPORTE

El alumnado BENEFICIARIO de la ayuda individual de transporte es aquel que cumpla los requisitos establecidos en la *base segunda* de la Orden 37/2016, **siempre que no pueda ser incluido en ninguna de las rutas de transporte colectivo autorizadas:**

➤ Se encuentre escolarizado en el centro público que le corresponda siempre que sea el más próximo a su **residencia habitual** según la zonificación o ámbito de escolarización establecido, en enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Educación Especial y que, además, el centro se encuentre a una **distancia igual o superior a 3 km** de su residencia habitual siguiendo la trayectoria de menor distancia accesible y segura.

En Educación Secundaria Obligatoria, el centro de escolarización para determinar la condición del alumnado como beneficiario del transporte escolar, será el centro de Primaria del que procede, siempre que se cumpla con lo establecido en el párrafo anterior.

➤ Esté escolarizado OBLIGATORIAMENTE en un centro de un **municipio diferente** al de su residencia habitual, por no existir en éste oferta educativa adecuada a su nivel de estudios.

➤ Esté escolarizado en centros o aulas específicas de **Educación Especial**.

➤ Cuyo centro de escolarización esté determinado por **resolución de escolarización** de la **dirección territorial** de educación correspondiente.

➤ En una **unidad educativa terapéutica (UET)**.

➤ Reside en un municipio distinto, cuando su residencia habitual se localice en una **pedanía o núcleo de población diseminado**, que se encuentre separado territorialmente del municipio al que pertenece por una franja de suelo no urbanizable, y que el núcleo no disponga de centro educativo, y además se encuentre referenciado en la catalogación de entidades singulares, que anualmente realiza el Instituto Nacional de Estadística, y que se puede consultar en la página web <https://www.ine.es/nomen2/index.do>.

**En ningún caso** tendrán esta consideración:

✘ las **urbanizaciones** u otros espacios urbanos generados a partir de nuevos desarrollos urbanísticos o núcleos de población de características similares.

✘ el alumnado escolarizado en un centro educativo del **área de influencia del domicilio laboral** de alguno de los padres o tutores.

#### 4. ACREDITACIÓN DE DISTANCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 KM

Para calcular la distancia existente entre el domicilio del alumnado solicitante y el centro en el que se encuentra matriculado, se tendrá en cuenta que la distancia, entre el domicilio y el centro, sea aquella correspondiente a la **trayectoria de menor distancia, siguiendo el trayecto más accesible y seguro**, entre el domicilio del alumnado solicitante y el centro en el que se encuentre escolarizado.

Esta distancia vendrá fijada, por parte de los centros educativos, a través de la **herramienta** desarrollada a tal efecto por la Conselleria.

Al pulsar el botón *Normalizar ICV*, la aplicación informática mostrará una lista de direcciones similares. El centro deberá asegurarse de escoger la dirección correcta.

Solo en el caso de que ello no fuera posible, se certificará por el Ayuntamiento correspondiente a petición de las direcciones de los centros, o bien por medio de un certificado individual entregado a las personas interesadas.

#### 5. TRAMITACIÓN Y ENVÍO A SSCC

CURSO 2025-2026/PROCEDIMIENTOS/BECAS Y AYUDAS/TRANSPORTE/SOLICITUDES



- Una vez confirmados los **borradores**, el centro debe comprobar que se ha realizado correctamente, y dichos borradores constan en la pestaña de *Solicitudes*, del curso 2025-2026.
- Una vez grabadas las **solicitudes nuevas**, se quedarán en la pestaña *En preparación*, para que el centro las pase 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*.



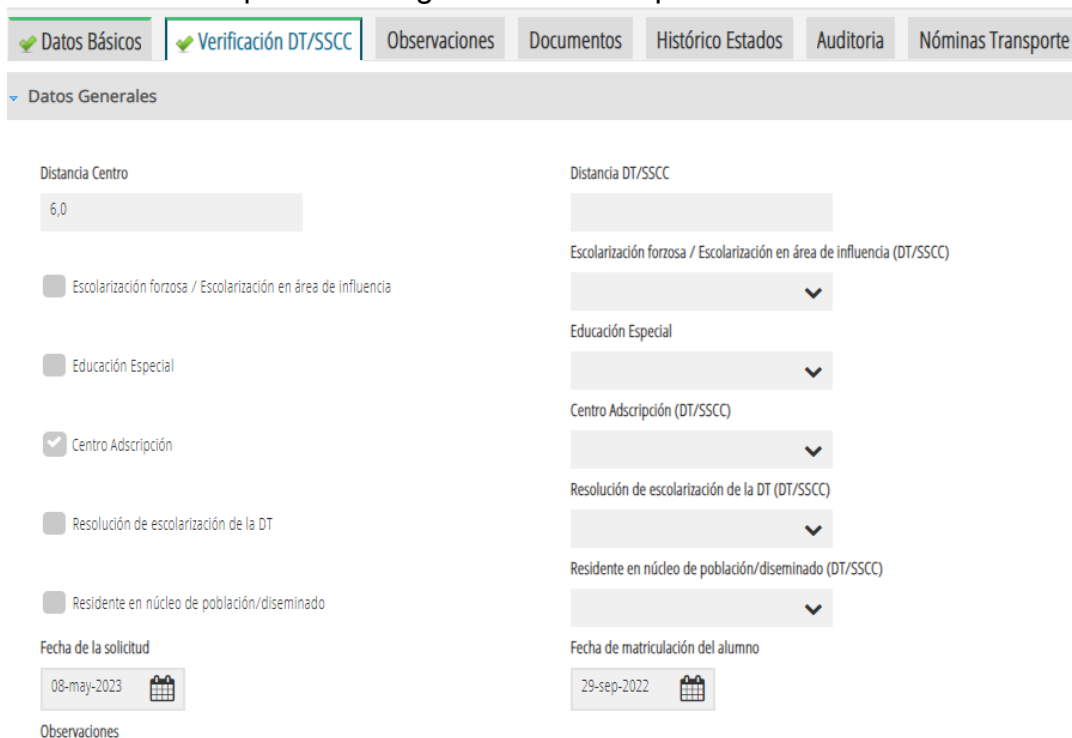
## 5.1. LISTADOS PROVISIONALES

En el mes de **octubre**, una vez baremadas las solicitudes, **se comunicará** a cada centro educativo, **a través de la aplicación ITACA3-GAD**, el aviso de disponibilidad de acceso a la aplicación informática para **CONSULTAR** y **DESCARGAR el LISTADO PROVISIONAL** de solicitudes con el importe concedido, al objeto de detectar incidencias o posibles errores en la baremación.



La aplicación informática mostrará, en formato PDF, el *Listado Provisional* que será **expuesto** en el **tablón de anuncios** del centro y contendrá únicamente la condición de alumnado **beneficiario** o **no beneficiario**.

**Una vez comunicados los listados provisionales**, a través de la aplicación ITACA3-GAD, la dirección del centro podrá consultar, en la pestaña *Verificación DT/SSCC*, el **detalle** de la ayuda concedida, así como los datos relativos a la distancia empleada para la baremación, a los efectos de informar a las personas solicitantes, de forma personalizada, sobre los datos que constan grabados en la aplicación.



✓ Datos Básicos | ✓ Verificación DT/SSCC | Observaciones | Documentos | Histórico Estados | Auditoría | Nóminas Transporte

▼ Datos Generales

Distancia Centro: 6,0

Distancia DT/SSCC: [Campo vacío]

Escolarización forzosa / Escolarización en área de influencia (DT/SSCC): [Campo vacío]

Educación Especial: [Campo vacío]

Centro Adscripción (DT/SSCC): [Campo vacío]

Resolución de escolarización de la DT (DT/SSCC): [Campo vacío]

Residente en núcleo de población/diseminado (DT/SSCC): [Campo vacío]

Fecha de la solicitud: 08-may-2023 [Icono calendario]

Fecha de matriculación del alumno: 29-sep-2022 [Icono calendario]

Observaciones

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    ✓ Verificación DT/SSCC    Observaciones    Documentos    Histórico Estados    Auditoria    Nóminas Transporte

▼ Motivos del Estado Actual

→ CNP - Centro no corresponde por domicilio o área de influencia (O 37/2016 Anexo I ap. Dos base 2ª 1.c1)

## 6. 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, Universidades y Empleo, y la documentación que estimen adecuada para subsanar dicha solicitud.

Con la información facilitada por las familias, el centro procederá a hacer las correcciones que correspondan. La introducción de las alegaciones en ITACA3-GAD deberá realizarse de acuerdo con el *manual de ayuda*, disponible en la página web:

<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.**

## 7. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LISTADOS DEFINITIVOS

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, los centros docentes recibirán un aviso, a través de ITACA3-GAD, informando de la disponibilidad de los **listados de la Resolución Definitiva** de las ayudas individuales de transporte, que se podrán visualizar e imprimir para su publicación en el tablón de anuncios del centro, a partir de la fecha indicada.



PROCEDIMIENTOS ▼    MANTENIMIENTO ▼

- Programa anual formación >
- Becas y Ayudas >
  - Borradores >
  - Comedor >
  - Transporte >
  - Resoluciones >
    - Provisionales
    - Definitivas

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.

## RECURSOS

**Plazo:** 1 mes desde publicación del Listado Definitivo

PROCEDIMIENTOS > Becas y Ayudas > Transporte > Solicitudes



## MODELO



**IMPORTANTE:** Obligatorio adjuntar la documentación justificativa en PDF

### 8. JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS

- ✓ A efectos de justificación de las ayudas, las secretarías de los centros, una vez concluido el periodo lectivo del curso escolar, comprobarán que el alumnado ha cumplido la finalidad para la que se les concede la ayuda.
- ✗ A estos efectos se entenderá que **no ha cumplido** dicha finalidad el alumnado que los días de **no asistencia** a clase supongan más del **20 %** del total de días lectivos del curso escolar.

### 9. REINTEGROS

Para realizar el reintegro de una ayuda individual de transporte, el centro debe contactar con la Dirección Territorial correspondiente donde le indicarán los datos para hacer el reintegro de esta.

## 10. CONTACTO

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

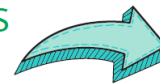
[dta\\_transportescolar@gva.es](mailto:dta_transportescolar@gva.es)

**Alicante:** [educomplementaris\\_dta@gva.es](mailto:educomplementaris_dta@gva.es)

**Castellón:** [complementariseducas@gva.es](mailto:complementariseducas@gva.es)

**València:** [sercom\\_dtv@gva.es](mailto:sercom_dtv@gva.es)

[comedores\\_dtv@gva.es](mailto:comedores_dtv@gva.es)



Renuncias  
Ficha Datos  
Contratos  
Monitores  
Transporte

**SSCC:** [servicioscomplementarios@gva.es](mailto:servicioscomplementarios@gva.es)  Ayudas Comedor  
Otras Incidencias

**Ticket SAI**  **Incidencias Informáticas**

**SIEMPRE INDICANDO CÓDIGO CENTRO, NIA Y NOMBRE Y APELLIDOS ALUMNADO**

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

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