

## **INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS INDIVIDUALES DE TRANSPORTE ESCOLAR - CURSO 2023 / 2024 -**

### **IMPORTANTE**

- El modelo de solicitud de ayuda es **diferente** para el comedor y para el transporte.
- **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 22-23.**

### 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:

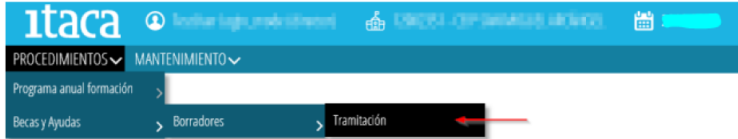
a) Mediante **borrador**, para aquellas personas que solicitaron las ayudas para el curso escolar 2022-2023. Se le generará borrador a aquellas personas que solicitaron la ayuda antes del mes de **abril**. Para el alumnado matriculado después, no se le habrá generado borrador.

b) Cumplimentando una **nueva solicitud**.

**2.1 SOLICITUD CON BORRADOR**

**Cómo acceder**

Procedimientos > Becas y Ayudas > Borradores > Tramitación



Curso Académico: 2022-2023  
**2023-2024**

Borradores para Comedor y Transporte

GENERADOR	CURSO	IAA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	SOC. PATERNOA	SOC. SEGURO DOL	COMEDOR	TRANSP. INDIV.	TRANSP. COLECT.	ESTADO
2023g001101001	2023							S	N	N	Generado

**¿CUÁNDO?**

Al día siguiente de la publicación de la Resolución

**¿DÓNDE?**

**WEBFAMILIA CENTRO**

**BORRADOR DE SOLICITUD de COMEDOR y TRANSPORTE**  
Curso: .....

A) Datos de centro donde está matriculada/la alumna en el curso:  
Cód. Centro: 000 Centro: Centro: 0000 Localid: País: ALICANTE  
 Recopilación de datos y actualización en área de influencia

B) Datos de la primera persona solicitante:  
L MADRE NIF Nº  
DL Nº 2 Pta. No. TEL. Nº del familiar  
Localidad C.P. País: ALICANTE

C) Datos de la segunda persona solicitante

D) Datos de segunda persona solicitante:  
NIF Nº C. MUJER   Tipo de ayuda que solicita:  
 Comedor  Transporte Individual  Transporte Colectivo

E) Beneficiarios directos:  
 Familia víctima de violencia de género  
 Familia víctima de terrorismo  
 Alumnado de Educación Especial  
 Alumnado en situación de acogimiento familiar o residencial  
 Miembro de familia acogedora  
 Alumnado en núcleo de población o discriminado: LA CAÑADA  
 Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión

Beneficiarios indirectos:  
 Grado discapacidad legalmente reconocida (>= 33%)  
 Familia numerosa  
 Familia monoparental  
 Huérfano absoluto  
 Padre/Madre/Tutor académico, tutorado o tutela  
 Persona refugiada  
 Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular  
 Padre/Madre/Tutor en el caso sin prestación ni subsidio

F) Comunicación:  
El/los alumno/s debe/n haber y actualizad las resoluciones de las solicitudes en el centro que produce el derecho administrativo, y presentar el/los datos de la publicación de la resolución correspondiente, para el/los alumnos de la solicitud de ayuda, de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 20/2015, de 17 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
Una vez confirmados los datos por las personas solicitantes, la administración procederá tanto a consultar los datos de renta de la unidad familiar a la Agencia Estatal Tributaria, como a recabar los datos relativos a la situación de bajo nivel de renta del órgano competente, y a tramitar las solicitudes.  
Las personas titulares de la solicitud de ayuda que son conocedores de que la tramitación de su solicitud autorizada para la conciliación con el área de trabajo o de la publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 20/2015, de 10 de noviembre, General de Subvenciones.

G) Cambios en las situaciones sociales y/o familiares actuales:  
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, marque la casilla correspondiente para su inclusión en la solicitud, aportando la documentación justificativa pertinente.

H) Situación:  
Indique las equidades indicadas en el apartado D) indicando expresamente que todas las datos introducidos son ciertos.

REGISTRO DE ENTRADA:  
FECHA ENTRADA EN ORGANISMO COMPETENTE

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.

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

● 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 la aplicación se realizará durante el **período de formalización de matrícula, una vez finalizado el curso académico 22-23.**

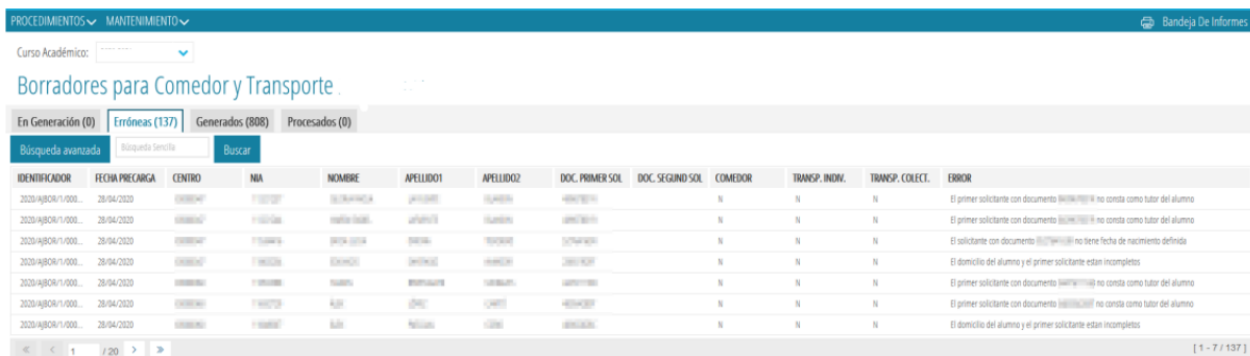
**MUY IMPORTANTE:** revisar bien los datos que figuran en los borradores.  
**No confirmarlos en el caso de que haya algún dato incorrecto:**

- Datos del centro
- Datos de las personas solicitantes
- 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
2023-ABOR-1/000...	28/04/2023	00000000	11000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXX no consta como tutor del alumno
2023-ABOR-1/000...	28/04/2023	00000000	11000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXX no consta como tutor del alumno
2023-ABOR-1/000...	28/04/2023	00000000	11000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	N	N	N	El solicitante con documento XXXXXX no tiene fecha de nacimiento definida
2023-ABOR-1/000...	28/04/2023	00000000	11000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	N	N	N	El domicilio del alumno y el primer solicitante están incompletos
2023-ABOR-1/000...	28/04/2023	00000000	11000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXX no consta como tutor del alumno
2023-ABOR-1/000...	28/04/2023	00000000	11000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXX no consta como tutor del alumno
2023-ABOR-1/000...	28/04/2023	00000000	11000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	N	N	N	El domicilio del alumno y el primer solicitante están incompletos

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**

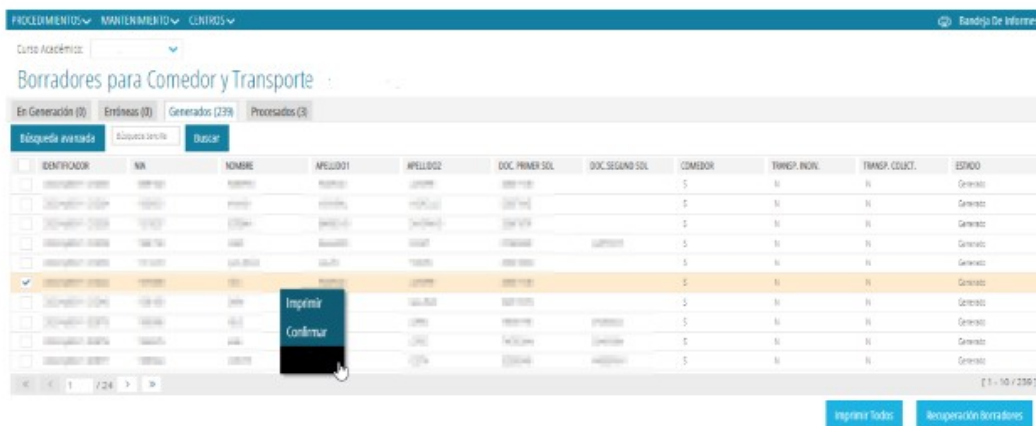
**En ITACA3, desde la pestaña Borradores > Erróneas > Repetir Precarga**

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, 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** (desde el día siguiente a la publicación en el DOGV) **o confirmar** (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. INDIV.	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

- 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 proceder a completarlos y enviarlos.





### 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, según el **área de influencia**, a la que pertenezca su **residencia habitual**, siempre que, con carácter general, el centro educativo sea el más próximo a su domicilio debidamente acreditado, que además deberá encontrarse a una **distancia igual o superior a 3 km** del centro educativo siguiendo la trayectoria de menor distancia accesible y segura
- esté escolarizado OBLIGATORIAMENTE en un centro de un **municipio diferente** al de su residencia, por no existir en este, oferta educativa
- 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
- empadronado en una **pedanía o núcleo de población diseminado**, que se encuentre separado territorialmente del municipio al que pertenezca por una franja de suelo no urbanizable, que el núcleo de población 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** 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 2023-2024/PROCEDIMIENTOS/BECAS Y AYUDAS/TRANSPORTE/SOLICITUDES



→ Una vez confirmados los **borradores** o grabadas las **solicitudes nuevas**, se quedarán en la pestaña *En preparación*, para que el centro las complete y envíe, para que sean correctamente baremadas.

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





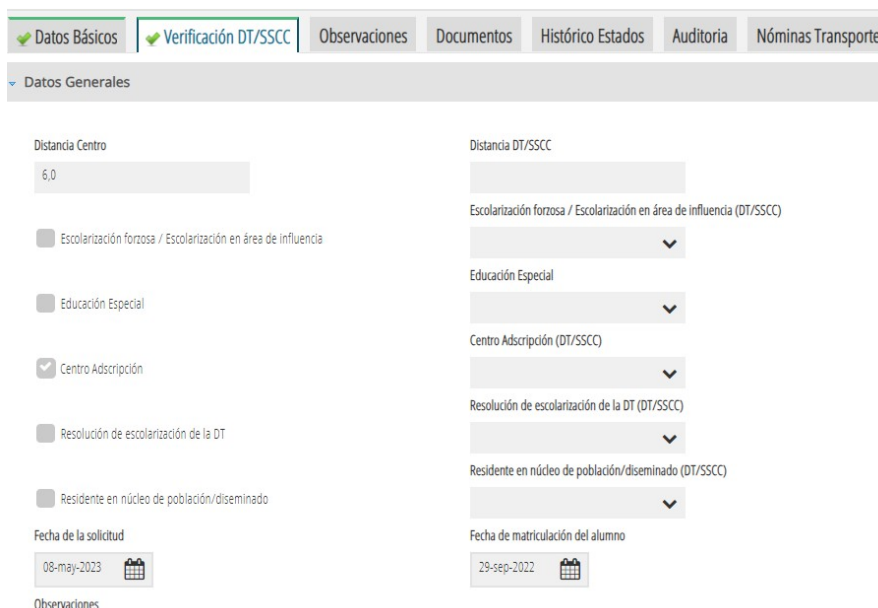
## 5.1. LISTADOS PROVISIONALES

En el mes de **octubre**, una vez baremadas las solicitudes, **se comunicará** a cada centro educativo, **a través de la aplicación 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.



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 ITACA, 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.



The image shows a screenshot of the 'Verificación DT/SSCC' form in the ITACA application. The form has a navigation bar at the top with tabs: 'Datos Básicos', 'Verificación DT/SSCC', 'Observaciones', 'Documentos', 'Histórico Estados', 'Auditoria', and 'Nóminas Transporte'. The 'Verificación DT/SSCC' tab is active. Below the navigation bar, there is a section titled 'Datos Generales' with the following fields:

- Distancia Centro: 6,0
- Distancia DT/SSCC: [Empty field]
- Escolarización forzosa / Escolarización en área de influencia: [Radio button]
- Educación Especial: [Radio button]
- Centro Adscripción: [Checked radio button]
- Resolución de escolarización de la DT: [Radio button]
- Residente en núcleo de población/diseminado: [Radio button]
- Fecha de la solicitud: 08-maj-2023
- Fecha de matriculación del alumno: 29-sep-2022
- Observaciones: [Empty text area]

## 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 y Deporte, y la documentación que estimen adecuada.

Con la información facilitada por las familias, el centro procederá a hacer las correcciones que correspondan. La introducción de las alegaciones en ITACA 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 ITACA, 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.



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 la misma.

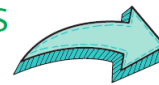
## 10. CONTACTO

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

**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 y Deporte:

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