

**BANC DE LIBRES  
2022-2023  
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".



The screenshot shows the OVICE web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the following tabs: Sol·licituds, Verificació de documents, Zona Personal, FIT, and Registre autonòmic. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Inici > Sol·licituds > Centres educatius > Centres concertats i centres de corpo... On the left side, there is a vertical menu with the following items: Sol·licituds destacades, Pruebas, Procediments firma externa, Tresoreria, Procediments urbanisme, Acreditacions, Centres educatius, Centres públics (exclusiu), Centres educatius (sense distinció de titularitat), and Centres concertats i centres de corporacions locals. The main content area is titled "Centres concertats i centres de corporacions locals" and contains a grid of service links. The links are: Ajudes PAM, Declaració antec. per abusos sexuals, Compte bancari IBAN, Comunicació IRPF, CONCORDIA, and Banc llibres. Each link has a corresponding icon and a brief description.

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

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

4.- Per a autenticar-se en l'aplicació hi ha dos opcions:

- 4.1.- Certificat Digital, o
- 4.2.- Usuari ITACA.

Només pot accedir el/la director/a i/o el titular o representant del centre, que ha d'estar donat d'alta en el Registre de Representants.

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 Idap 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. 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.

La primera pestanya apareixerà omplida amb les "DADES DEL CENTRE". Si la persona que accedix és titular de més d'un centre, haurà de seleccionar el centre que corresponga.

En ella ha d'indicar un correu electrònic a l'efecte de notificació.

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

DADES DEL CENTRE

Curs acadèmic\* 2019

DNINIF\* [input type="text"]

Cod. centre [input type="text"]

Municipi ALCOI

CIF del centre [input type="text"]

Corporació Local

Privat Concertat

Representant de la titularitat [input type="text"]

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 de "DADES BANCÀRIES", apareixerà automàticament el compte bancari del centre on rep el pagament de les despeses del concert. En el cas que es vulga 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.

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

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 [input type="text"]

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

Model de domiciliació bancària [input type="text"]

Examinar... No se ha seleccionadò ningún archivo.

\* Camps obligatoris

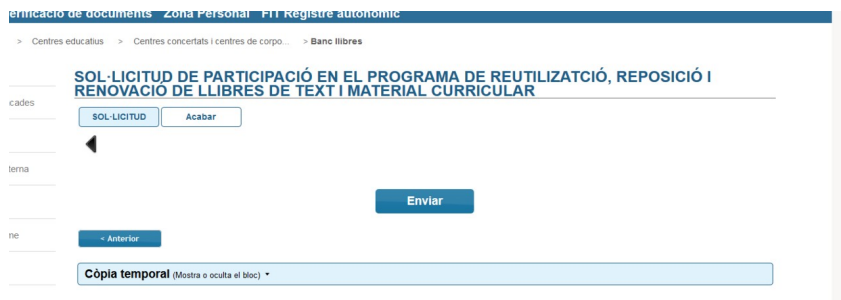
< Anterior

Següent >

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

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

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



The screenshot shows a web form titled "SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR". The form includes fields for "dades" (with "SOL·LICITUD" and "Acabar" buttons), "tema", and "ne" (with an "Anterior" button). There is also a "Còpia temporal" section. A blue "Enviar" button is prominently displayed.

9.- 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.



The screenshot shows a confirmation message: "La vostra sol·licitud s'ha processat correctament." It includes the following information:

- Identificador de la sol·licitud: GVA-LLIBRES01\_SOLCON01-
- Data i hora: 29/05/2019 10:34:31
- Codi de verificació:
- Núm. registre:

Below this information, there is a note: "Per a imprimir la sol·licitud, prema el botó *Obtenir i imprimir document*. Si no disposa d'impressora en aquests moments, guardi el document PDF generat i imprimeixca'l més tard. Prengui nota de l'identificador de la sol·licitud." A link is provided: "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](#)." At the bottom, there is a button: "Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal >>>".

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

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

12.- 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.

13.- 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 2022-2023.

### 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.