

INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR - CURSO 2024/2025-

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**).
- Para poder confirmar o modificar un borrador o para introducir una solicitud nueva, deberá **tener matriculado al alumnado, configurado el calendario del centro y el servicio complementario de comedor**.

ÍNDICE

1. PLAZOS DE PRESENTACIÓN

- 1.1 Ordinario
- 1.2 Extraordinario

2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

- 2.1 Solicitud con borrador
 - 2.1.1 Borradores con error
- 2.2 Solicitudes Nuevas

3. CIRCUNSTANCIAS SOCIOFAMILIARES

- 3.1 Familias Monoparentales
- 3.2 Familias solicitantes con pasaporte
- 3.3 Alumnado refugiado ucraniano
- 3.4 Alumnado escolarizado en centros ordinarios con unidades específicas de Educación Especial

4. TRAMITACIÓN Y ENVÍO A SSCC

5. LISTADOS PROVISIONALES

6. SOLICITUDES *PENDIENTES DE SUBSANACIÓN*

7. TRAMITACIÓN DE LAS ALEGACIONES

8. MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE UNA SOLICITUD

9. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LISTADOS DEFINITIVOS

10. RENUNCIAS

11. CONTACTO

1. PLAZOS DE PRESENTACIÓN

1.1 ORDINARIO

Desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria hasta la finalización del periodo de formalización de la matrícula.

La **tramitación** de las solicitudes se llevará a cabo durante el **período de formalización de la matrícula, una vez finalizado el curso escolar 23-24.**

1.2 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.

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 2023-2024. Se les generará borrador a aquellas personas que solicitaron la ayuda antes del mes de **abril**. Para el alumnado matriculado a posteriori, no se le habrá generado borrador.
- b) Cumplimentando una **nueva solicitud**.

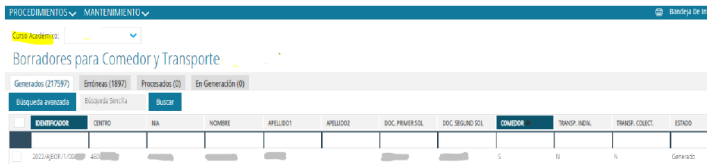
2.1 SOLICITUD CON BORRADOR

Cómo acceder

Procedimientos > Becas y Ayudas > Borradores > Tramitación



Curso Académico: 2024 - 2025



? ¿CUÁNDO?

Al día siguiente de la publicación de la Resolución

? ¿DÓNDE?



WEBFAMILIA CENTRO

A partir del día siguiente de la publicación de la resolución en el DOGV, las personas solicitantes podrán **descargar** el borrador de WEB-FAMILIA o **solicitarlo** en el centro educativo.

GENERALITAT VALENCIANA		BORRADOR DE SOLICITUD DE COMEDOR Y TRANSPORTE	
Curso:			
A) Datos de centro donde está matriculado el/a alumno/a en el curso:			
Cod. Centro: ESC		Denom. Centro: CBIP	
Localid.:		Prov.: ALICANTE	
<input type="checkbox"/> ESCRIBANÍA TERCIA / ESCRIBANÍA EN ÁREA DE INFLUENCIA			
B) Datos de la primera persona solicitante:			
MADRE		NIF/Nº	
DL	Nº 2	Pla. A	Tel. L
Localidad:		Prov.: ALICANTE	
C) Datos de la segunda persona solicitante:			
D) Datos de alumno/a solicitante de la ayuda:			
MADRE		TIPO DE AYUDA QUE SOLICITA	
NIF/Nº C	<input type="checkbox"/> Comedor <input type="checkbox"/> Transporte Individual <input type="checkbox"/> Transporte Colectivo		
E) Beneficiarios directos:			
<input type="checkbox"/> Familia víctima de violencia de género		<input type="checkbox"/> Grado discapacidad legalmente reconocida (>= 33%)	
<input type="checkbox"/> Familia víctima de terrorismo		<input type="checkbox"/> Familia numerosa	
<input type="checkbox"/> Alumnado de Educación Especial		<input type="checkbox"/> Familia monoparental	
<input type="checkbox"/> Alumnado en situación de acogimiento familiar o residencial		<input type="checkbox"/> Huérfano adoptivo	
<input type="checkbox"/> Miembro de familia acogedora		<input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor académico, tutelamiento o tutela	
<input type="checkbox"/> Residente en núcleo de población o discriminado: LA CAÑADA		<input type="checkbox"/> Persona refugiada	
<input type="checkbox"/> Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión		<input type="checkbox"/> Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular	
		<input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor en el caso de prestación ni subsidio	
<input type="checkbox"/> Concedida en la modalidad ordinaria o la CECE o cuando se trate de becas de acceso, en los casos que pueden ser reconocidas en otros reglamentos o normas especiales, tanto temporales, tanto permanentes, dentro del marco de la modalidad ordinaria de becas, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 20/2003, de 10 de noviembre, General de Subvenciones, en aplicación de la legislación legal de la Administración de resolver, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 20/2014, de 1 de febrero, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Una vez confirmados los datos por las personas solicitantes, la administración procederá tanto a consultar los datos de renta de la unidad familiar a la Agencia Estatal Tributaria, como a realizar los datos relativos a la situación de discapacidad en el caso de solicitar la ayuda, a los organismos competentes, y a validar los datos. Una vez validados los datos de la solicitud de beca que son consecuencia de que la beca sea de los tipos aprobados para la solicitud social según el artículo 21 de la Ley 20/2003, de 10 de noviembre, General de Subvenciones.			
<input type="checkbox"/> En el caso de que ante el estado de las situaciones sociales no firmadas contempladas en el apartado E) haya cambiado con respecto a la que figura en el borrador emitido, marque la casilla correspondiente para su inclusión en la solicitud, aportando la documentación acreditativa pertinente.			
Beneficiarios directos:		Circunstancias sociofamiliares:	
<input type="checkbox"/> Familia víctima de violencia de género		<input type="checkbox"/> Grado discapacidad legalmente reconocida (>= 33%)	
<input type="checkbox"/> Familia víctima de terrorismo		<input type="checkbox"/> Familia numerosa	
<input type="checkbox"/> Alumnado de Educación Especial		<input type="checkbox"/> Familia monoparental	
<input type="checkbox"/> Alumnado en situación de acogimiento familiar o residencial		<input type="checkbox"/> Huérfano adoptivo	
<input type="checkbox"/> Miembro de familia acogedora		<input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor académico, tutelamiento o tutela	
<input type="checkbox"/> Residente en núcleo de población o discriminado:		<input type="checkbox"/> Persona refugiada	
<input type="checkbox"/> Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión		<input type="checkbox"/> Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular	
		<input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor en el caso de prestación ni subsidio	
F) Registro			
Solicito las ayudas indicadas en el apartado D) y declaro expresamente que todos los datos facilitados son ciertos. Solicito en: de de 2024. Firma: Fecha: Firma: Fecha:		REGISTRO DE ENTRADA FECHA ENTRADA EN ORGANISMO COMPETENTE	
De conformidad con la legislación en el Reglamento (CE) 2018/01 del Parlamento Europeo y del Consejo, que establece el procedimiento jurídico aplicable mediante la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se le informa de lo siguiente: - La finalidad del tratamiento es el cumplimiento de las obligaciones derivadas en la Orden de Reunión y la correspondiente normativa para la obtención de ayudas de comedor y transporte escolar en los centros educativos. - La finalidad del tratamiento es el cumplimiento de las obligaciones derivadas en la Orden de Reunión y la correspondiente normativa para la obtención de ayudas de comedor y transporte escolar en los centros educativos. - Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. La coordinación responsable con respecto al Delegado de Protección de Datos de la Conselleria, que puede ser contactado por correo electrónico o mediante solicitud presencialmente a la Conselleria de Transparencia, Responsabilidad Social, Participación y Cooperación, Paseo de la Maritim, 16, 46100 València, correo electrónico: DOGVAEVA@GVA.EU, TEL: 963 502 425.			
En el caso de la solicitud de beca y previo al procedimiento de acceso por el día de la beca según todo lo anteriormente expuesto) se le informa de que se le facilitará un formulario de solicitud de beca en materia de comedor y transporte. Nota: La solicitud se presentará en el centro donde está matriculado el alumno/a.			
CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE		SECCIÓN PARA LA PERSONA INTERESADA	
CSV:		URL validación:	

Si los datos son correctos, las personas solicitantes deberán **FIRMARLO** y **PRESENTARLO EN EL CENTRO** donde estará matriculado el alumnado durante el curso 2024-2025.

Si alguno de los datos que figuran en el borrador no es correcto, se **marcará la circunstancia que cambia** en el apartado **G** del borrador y las personas solicitantes deberán presentarlo en el centro educativo, junto con la documentación justificativa.

IMPORTANTE: La confirmación o modificación de los borradores en ITACA3-GAD se realizará, por parte de los centros educativos, durante el **período de formalización de matrícula, una vez finalizado el curso académico 2023-24.**

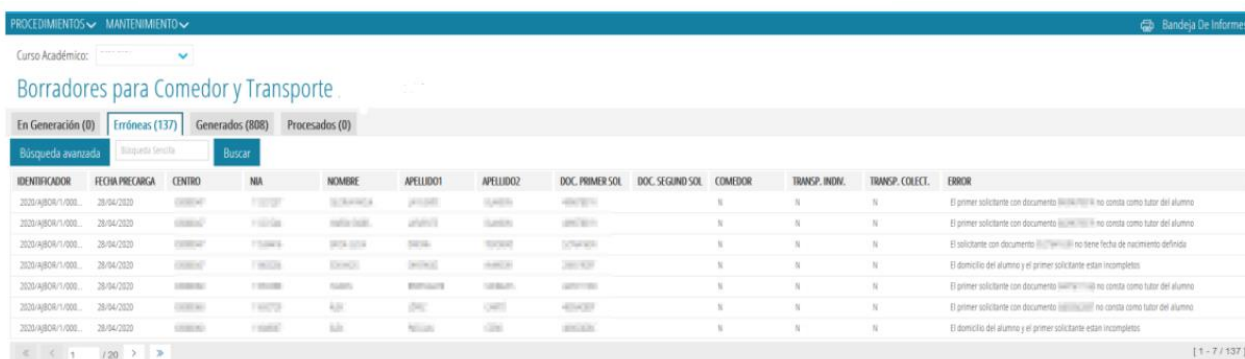
MUY IMPORTANTE: se debe revisar bien los datos que figuran en los borradores. No deben ser confirmados en el caso de que haya algún dato incorrecto:

- Datos del centro
- Datos de las personas solicitantes
- Número de miembros de la unidad familiar
- Datos del alumnado
- Circunstancias sociofamiliares

En el caso de que algún dato NO SEA CORRECTO, deberá modificarlo en el borrador o crear una SOLICITUD NUEVA.

2.1.1 BORRADORES CON ERROR

Pestaña *Erróneas*



IDENTIFICADOR	FECHA PRECARGA	CENTRO	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUNDO SOL	COMEDOR	TRANSP. INDIV.	TRANSP. COLECT.	ERROR
2020-4804-1-000...	20-04-2020	0000000	1-101200	ISABELLA	JAIME	ISABELLA	44607014		N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXX no consta como tutor del alumno
2020-4804-1-000...	20-04-2020	0000000	1-101200	ISABELLA	JAIME	ISABELLA	44607014		N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXX no consta como tutor del alumno
2020-4804-1-000...	20-04-2020	0000000	1-101200	ISABELLA	JAIME	ISABELLA	44607014		N	N	N	El solicitante con documento XXXXXX no tiene fecha de nacimiento definida
2020-4804-1-000...	20-04-2020	0000000	1-101200	ISABELLA	JAIME	ISABELLA	44607014		N	N	N	El domicilio del alumno y el primer solicitante están incompletos
2020-4804-1-000...	20-04-2020	0000000	1-101200	ISABELLA	JAIME	ISABELLA	44607014		N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXX no consta como tutor del alumno
2020-4804-1-000...	20-04-2020	0000000	1-101200	ISABELLA	JAIME	ISABELLA	44607014		N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXX no consta como tutor del alumno
2020-4804-1-000...	20-04-2020	0000000	1-101200	ISABELLA	JAIME	ISABELLA	44607014		N	N	N	El domicilio del alumno y el primer solicitante están incompletos

En ITACA3-GAD, podemos encontrar los siguientes **tipos de errores** que se hayan producido en la generación de borradores:

- 1- El solicitante con documento XXXXXX no tiene **fecha de nacimiento** definida.
- 2- El **domicilio** del alumno/a y de la primera persona solicitante está incompleto.
- 3- La primera persona solicitante con documento XXXXXX no consta como **tutor/a** del alumno/a
- 4- El solicitante con documento XXXXXX no tiene un **tipo de documento** válido (NIF, NIE o Pasaporte).

Subsanar en ITACA1 > Centro > Alumnado > Familiares

En ITACA3, desde la pestaña Borradores > Erróneas > Repetir Precarga

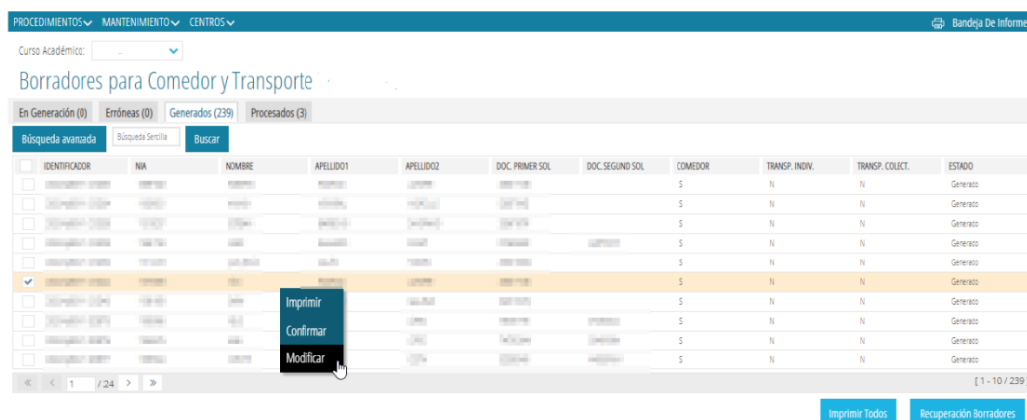
En el caso de que el error no se pueda subsanar, la persona interesada deberá presentar una nueva solicitud.

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 en la aplicación, 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, confirmar o modificar**. Se debe tener en cuenta que la precarga de un borrador es un proceso lento.


Pestaña *Generados*



- Imprimir**. Para Revisión por parte de la familia y del centro.
- Confirmar**: TODOS los datos son CORRECTOS.
- Modificar**: Para CAMBIAR algún dato erróneo.

Datos que se pueden **modificar**:

- ✓ Número miembros unidad familiar.
- ✓ Circunstancias sociofamiliares.
- ✓ Escolarización forzosa/
Escolarización en área de influencia


Apartado G borrador
Acreditación por parte de la familia

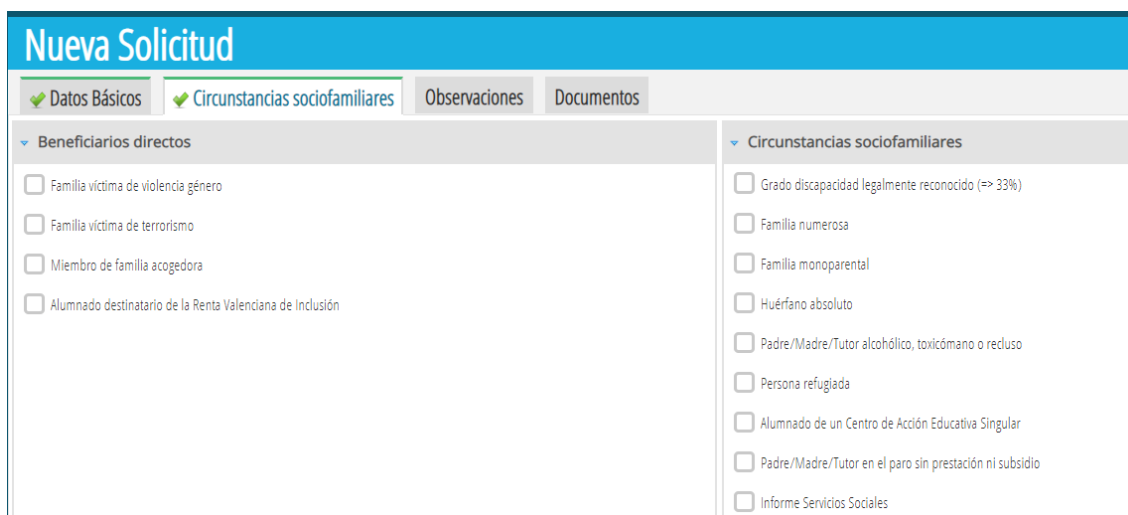
Datos que **NO** se pueden **modificar**:

- ✗ Número documento identidad
- ✗ 2ª persona solicitante


Presentar Solicitud Nueva

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 ITACA3-GAD 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 NO se baremará y permanecerá en la pestaña *Pendiente de subsanación*, con el fin de que el centro subsane el error y la envíe correctamente.

Si se trata de una **custodia compartida**, se deberá marcar como tal, al grabar la solicitud en ITACA3-GAD. Para poder marcar la casilla de *Monoparentalidad*, solo debe figurar un solicitante (con quien esté empadronado el alumno/a) y debe **OBLIGATORIAMENTE** adjuntar la documentación acreditativa.

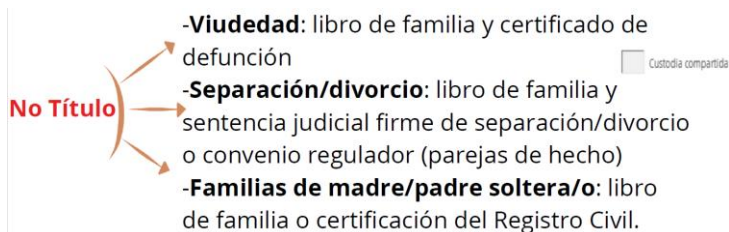
Cuando se marca la circunstancia de *Monoparentalidad*, aparecen **dos opciones**:

✓ *Autoriza consulta*. Esta casilla deberá marcarse cuando la persona solicitante tenga el **título de familia monoparental**, ya que esta consulta se realiza de oficio a los organismos oficiales.

Título → **De oficio**

✓ *Aporta documentación*: Esta casilla deberá marcarse cuando la persona solicitante **NO** tenga el **título de familia monoparental** y deberá justificarlo documentalmente.

ATENCIÓN: 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 carné de monoparental y, si no lo tienen, volverían a quedarse en estado *Pendiente Subsanación*). 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.



+ CERTIFICADO CONVIVENCIA O EMPADRONAMIENTO COLECTIVO

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 de Atención Temprana**, 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 (de SS o del centro) 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 REFUGIADO UCRANIANO

El alumnado proveniente del conflicto de Ucrania tendrá la condición de **beneficiario directo**. El centro tendrá que grabar cada Solicitud en ITACA3-GAD como *Solicitud Nueva*, marcando en la pestaña de *Datos básicos* la condición de **Acogida**.

Datos del alumno solicitante							
NIA	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	EDUCACIÓN ESPECI	ACOGIDA	OTRAS BECAS	IMPORTE
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En la pestaña *Circunstancias sociofamiliares* se deberá marcar la casilla *Persona refugiada*, *Aporta Documentación*.

Beneficiarios directos	Circunstancias sociofamiliares
<input type="checkbox"/> Familia víctima de violencia género <input type="checkbox"/> Familia víctima de terrorismo <input type="checkbox"/> Miembro de familia acogedora <input type="checkbox"/> Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión	<input type="checkbox"/> Grado discapacidad legalmente reconocido (>= 33%) <input type="checkbox"/> Familia numerosa <input type="checkbox"/> Familia monoparental <input type="checkbox"/> Huérfano absoluto <input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor alcohólico, toxicomano o recluso <input checked="" type="checkbox"/> Persona refugiada <input checked="" type="checkbox"/> Aporta documentación  <input type="text" value="UCRANIA"/> <input type="checkbox"/> Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular <input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor en el paro sin prestación ni subsidio <input type="checkbox"/> Informe Servicios Sociales

3.4. 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 alguno de los siguientes niveles para que se le considere **beneficiario directo**:

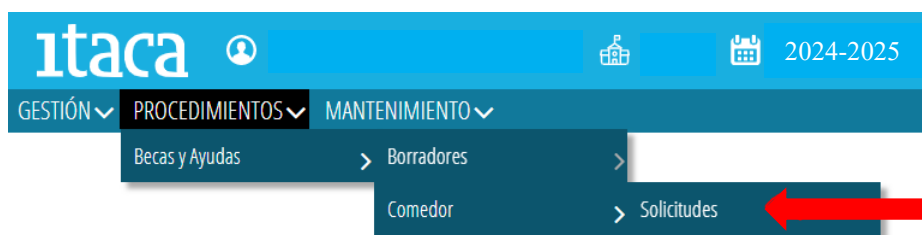
EPRI / CiL / UET / EE / EESO

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. TRAMITACIÓN Y ENVÍO A SSCC

CURSO 2024-2025/PROCEDIMIENTOS/BECAS Y AYUDAS/COMEDOR/SOLICITUDES



→ Una vez confirmados o modificados los **borradores**, el centro debe comprobar que se ha realizado correctamente, y dichos borradores constan en la pestaña de *Solicitudes*, del curso 2024-2025.

→ Una vez grabadas las **solicitudes nuevas**, estas deben pasarse al estado *Completa* y, después, a *Enviar*, para que sean correctamente baremadas.

Para una correcta baremación, todos los borradores y solicitudes nuevas deben constar en el estado *Enviadas*.



5. LISTADOS PROVISIONALES

En el mes de **septiembre**, una vez baremadas las solicitudes, **se comunicará** a cada centro educativo, **a través de la aplicación ITACA3-GAD**, 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:

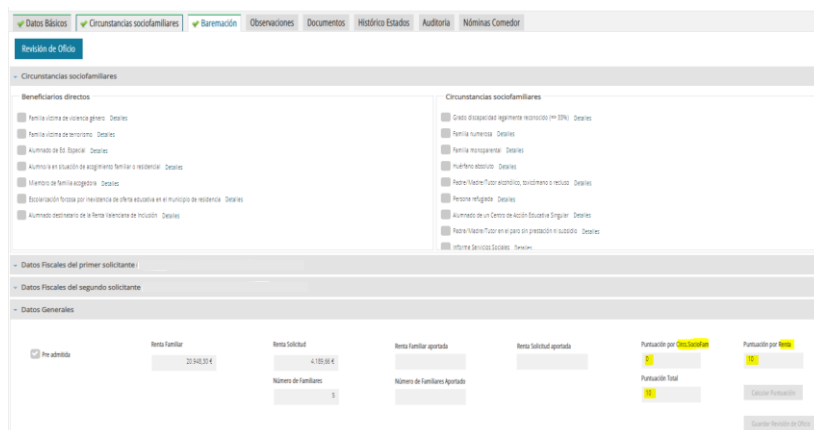


- Solicitudes **Admitidas** provisionalmente (se han baremado entre 1 y 20 puntos).
- Solicitudes **Excluidas** provisionalmente (NO han sido baremadas, por falta de documentación) (ver [punto 8](#)).
- Solicitudes **Beneficiarias Directas** (listado No publicable).

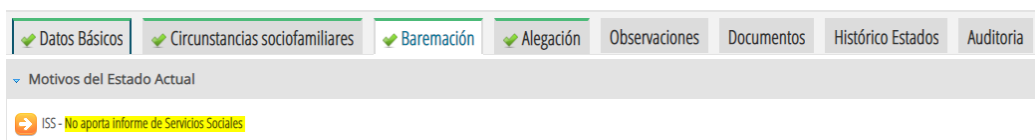
La aplicación informática mostrará en formato PDF el listado seleccionado y cada centro podrá descargar este *Listado Provisional (Admitidos y Excluidos)*, que será **expuesto** en el **tablón de anuncios** del centro y contendrá únicamente la puntuación obtenida y la relación de solicitudes excluidas.

El centro también podrá descargar el *listado provisional* de personas **Beneficiarias Directas**. 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 personas Beneficiarias Directas NO SERÁ PUBLICABLE**.

Una vez publicados los listados provisionales, a través de la aplicación ITACA3-GAD, 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:



O, en su caso, 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.



6. SOLICITUDES PENDIENTES DE SUBSANACIÓN

En ITACA3-GAD puede consultar aquellas solicitudes enviadas a SSCC que no han sido incluidas en los listados provisionales, con el fin de proceder, nuevamente, a su envío, una vez haya sido subsanado el error que les afecta. Estas solicitudes se pueden consultar en la pestaña *Pendiente de Subsanación*, con uno de los siguientes *motivos* a subsanar:

Pendiente de Subsanación													
Alegaciones Centro (0) Enviadas En Centro Baremación (0) Pend. Provisional Admitidas (0) Excluidas Alegaciones SSCC (0) Beneficiario No Beneficiario Retenidas (0) Renuncia													
RÉG.	PROVINCIA	LOCALIDAD	COMARCA	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUND SOL	ORIGEN	ESTADO	MOTIVO	
P			La Plana Alta							Nueva	Pote. Subsanación	Solo figura una persona solicitante y no aporta documentación que justifique monoparentalidad.	
P			L'Horta Sud							Nueva	Pote. Subsanación	Pendiente de informe de servicios sociales.	


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

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 carné de monoparental y, si no lo tienen, volverían a quedarse en estado *Pendiente Subsanación*).

Datos Básicos	Circunstancias sociofamiliares	Observaciones	Documentos	Histórico Estados	Auditoria
Beneficiarios directos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Familia víctima de violencia género <input type="checkbox"/> Familia víctima de terrorismo <input type="checkbox"/> Miembro de familia acogedora <input type="checkbox"/> Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión 		Circunstancias sociofamiliares <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grado discapacidad legalmente reconocido (=> 33%) <input type="checkbox"/> Familia numerosa <input checked="" type="checkbox"/> Familia monoparental <input checked="" type="checkbox"/> Autoriza consulta <input type="checkbox"/> Huérfano absoluto 			

- 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
Beneficiarios directos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Familia víctima de violencia género <input type="checkbox"/> Familia víctima de terrorismo <input type="checkbox"/> Miembro de familia acogedora <input type="checkbox"/> Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión 		Circunstancias sociofamiliares <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grado discapacidad legalmente reconocido (=> 33%) <input type="checkbox"/> Familia numerosa <input checked="" type="checkbox"/> Familia monoparental <input type="checkbox"/> Autoriza consulta <input checked="" type="checkbox"/> Aporta documentación  Tipo de documento <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Huérfano absoluto 			

✚ Hay que 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**.

MOTIVO 2: PENDIENTE DE INFORME DE SERVICIOS SOCIALES:

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

<input checked="" type="checkbox"/> Datos Básicos	<input checked="" type="checkbox"/> Circunstancias sociofamiliares	Observaciones	Documentos	Histórico Estados	Auditoria
Beneficiarios directos			Circunstancias sociofamiliares		
<input type="checkbox"/> Familia víctima de violencia género			<input type="checkbox"/> Familia monoparental		
<input type="checkbox"/> Familia víctima de terrorismo			<input type="checkbox"/> Huérfano absoluto		
<input type="checkbox"/> Miembro de familia acogedora			<input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor alcohólico, toxicómano o recluso		
<input type="checkbox"/> Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión			<input type="checkbox"/> Persona refugiada		
			<input type="checkbox"/> Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular		
			<input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor en el paro sin prestación ni subsidio		
			<input checked="" type="checkbox"/> Informe Servicios Sociales		
			<input checked="" type="checkbox"/> Aporta documentación 		
			<input type="text" value="INFORME DEL CENTRO"/>		

MOTIVO 3: 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-GAD. Después marcarla como **COMPLETA** y **ENVIAR**.

7. TRAMITACIÓN DE LAS ALEGACIONES

Publicados los listados provisionales, las personas interesadas tendrán un **plazo de diez días hábiles**, para enmendar los defectos observados y presentar las **alegaciones** oportunas por medio de la aportación, **en el mismo centro educativo**, del *modelo de alegación* disponible en la página web de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, y la documentación que estimen adecuada para subsanar dicha solicitud:

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

Las alegaciones serán **registradas** en la aplicación informática por los centros.

No se admitirán alegaciones presentadas fuera del plazo establecido.

A la hora de grabar una alegación en ITACA3-GAD, 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.

A) SOLICITUD CORREGIDA  ENVIADA

Para modificación por parte del centro  Nuevo Documento Identidad
 Número Miembros Unidad Familiar
 Circunstancias Sociofamiliares

B) TRASLADAR A SSCC/DT  ALEGACIONES SSCC

Para resolución por parte de SSCC  Documento Adicional
 Dudas sobre la Documentación

IMPORTANTE: Una vez realizadas las opciones A o 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 (**continúan incompletas**). El centro debe rellenar el campo de observaciones y trasladar a SSCC/DT.

8. 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 QUE ADJUNTAR EN ITACA3-GAD
1. Ausencia de DNI/NIF/NIE, que imposibilita recabar la información tributaria.	- Corregir el DNI/NIF/NIE afectado en ITACA, en la ficha del alumno/a. - Fotocopia del DNI/NIF/NIE. - Declaración de la Renta o Certificado de Imputaciones Íntegras del 2023.
2. Incumplimiento de obligaciones fiscales: 2.1. Por incumplir la obligación de declarar (la persona solicitante está obligada a certificar los ingresos percibidos y NO lo ha realizado). 2.2. Por constar varias declaraciones en la AEAT (la persona solicitante ha realizado varias declaraciones, una primera declaración y otra/s complementaria/s, por ello, es necesario un resumen de estas).	2.1. Declaración de la Renta o Certificado de Imputaciones Íntegras del 2023. 2.2. Certificado Resumen anual de las Declaraciones de la Renta 2023.
3. Comunicación por parte de la AEAT de que no ha identificado al titular del documento de identidad personal o que carece de datos económicos.	- Fotocopia del NIE afectado. - Informe de los Servicios Sociales o de la dirección del centro escolar.

9. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LISTADOS DEFINITIVOS

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, los centros docentes recibirán un aviso, a través de ITACA3-GAD, informando de la disponibilidad de los **listados de la Resolución Definitiva** de las ayudas de comedor, que se podrán visualizar e imprimir para su publicación en el tablón de anuncios del centro, a partir de la fecha indicada:



- Listado de solicitudes **Beneficiarias** y tipo de ayuda concedida.
- Listado de solicitudes **No Beneficiarias**.
- Listado de solicitudes **Beneficiarias Directas (No publicable)**.

A través de la aplicación ITACA3-GAD, 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 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.

RECURSOS

Plazo: 1 mes desde publicación del Listado Definitivo

PROCEDIMIENTOS > Becas y Ayudas > Comedor > Solicitudes



MODELO



IMPORTANTE: Obligatorio adjuntar la documentación justificativa en PDF

10. 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>



ESCRITO DE RENUNCIA. AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR

NOMBRE DEL CENTRO:	
CÓDIGO:	LOCALIDAD:

D./Dña....., mayor de edad, con
DNI n.º....., con domicilio postal a efectos de notificaciones en este
centro escolar, padre/madre/tutor/a, del alumno/a:
..... con NIA.....
comparece y, como mejor proceda en Derecho,

EXPONE

Que habiendo resultado beneficiario/a de una ayuda de comedor escolar del curso.....

RENUNCIA

de forma permanente a la ayuda concedida con una puntuación de puntos, concedor/a que
no podrá volver a ser beneficiario/a de ella durante el curso.....

Por todo lo cual, **SOLICITA** a la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, se tenga por
presentado el siguiente escrito, en tiempo y forma, a los efectos oportunos.

En _____, a _____ de _____ de 20__

FIRMA: _____

**EL PRESENTE ESCRITO DEBERÁ PRESENTARSE EN EL CENTRO DOCENTE
DONDE EL ALUMNO/A SE ENCUENTRE MATRICULADO/A**

Dicho modelo lo debe firmar la familia solicitante y el centro lo debe subir a la pestaña *Documentos* de la solicitud de ayuda del alumnado en ITACA3-GAD. 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.

11. CONTACTO

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

dta_transportescolar@gva.es

Alicante: educomplementaris_dta@gva.es

Castellón: complementariseducas@gva.es

València: sercom_dtv@gva.es

comedores_dtv@gva.es



Renuncias
Ficha Datos
Contratos
Monitores
Transporte

SSCC: servicioscomplementarios@gva.es



Ayudas Comedor
Otras Incidencias

Ticket SAI



Incidencias Informáticas

SIEMPRE INDICANDO CÓDIGO CENTRO, NIA Y NOMBRE Y APELLIDOS ALUMNADO

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, Universidades y Empleo:

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