

## **INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR - CURSO 2022 / 2023 -**

### **IMPORTANTE**

- **Antes** de iniciar el proceso de tramitación de las solicitudes de ayudas, deberán comprobar que la **ficha de datos familiares del alumnado** se encuentre debidamente actualizada en ITACA.
- Para modificar y grabar los nuevos datos correctamente, deberán pulsar el botón *Guardar* (**CENTRO > ALUMNADO > DATOS FAMILIARES**).

### **ÍNDICE**

- 1. SOLICITUDES Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN.**
  - 1.1 Plazo ordinario.
  - 1.2 Plazo extraordinario.
- 2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.**
  - 2.1 Solicitud con borrador.
    - 2.1 a) Personas usuarias de la aplicación WEB-FAMILIA.
    - 2.1 b) Personas NO usuarias de la aplicación WEB-FAMILIA.
  - 2.2 Borradores con error.
  - 2.3 Solicitudes Nuevas.
  - 2.4 Unidades familiares con varios alumnos solicitantes.
- 3. CIRCUNSTANCIAS SOCIOFAMILIARES.**
  - 3.1 Familias Monoparentales.
  - 3.2 Familias solicitantes con Pasaporte.
  - 3.3 Alumnado escolarizado en centros ordinarios con unidades específicas de Educación Especial.
- 4. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**
  - 4.1 Solicitudes pendientes de baremación.
  - 4.2 Listados Provisionales.
- 5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS ALEGACIONES.**
- 6. MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE UNA SOLICITUD.**
- 7. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**
- 8. COMPATIBILIDAD.**
- 9. RENUNCIAS.**
- 10. CONTACTO.**

## 1. SOLICITUDES Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

El modelo de solicitud de ayuda es **diferente** para el comedor y para el transporte escolar.

### **1.1 PLAZO ORDINARIO.**

Desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria hasta la finalización del periodo de formalización de la matrícula si continúa en el mismo centro, o durante el periodo de formalización de la matrícula en el supuesto de que cambie de centro.

La tramitación de las solicitudes se llevará a cabo durante el período de formalización de la matrícula.

### **1.2 PLAZO EXTRAORDINARIO.**

Excepcionalmente, se podrán presentar solicitudes a lo largo del curso escolar en los siguientes casos:

- ➔ Alumnado que se incorpore al sistema educativo por circunstancias sobrevenidas.
- ➔ Alumnado procedente de otras Comunidades Autónomas.
- ➔ Alumnado que se encuentre en situación de acogimiento familiar o residencial, así como los hijos o hijas de familias acogedoras.
- ➔ Alumnado que sea hijo o hija de víctima de violencia de género o en casos de mujeres en riesgo de exclusión social, presentando un informe previo de la Conselleria competente en la materia y siempre que las disponibilidades presupuestarias así lo permitan.

## 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 2021/2022.
- b) Cumplimentando una **nueva solicitud**.

### **2.1 SOLICITUD CON BORRADOR.**

#### **2.1.a) PERSONAS USUARIAS DE LA APLICACIÓN WEB-FAMILIA.**

A partir del día siguiente de la publicación de la Resolución en el DOGV, podrán **acceder** a visualizar y descargar el **borrador** de solicitud de ayuda, donde constarán *pregrabados* los datos que obran en poder de la Administración relativos a la situación de desocupación o paro sin prestación ni subsidio, familia numerosa, familia monoparental, beneficiario de la renta valenciana de inclusión y grado de discapacidad legalmente reconocido, que ya han sido actualizados de oficio por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

● Si las personas solicitantes de la ayuda **están conformes** con los datos facilitados, deberán **IMPRIMIR, FIRMAR y PRESENTAR EL BORRADOR EN EL CENTRO** donde estarán matriculadas durante el curso 2022/2023, sin necesidad de presentar más documentación.

● Si alguno de los datos que figuran en el borrador no es correcto, se procederá a **imprimir y señalar la circunstancia que cambia** en el **apartado G** del borrador, y presentarlo en el centro educativo, junto con la documentación justificativa.

**IMPORTANTE:** La situación de acogida familiar o residencial, deberá hacerse constar **expresamente** en el Borrador por parte de las personas solicitantes de la ayuda.

### 2.1.b) PERSONAS NO USUARIAS DE LA APLICACIÓN WEB-FAMILIA.

A partir del día siguiente de la publicación de la Resolución en el DOGV, podrán **solicitar** en el **centro educativo** donde el alumnado esté matriculado, un borrador de solicitud de ayuda para el comedor escolar, donde constarán *pregrabados* los datos que obran en poder de la Administración relativos a la situación de desocupación o paro sin prestación ni subsidio, familia numerosa, familia monoparental, beneficiario de la renta valenciana de inclusión y grado de discapacidad legalmente reconocido que ya han sido actualizados de oficio por la Conselleria Educación, Cultura y Deporte.

El centro entregará un **borrador** por cada alumno/a, aunque formen parte de la misma unidad familiar.

● Si las personas solicitantes de la ayuda **están conformes** con los datos facilitados, deberán **FIRMAR EL BORRADOR y PRESENTARLO EN EL CENTRO** donde estará el alumnado matriculado durante el curso 2022/2023, sin necesidad de presentar más documentación.

● Si alguno de los datos que figuran en el borrador no es correcto, se procederá a **señalar la circunstancia que cambia** en el **apartado G** del borrador, y presentarlo en el centro educativo, junto con la documentación justificativa.

### 2.2 BORRADORES CON ERROR.

Para subsanar los borradores que han dado algún error en la generación, el centro accederá a la pestaña *Erróneas* para localizar, en cada borrador, el tipo de error que se haya producido.

Podemos encontrarnos cuatro **tipos de errores** en la generación de borradores:

- ✘ El solicitante con documento XXXXX no tiene fecha de nacimiento definida.
- ✘ La primera persona solicitante con documento XXXXX no consta como tutor/a del alumno/a.
- ✘ El domicilio del alumno/a y de la primera persona solicitante están incompletos.

- ✘ El solicitante con documento XXXXX no tiene un tipo de documento válido( NIF,NIE o Pasaporte)

Para resolver cada uno de los casos anteriores, es necesario, en todos los casos, primero una actuación en ITACA 1 y, luego una actuación en ITACA 3.

Para más información sobre la resolución de estos errores, se recomienda consultar el *Manual De Usuario de Ayudas de Comedor 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, revisar, confirmar o modificar. Se debe tener en cuenta que la precarga de un borrador es un proceso lento.

**En el caso de que el error no se pueda subsanar, la persona interesada deberá presentar una nueva solicitud.**

### 2.3 SOLICITUDES NUEVAS.

La solicitud de ayuda se realizará **presentando el Anexo I** cumplimentado, y adjuntando la documentación acreditativa que se requiere en esta convocatoria en el centro donde estará matriculado el alumnado durante el curso 2022/2023.

- En caso de que el alumnado que forma parte de la misma unidad familiar esté escolarizado en el curso 2022-2023 en un **único centro**, se presentará una **única solicitud**.
- Si está escolarizado en **varios centros**, se presentará **una solicitud por cada centro**.

**ESCOLARIZACIÓN COMBINADA:** En los casos de matrículas combinadas en un centro específico de Educación Especial y un centro ordinario, la solicitud (o en su caso el borrador) deberá presentarse en el **centro específico** de Educación Especial.

### 2.4 UNIDADES FAMILIARES CON VARIOS ALUMNOS SOLICITANTES.

En el caso de alumnado perteneciente a una unidad familiar con más de un/a alumno/a solicitante, se procederá de la siguiente manera:

- ★ Si el borrador del alumnado es **correcto**, se efectuará la confirmación de los datos.
- ★ Si los datos de algún/a alumno/a **no son conformes**, se procederá a señalar la circunstancia que cambia en el **apartado G** del borrador, y presentarlo en el centro educativo, junto con la documentación justificativa.

★ En el caso de que algún/a alumno/a no esté incluido/a en el borrador, se deberá presentar una **nueva solicitud** solo para este/a alumno/a, cumplimentar el *Anexo I* y adjuntar la documentación acreditativa.

Tanto la confirmación del borrador, como la presentación del *Anexo I*, se realizará en el centro donde estará matriculado el alumno/a durante el curso 2022/2023.

Cuando la solicitud se tramite por el procedimiento de borrador y se haya firmado por las personas interesadas, el centro confirmará los datos facilitados que ya estarán incorporados en el programa informático y prestará especial **atención al apartado G** del borrador, donde estarán indicados los **cambios a validar** en cada solicitud, comprobando que la documentación acreditativa es suficiente. Esta tarea se llevará a cabo durante el período de formalización de las matrículas.

### **3. CIRCUNSTANCIAS SOCIOFAMILIARES.**

Se valorarán las circunstancias sociofamiliares especiales del alumnado que se cumplan en el plazo de presentación de solicitudes, obteniendo una **puntuación máxima de 2 puntos**, por los conceptos señalados en ITACA por los centros y debidamente acreditados por las familias.

A continuación, procedemos a aclarar algunas de estas circunstancias sociofamiliares:

#### **3.1. FAMILIAS MONOPARENTALES.**

En el caso de solicitudes donde solo figure una persona solicitante se debe marcar **OBLIGATORIAMENTE** la casilla de *Monoparentalidad* en la pestaña *circunstancias sociofamiliares*. Si no se marca esta casilla, la solicitud de ayuda quedará en *pendiente de subsanación* con el fin de que el centro subsane el error y la vuelva a enviar correctamente.

Si se trata de una **Custodia compartida**, se deberá marcar como tal, cuando se proceda a grabar la solicitud en ITACA. Para poder marcar la casilla de *Monoparentalidad*, solo debe figurar un solicitante (con quien esté empadronado el alumno o la alumna) y debe **OBLIGATORIAMENTE** adjuntar la documentación acreditativa (sentencia de divorcio o convenio regulador y el certificado de empadronamiento colectivo donde resida el alumno o alumna).

#### **3.2. FAMILIAS SOLICITANTES CON PASAPORTE.**

Para las solicitudes tramitadas con un número de pasaporte, debido a que la persona solicitante aún no dispone de NIE, se debe presentar, **OBLIGATORIAMENTE**, un **informe de los servicios sociales**, en el que se haga constar la situación económica de la familia, o en caso de no ser posible, un **informe de la dirección del centro**. En este informe deberá constar, de manera inequívoca, la conveniencia de la concesión de las ayudas para el comedor escolar.

## IMPORTANTE

Cuando se grabe la solicitud, se deberá marcar, en *Circunstancias Sociofamiliares*, la casilla de *Informe de Servicios Sociales* y adjuntar el informe en formato PDF. Si no se incluye el certificado, la solicitud quedará en estado *Pendiente Subsanación* hasta que se adjunte el mismo y el centro la envíe correctamente.

### 3.3. ALUMNADO ESCOLARIZADO EN CENTROS ORDINARIOS CON UNIDADES ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

El alumnado escolarizado en centros ordinarios, con unidades específicas de Educación Especial, como las Aulas de Comunicación y Lenguaje, deberá estar **matriculado** en ITACA en el nivel EPRI,CyL, EE o EESO para que se consideren Beneficiarios Directos.

## 4. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Durante la **tramitación** de las solicitudes, los centros educativos incorporarán todos los datos a través de la aplicación ITACA, señalando las circunstancias concurrentes que hayan sido debidamente acreditadas y la composición de la unidad familiar.

Para una correcta baremación de estas circunstancias, el centro marcará las casillas correspondientes en ITACA, en el apartado *Circunstancias Sociofamiliares*, siempre que estén debidamente acreditadas.

Si desea más información sobre la tramitación de las solicitudes, se recomienda consultar el *Manual De Usuario de Ayudas de Comedor Escolar (apartado 2)*, que encontrará en nuestra página web:

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

### 4.1. SOLICITUDES PENDIENTES DE BAREMACIÓN

Aquellas solicitudes enviadas a SSCC por los centros que no hayan sido incluidas en los listados provisionales, se puede consultar su estado en ITACA, con el fin de proceder, nuevamente, a su envío, una vez haya sido subsanado el error que les afecta.

## A) SOLICITUDES INCLUIDAS EN LA PESTAÑA *PENDIENTE DE SUBSANACIÓN*

### 1. MOTIVO: SOLO FIGURA UNA PERSONA SOLICITANTE Y NO APORTA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE MONOPARENTALIDAD:

- Si el borrador está confirmado, se deberá marcar **Familia Monoparental** (si fuera el caso) en la pestaña *Circunstancias Sociofamiliares* y *Aporta documentación*. Después marcarla como **COMPLETA** y **ENVIAR**.

- Si no le aparece la opción *Aporta documentación*, deberá **desmarcar el tic de Autoriza consulta** (ya que esta opción es solo para aquellas familias que disponen de carnet de monoparental y, si no lo tienen, volverían a quedarse en estado *Pendiente Subsanación*).

Datos Básicos	Circunstancias sociofamiliares	Observaciones	Documentos	Histórico Estados	Auditoria
<b>Beneficiarios directos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Familia víctima de violencia género</li> <li><input type="checkbox"/> Familia víctima de terrorismo</li> <li><input type="checkbox"/> Miembro de familia acogedora</li> <li><input type="checkbox"/> Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión</li> </ul>		<b>Circunstancias sociofamiliares</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Grado discapacidad legalmente reconocido (=&gt; 33%)</li> <li><input type="checkbox"/> Familia numerosa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Familia monoparental               <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Autoriza consulta</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Huérfano absoluto</li> <li><input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor alcohólico, toxicómano o recluso</li> <li><input type="checkbox"/> Persona refugiada</li> <li><input type="checkbox"/> Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular</li> <li><input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor en el paro sin prestación ni subsidio</li> </ul>			

Una vez desmarcado *Autoriza consulta*, le aparecerá la opción que **deberá marcar *Aporta documentación***, así como cumplimentar el campo que indica *Tipo de documento* aportado para acreditar dicha circunstancia.

Datos Básicos	Circunstancias sociofamiliares	Observaciones	Documentos	Histórico Estados	Auditoria
<b>Beneficiarios directos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Familia víctima de violencia género</li> <li><input type="checkbox"/> Familia víctima de terrorismo</li> <li><input type="checkbox"/> Miembro de familia acogedora</li> <li><input type="checkbox"/> Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión</li> </ul>		<b>Circunstancias sociofamiliares</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Grado discapacidad legalmente reconocido (=&gt; 33%)</li> <li><input type="checkbox"/> Familia numerosa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Familia monoparental               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Autoriza consulta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aporta documentación                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Huérfano absoluto</li> <li><input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor alcohólico, toxicómano o recluso</li> <li><input type="checkbox"/> Persona refugiada</li> <li><input type="checkbox"/> Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular</li> </ul>			

Recordar que, en el caso de presentar sentencia de divorcio/convenio regulador y certificado de empadronamiento colectivo, en el que el alumno/a conviva con un solo progenitor, a efectos de la convocatoria, se considera *Familia Monoparental*.

En el supuesto de que la familia no sea monoparental y se tenga que añadir una 2ª persona solicitante, se deberá **eliminar la solicitud y generar una nueva solicitud**. A continuación marcarla como *COMPLETA* y *ENVIAR*.

## 2. MOTIVO: PENDIENTE DE INFORME DE SERVICIOS SOCIALES:

2.1. Para el caso de solicitudes grabadas con **Pasaporte**, donde se requiere la presentación de un **informe de servicios sociales** (o del centro si es conecedor de la situación), se deberá marcar en la pestaña *Circunstancias sociofamiliares* la casilla *Informe de Servicios Sociales* y adjuntar dicho informe. Después marcarla como *COMPLETA* y *ENVIAR*.

2.2. Para aquellas solicitudes grabadas con **Permiso de Residencia**, la AEAT no reconoce este documento. Se deberá cambiar el tipo de documento de Permiso de Residencia a *NIE* en la pestaña *Datos básicos* de la persona solicitante. Después marcarla como *COMPLETA* y *ENVIAR*.

3. MOTIVO: EXCLUIDO POR RESPUESTA DE LA AEAT AL DOCUMENTO ..... POR POSIBLE NACIONALIZACIÓN. SE DEBE PROPORCIONAR NIF:

En la ficha de familiares del alumno/a de ITACA1, se debe añadir el **NIF correcto** y modificar la solicitud de comedor en ITACA3. Después marcarla como *COMPLETA* y *ENVIAR*.

## B) SOLICITUDES INCLUIDAS EN LA PESTAÑA *COMPLETAS*

Se deben seleccionar estas solicitudes y con el botón derecho *ENVIAR*.

## C) SOLICITUDES INCLUIDAS EN LA PESTAÑA *EN PREPARACIÓN*

Se deben completar todos los datos y adjuntar la documentación pertinente. Después marcarlas como *COMPLETA* y *ENVIAR*.

**IMPORTANTE:** Las solicitudes que se encuentran en el estado *En Preparación Completas o Pendiente Subsanación* **NO** entrarán en los listados de admitidos/excluidos hasta que el centro las envíe correctamente.

## 4.2. LISTADOS PROVISIONALES.

En el mes de **septiembre**, una vez baremadas las solicitudes con la puntuación que corresponda a cada ayuda, **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.

Este listado contiene las siguientes opciones:

- Solicitud **Admitida** provisionalmente (se ha baremado entre 1 y 20 puntos).
- Solicitud **Excluida** provisionalmente (NO se ha podido baremar, por falta de documentación).
- Alumnado **Beneficiario** (alumnado Beneficiario Directo).

La aplicación informática mostrará en formato PDF el listado seleccionado y cada centro podrá descargar este *Listado Provisional (Admitidos y Excluidos)*, que será **expuesto** en el **tablón de anuncios** del centro y contendrá únicamente la puntuación obtenida y la relación de solicitudes excluidas.

El centro también podrá descargar el *listado provisional* de Beneficiarios **Directos**. Se recuerda que en aplicación de la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales*, **el listado de Beneficiarios Directos NO SERÁ PUBLICABLE**.

**Una vez comunicados los listados provisionales**, a través de la aplicación ITACA, la dirección del centro podrá consultar en la pestaña *Baremación* de manera individualizada para cada solicitud, el **detalle** de la puntuación obtenida, los datos económicos y sociofamiliares empleados para la baremación, y/o los motivos de denegación de la ayuda, a los efectos de informar a las personas solicitantes, de **forma individual**, sobre los datos que constan en la solicitud.

## **5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS ALEGACIONES.**

Publicados los listados provisionales, las personas interesadas tendrán un **plazo de diez días hábiles**, contados a partir de la inserción en los tabloneros de anuncios de los centros educativos, para enmendar los defectos observados y presentar las **alegaciones** oportunas por medio de la aportación, **en el mismo centro educativo**, de la documentación que estimen adecuada.

Las alegaciones serán **registradas** en la aplicación informática por los centros. Existe un campo obligatorio en la aplicación para adjuntar la *documentación*.

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 *modelo de alegación* y el *manual de ayuda*, disponibles en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte:

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

A la hora de grabar una alegación en ITACA, la aplicación le ofrecerá 2 posibilidades:

A) Si pulsa el botón *Solicitud Corregida*, la solicitud pasará al estado *Enviada* y volverá a ser baremada con los nuevos datos modificados por el centro. **Este botón solo se pulsará cuando el centro haya modificado la solicitud con nuevos datos personales** (nuevo documento de identidad, cambio en el número de miembros, ...) **o cuando se haya marcado alguna casilla en *Circunstancias Sociofamiliares*** (familia numerosa, monoparental, discapacidad, ...).

B) Si pulsa el botón *Trasladar SSCC/DT*, la solicitud pasará al estado *Alegaciones SSCC* para que sea resuelta por los Servicios Centrales. **Este botón se pulsará cuando la familia haya aportado documentación adicional**, como por ejemplo, el certificado de la AEAT correspondiente, o en caso de que el centro tenga alguna duda, sobre la documentación presentada, para resolver la alegación.

**IMPORTANTE:** Una vez realizadas las opciones A ó B por parte del centro, para que la alegación se considere presentada, la solicitud deberá encontrarse en el estado *Enviada* (opción A) o *Alegaciones SSCC* (opción B).  
Las solicitudes que figuran en la pestaña *Alegaciones Centro*, NO serán rebaremadadas (se consideran que continúan **incompletas**). El centro debe rellenar el campo de observaciones y trasladar a SSCC/DT.

## **6. MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE UNA SOLICITUD.**

En el caso de que la solicitud haya quedado **excluida**, se debe conocer el motivo de exclusión, a qué NIF afecta y la documentación necesaria para subsanar.

MOTIVO DE EXCLUSIÓN	DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR EN ITACA
1. <b>Ausencia</b> de DNI/NIF/NIE, que imposibilita recabar la información tributaria.	- Corregir el DNI/NIF/NIE afectado en ITACA1, en la ficha del alumno/a. - Fotocopia del DNI/NIF/NIE. - <b>Declaración</b> de la Renta o Certificado de <b>Imputaciones Íntegras</b> del 2021.
2. Incumplimiento de obligaciones fiscales: 2.1. Por incumplir la <b>obligación</b> de declarar (la persona solicitante está obligada a certificar los ingresos percibidos y NO lo ha realizado). 2.2. Por constar <b>varias</b> declaraciones a la AEAT (la persona solicitante ha realizado varias declaraciones, una primera declaración y otra/s complementaria/s, por ello, es necesario un resumen de las mismas).	2.1. <b>Declaración</b> de la Renta o Certificado de <b>Imputaciones Íntegras</b> del 2021. 2.2. Certificado <b>Resumen</b> anual de las Declaraciones de la Renta 2021.
3. Comunicación por parte de la AEAT de que <b>no ha identificado</b> al titular del documento de identidad personal o que carece de datos económicos.	- Fotocopia del NIE afectado.

## **7. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

Finalizado el plazo de enmiendas y reclamaciones, los centros docentes recibirán un aviso, a través de ITACA, informando de la fecha a partir de la cual estarán disponibles en la aplicación los **listados de la Resolución Definitiva** de las ayudas de comedor.

Los listados se podrán visualizar e imprimir para su publicación en el tablón de anuncios del centro, a partir de la fecha indicada. Este listado contiene las siguientes opciones:

- Alumnado **Beneficiario** y tipo de ayuda concedida.
- Alumnado **No Beneficiario**
- Alumnado **Beneficiario Directo** (**NO PUBLICABLE** en aplicación de la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales*).

A través de la aplicación ITACA, en la pestaña *Baremación*, la dirección del centro podrá consultar, de manera individualizada, para cada solicitud, el **detalle de la puntuación** obtenida, los datos económicos y sociofamiliares empleados para la baremación, y/o los motivos de denegación de la ayuda, a los efectos de informar a las personas solicitantes, sobre los datos que constan en la solicitud.

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.

## **8. COMPATIBILIDAD.**

Las ayudas de comedor escolar son compatibles con otras subvenciones, ayudas o ingresos, procedentes de otras administraciones públicas, destinados a la misma finalidad, siempre que, en concurrencia con las mismas, no supere el coste del servicio de comedor escolar.

Las personas beneficiarias deberán comunicar a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte la obtención de subvenciones o becas para la misma finalidad, procedente de cualquier otra administración pública.

Se deberá marcar en ITACA, la casilla *otras ayudas* e introducir el *importe* de dicha ayuda.

## **9. RENUNCIAS**

Las personas beneficiarias deberán comunicar, en su caso, la renuncia de forma permanente a la ayuda de comedor concedida, sin que puedan volver a beneficiarse de la misma durante el resto del curso escolar.

Para ello pueden descargar el modelo de renuncia en el enlace:

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

Dicho modelo lo debe firmar la familia solicitante y el centro lo debe subir a la pestaña *Documentos* de la solicitud de ayuda del alumno en ITACA.

Una vez subido el documento de renuncia, se debe informar por correo electrónico a la Dirección Territorial correspondiente para que proceda a grabar dicha renuncia.

## 10. CONTACTO.

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

► Comunicar cambios en la ficha de datos de comedor del centro, renunciaciones, incidencias con contratos y monitores..., deberá remitir un correo electrónico a la **Dirección Territorial** correspondiente:

- 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)

► Otro tipo de incidencias de comedor, deberá enviar un correo electrónico al Servicio de Gestión de Servicios Complementarios de Centros Públicos de la **Conselleria de Educación, Cultura y Deporte**:

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

► Incidencias informáticas. Deberá poner un ticket al **SAI** (Suport i Assistència Informàtica), adjuntando la captura de pantalla con el error, así como el código del centro, NIA y nombre del alumnado afectado, para que intenten subsanarlo.

Para una **información más ampliada** de cada punto del procedimiento de tramitación de las ayudas de comedor escolar, debe consultar el *Manual de Usuario de Ayudas de Comedor 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>