

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA BANCO DE LIBROS PARA LOS CENTROS CONCERTADOS Y DE TITULARIDAD DE CORPORACIONES LOCALES


Realizará la solicitud accediendo al **TRÁMITE OVICE** a través del formulario <https://ovice.gva.es/>, apartado de “Centros concertados y centros de corporaciones locales”, seleccionando 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 the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 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** (with a star icon), **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 service options: **Ayudas PAM** (with a document icon), **Declaración antec. por abusos sexuales** (with an information icon), **Cuenta bancaria IBAN**, **Comunicación IRPF**, **CONCORDIA**, and **Banco libros**.

Seleccionará el trámite **“Solicitud de participación en el programa de banco de libros”** y para autenticarse en la aplicación será necesario el Certificado Digital o Usuario ITACA.

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



The screenshot shows the '¿Cómo desea acceder?' screen in the OVICE web application. The screen has a blue header with the tabs **Solicitudes** and **Verificación de documentos**. Below the header, there is a question: **¿Cómo desea acceder?**. There are four options, each with a right-pointing arrow icon: **Certificado digital**, **Usuario correo GVA**, **Usuario ITACA**, and **Usuario de la oficina**. Below the options, there is a list of bullet points:

- 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.

 At the bottom of the screen, there is a note: **Seleccione el método de acceso con el que desea entrar en a la oficina.**

El formulario tiene una serie de pestañas que se deben ir cumplimentando. 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. Será necesario 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 DECLARACIÓN 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) ▾

Durante el proceso de cumplimentación del formulario, puede ir haciendo una copia temporal de los datos que ya están introducidos para no perderlos en caso de que no pueda acabar el proceso de envío. Pulsando “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”.

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: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=22648 y adjuntar la justificación del alta generada.

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)

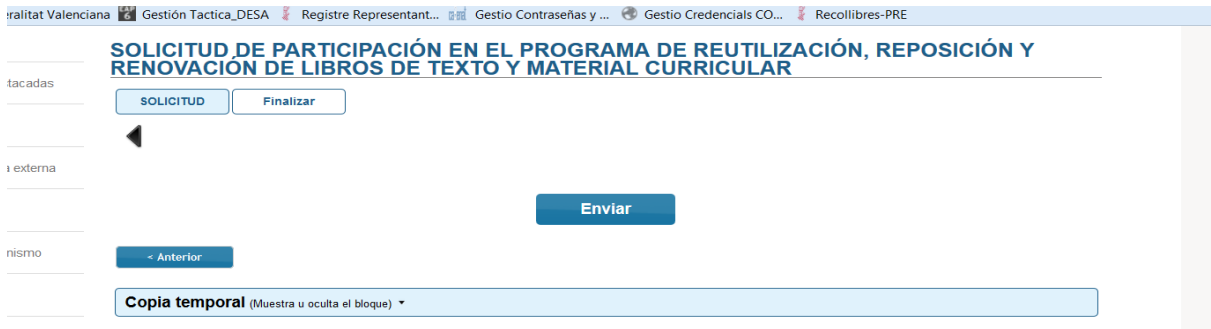
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

* Campos obligatorios

< Anterior Siguiete >

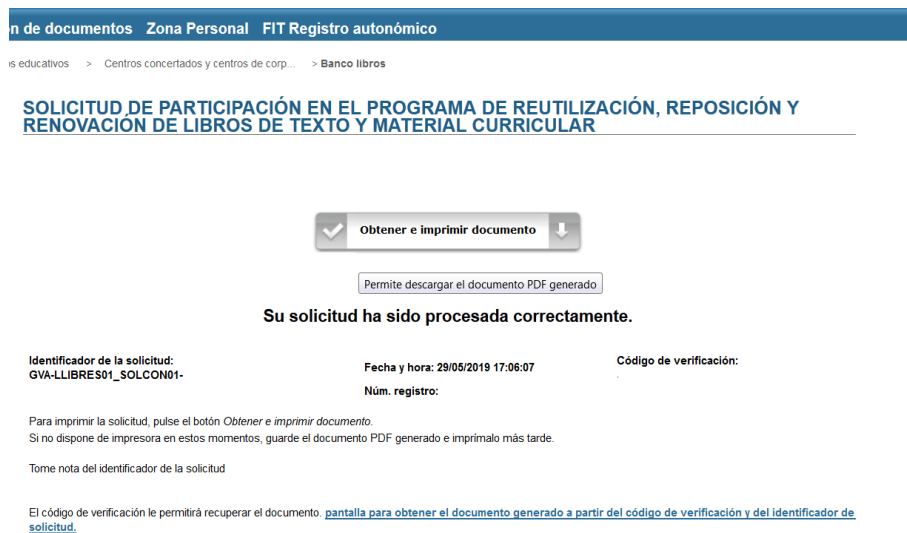
Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ▾

Al acabar de cumplimentar los datos del formulario será necesario “Enviar”.



The screenshot shows a web browser window with several tabs open. The active tab is titled "SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR". The page has a header with the title and two buttons: "SOLICITUD" and "Finalizar". Below the header, there is a large blue "Enviar" button. At the bottom, there is a navigation bar with a "< Anterior" button and a "Copia temporal (Muestra u oculta el bloque)" dropdown menu.

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.



The screenshot shows a confirmation page with a blue header containing "Zona Personal" and "FIT Registro autonómico". Below the header, there is a breadcrumb trail: "Centros concertados y centros de corp... > Banco libros". The main heading is "SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR". A button labeled "Obtener e imprimir documento" is visible, with a sub-button below it that says "Permite descargar el documento PDF generado". The main message is "Su solicitud ha sido procesada correctamente." Below this, there is a table with three columns: "Identificador de la solicitud:", "Fecha y hora:", and "Código de verificación:". The table contains the following data: "GVA-LLIBRES01_SOLCON01-", "29/05/2019 17:06:07", and ".". Below the table, there is a note: "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." and "Tome nota del identificador de la solicitud". At the bottom, there is a link: "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.](#)

Podrá descargar y guardar una copia del justificante del trámite en PDF, pulsando “Obtener e imprimir documento”.

Por último pulsará el botón “Finalizar e ir a mi sitio personal”. En ese momento, la solicitud quedará registrada en el registro telemático de la conselleria.

En caso de que sea necesario subsanar la solicitud, desde la consellería se le requerirá la documentación necesaria, que deberá adjuntar a través de la aplicación.

Cuando la solicitud cumpla con los requisitos establecidos se le comunicará al centro su participación en el Programa del Banco de Libros.