

**BANC DE LIBRES  
2021-2022  
SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ  
PER ALS  
CENTRES CONCERTATS I DE  
TITULARITAT DE CORPORACIONS LOCALS**

**MANUAL DEL TRÀMIT DE LA COMUNICACIÓ**

**ÍNDEX**

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

## 1. OBJECTE.

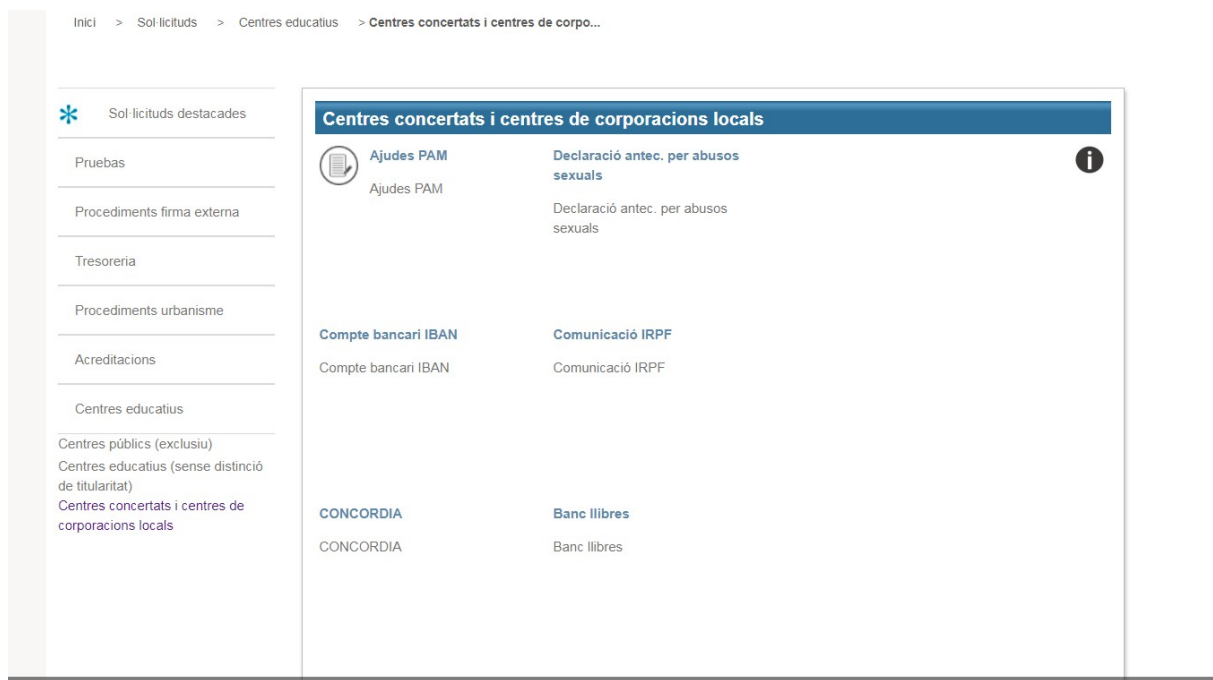
L'objecte del manual és indicar els passos que s'han de seguir per omplir el tràmit telemàtic en la plataforma OVICE (Oficina Virtual) per a la comunicació de la sol·licitud de participació per al programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, per part dels 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 l'adreça: <https://ovice.gva.es/>, apartat de "Centres concertats i centres de corporacions locals".

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



3.- Seleccionar el tràmit "**Solicitud de participación en el programa de banco de libros**". seleccionado 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.

Oficina Virtual de la Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport

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

**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.- Pestanya "CONSULTA INTERACTIVA DE DADES":

Aquesta pestanya només la poden veure els **centres privats concertats**.

**6.1 - Autorització.** Els **centres privats concertats** autoritzaran expressament al fet que la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport consulte telemàticament que estan al corrent de les seues obligacions tributàries. En cas que no s'autoritze, hauran d'adjuntar la següent documentació:

- Certificació de l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, acreditativa que l'entitat es troba al corrent de les seues obligacions tributàries.
- Certificació que l'entitat es troba al corrent de les seues obligacions tributàries amb la hisenda autonòmica valenciana.

**6.2 - Oposició.** Amb la signatura de la sol·licitud, els **centres privats concertats** autoritzen expressament al fet que la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport consulte telemàticament les dades d'identitat del titular del centre o, en el seu cas, del seu representant legal, així com les dades d'estar al corrent dels pagaments amb la Tresoreria de la Seguretat Social. En cas d'oposició expressa, hauran d'adjuntar la següent documentació i motivar l'oposició:

- Fotocòpia del NIF del titular o del representant del centre.
- Certificació acreditativa que l'entitat es troba al corrent de les seues obligacions amb la Seguretat Social.

### 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 vostè 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 AUTORIZA, 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

Adjuntar documentació.

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

\* Camps obligatoris

< Anterior

Seleccionar archivo   Ningún archivo seleccionado

Següent >

**7.- Els centres de titularitat de corporacions locals** de la Comunitat Valenciana hauran de presentar la següent documentació:

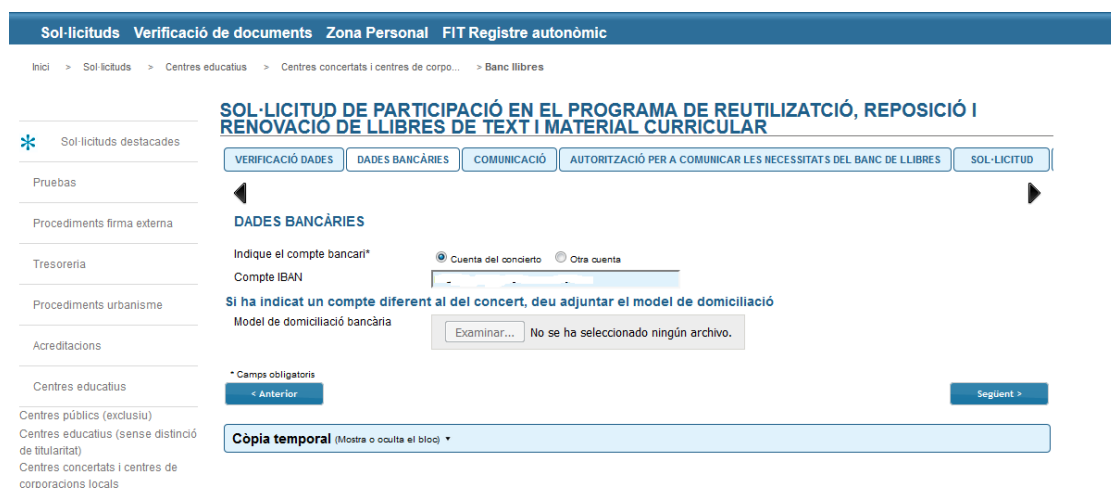
- El certificat de l'acord de l'òrgan competent de la corporació pel qual s'autoritza la participació en la present convocatòria.
- Documentació acreditativa de la capacitat del signant de la sol·licitud per a representar la titularitat del centre.

Amb caràcter previ al pagament de la subvenció, hauran d'acreditar que es troben al corrent en el compliment de l'obligació de rendició dels seus comptes anuals davant la Sindicatura de Comptes.



The screenshot shows the 'OVICE Oficina Virtual d'Educació' interface. The main navigation bar includes 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', and 'Zona Personal'. The breadcrumb trail is: 'Inici > Sol·licituds > Centres educatius > Centres concertats i centres de corpo... > Banc de llibres'. The current page title is 'Sol·licitud de participació en el programa de banc de llibres'. A sidebar on the left lists various categories like 'Sol·licituds destacades', 'Centres educatius', and 'INSEDU'. The main content area shows a progress bar with steps: 'Declaració Responsable', 'Documentació', 'Dades Bancàries', 'Comunicació', 'Autorització Per A Comunicar Les Necessitats Del Banc De Llibres', and 'Sol·licitud'. The 'Documentació' step is active. It contains two sections for document uploads: 'Certificat de l'acord de l'òrgan competent...' and 'Documentació acreditativa de la capacitat del signant...'. Each section has a 'Seleccionar archivo' button and a status 'Ningún archivo seleccionado'. There are navigation buttons '< Anterior' and 'Següent >', and a 'Còpia temporal' button at the bottom.

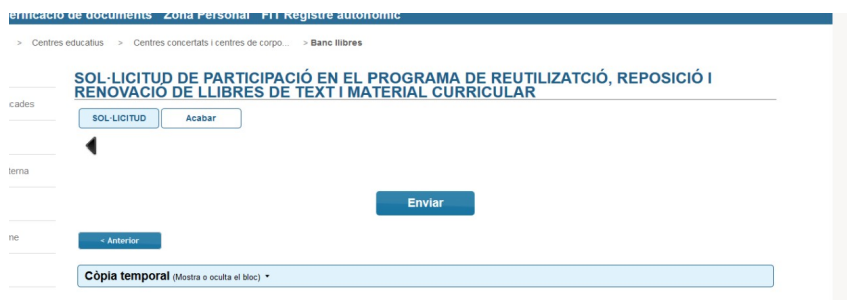
**8.- En la pestanya de "DADES BANCÀRIES",** apareixerà automàticament el compte bancari del centre on rep el pagament de les despeses del concert. En el cas que es vullga modificar el dit compte, caldrà marcar el botó "Altre compte" i indicarla en el camp editable. Si es canvia el compte bancari, s'ha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



The screenshot shows the 'OVICE' interface at the 'DADES BANCÀRIES' step. The breadcrumb trail is: 'Inici > Sol·licituds > Centres educatius > Centres concertats i centres de corpo... > Banc llibres'. The main navigation bar includes 'Sol·licituds', 'Verificació de documents', 'Zona Personal', and 'FIT Registre autonòmic'. The current page title is 'SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE REUTILITACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR'. A progress bar shows steps: 'VERIFICACIÓ DADES', 'DADES BANCÀRIES', 'COMUNICACIÓ', 'AUTORIZACIÓ PER A COMUNICAR LES NECESSITATS DEL BANC DE LLIBRES', and 'SOL·LICITUD'. The 'DADES BANCÀRIES' step is active. It contains a section for 'Indique el compte bancari\*' with radio buttons for 'Cuenta del conciertero' (selected) and 'Otra cuenta'. Below it is a 'Compte IBAN' field. A note states: 'Si ha indicat un compte diferent al del concert, deu adjuntar el model de domiciliació'. There is a 'Model de domiciliació bancària' section with an 'Examinar...' button and a status 'No se ha seleccionado ningún archivo.'. There are navigation buttons '< Anterior' and 'Següent >', and a 'Còpia temporal' button at the bottom.

9.- El formulari no es podrà enviar si algun dels camps marcats com a obligatoris (“\*\*”) està en blanc.

10.- A l'acabar d'omplir les dades del formulari cal fer clic en “Enviar”.



11.- 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..



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

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

14.- 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.

15.- Una vegada finalitzada i presentada la sol·licitud, aquesta passa a disposició de Serveis Centrals5 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 reuneix 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 reuneix els requisits per a ser participant en el Banc de Llibres del curs 2021-2022.

### 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.