

**PROGRAMA BANCO DE LIBROS
2023-2024
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
PARA LOS
CENTROS CONCERTADOS Y DE
TITULARIDAD DE CORPORACIONES LOCALES**

MANUAL DEL TRÁMITE DE LA COMUNICACIÓN

ÍNDICE

| | |
|--|----------|
| 1. OBJETO..... | 2 |
| 2. PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y CUMPLIMENTACIÓN OFICINA VIRTUAL..... | 2 |
| 3. COPIA TEMPORAL..... | 5 |

1. OBJETO

El objeto del manual es indicar los pasos a seguir para cumplimentar el trámite telemático en la plataforma OVICE (Oficina Virtual) para la comunicación de la solicitud de participación en el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, por parte de los centros privados concertados y de titularidad de corporaciones locales.

2. PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y CUMPLIMENTACIÓN OFICINA VIRTUAL

El procedimiento de acceso y cumplimentación por parte de los centros educativos al formulario es el siguiente:

1.- Acceder a través del navegador web (Mozilla Firefox, Internet Explorer 7 o superior, Google Chrome, etc.) a la dirección <https://ovice.gva.es/>, apartado de “Centros concertados y centros de corporaciones locales”.

2.- Seleccionar la opción “Banco de Libros”.



The screenshot shows the OVICE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Solicitudes, Verificación de documentos, Zona Personal, and FIT Registro autonómico. Below this, a breadcrumb trail reads: Inicio > Solicitudes > Centros educativos > Centros concertados y centros de corp... On the left side, there is a vertical menu with the following items: Solicitudes destacadas, Pruebas, Procedimientos firma externa, Tesorería, Procedimientos urbanismo, Acreditaciones, Centros educativos, Centros públicos (exclusivo), Centros educativos (sin distinción de titularidad), and Centros concertados y centros de corporaciones locales. The main content area is titled 'Centros concertados y centros de corporaciones locales' and contains a grid of links for various services: Ayudas PAM, Ayudas PAM, Declaración antec. por abusos sexuales, Declaración antec. por abusos sexuales, Cuenta bancaria IBAN, Comunicación IRPF, Comunicación IRPF, CONCORDIA, Banco libros, and Banco libros.

3.- Seleccionar el trámite “**Solicitud de participación en el programa de banco de libros**”.

Seleccionado el formulario correspondiente, hacer clic en “Acceder”.

4.- Para autenticarse en la aplicación hay dos opciones:

4.1.- Certificado Digital, o

4.2.- Usuario ITACA.

Sólo puede acceder el/la director/a i/o el titular o representante del centro, que debe estar dado de alta en el Registro de Representantes.

Solicitudes Verificación de documentos

¿Cómo desea acceder?

- ▶ Certificado digital
- ▶ Usuario correo GVA
- ▶ Usuario ITACA
- ▶ Usuario de la oficina

- **Certificado digital** emitido por una Autoridad de Certificación reconocida en la plataforma utilizada. Esta plataforma admite certificados digitales reconocidos conforme el estándar ITU-T X.509 v3, emitidos por múltiples prestadores de servicios de certificación.
- **Usuario y contraseña** que identifica a los usuarios de correo GVA en l'Oficina Tactica.
- **Usuario y contraseña** que identifica a los miembros de la Oficina Tactica en el servidor Idap ITACA.
- **Usuario registrado** en la propia oficina. Necesario en caso de no poder acceder por alguno de los métodos anteriores.

Seleccione el método de acceso con el que desea entrar en a la oficina.

5.- El formulario tiene una serie de pestañas que se deberán cumplimentar para solicitar el trámite. Para pasar de una pestaña a otra puede hacer clic en "Siguiente" o bien hacer clic directamente sobre la pestaña en el menú superior.

La primera pestaña aparecerá cumplimentada con los "DATOS DEL CENTRO". Si la persona que accede es titular de varios centros, deberá seleccionar el centro que corresponda.

En ella debe indicar un correo electrónico a efectos de notificación.

Solicitudes Verificación de documentos Zona Personal FIT Registro autonómico

Inicio > Solicitudes > Centros educativos > Centros concertados y centros de corp... > Banco libros

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

DATOS DEL CENTRO | DECLARACION RESPONSABLE | VERIFICACIÓN DATOS | DATOS BANCARIOS | COMUNICACIÓN | AUTORIZACIÓN PARA VERIFICAR

DATOS DEL CENTRO

Convocatoria []

ID solicitante (NIF/NIE) []

Cod. Centro []

Nombre del centro []

Municipio []

NIF del centro []

Corporación Local

Privado Concertado

Representante de la titularidad []

Correo a efectos de notificación []

Titular []

Centro ordinario

Centro de acción educativa singular (CAES)

Centro de educación especial

* Campos obligatorios

Siguiente >

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ▾

6.- En la pestaña de "DATOS BANCARIOS", aparecerá automáticamente la cuenta bancaria del centro donde recibe el pago de los gastos del concierto. Si desea recibir la subvención en otra cuenta, deberá pulsar el botón "Otra cuenta" e indicarla en el campo editable. Si esta cuenta está ya dada de alta en la Generalitat no deberá adjuntar ninguna documentación. Pero en el supuesto de que no estuviera dada de alta en la Generalitat, la entidad tendrá que darla de alta a través del sistema [PROPER](#) en cumplimiento de la Orden 2/2022 de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico y adjuntar la justificación del alta generada por el sistema PROPER.

Solicitudes Verificación de documentos Zona Personal FIT Registro autonómico

Inicio > Solicitudes > Centros educativos > Centros concertados y centros de corp... > Banco libros

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

VERIFICACIÓN DATOS DATOS BANCARIOS COMUNICACIÓN AUTORIZACIÓN PARA VERIFICAR LAS NECESIDADES DEL BANCO DE LIBROS SOLICIT

DATOS BANCARIOS

Indique la cuenta bancaria* Cuenta del concierto Otra cuenta

Cuenta IBAN

Si ha indicado una cuenta distinta a la del concierto y ésta no está dada de alta en la Generalitat, deberá adjuntar el justificante de alta generado por el programa PROPER (Orden 2/2022 de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico)

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

* Campos obligatorios

< Anterior Siguiente >

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ▾

7.- El formulario no se podrá enviar si algún campo marcado como obligatorio (“*”) está en blanco.

8.- Al acabar de cumplimentar los datos del formulario hay que hacer clic en “Enviar”.

ralitat Valenciana Gestión Tactica_DESA Registre Representant... Gestio Contraseñas y ... Gestio Credencials CO... Recollibres-PRE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

SOLICITUD Finalizar

Enviar

< Anterior

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ▾

9.- El proceso de envío no finaliza hasta que aparezca en pantalla el mensaje “Su solicitud ha sido procesada correctamente”. Si no ha cumplimentado algún campo marcado como obligatorio la aplicación lo indicará en este paso.

n de documentos Zona Personal FIT Registro autonómico

s educativos > Centros concertados y centros de corp... > Banco libros

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Obtener e imprimir documento

Permite descargar el documento PDF generado

Su solicitud ha sido procesada correctamente.

Identificador de la solicitud: GVA-LIBRES01_SOLCON01- Fecha y hora: 29/05/2019 17:06:07 Código de verificación:
 Núm. registro:

Para imprimir la solicitud, pulse el botón *Obtener e imprimir documento*.
 Si no dispone de impresora en estos momentos, guarde el documento PDF generado e imprímalo más tarde.

Tome nota del identificador de la solicitud

El código de verificación le permitirá recuperar el documento. [pantalla para obtener el documento generado a partir del código de verificación y del identificador de solicitud.](#)

10.- Una vez enviado, se debe descargar la copia del justificante del trámite realizado pulsando el botón “Obtener e imprimir documento”.

11.- Debe guardar el justificante en pdf descargado, que ya estará firmado digitalmente..

12.- Una vez guardado el fichero de la solicitud, habrá que avanzar la solicitud pulsando el botón “Finalizar e ir a mi sitio personal”. En ese momento, la solicitud estará totalmente presentada, firmada y registrada en el registro telemático de la consellería.

13.- Una vez finalizada y presentada la solicitud, esta pasa a disposición de Servicios Centrales de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, para su gestión. Pueden darse los siguientes casos:

- Solicitud a subsanar (cualquier documentación que fuera necesario subsanar sera requerida mientras el expediente se encuentre en fase “Remitido”).
- Solicitud denegada. Motivo: No reúne los requisitos indicados en la convocatoria
- Solicitud resuelta favorablemente. En este caso, se enviará un correo electrónico a la dirección de correo del titular, comunicando al centro que reúne los requisitos para ser participante en el Banco de Libros del curso 2023-2024.


3. COPIA TEMPORAL

Durante el proceso de cumplimentación del formulario, puede hacer una copia temporal de los datos que ya están introducidos para no perderlos en caso de que no pueda acabar el proceso de envío. Para ello hacer clic en la opción “Copia temporal” → “Almacenar en mi ordenador”, e indicar dónde se desea guardar el fichero. Para restaurar los datos guardados en caso de pérdida, hay que cargarlos desde el fichero que se generó y hacer clic en la opción “Cargar datos del fichero seleccionado”.


* Campos obligatorios

Siguiente >

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ^



Almacenar en mi ordenador



Cargar estado desde un fichero

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado