

**PROGRAMA BANCO DE LIBROS
2021-2022
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
PARA LOS
CENTROS CONCERTADOS Y DE
TITULARIDAD DE CORPORACIONES LOCALES**

MANUAL DEL TRÁMITE DE LA COMUNICACIÓN

ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y CUMPLIMENTACIÓN OFICINA VIRTUAL.....	2
3. COPIA TEMPORAL.....	6

1. OBJETO

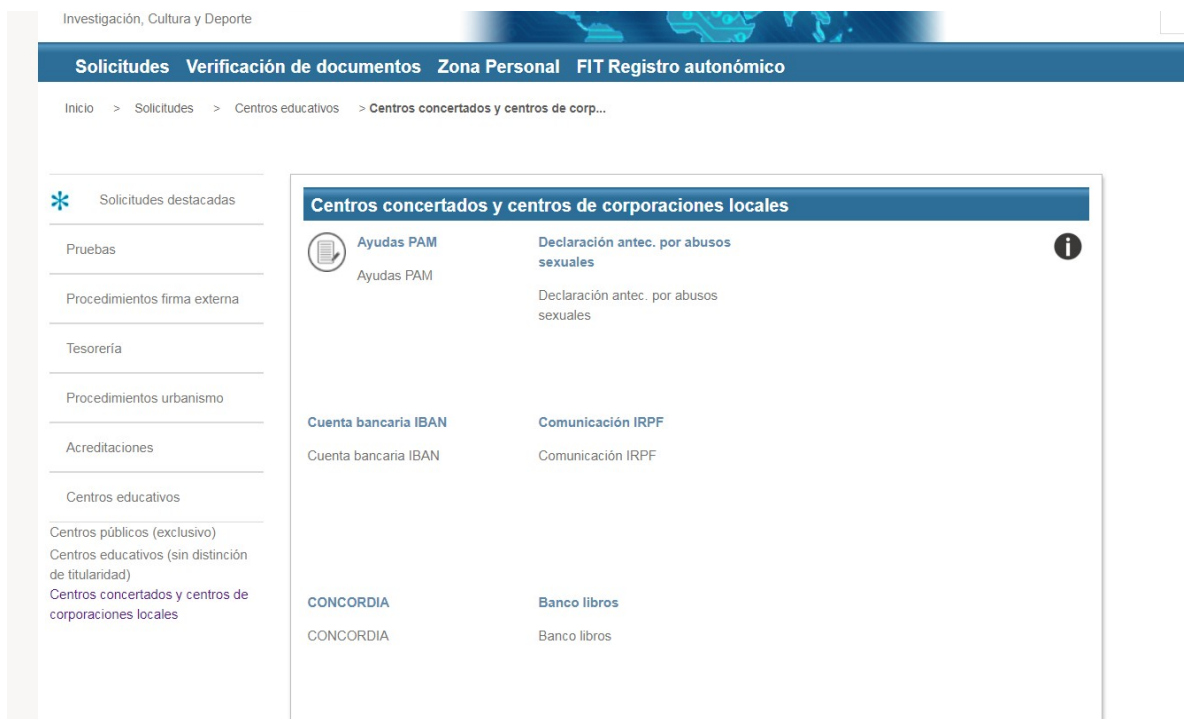
El objeto del manual es indicar los pasos a seguir para cumplimentar el trámite telemático en la plataforma OVICE (Oficina Virtual) para la comunicación de la solicitud de participación en el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, por parte de los 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://ovice.gva.es/>, apartado de “Centros concertados y centros de corporaciones locales”.

2.- Seleccionar la opción “Banco de Libros”.



3.- Seleccionar el trámite “**Solicitud de participación en el programa de banco de libros**”, seleccionado el formulario correspondiente, hacer clic en “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, autenticarse con certificado digital y encontrarse inscrito en el Registro de Representantes, 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 Educació,
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 Tactica.
- **Usuario y contraseña** que identifica a los miembros de la Oficina Tactica 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 a 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 **DECLARACION RESPONSABLE** **VERIFICACIÓN DATOS** **DATOS BANCARIOS** **COMUNICACIÓN** **AUTORIZACIÓN PARA VERIFICACIÓN**

DATOS DEL CENTRO

Convocatoria* 2019

DNINIF * []

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.- Pestaña “CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS”:

Esta pestaña solamente la pueden ver los centros privados concertados.

6.1 - Autorización. Los **centros privados concertados** autorizarán expresamente a que la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte consulte telemáticamente que están al corriente de sus obligaciones tributarias. En caso de que no se autorice, deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Certificación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, acreditativa de que la entidad se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias.
- Certificación de que la entidad se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la hacienda autonómica valenciana.

6.2 - Oposición. Con la firma de la solicitud, los **centros privados concertados** autorizan expresamente a que la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte consulte telemáticamente los datos de identidad del titular del centro o, en su caso, de su representante legal, así como los datos de estar al corriente de los pagos con la Tesorería de la Seguridad Social. En caso de oposición expresa, deberán adjuntar la siguiente documentación y motivar la oposición:

- Fotocopia del NIF del titular o del representante del centro.
- Certificación acreditativa de que la entidad se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.

Sol·licituds destacades

Centres educatius

Centres públics (exclusiu)

Centres educatius (sense distinció de titularitat)

Centres concertats i centres de corporacions locals

INSEDU

Sol·licitud de participació en el programa de banc de llibres

Declaració Responsable
Consulta Interactiva de Dades
Dades Bancàries
Comunicació
Autorització Per A Comunicar Les Necessitats Del Banc De Llibre

Consulta Interactiva de Dades

Autorització

L'òrgan gestor del procediment ha d'estar autoritzat per a poder consultar les dades d'estar al corrent dels pagaments amb l'Agència Tributària, estatal i autonòmica. Si autoritza aquesta consulta, ha d'indicar-ho a continuació.

(SI NO AUTORITZA, QUEDA OBLIGAT A APORTAR ELS DOCUMENTS ACREDITATIUS CORRESPONENTS)

☐ Autoritze la consulta de dades d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb l'Estat
☐ Autoritze la consulta de dades d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb la Generalitat Valenciana

Oposició

L'òrgan gestor del procediment podrà consultar la informació que s'indica a continuació. Si vol oposar-se a la citada consulta, ha de marcar les caselles que corresponga i motivar la seua oposició.

(SI S'OPOSA, QUEDA OBLIGAT A APORTAR ELS DOCUMENTS ACREDITATIUS CORRESPONENTS)

☐ M'opose a la consulta de dades d'identitat de la persona sol·licitant o, en el seu cas, del seu representant legal
☐ M'opose a la consulta de dades d'estar al corrent dels pagaments amb la Tresoreria de la Seguretat Social

Motius d'oposició

Longitud màxima restant: 2000

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Adjuntar documentació.

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

* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

M_Sol_Centre_CC_2122_C_v1

4/7

7 - Los centros de titularidad de corporaciones locales de la Comunidad Valenciana deberán adjuntar la siguiente documentación:

- El certificado del acuerdo del órgano competente de la corporación por el que se autoriza la participación en la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de la capacidad del firmante de la solicitud para representar la titularidad del centro.

Con carácter previo al pago de la subvención, tendrán que acreditar que se encuentran al corriente en el cumplimiento de la obligación de rendición de sus cuentas anuales ante la Sindicatura de Cuentas.

8.- 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.

9.- El formulario no se podrá enviar si algún campo marcado como obligatorio (“*”) está en blanco.

10.- Al acabar de cumplimentar los datos del formulario hay que hacer clic en “Enviar”.

11.- 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.

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

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

14.- 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.

15.- 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 2021-2022.

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