

## **INSTRUCCIONS PER A LA TRAMITACIÓ DE LES AJUDES INDIVIDUALS DE TRANSPORT ESCOLAR - CURS 2021 / 2022 -**

### **IMPORTANT**

- Encara que el model de sol·licitud és únic per a Menjador i Transport, els centres docents hauran de gravar en ITACA, **per separat**, les dues sol·licituds d'ajudes.
- **No podrà optar a la concessió d'aquestes ajudes**, l'alumnat inclòs en una ruta de transport col·lectiu, ni aquell alumnat que es trobe matriculat en un centre que NO corresponga al seu centre d'adscripció.

### **ÍNDEX**

#### **1. SOL·LICITUDS I TERMINIS DE PRESENTACIÓ.**

- 1.1 Termini ordinari.
- 1.2 Termini extraordinari.

#### **2. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD.**

- 2.1 Sol·licitud amb esborrany.
  - 2.1 a) Persones usuàries de l'aplicació WEB-FAMÍLIA.
  - 2.1 b) Persones NO usuàries de l'aplicació WEB-FAMÍLIA.
- 2.2 Esborranys amb error.
- 2.3 Sol·licituds Noves.
- 2.4 Unitats familiars amb diversos alumnes sol·licitants.

#### **3. ACREDITACIÓ DE RESIDENTS EN NUCLIS DE POBLACIÓ / NUCLIS DISSEMINATS.**

#### **4. ACREDITACIÓ DE DISTÀNCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 KM.**

#### **5. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.**

- Llistats Provisionals.

#### **6. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE LES AL·LEGACIONS.**

#### **7. RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT.**

#### **8. JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES.**

#### **9. CONTACTE.**

## **1. SOL·LICITUDS I TERMINIS DE PRESENTACIÓ.**

El model de sol·licitud d'ajuda és **únic** per al menjador i per al transport escolar, encara que les dues sol·licituds han de gravar-se, **per separat**, en ITACA.

### **1.1 TERMINI ORDINARI.**

Des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria fins a la finalització del període de formalització de la matrícula si continua en el mateix centre, o durant el període de formalització de la matrícula en el cas que canvie de centre educatiu.

La tramitació de les sol·licituds es durà a terme durant el període de formalització de la matrícula.

### **1.2 TERMINI EXTRAORDINARI.**

En el cas de l'alumnat que reunisca els requisits generals de la convocatòria i s'incorpore al sistema educatiu per circumstàncies sobrevingudes, podrà presentar la sol·licitud d'ajuda, segons *l'Annex I*, en el termini de **deu dies hàbils** comptats des de la data de matriculació.

Si la concessió de l'ajuda es resol favorablement, les persones interessades tindran la condició de beneficiàries **des de la data d'efectes que s'indique en la resolució** corresponent.

## **2. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD.**

Existeixen 2 maneres de sol·licitar les ajudes:

- a) Mitjançant **Esborrany**, per a aquelles persones que van sol·licitar les ajudes individuals de transport per al curs escolar 2020/2021.
- b) Emplenant una **nova sol·licitud**.

### **2.1 SOL·LICITUD AMB ESBORRANY.**

#### **2.1.a) PERSONES USUÀRIES DE L'APLICACIÓ WEB-FAMÍLIA.**

A partir de l'endemà de la publicació de la Resolució en el DOGV, podran **accedir** a visualitzar i descarregar l'esborrany de sol·licitud d'ajuda, on constaran *pregravades* les dades que obren en poder de l'Administració.

- Si les persones sol·licitants de l'ajuda **estan conformes** amb les dades facilitades, hauran d'**IMPRIMIR, SIGNAR i PRESENTAR L'ESBORRANY EN EL CENTRE** on estaran matriculades durant el curs 2021/2022, sense necessitat de presentar més documentació.

- Si alguna de les dades que figuren en l'esborrany no és correcta, es procedirà a imprimir i **assenyalar la circumstància que canvia** en l'apartat **G** de l'esborrany i presentar-ho en el centre educatiu, juntament amb la documentació justificativa.

### 2.1.b) PERSONES NO USUÀRIES DE L'APLICACIÓ WEB-FAMÍLIA.

A partir de l'endemà de la publicació de la Resolució en el DOGV, podran **sol·licitar** en el **centre educatiu** on l'alumnat estiga matriculat, un esborrany de sol·licitud d'ajuda individual de transport escolar, on constaran *pregravades* les dades que obren en poder de l'Administració.

El centre entregarà un **esborrany** per cada alumne/a, encara que formen part de la mateixa unitat familiar.

- Si les persones sol·licitants de l'ajuda **estan conformes** amb les dades facilitades, hauran de **SIGNAR L'ESBORRANY i PRESENTAR-HO EN EL CENTRE** on estarà l'alumnat matriculat durant el curs 2021/2022, sense necessitat de presentar més documentació.
- Si alguna de les dades que figuren en l'esborrany no és correcta, es procedirà a **assenyalar la circumstància que canvia** en l'apartat **G** de l'esborrany i presentar-ho en el centre educatiu, juntament amb la documentació justificativa.

### 2.2 ESBORRANYS AMB ERROR.

Per a esmenar els esborranys que han donat algun error en la generació, el centre accedirà a la pestanya *Errònies* per a localitzar, en cada esborrany, el tipus d'error que s'haja produït.

Podem trobar-nos tres **tipus d'errors** en la generació d'esborranys:

- ✘ El sol·licitant amb document XXXXX no té data de naixement definida.
- ✘ La primera persona sol·licitant amb document XXXXX no consta com a tutor/a de l'alumne/ a.
- ✘ El domicili de l'alumne/a i de la primera persona sol·licitant estan incomplets.

Per a resoldre cadascun dels casos anteriors, és necessari, en tots els casos, primer una actuació en ITACA1 i després una actuació en ITACA3.

Per a més informació sobre la resolució d'aquests errors, es recomana consultar el *Manual D'Usuari d'Ajudes de Transport Escolar (apartat 1.2)*, que trobarà en la nostra pàgina web:

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

Després de les oportunes correccions, l'esborrany desapareixerà de la pestanya *Errònies* i apareixerà en la pestanya *En generació*, iniciant el procediment. Quan tot el procés de generació finalitze, passaran a l'estat *Generats*, des d'on es podran imprimir, revisar, confirmar o modificar. S'ha de tindre en compte que la precàrrega d'un esborrany és un procés lent.

**En el cas que l'error no es puga esmenar, la persona interessada haurà de presentar una nova sol·licitud.**

### 2.3 SOL·LICITUDS NOVES.

La sol·licitud d'ajuda es realitzarà **presentant l'Annex I** emplenat, i adjuntant la documentació acreditativa que es requereix en aquesta convocatòria en el centre on estarà matriculat l'alumnat durant el curs 2021/2022.

- En cas que l'alumnat que forma part de la mateixa unitat familiar estiga escolaritzat en el curs 2021-2022 en un **únic centre**, es presentarà una **única sol·licitud**.
- Si està escolaritzat en **diversos centres**, es presentarà **una sol·licitud per cada centre**.

**ESCOLARITZACIÓ COMBINADA:** En els casos de matrícules combinades en un centre específic d'Educació Especial i un centre ordinari, la sol·licitud (o en el seu cas l'esborrany) haurà de presentar-se en el **centre específic** d'Educació Especial.

### 2.4 UNITATS FAMILIARS AMB DIVERSOS ALUMNES SOL·LICITANTS.

En el cas d'alumnat pertanyent a una unitat familiar amb més d'un/a alumne/a sol·licitant, es procedirà de la següent manera:

- ★ Si l'esborrany de l'alumnat és **correcte**, s'efectuarà la confirmació de les dades.
- ★ Si les dades d'algun/a alumne/a no **són conformes**, es procedirà a assenyalar la circumstància que canvia en l'**apartat G** de l'esborrany, i presentar-ho en el centre educatiu juntament amb la documentació justificativa.
- ★ En el cas que algun alumne/a no estiga inclòs/a en l'esborrany, s'haurà de presentar una **nova sol·licitud** només per a aquest/a alumne/a, emplenar l'*Annex I* i adjuntar la documentació acreditativa.

Tant la confirmació de l'esborrany, com la presentació de l'*Annex I*, es realitzarà en el centre on estarà matriculat l'alumne/a durant el curs 2021/2022.

Quan la sol·licitud es tramite pel procediment d'esborrany i s'haja signat per les persones interessades, el centre confirmarà les dades facilitades que ja estaran incorporades en el programa informàtic i prestarà especial **atenció a l'apartat G** de l'esborrany, on estaran indicats els **canvis a validar** en cada sol·licitud, comprovant que la documentació acreditativa és suficient. Aquesta tasca es durà a terme durant el període de formalització de les matrícules.

### **3. ACREDITACIÓ DE RESIDENTS EN NUCLIS DE POBLACIÓ / NUCLIS DISSEMINATS.**

- ✓ Podran ser persones beneficiàries del servei de transport escolar, tant en la modalitat de transport escolar **col·lectiu** com en les ajudes **individuals** per al transport, l'alumnat de segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatòria, el domicili del qual estiga situat en **nuclis de població o nuclis disseminats, separats territorialment del municipi al qual pertanga aquest nucli**, sempre que es tracte de nuclis de població amb una identitat històrica i cultural fàcilment recognoscible i independent de la resta del municipi al qual pertanyen i a més es troben separats de qualsevol altre nucli de població del municipi per una franja de sòl no urbanitzable, i que aquest nucli no compte amb centre educatiu.
- ✗ En cap cas tindran aquesta consideració les **urbanitzacions** o nuclis de població de característiques similars.
- ➔ Aquestes circumstàncies hauran d'acreditar-se mitjançant la presentació de *l'Annex III* de la convocatòria signat pel secretari/ària de l'ajuntament al qual pertanga el nucli de població.

### **4. ACREDITACIÓ DE DISTÀNCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 KM.**

Referent al càlcul de la distància existent entre el domicili de l'alumnat sol·licitant del transport escolar i el centre en el que es troba matriculat, es tindrà en compte que la distància existent entre el domicili i el centre serà aquella corresponent a la **trajectòria de menor distància, seguint el trajecte més accessible i segur**, entre el domicili de l'alumne o alumna sol·licitant i el centre educatiu en el qual es trobe escolaritzat/da.

Aquesta distància vindrà fixada, per part dels responsables dels centres educatius, a través de **l'eina** desenvolupada a aquest efecte per la Conselleria competent en matèria d'educació.

**NOVETAT:** En prémer el botó *Normalitzar ICV*, l'aplicació informàtica mostrarà una llista de direccions similars. El centre haurà d'assegurar-se de triar la direcció correcta, ja que no sempre serà la primera opció que aparega.

Només en el cas que això no fóra possible, se certificarà per l'Ajuntament corresponent a petició de les direccions dels centres, o bé per mitjà d'un certificat individual entregat a les persones interessades.

## **5. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.**

Durant la **tramitació** de les sol·licituds, els centres educatius, **una vegada comprovat que les sol·licituds compleixen els requisits**, mecanitzaran les dades facilitades per les persones sol·licitants a través de l'aplicació informàtica ITACA3. Aquesta tasca es durà a terme durant el període de formalització de les matrícules.

Si desitja més informació sobre la tramitació de les sol·licituds, es recomana consultar el *Manual D'Usuari d'Ajudes de Transport Escolar (apartat 2)*, que trobarà en la nostra pàgina web:

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

**IMPORTANT:** Les sol·licituds que es troben en l'estat *En Preparació* o *Completes*, **NO** entraran en els llistats d'admesos/exclosos fins que el centre les envie (botó *Enviar*).

### **LLISTATS PROVISIONALS.**

Al mes de setembre, una vegada revisades les sol·licituds per les direccions territorials corresponents, **es comunicarà** a cada centre educatiu, **a través de l'aplicació ITACA**, l'avís de disponibilitat d'accés a l'aplicació informàtica per a CONSULTAR i **DESCARREGAR el LLISTAT PROVISIONAL** de sol·licituds amb la condició de beneficiari o no beneficiari, a fi de detectar incidències o possibles errors.

L'aplicació informàtica mostrarà, en format PDF, el llistat seleccionat i cada centre podrà descarregar aquest *Llistat Provisional* que serà **exposat** en el **tauler d'anuncis** del centre i contindrà únicament la condició d'alumnat **beneficiari** o **no beneficiari**.

**Una vegada comunicats els llistats provisionals**, a través de l'aplicació ITACA3, la direcció del centre podrà consultar, en la pestanya *Verificació DT/SSCC*, el detall de l'ajuda concedida, així com les dades relatives a la distància emprada per a la baremació, a l'efecte d'informar les persones sol·licitants, de forma personalitzada, sobre les dades que consten gravades en l'aplicació.

## **6. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE LES AL·LEGACIONS.**

Publicats els *llistats provisionals*, les persones interessades tindran un **termini de deu dies hàbils**, comptats a partir de la inserció en els taulers d'anuncis dels centres educatius, per a esmenar els defectes observats i presentar les **al·legacions** oportunes per mitjà de l'aportació, **en el mateix centre educatiu**, de la documentació que estimen adequada.

Les al·legacions seran **registrades** en l'aplicació informàtica pels centres. Existeix un camp obligatori en l'aplicació per a adjuntar la *documentació* acreditativa pertinent, que serà verificada per la direcció territorial corresponent. **No s'han de realitzar enviaments per correu electrònic.**

Amb la informació facilitada per les famílies, el centre procedirà a fer les correccions que corresponguen. La introducció de les al·legacions en ITACA3 haurà de realitzar-se d'acord amb el *model d'al·legació* i el *manual d'ajuda*, disponibles en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (**apartat 4**):

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

## **7. RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT.**

Finalitzat el termini d'esmenes i reclamacions, els centres docents rebran un avís, a través d'ITACA, informant de la data a partir de la qual estaran disponibles en l'aplicació els llistats de la **Resolució Definitiva** de les ajudes individuals de transport.

**No es remetran els llistats definitius per correu electrònic.** Aquests llistats es podran visualitzar i imprimir per a la seua publicació en el tauler d'anuncis del centre, a partir de la data indicada. Aquest llistat conté les següents opcions:

- Alumnat **Beneficiari** i import de l'ajuda concedida.
- Alumnat **No Beneficiari**

A partir de la publicació d'aquesta Resolució Definitiva, les persones interessades tindran el termini d'un **mes**, des de la seua publicació, per a presentar potestativament un **recurs de reposició**, per mitjà de l'aportació, **en el mateix centre educatiu**, de la documentació que estimen adequada.

## **8. JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES.**

- ✓ A l'efecte de justificació de les ajudes, les secretaries dels centres, una vegada conclòs el període lectiu del curs escolar, comprovaran que l'alumnat ha complit la finalitat per a la qual se'ls concedeix l'ajuda.
- ✗ A aquest efecte s'entendrà que **no ha complit** aquesta finalitat l'alumnat que els dies de **no assistència** a classe suposen més del **20%** del total de dies lectius del curs escolar.

## 9. CONTACTE.

Per a gestionar qualsevol incidència, els recordem les **adreces** de correu electrònic que es troben disponibles, segons siga el cas. Per a:

► Renúncies de beques, trasllats de centre, obertura d'ITACA per a noves sol·licituds fora del termini ordinari, dubtes sobre al·legacions o recursos d'ajudes individuals de transport, incidències relacionades amb el servei de transport col·lectiu, canvi de rutes o de parades..., haurà de remetre un correu electrònic a la **Direcció Territorial** corresponent:

- Alacant: [educomplementaris\\_dta@gva.es](mailto:educomplementaris_dta@gva.es)
- Castelló: [complementariseducas@gva.es](mailto:complementariseducas@gva.es)
- València: [sercom\\_dtv@gva.es](mailto:sercom_dtv@gva.es)

► Un altre tipus d'incidències de transport, haurà d'enviar un correu electrònic al Servei de Gestió de Serveis Complementaris de Centres Públics de la **Conselleria d' Educació, Cultura i Esport**:

[servicioscomplementarios@gva.es](mailto:servicioscomplementarios@gva.es)

► Incidències informàtiques. Haurà de posar un tiquet al **SAI** (Suport i Assistència Informàtica), adjuntant la captura de pantalla amb l'error, així com el codi del centre, NIA i nom de l'alumnat afectat, perquè intenten esmenar-ho.

Per a una **informació més ampliada** de cada punt del procediment de resolució de les ajudes de transport escolar, ha de consultar el *Manual d'Usuari d'Ajudes de Transport Escolar*, que s'anirà actualitzant, i està disponible en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport:

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