

INSTRUCCIONS PER A LA TRAMITACIÓ DE LES AJUDES DE MENJADOR ESCOLAR - CURS 2022 / 2023 -

IMPORTANT

- **Abans** d'iniciar el procés de tramitació de les sol·licituds d'ajudes, hauran de comprovar que la **fitxa de dades familiars de l'alumnat** es trobe degudament actualitzada en ITACA.
- Per a modificar i gravar les noves dades correctament, hauran de punxar el botó **Guardar (CENTRE > ALUMNAT > DADES FAMILIARS)**.

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. CIRCUMSTÀNCIES SOCIOFAMILIARS.**
 - 3.1 Famílies Monoparentals.
 - 3.2 Famílies sol·licitants amb Passaport.
 - 3.3 Alumnat escolaritzat en centres ordinaris, amb unitats específiques d'Educació Especial.
- 4. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.**
 - 4.1 Sol·licituds Pendants de Baremació
 - 4.2 Llistats Provisionals.
- 5. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE LES AL·LEGACIONS.**
- 6. MOTIUS D'EXCLUSIÓ D'UNA SOL·LICITUD.**
- 7. RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT.**
- 8. COMPATIBILITAT.**
- 9. RENÚNCIES.**
- 10. CONTACTE.**

1. SOL·LICITUDS I TERMINIS DE PRESENTACIÓ.

El model de sol·licitud d'ajuda és **diferent** per al menjador i per al transport escolar.

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.

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

1.2 TERMINI EXTRAORDINARI.

Excepcionalment, es podran presentar sol·licituds al llarg del curs escolar en els següents casos:

- ➔ Alumnat que s'incorpore al sistema educatiu per circumstàncies sobrevingudes.
- ➔ Alumnat procedent d'altres Comunitats Autònomes.
- ➔ Alumnat que es trobe en situació d'acolliment familiar o residencial, així com els fills o filles de famílies acollidores.
- ➔ Alumnat que siga fill o filla de víctima de violència de gènere o en casos de dones en risc d'exclusió social, presentant un informe previ de la Conselleria competent en la matèria i sempre que les disponibilitats pressupostàries així ho permeten.

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 per al curs escolar 2021/2022.
- 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 relatives a la situació de desocupació o atur sense prestació ni subsidi, família nombrosa, família monoparental, beneficiari de la renda valenciana d'inclusió i grau de discapacitat legalment reconegut, que ja han sigut actualitzades d'ofici per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

● Si les persones sol·licitants de l'ajuda **estan conformes** amb les dades facilitades, hi hauran d'**IMPRIMIR, SIGNAR i PRESENTAR L'ESBORRANY EN EL CENTRE** on estaran matriculades durant el curs 2022/2023, 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.

IMPORTANT: La situació d'acolliment familiar o residencial, haurà de fer-se constar **expressament** en l'Esborrany per part de les persones sol·licitants de l'ajuda.

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 per al menjador escolar, on constaran *pregravades* les dades que obren en poder de l'Administració relatives a la situació de desocupació o atur sense prestació ni subsidi, família nombrosa, família monoparental, beneficiari de la renda valenciana d'inclusió i grau de discapacitat legalment reconegut que ja han sigut actualitzades d'ofici per la Conselleria Educació, Cultura i Esport.

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 2022/2023, 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.

- ✘ El sol·licitant amb document XXXXX no té un tipus de document vàlid (NIF, NIE o Passaport)

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 Menjador 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 pugua 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 2022/2023.

- En cas que l'alumnat que forma part de la mateixa unitat familiar estiga escolaritzat en el curs 2022-2023 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/a 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 2022/2023.

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. CIRCUMSTÀNCIES SOCIOFAMILIARS.

Es valoraran les circumstàncies sociofamiliars especials de l'alumnat que es complisquen en el termini de presentació de sol·licituds, obtenint una **puntuació màxima de 2 punts**, pels conceptes assenyalats en ITACA pels centres i degudament acreditats per les famílies.

A continuació, procedim a aclarir algunes d'aquestes circumstàncies sociofamiliars:

3.1 FAMÍLIES MONOPARENTALS.

En el cas de sol·licituds on només figure una persona sol·licitant s'ha de marcar **OBLIGATÒRIAMENT** la casella de Monoparentalidad en la pestanya *circumstàncies sociofamiliars*. Si no és marca aquesta casella, la sol·licitud d'ajuda quedarà en *pendent d'esmena*.

Si es tracta d'una **Custòdia compartida**, s'haurà de marcar com a tal, quan es procedisca a gravar la sol·licitud en ITACA. Per a poder marcar la casella de *Monoparentalitat* només ha de figurar un sol·licitant (amb qui estiga empadronat l'alumne o l'alumna) i deu **OBLIGATÒRIAMENT** adjuntar la documentació acreditativa (sentència de divorci o conveni regulador i el certificat d'empadronament col·lectiu on residisca l'alumne o alumna).

3.2 FAMÍLIES SOL·LICITANTS AMB PASSAPORT.

Per a les sol·licituds tramitades amb un número de passaport, pel fet que la persona sol·licitant encara no disposa de NIE, s'ha de presentar, **OBLIGATÒRIAMENT**, un **informe dels serveis socials**, en el qual es faça constar la situació econòmica de la família, o en cas de no ser possible, un **informe de la direcció del centre**. En aquest informe haurà de constar, de manera inequívoca, la conveniència de la concessió de les ajudes per al menjador escolar.

IMPORTANT

Quan el centre grave la sol·licitud haurà de marcar, en *Circumstàncies Sociofamiliars*, la casella d'*Informe de Serveis Socials* i adjuntar l'informe en format PDF.

Si no s'inclou el certificat, la sol·licitud quedarà en estat *Pendent d'Esmena* fins que s'adjunte el mateix i el centre l'envie correctament.

3.3. ALUMNAT ESCOLARITZAT EN CENTRES ORDINARIS AMB UNITATS ESPECÍFIQUES D'EDUCACIÓ ESPECIAL.

L'alumnat escolaritzat en centres ordinaris, amb unitats específiques d'Educació Especial, com les Aules de Comunicació i Llenguatge, haurà d'estar **matriculat** en ITACA en el nivell EPRI, CiL, EE o EESO perquè es consideren Beneficiaris Directes.

4. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

Durant la **tramitació** de les sol·licituds, els centres educatius incorporaran totes les dades a través de l'aplicació informàtica ITACA, assenyalant les circumstàncies concurrents que hagen sigut degudament acreditades i la composició de la unitat familiar.

Per a una correcta baremació d'aquestes circumstàncies, el centre marcarà les caselles corresponents en ITACA, en l'apartat *Circumstàncies Sociofamiliars*, sempre que estiguen degudament acreditades.

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

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

4.1 SOL·LICITUDS PENDENTS DE BAREMACIÓ

Aquelles sol·licituds enviades a SSCC pels centres que no hagen sigut incloses en els llistats provisionals, es pot consultar el seu estat en ITACA, amb la finalitat de procedir, novament, al seu enviament, una vegada haja sigut esmenat l'error que els afecta.

A) SOL·LICITUDS INCLOSES EN LA PESTANYA *PENDENT D'ESMENA*

1. MOTIU: NOMÉS FIGURA UNA PERSONA SOL·LICITANT I NO APORTA DOCUMENTACIÓ QUE JUSTIFIQUE MONOPARENTALITAT:

- Si l'esborrany està confirmat, s'haurà de marcar **Família Monoparental** (si fora el cas) en la pestanya *Circumstàncies Sociofamiliars* i Aporta documentació. Després marcar-la com a **COMPLETA i ENVIAR**.

- Si no li apareix l'opció *Aporta documentació*, haurà de **desmarcar el tic de Autoritza consulta** (ja que aquesta opció és només per a aquelles famílies que disposen de carnet de monoparental i, si no ho tenen, tornarien a quedar-se en estat *Pendent Esmena*).

✓ Datos Básicos ✓ Circunstancias sociofamiliares Observaciones Documentos Histórico Estados Auditoria

▼ Beneficiarios directos

- Familia víctima de violencia género
- Familia víctima de terrorismo
- Miembro de familia acogedora
- Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión

▼ Circunstancias sociofamiliares

- Grado discapacidad legalmente reconocido (=> 33%)
- Familia numerosa
- Familia monoparental
 - Autoriza consulta
- Huérfano absoluto
- Padre/Madre/Tutor alcohólico, toxicómano o recluso
- Persona refugiada
- Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular
- Padre/Madre/Tutor en el paro sin prestación ni subsidio

Una vegada desmarcat *Autoriza consulta*, li apareixerà l'opció que **haurà de marcar *Aporta documentació***, així com emplenar el camp que indica Tipus de document aportat per a acreditar aquesta circumstància.

✓ Datos Básicos ✓ Circunstancias sociofamiliares Observaciones Documentos Histórico Estados Auditoria

▼ Beneficiarios directos

- Familia víctima de violencia género
- Familia víctima de terrorismo
- Miembro de familia acogedora
- Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión

▼ Circunstancias sociofamiliares

- Grado discapacidad legalmente reconocido (=> 33%)
- Familia numerosa
- Familia monoparental
 - Autoriza consulta
 - Aporta documentación
- Huérfano absoluto
- Padre/Madre/Tutor alcohólico, toxicómano o recluso
- Persona refugiada
- Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular

Tipo de documento

Recordar que, en el cas de presentar sentència de divorci/conveni regulador i certificat d'empadronament col·lectiu, en el qual l'alumne/a convisca amb un sol progenitor, a l'efecte de la convocatòria, es considera *Família Monoparental*.

En el cas que la família no siga monoparental i s'haja d'afegir una 2a persona sol·licitant, **s'haurà d'eliminar la sol·licitud i generar una nova sol·licitud**. A continuació marcar-la com a *COMPLETA i ENVIAR*.

2. MOTIU: PENDENT D'INFORME DE SERVEIS SOCIALS:

2.1. Per al cas de sol·licituds gravades amb **Passaport**, on es requereix la presentació d'un **informe de serveis socials** (o del centre si és coneixedor de la situació), s'haurà de marcar en la pestanya *Circumstàncies sociofamiliares* la casella *Informe de Serveis Socials* i adjuntar aquest informe. Després marcar-la com a *COMPLETA i ENVIAR*.

2.2. Per a aquelles sol·licituds gravades amb **Permís de Residència**, la AEAT no reconeix aquest document. S'haurà de canviar el tipus de document de Permís de Residència a NIE en la pestanya Dades bàsiques de la persona sol·licitant. Després marcar-la com a **COMPLETA i ENVIAR**.

3. MOTIU: EXCLÒS PER RESPOSTA DE LA AEAT AL DOCUMENT PER POSSIBLE NACIONALITZACIÓ. S'HA DE PROPORCIONAR NIF:

En la fitxa de familiars de l'alumne/a d'ITACA1, s'ha d'afegir el **NIF correcte** i modificar la sol·licitud de menjador en ITACA3. Després marcar-la com a **COMPLETA i ENVIAR**.

B) SOL·LICITUDS INCLOSES EN LA PESTANYA COMPLETES

S'han de seleccionar aquestes sol·licituds i amb el botó dret **ENVIAR**.

C) SOL·LICITUDS INCLOSES EN LA PESTANYA EN PREPARACIÓ

S'han de completar totes les dades i adjuntar la documentació pertinent. Després marcar-les com a **COMPLETA i ENVIAR**.

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

4.2 LLISTATS PROVISIONALS.

Al mes de setembre, una vegada baremades les sol·licituds amb la puntuació que corresponga a cada ajuda, **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 puntuació obtinguda, a fi de detectar incidències o possibles errors en la baremació.

Aquest llistat conté les següents opcions:

- Sol·licitud **Admesa provisionalment** (s'ha baremat entre 1 i 20 punts).
- Sol·licitud **Exclosa provisionalment** (NO s'ha pogut baremar, per falta de documentació).
- Alumnat **Beneficiari** (alumnat Beneficiari Directe).

L'aplicació informàtica mostrarà en format PDF el llistat seleccionat i cada centre podrà descarregar aquest *Llistat Provisional (Admesos i Exclosos)*, que serà **exposat** en el **tauler d'anuncis** del centre i contindrà únicament la puntuació obtinguda i la relació de sol·licituds excloses.

El centre també podrà descarregar el *l·listat provisional* de Beneficiaris **Directes**. Es recorda que en aplicació de la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Personals i Garantia dels Drets Digitals*, el **l·listat de Beneficiaris Directes NO SERÀ PUBLICABLE**.

Una vegada comunicats els l·listats provisionals, a través de l'aplicació ITACA, la direcció del centre podrà consultar en la pestanya *Baremació* de manera individualitzada per a cada sol·licitud, el **detall** de la puntuació obtinguda, les dades econòmiques i sociofamiliars empleades per a la baremació, i/o els motius de denegació de l'ajuda, a l'efecte d'informar les persones sol·licitants, de manera **individual**, sobre les dades que consten en la sol·licitud.

5. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE LES AL·LEGACIONS.

Publicats els l·listats 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*.

Amb la informació facilitada per les famílies, el centre procedirà a fer les correccions que corresponguen. La introducció de les al·legacions en ITACA 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:

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

A l'hora de gravar una al·legació en ITACA, l'aplicació li oferirà 2 possibilitats:

A) Si premeu el botó *Sol·licitud Corregida*, la sol·licitud passarà a l'estat *Enviada* i tornarà a ser baremada amb les noves dades modificades pel centre.

Aquest botó només es premerà quan el centre haja modificat la sol·licitud amb noves dades personals (nou document d'identitat, canvi en el nombre de membres, ...) **o quan s'haja marcat alguna casella en *Circumstàncies Sociofamiliars*** (família nombrosa, monoparental, discapacitat ...).

B) Si premeu el botó *Traslladar SSCC/DT*, la sol·licitud passarà a l'estat *Al·legacions SSCC* perquè siga resolta pels Serveis Centrals. **Aquest botó es premerà quan la família haja aportat documentació addicional**, com per exemple, el certificat de l'AEAT corresponent, o en cas que el centre tinga algun dubte, sobre la documentació presentada, per a resoldre l'al·legació.

IMPORTANT: Una vegada realitzades les opcions A o B per part del centre, perquè l'al·legació es considere presentada, la sol·licitud haurà de trobar-se en l'estat *Enviada* (opció A) o *Al·legacions SSCC* (opció B).
Les sol·licituds que figuren en la pestanya *Al·legacions Centre*, NO seran rebaremades (es consideren que encara estan **incompletes**). El centre ha d'emplenar el camp d'observacions i traslladar a SSCC/DT.

6. MOTIUS D'EXCLUSIÓ D'UNA SOL·LICITUD.

En el cas que la sol·licitud haja quedat **exclusa**, s'ha de conèixer el motiu d'exclusió, a quin NIF afecta i la documentació necessària per a esmenar.

MOTIU D'EXCLUSIÓ	DOCUMENTACIÓ A ADJUNTAR EN ITACA
1. Absència de DNI/NIF/NIE, que impossibilita recaptar la informació tributària.	- Corregir el DNI/NIF/NIE afectat en ITACA1, en la fitxa de l'alumne/a. - Fotocòpia del DNI/NIF/NIE. - Declaració de la Renda o Certificat d'Imputacions Íntegres del 2021.
2. Incompliment d'obligacions fiscals: 2.1. Per incomplir l'obligació de declarar (la persona sol·licitant està obligada a certificar els ingressos percebuts i NO ho ha realitzat). 2.2. Per constar diverses declaracions a l'AEAT (la persona sol·licitant ha realitzat diverses declaracions, una primera declaració i una altra/s complementària/s, per això, és necessari un resum de les mateixes).	2.1. Declaració de la Renda o Certificat d'Imputacions Íntegres del 2021. 2.2. Certificat Resum anual de les Declaracions de la Renda 2021.
3. Comunicació per part de l'AEAT que no ha identificat al titular del document d'identitat personal o que manca de dades econòmiques.	- Fotocòpia del NIE afectat.

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 **l·listats de la Resolució Definitiva** de les ajudes de menjador.

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

- Alumnat **Beneficiari** i tipus d'ajuda concedida.
- Alumnat **No Beneficiari**
- Alumnat **Beneficiari Directe (NO PUBLICABLE** en aplicació de la *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Personals i Garantia dels Drets Digitals*).

A través de l'aplicació ITACA, en la pestanya *Baremació*, la direcció del centre podrà consultar, de manera individualitzada, per a cada sol·licitud, el **detall de la puntuació** obtinguda, les dades econòmiques i sociofamiliars empleades per a la baremació, i/o els motius de denegació de l'ajuda, a l'efecte d'informar les persones sol·licitants, sobre les dades que consten en la sol·licitud.

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. COMPATIBILITAT.

Les ajudes de menjador escolar són compatibles amb altres subvencions, ajudes o ingressos, procedents d'altres administracions públiques, destinats a la mateixa finalitat, sempre que, en concurrència amb aquestes, no supere el cost del servei de menjador escolar.

Les persones beneficiàries hauran de comunicar a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport l'obtenció de subvencions o beques per a la mateixa finalitat, procedent de qualsevol altra administració pública.

S'haurà de marcar en ITACA, la casella *altres ajudes* i introduir *l'import* d'aquesta ajuda.

9. RENÚNCIES

Les persones beneficiàries hauran de comunicar, en el seu cas, la renúncia de manera permanent a l'ajuda de menjador concedida, sense que puguen tornar a beneficiar-se de la mateixa durant la resta del curs escolar.

Per a això poden descarregar el model de renúncia en l'enllaç:

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

Aquest model ho ha de signar la família sol·licitant i el centre l'ha de pujar a la pestanya *Documents* de la sol·licitud d'ajuda de l'alumne en ITACA.

Una vegada pujat el document de renúncia, s'ha d'informar per correu electrònic a la Direcció Territorial corresponent perquè procedisca a gravar aquesta renúncia.

10. CONTACTE.

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

- ▶ Comunicar canvis en la fitxa de dades de menjador del centre, renúncies, incidències relacionades amb contractes i monitors..., haurà de remetre un correu electrònic a la **Direcció Territorial** corresponent:
 - Alacant: educomplementaris_dta@gva.es
 - Castelló: complementariseducas@gva.es
 - València: sercom_dtv@gva.es
comedores_dtv@gva.es
- ▶ Un altre tipus d'incidències de menjador, 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

- ▶ 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 tramitació de les ajudes de menjador escolar, ha de consultar el *Manual d'Usuari d'Ajudes de Menjador 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>