

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

IMPORTANTE

- **No podrá optar a la concesión de estas ayudas**, el alumnado incluido en una ruta de transporte colectivo, ni aquel alumnado que se encuentre matriculado en un centro que NO corresponda a su centro de adscripción.
- **El domicilio laboral** de alguno de los solicitantes (padre, madre o tutor/a) **NO** se considerará a efectos de la tramitación de la ayuda.
- **No se admitirán solicitudes tramitadas fuera del plazo ordinario** de presentación (salvo los supuestos contemplados en el *apartado Quinto* de la convocatoria).
- Los **borradores de transporte confirmados** se quedan en la pestaña *En preparación*, hasta que el centro los envíe.

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. ALUMNADO BENEFICIARIO DE LA AYUDA INDIVIDUAL DE TRANSPORTE

4. ACREDITACIÓN DE DISTANCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 KM

5. TRAMITACIÓN Y ENVÍO A SSCC

5.1 Listados Provisionales

6. TRAMITACIÓN DE LAS ALEGACIONES

7. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LISTADOS DEFINITIVOS

8. JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS

9. REINTEGROS

10. 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

En el caso del alumnado que reúna los requisitos generales de la convocatoria y se incorpore tardíamente al sistema educativo por circunstancias sobrevenidas, podrá presentar la solicitud de ayuda, según el *anexo I*, en el plazo de **diez días hábiles** contados desde la fecha de matriculación.

Las solicitudes que, por causas sobrevenidas, se presenten fuera del periodo de matriculación, se admitirán siempre que haya disponibilidad.

En los casos en que se resuelva favorablemente la concesión de la ayuda, las personas interesadas tendrán la condición de beneficiarias **desde la fecha de efectos que se indique en la resolución** correspondiente.

2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

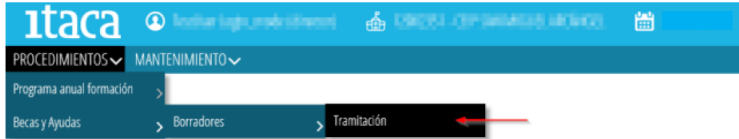
Existen 2 formas de solicitar las ayudas:

- a) Mediante **borrador**, para aquellas personas que solicitaron las ayudas para el curso escolar 2023-2024. Se le 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**.

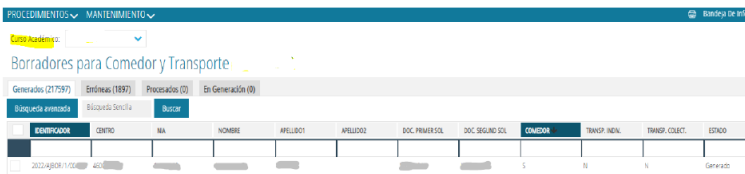
2.1 SOLICITUD CON BORRADOR

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

BORRADOR DE SOLICITUD DE COMEDOR Y TRANSPORTE	
Curso . . .	
A) Datos del centro donde está matriculado/a/a alumno/a en el curso:	
Cod. Centro: ESC	Centro: Centro: CESP
Localidad:	Prov.: ALICANTE
<input type="checkbox"/> Escribanía Técnica / Realización en área de influencia	
B) Datos de la primera persona solicitante	
1) MADRE	
DL:	NIF Nº:
Nº 2	Nº 1
Localidad:	Nº Ud. familiar: 4
C.P.:	
Prov.: ALICANTE	
C) Datos de la segunda persona solicitante	
D) Datos de alumno/a solicitante de la ayuda	
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	Circunstancias sociofamiliares
<input type="checkbox"/> Familia víctima de violencia de género	<input type="checkbox"/> Grado discapacidad legítimamente reconocido (>= 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 absoluto
<input type="checkbox"/> Miembro de familia acogedora	<input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor absoluto, interdicción o recuso
<input checked="" type="checkbox"/> Residente en núcleo de población o deshabitado: 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 sin prestación ni subsidio
Otro tipo de familia o situación de vulnerabilidad que no esté contemplada en el apartado E) (señalarla con el código que figura en el formulario adjunto)	
F) Comunicación	
El/los firmante/s para resolver y publicar las resoluciones será/ serán antes de la fecha de presentación de las solicitudes el/los que figuren en el apartado F) del presente formulario, o cualquier otro que se indique en resolución correspondiente, para el procedimiento de la solicitud de ayuda, de acuerdo con el artículo 24.5 de la Ley 39/2010, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en particular de la obligación legal de la Administración de resolver, de conformidad con el artículo 31 de la Ley 39/2010, de 1 de octubre, 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 recabar los datos relativos a la situación de paro sin prestación ni subsidio al órgano competente, y a tramitar las solicitudes.	
Las personas firmantes de la solicitud declaran que son conscientes de que a través de los datos aportados para la solicitud podrá darse un uso limitado de retroceso de la subvención, de acuerdo con lo previsto en el artículo 37 de la Ley 39/2010, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.	
G) Cambios en las situaciones sociales y/o familiares actuales	
En el caso de que una o varias de las situaciones sociales y/o familiares contempladas en el apartado E) haya cambiado con respecto a la que figura en el formulario adjunto, marcar 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 legítimamente reconocido (>= 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 absoluto
<input type="checkbox"/> Miembro de familia acogedora	<input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor absoluto, interdicción o recuso
<input type="checkbox"/> Residente en núcleo de población o deshabitado:	<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 sin prestación ni subsidio
H) Datos	
Indicar las fechas indicadas en el apartado G) dentro del periodo que todos los datos indicados son ciertos.	
REGISTRO DE ENTRADA	
Fecha de entrada en el organismo: de DD de MM de AA	
FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE	
Fecha: Hora: Hora: Hora:	

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.

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, deberá presentar en el centro educativo una **solicitud nueva**, junto con la documentación justificativa.

IMPORTANTE: La confirmación 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.**

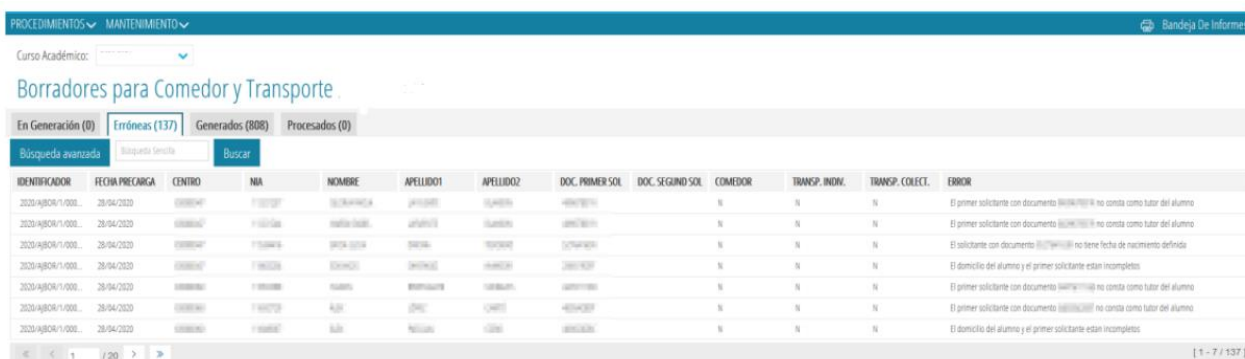
MUY IMPORTANTE: se debe revisar bien los datos que figuran en los borradores. No deben ser confirmados en el caso de que haya algún dato incorrecto:

- Datos del centro
- Datos de las personas solicitantes
- Datos del alumnado
- Datos del domicilio familiar

En el caso de que algún dato NO SEA CORRECTO, deberá 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
2020AB0A/1.000...	28/04/2020	000004	11000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXXXX no consta como tutor del alumno
2020AB0B/1.000...	28/04/2020	000004	11000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXXXX no consta como tutor del alumno
2020AB0C/1.000...	28/04/2020	000004	11000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	N	N	N	El solicitante con documento XXXXXXXX no tiene fecha de nacimiento definida
2020AB0D/1.000...	28/04/2020	000004	11000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	N	N	N	El domicilio del alumno y el primer solicitante están incompletos
2020AB0E/1.000...	28/04/2020	000004	11000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXXXX no consta como tutor del alumno
2020AB0F/1.000...	28/04/2020	000004	11000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXXXX no consta como tutor del alumno
2020AB0G/1.000...	28/04/2020	000004	11000000	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	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

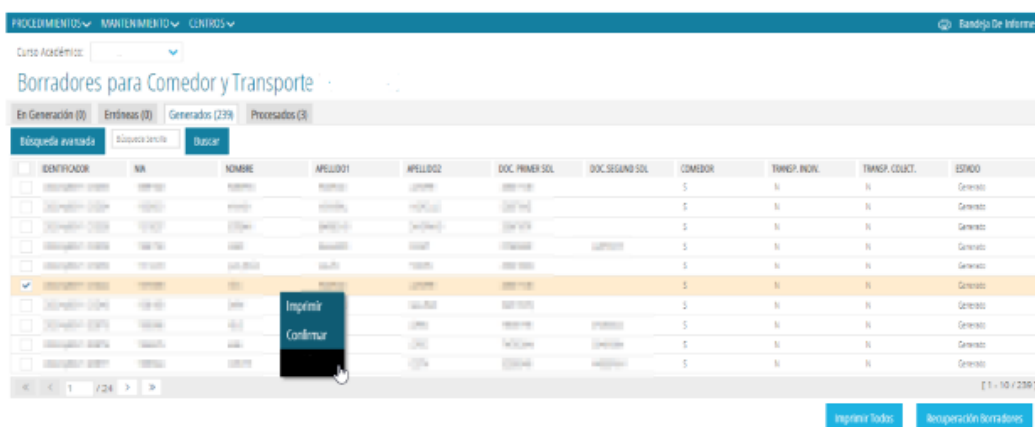
En el caso de que el error no se pueda subsanar, la persona interesada deberá presentar una nueva solicitud.

Para más información sobre la resolución de estos errores, se recomienda consultar el *Manual De Usuario de Ayudas de Transporte 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** (desde el día siguiente a la publicación en el DOGV) o **confirmar** (en período de formalización de matrícula). Se debe tener en cuenta que la precarga de un borrador es un proceso lento.

Pestaña *Generados*



The screenshot shows a web interface for 'Borradores para Comedor y Transporte'. At the top, there are navigation tabs: 'PROCEDIMIENTOS', 'MANTENIMIENTO', and 'CENTROS'. Below this, there's a search bar and a title 'Borradores para Comedor y Transporte'. A filter bar shows 'En Generación (0)', 'Erróneas (0)', 'Generados (239)', and 'Procesados (0)'. Below the filter bar, there are buttons for 'Etiquetas avanzadas', 'Búsqueda simple', and 'Borrar'. The main part of the interface is a table with columns: IDENTIFICADOR, NIA, NOMBRE, APELLIDO1, APELLIDO2, DOC. PRIMER SOL, DOC. SEGUNDO SOL, COMEDOR, TRANSP. INIV., TRANSP. COLECT., and ESTADO. The table contains several rows of data, with one row highlighted in orange. Below the table, there are two buttons: 'Imprimir' and 'Confirmar'. At the bottom right, there are buttons for 'Imprimir Todos' and 'Reoperación borradores'.

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

IMPORTANTE: Los **borradores de transporte confirmados**, se quedarán en la pestaña *En preparación*, debiendo el centro completar y enviarlos.

2.2 SOLICITUDES NUEVAS

Formulario de solicitud de transporte escolar. Incluye secciones para: A) Tipo de transporte que solicita; B) Término de presentación de la solicitud; C) Datos del centro; D) Datos de la persona solicitante; E) Datos de los alumnos; F) Consulta interactiva de datos.

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 2024-2025.

IMPORTANTE: La grabación de las solicitudes nuevas en la aplicación se realizará durante el período de formalización de matrícula.

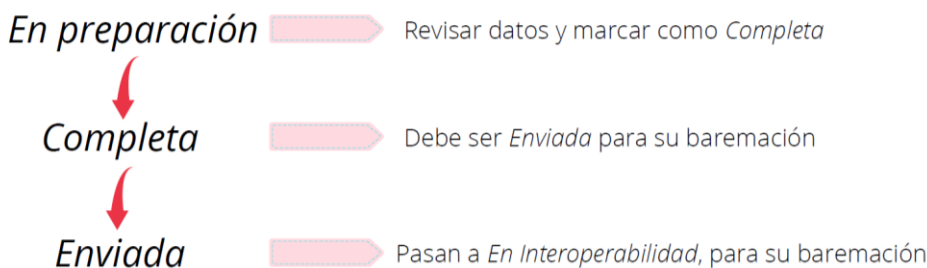
- En caso de que el alumnado que forma parte de la misma unidad familiar esté escolarizado en el curso 2024-2025 en un **único centro**, se presentará una **única solicitud**.
- Si está escolarizado en **varios centros**, se presentará una **solicitud por cada centro**.

IMPORTANTE: En la solicitud de transporte, la familia deberá responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Es su centro de adscripción?
2. ¿Es residente en núcleo de población/diseminado?
Si fuera así, deberá elegir del desplegable el núcleo de población o diseminado. En caso de no constar, se marcará "Núcleo No Identificado" y se deberá presentar el certificado firmado por el secretario/a del Ayuntamiento.
3. ¿Tiene resolución de escolarización de la DT de Educación?

Completary Enviar

PESTAÑAS:



IMPORTANTE: Las solicitudes en estado *En Preparación*, *Completa* o *Pendiente Subsanación* NO serán baremadas ni entrarán en ningún listado de Admitidos/Excluidos

3. ALUMNADO BENEFICIARIO DE LA AYUDA INDIVIDUAL DE TRANSPORTE

El alumnado BENEFICIARIO de la ayuda individual de transporte es aquel que cumpla los requisitos establecidos en la *base segunda* de la Orden 37/2016, **siempre que no pueda ser incluido en ninguna de las rutas de transporte colectivo autorizadas:**

➤ Se encuentre escolarizado en el centro público que le corresponda siempre que sea el más próximo a su **residencia habitual** según la zonificación o ámbito de escolarización establecido, en enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos de grado básico y que, además, el centro se encuentre a una **distancia superior a 3 km** de su residencia habitual siguiendo la trayectoria de menor distancia accesible y segura.

En Educación Secundaria Obligatoria, el centro de escolarización para determinar la condición del alumnado como beneficiario del transporte escolar, será el centro de Primaria del que procede, siempre que se cumpla con lo establecido en el párrafo anterior.

➤ Esté escolarizado OBLIGATORIAMENTE en un centro de un **municipio diferente** al de su residencia habitual, por no existir en éste oferta educativa adecuada a su nivel de estudios.

➤ Esté escolarizado en centros o aulas específicas de **Educación Especial**.

➤ Cuyo centro de escolarización esté determinado por **resolución de escolarización** de la **dirección territorial** de educación correspondiente.

➤ En una **unidad educativa terapéutica** (UET).

➤ Reside en un municipio distinto, cuando su residencia habitual se localice en una **pedanía o núcleo de población diseminado**, que se encuentre separado territorialmente del municipio al que pertenece por una franja de suelo no urbanizable, y que el núcleo no disponga de centro educativo, y además se encuentre referenciado en la catalogación de entidades singulares, que anualmente realiza el Instituto Nacional de Estadística, y que se puede consultar en la página web <https://www.ine.es/nomen2/index.do>.

En ningún caso tendrán esta consideración:

✘ las **urbanizaciones** u otros espacios urbanos generados a partir de nuevos desarrollos urbanísticos o núcleos de población de características similares.

✘ el alumnado escolarizado en un centro educativo del **área de influencia del domicilio laboral** de alguno de los padres o tutores.

4. ACREDITACIÓN DE DISTANCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 KM

Para calcular la distancia existente entre el domicilio del alumnado solicitante y el centro en el que se encuentra matriculado, se tendrá en cuenta que la distancia, entre el domicilio y el centro, sea aquella correspondiente a la **trayectoria de menor distancia, siguiendo el trayecto más accesible y seguro**, entre el domicilio del alumnado solicitante y el centro en el que se encuentre escolarizado.

Esta distancia vendrá fijada, por parte de los centros educativos, a través de la **herramienta** desarrollada a tal efecto por la Conselleria.

Al pulsar el botón *Normalizar ICV*, la aplicación informática mostrará una lista de direcciones similares. El centro deberá asegurarse de escoger la dirección correcta.

Solo en el caso de que ello no fuera posible, se certificará por el Ayuntamiento correspondiente a petición de las direcciones de los centros, o bien por medio de un certificado individual entregado a las personas interesadas.

5. TRAMITACIÓN Y ENVÍO A SSCC

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



- ➔ Una vez confirmados 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**, se quedarán en la pestaña *En preparación*, para que el centro las pase 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*.



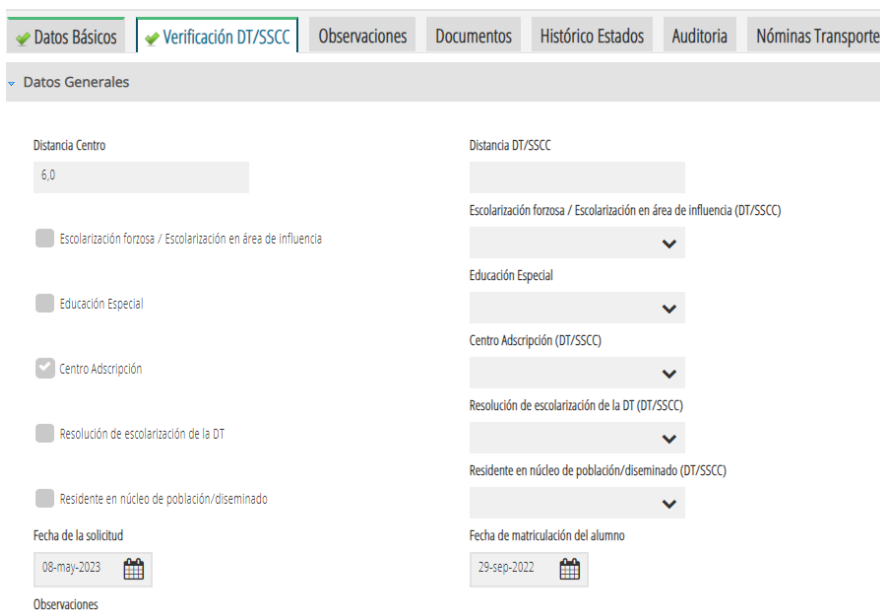
5.1. LISTADOS PROVISIONALES



En el mes de **octubre**, 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 el importe concedido, al objeto de detectar incidencias o posibles errores en la baremación.



La aplicación informática mostrará, en formato PDF, el *Listado Provisional* que será **expuesto** en el **tablón de anuncios** del centro y contendrá únicamente la condición de alumnado **beneficiario** o **no beneficiario**.

Una vez comunicados los listados provisionales, a través de la aplicación ITACA3-GAD, la dirección del centro podrá consultar, en la pestaña *Verificación DT/SSCC*, el **detalle** de la ayuda concedida, así como los datos relativos a la distancia empleada para la baremación, a los efectos de informar a las personas solicitantes, de forma personalizada, sobre los datos que constan grabados en la aplicación.



Datos Básicos	Verificación DT/SSCC	Observaciones	Documentos	Histórico Estados	Auditoria	Nóminas Transporte
▼ Datos Generales						
Distancia Centro	Distancia DT/SSCC					
6,0						
<input type="checkbox"/> Escolarización forzosa / Escolarización en área de influencia	Escolarización forzosa / Escolarización en área de influencia (DT/SSCC)					
<input type="checkbox"/> Educación Especial	Educación Especial					
<input checked="" type="checkbox"/> Centro Adscripción	Centro Adscripción (DT/SSCC)					
<input type="checkbox"/> Resolución de escolarización de la DT	Resolución de escolarización de la DT (DT/SSCC)					
<input type="checkbox"/> Residente en núcleo de población/diseminado	Residente en núcleo de población/diseminado (DT/SSCC)					
Fecha de la solicitud	Fecha de matriculación del alumno					
08-may-2023 	29-sep-2022 					
Observaciones						

6. 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.

Con la información facilitada por las familias, el centro procederá a hacer las correcciones que correspondan. La introducción de las alegaciones en ITACA3-GAD deberá realizarse de acuerdo con el *manual de ayuda*, disponible en la página web:

<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.

7. 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 individuales de transporte, que se podrán visualizar e imprimir para su publicación en el tablón de anuncios del centro, a partir de la fecha indicada.



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 > Transporte > Solicitudes

IMPORTANTE: Obligatorio adjuntar la documentación justificativa en PDF

8. JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS

- ✓ A efectos de justificación de las ayudas, las secretarías de los centros, una vez concluido el periodo lectivo del curso escolar, comprobarán que el alumnado ha cumplido la finalidad para la que se les concede la ayuda.
- ✗ A estos efectos se entenderá que **no ha cumplido** dicha finalidad el alumnado que los días de **no asistencia** a clase supongan más del **20 %** del total de días lectivos del curso escolar.

9. REINTEGROS

Para realizar el reintegro de una ayuda individual de transporte, el centro debe contactar con la Dirección Territorial correspondiente donde le indicarán los datos para hacer el reintegro de esta.

10. 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 resolución de las ayudas de transporte escolar, debe consultar el *Manual de Usuario de Ayudas de Transporte 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>