

**BANC DE LIBRES
2020-2021
SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ
PER ALS
CENTRES CONCERTATS I DE
TITULARITAT DE CORPORACIONS LOCALS**

MANUAL DEL TRÀMIT DE LA COMUNICACIÓ

ÍNDEX

1. OBJECTE.....	2
2. PROCEDIMENT D'ACCÉS I OMBLIMENT OFICINA VIRTUAL.....	2
3. CÒPIA TEMPORAL.....	6

1. OBJECTE.

L'objecte del manual és indicar els passos que s'han de seguir per omplir el tràmit telemàtic en la plataforma OVICE (Oficina Virtual) per a la comunicació de la sol·licitud de participació per al programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, per part dels centres privats concertats i de titularitat de corporacions locals.

2. PROCEDIMENT D'ACCÉS I OMLIMENT OFICINA VIRTUAL

El procediment d'accés i ompliment per part dels centres educatius al formulari és el següent:

1.- Accedir a través del navegador web (Mozilla Firefox, Internet Explorer 7 o superior, Google Chrome, etc.) a la direcció: https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactical/ , i seleccionar dins de la llista de "Classificació de sol·licituds" l'opció "Centres educatius". Una vegada ací, cal seleccionar l'opció "Centres concertats i centres de corporacions locals".



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

3.- Seleccionar el tràmit "**Comunicació per a la sol·licitud de participació en el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular**". seleccionando el formulario correspondiente, hacer clic en "Acceder".

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

4.- Per a autenticar-se en l'aplicació cal seleccionar l'opció "Certificat Digital". Aquesta és l'única via d'accés vàlida per a aquest tràmit. Només pot accedir el/la director/a titular del centre, que haurà d'estar donat d'alta en el registre de representants. Aquestes dues condicions són necessàries, i si una no es complix, no es permetrà omplir el tràmit.

Sol·licituds Verificació de documents FIT Registre autonòmic

Com desitgeu accedir-hi?

- ▶ Certificat digital
- ▶ Usuari correu GVA
- ▶ Usuari d'ITACA
- ▶ Usuari de l'Oficina
- ▶ Sistema Cl@ve

- **Certificat digital** emès per una autoritat de certificació reconeguda en la plataforma utilitzada. Aquesta plataforma admet certificats digitals reconeguts segons l'estàndard ITU-T X.509 v3, emesos per prestadors de serveis de certificació múltiples.
- **Usuari i contrasenya** que identifica als usuaris de correu GVA en l'Oficina Tàctica.
- **Usuari i contrasenya** que identifica els membres de l'Oficina Tàctica en el servidor ldap ITACA.
- **Usuari registrat** en l'Oficina. Necessari si no es pot accedir per algun dels mètodes anteriors.

Seleccioneu el mètode d'accés amb el qual desitgeu entrar en l'Oficina.

5.- El formulari té una sèrie de pestanyes que s'hauran d'omplir per a sol·licitar el tràmit. La primera pestanya apareixerà omplida amb les dades del centre. Per passar d'una pestanya a una altra es pot fer clic en "Següent" o bé fer clic directament sobre la pestanya en el menú superior.

Si la persona que accedix és titular de més d'un centre, haurà de seleccionar el centre que corresponga.

Sol·licituds Verificació de documents Zona Personal FIT Registre autonòmic

Inici > Sol·licituds > Centres educatius > Centres concertats i centres de corpo... > Banc llibres

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

DADES DEL CENTRE DECLARACIÓ RESPONSABLE VERIFICACIÓ DADES DADES BANCÀRIES COMUNICACIÓ AUTORITZACIÓ PER A COMUNICAR LES M

Pruebas

Procediments firma externa

Tresoreria

Procediments urbanisme

Acreditacions

Centres educatius

Centres públics (exclusiu)

Centres educatius (sense distinció de titularitat)

Centres concertats i centres de corporacions locals

DADES DEL CENTRE

Curs acadèmic* 2019

DNI/NIF *

Cod. centre

Municipi ALCOI

CIF del centre

Corporació Local

Privat Concertat

Representant de la titularitat

Centre ordinari

Centre d'acció educativa singular (CAES)

Centre d'educació especial

* Camps obligatoris

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▼

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

En cas de seleccionar l'opció "NO AUTORITZE I PRESENTE..." s'ha d'adjuntar obligatòriament la documentació exigida

de documents Zona Personal FIT Registre autonòmic

educatiu > Centres concertats i centres de corpo... > Banc llibres

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

DECLARACIÓ RESPONSABLE

VERIFICACIÓ DADES

DADES BANCÀRIES

COMUNICACIÓ

AUTORITZACIÓ PER A COMUNICAR LES NECESSITATS DEL BANC D

VERIFICACIÓ DADES

D'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en absència d'oposició expressa per part de l'interessat, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol administració i que per a este procediment són els assenyalats a continuació:

NO AUTORITZE la Conselleria competent en matèria d'Educació a obtenir les dades necessàries per a verificar que la titularitat de l'esmentat centre es troba al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries, amb l'Agència Estatal de l'Administració Tributària i l'Administració Tributària de la Generalitat de la Comunitat Valenciana, i amb la Seguretat Social, i a obtenir, a través de les administracions públiques corresponents, les dades necessàries per a la verificació de les dades personals en el Sistema de Verificació de Dades de Residència i Identitat i **PRESENTE** certificats originals actualitzats per a verificar que la titularitat l'esmentat centre es troba al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries, amb l'Agència Estatal de l'Administració Tributària i l'Administració Tributària de la Generalitat de la Comunitat Valenciana, i amb la Seguretat Social, així com còpia compulsada de la targeta de identificació fiscal o D.N.I.*

Adjuntar documentació.

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

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

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

7.- En la pestanya de "DADES BANCÀRIES", apareixerà automàticament el compte bancari del centre on rep el pagament de les despeses del concert. En el cas que es vullga modificar el dit compte, caldrà marcar el botó "Altres comptes" i indicarla en el camp editable. Si es canvia el compte bancari, s'ha d'adjuntar el model de domiciliació bancària, signat, en pdf.

Sol·licituds Verificació de documents Zona Personal FIT Registre autonòmic

Inici > Sol·licituds > Centres educatiu > Centres concertats i centres de corpo... > Banc llibres

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR

VERIFICACIÓ DADES

DADES BANCÀRIES

COMUNICACIÓ

AUTORITZACIÓ PER A COMUNICAR LES NECESSITATS DEL BANC DE LLIBRES

SOL·LICITUD

DADES BANCÀRIES

Indique el compte bancari*

Cuenta del concierto Otra cuenta

Compte IBAN

Si ha indicat un compte diferent al del concert, deu adjuntar el model de domiciliació

Model de domiciliació bancària

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

* Sol·licituds destacades

Pruebas

Procediments firma externa

Tresoreria

Procediments urbanisme

Acreditacions

Centres educatiu

Centres públics (exclusiu)

Centres educatiu (sense distinció de titularitat)

Centres concertats i centres de corporacions locals

9.- A l'acabar d'omplir les dades del formulari cal fer clic en "Enviar".



10.- El procés d'enviament no finalitzarà fins que aparega en pantalla el missatge "La vostra sol·licitud s'ha processat correctament". Si no ha omplert algun camp marcat com a obligatori l'aplicació ho indicarà en aquest pas..



La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud:
GVA-LLIBRES01_SOLCON01-

Data i hora: 29/05/2019 10:34:31
Núm. registre: :

Codi de verificació:

Per a imprimir la sol·licitud, preme el botó *Obtenir i imprimir document*.
Si no disposa d'impressora en aquests moments, guarde el document PDF generat i imprimisca'l més tard.

Prenga nota de l'identificador de la sol·licitud

El codi de verificació li permetrà recuperar el document. [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud.](#)



11.- Una vegada enviat, s'ha de descarregar la còpia del justificant del tràmit realitzat polsant el botó "Obtenir i imprimir document".

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

13.- Una vegada guardat el fitxer de la sol·licitud, caldrà avançar la sol·licitud polsant el botó "Finalitzar i anar al meu lloc personal". En eixe moment, la sol·licitud estarà totalment presentada, firmada i registrada en el registre telemàtic de la conselleria.

14.- Una vegada finalitzada i presentada la sol·licitud, aquesta passa a disposició de Serveis Centrals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la seua gestió. Poden donar-se els casos següents:

- Sol·licitud a esmenar (qualsevol documentació que siga necessari esmenar serà requerida mentre l'expedient es trobe en fase "Remés").
- Sol·licitud denegada. Motiu: No reünix els requisits indicats en la convocatòria.
- Sol·licitud resolta favorablement. En este cas, s'enviarà un correu electrònic a l'adreça de correu del titular, comunicant al centre que reünix els requisits per a ser participant en el Banc de Llibres del curs 2020-2021.


3. CÒPIA TEMPORAL

Durant el procés d'ompliment del formulari, pot fer una còpia temporal de les dades que ja estan introduïdes per a no perdre-les en el cas que no puga acabar el procés d'enviament. Per a això cal fer clic en l'opció "Còpia temporal" → "Emmagatzemar en el meu ordinador", i indicar on es desitja guardar el fitxer. Per a restaurar les dades guardades en cas de pèrdua, cal carregar-les des del fitxer que es va generar i fer clic en l'opció "Carregar dades del fitxer seleccionat".


* Camps obligatoris

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc) ▲



Emmagatzemar al meu ordinador



Carregar l'estat des d'un fitxer

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.