

**CONVOCATÒRIA  
DINAMITZACIÓ DE  
BIBLIOTEQUES  
I  
FOMENT DE LA LECTURA  
2016-17**



# - ÍNDEX -

- 1) **Accés a l'Oficina Tàctica (OT)**
- 2) **OT - Pestanya 'Dades del centre'**
- 3) **OT - Pestanya 'Sol·licitud i documentació'**
- 4) **OT - Pestanya 'Enviament i descàrrega de document justificatiu'**
- 5) **OT - El meu lloc personal - detalls de la tramitació presentada**
- 6) **I si m'he equivocat, puc tornar a enviar el formulari de sol·licitud?**
- 7) **Al·legacions**

Es pot navegar pel manual fent click en l'apartat desitjat

Sempre es pot tornar a l'index fent click en el punt verd



# Accés a l'Oficina Tàctica (OT)

- Podem accedir a la **OT** i cercar el tràmit o activar directament l'enllaç proporcionat.

«Sol·licitud d'acollida al programa per a la dinamització de biblioteques escolars i el foment de la lectura en els centres docents de titularitat pública de la Comunitat Valenciana»

- Després de polsar sobre el botó 'Accedir' haurem d'identificar-nos com a persona responsable de la direcció del centre amb usuari i contrasenya d'ÍTACA, i novament 'Accedir'.
- El termini de presentació de sol·licituds serà del dia 15 al 29 d'octubre, ambdós inclosos.

The screenshot shows the 'Oficina Tàctica' website. At the top right, there are language options for 'Valencià' and 'Castellano', and the website URL 'www.gva.es'. The main header includes the title 'Oficina Tàctica' and the logo of the 'GENERALITAT VALENCIANA'. A search bar is present with the text 'Cercar Text a buscar'. Below the header, there are navigation tabs for 'Utilitats' and 'Verificació de documents'. A breadcrumb trail shows 'Estàs en: Inici' and 'Accés Personal'. Two dropdown menus are open: 'T'Interessa' with options 'Accés Personal' and 'Signatura digital'; and 'Centres educatius' with options 'Centres públics (exclusiu)', 'Centres concertats i centres de corporacions locals', 'Centres educatius (sense distinció de titularitat)', and 'Sol·licituds disponibles'. Below these, a table lists 'Centres educatius' with columns for 'Filtrar sol·licituds', 'Oberta', and 'Nivell'. Two rows are visible, both with checkmarks in the 'Oberta' column and a key icon in the 'Nivell' column.

Com desitgeu accedir-hi?

▶ Certificat digital

▶ Usuari correu GVA

▼ Usuari d'ÍTACA

Permet accedir a l'Oficina utilitzant el nom i la contrasenya de l'usuari d'ÍTACA de la Generalitat Valenciana.

Usuari

Contrasenya

Accedir

▶ Usuari de l'Oficina



# OT - Pestanya 'Dades del centre'

SOL·LICITUD D'ACOLLIDA AL PROGRAMA PER A LA DINAMITZACIÓ DE LES BIBLIOTEQUES ESCOLARS I EL FOMENT DE LA LECTURA EN ELS CENTRES DOCENTS DE TITULARITAT PÚBLICA DE LA COMUNITAT VALENCIANA

DADES DEL CENTRE

SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ

Acabar

## DADES DEL CENTRE

DN/NIF del/de la director/a \*

Cod. centre

Nom. centre

Dir. centre

Codi Postal

Localitat del centre

Província del centre

Telèfon

Correu electrònic

\* Camps obligatoris

Següent >

- En la primera pestanya es carreguen automàticament el NIF de la persona encarregada de la direcció del centre i les dades d'aquest. Per passar de pestanya, podem polsar el botó 'Següent'.



# OT - Pestanya 'Sol·licitud i documentació'

## SOL·LICITUD D'ACOLLIDA AL PROGRAMA PER A LA DINAMITZACIÓ DE LES BIBLIOTEQUES ESCOLARS I EL FOMENT DE LA LECTURA EN ELS CENTRES DOCENTS DE TITULARITAT PÚBLICA DE LA COMUNITAT VALENCIANA

DADES DEL CENTRE

SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ

Acabar

### SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ

Sol·licita participar en el programa per a la dinamització de les biblioteques escolars i el foment de la lectura als centres docents de titularitat pública de la Comunitat Valenciana que convoca la Resolució de xx de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, cultura i Esport.

Per a la qual cosa, adjunte a aquesta sol·licitud el Pla de Foment de la Lectura actualitzat (amb certificació de l'acta d'aprovació i de les actualitzacions d'aquest Pla per part del Claustre i el Consell Escolar)\*

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Declare que s'ha reunit el Claustre del centre i ha manifestat estar majoritàriament d'acord amb la tramitació de la sol·licitud. Així mateix, també s'ha reunit el Consell Escolar del centre per tal de ser informat del contingut d'aquesta resolució i de l'acord del claustre a tramitar la sol·licitud corresponent\*

\* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

continuar

- Per a portar a terme el tràmit de sol·licitud de participació, s'ha de presentar el Pla de Foment de la Lectura (PFL) actualitzat del centre. Al final d'aquest document cal disposar certificació de l'acta o de les actes per les quals s'aprova aquest pla i, si és el cas, les actualitzacions que s'hagueren pogut efectuar.
- És necessari que tot es presente en un únic document, ja que només podreu pujar un que ho arreplegue tot. Aquest haurà de tindre format PDF i el nom de l'arxiu haurà de seguir el següent patró: 'codidecentre\_PFL.pdf'



# OT - Pestanya 'Sol·licitud i documentació'

## SOL·LICITUD D'ACOLLIDA AL PROGRAMA PER A LA DINAMITZACIÓ DE LES BIBLIOTEQUES ESCOLARS I EL FOMENT DE LA LECTURA EN ELS CENTRES DOCENTS DE TITULARITAT PÚBLICA DE LA COMUNITAT VALENCIANA

DADES DEL CENTRE SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ Acabar



### SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ



Sol·licita participar en el programa per a la dinamització de les biblioteques escolars i el foment de la lectura als centres docents de titularitat pública de la Comunitat Valenciana que convoca la Resolució de xx de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, cultura i Esport.

Per a la qual cosa, adjunte a aquesta sol·licitud el Pla de Foment de la Lectura actualitzat (amb certificació de l'acta d'aprovació i de les actualitzacions d'aquest Pla per part del Claustre i el Consell Escolar)\*

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Declare que s'ha reunit el Claustre del centre i ha manifestat estar majoritàriament d'acord amb la tramitació de la sol·licitud. Així mateix, també s'ha reunit el Consell Escolar del centre per tal de ser informat del contingut d'aquesta resolució i de l'acord del claustre a tramitar la sol·licitud corresponent\*

\* Camps obligatoris

< Anterior

Següent >

- **El procediment per a aportar el Pla de Foment de la Lectura (PFL) és:**
  - a) Pulsar el botó 'Examinar' per cercar el document que volem aportar.
  - b) Si ens enganyem en el document que hem aportat, podem tornar a 'Examinar' i el nou document substituirà al anterior.
- **Per tal de poder avançar i enviar la sol·licitud, s'ha de marcar necessàriament la casella de la declaració on es fa constar que tant el claustre com el Consell Escolar del centre s'han reunit, que el primer s'ha manifestat majoritàriament d'acord amb la tramitació de la sol·licitud i el segon ha sigut informat d'aquest acord.**



# OT - Enviament i descàrrega de document justificatiu

SOL·LICITUD D'ACOLLIDA AL PROGRAMA PER A LA DINAMITZACIÓ DE LES BIBLIOTEQUES ESCOLARS  
LECTURA EN ELS CENTRES DOCENTS DE TITULARITAT PÚBLICA DE LA COMUNITAT VA

DADES DEL CENTRE SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ Acabar

Obtenir i imprimir document

Enviar

La vostra sol·licitud s'ha processat correctament.

Identificador de la sol·licitud: GVA-SOLPIE16- Data i hora: Codi de verificació:

Per a imprimir la sol·licitud, prema el botó *Obtenir i imprimir document*.  
Si no disposa d'impressora en aquests moments, guarde el document PDF generat i imprimisca-ho més tard.

Prenga nota de l'identificador de la sol·licitud

El codi de verificació li permetrà recuperar el document [pantalla per a obtenir el document generat a partir del codi de verificació i de l'identificador de la sol·licitud](#).

Finalitzar i anar al Meu Lloc Personal

- En l'última pestanya, 'Acabar', s'envien les dades polsant sobre el botó 'Enviar'.
- Prenent el botó 'Obtenir i imprimir document' es pot obtindre i guardar el justificant de la sol·licitud presentada en format pdf.
- La sol·licitud es considera tramitada, no cal presentar aquest justificant enlloc, ni imprimir-lo.



# OT - El meu lloc personal - detalls de la tramitació presentada

**Oficina Tactica**

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA D'INSTRUMENTS I MODEL ECONÒMIC

Cercar

Verificació de documents Tràmits disponibles **Enviaments realitzats** Notificacions Fitxers Anotacions

Està en : [Inici](#) | [Els meus enviaments](#) ANTONIO GONZALEZ

**Els meus enviaments**

Cercar  20 sol·licituds per pàgina

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
ns / subvenció		GVA-SOLPIIE16-299035	Remes				Accions
ns / subvenció		GVA-SOLPIIE16-299034	Remes				Annexar Veure l'estat Accions

Centres educatius

- Centres públics (exclusiu)
- Centres concertats i centres de corporacions locals
- Centres educatius (sense distinció de titularitat)
- Sol·licituds disponibles

- En qualsevol moment es pot accedir als enviaments realitzats a través de l'OT polsant el botó 'Accés Personal' de la part superior dreta de la pàgina principal de l'OT.
- Cada fila de la taula mostrada és un tràmit.
- Si polsem sobre la icona de document a la columna 'Justificant' es pot consultar/ descarregar el document justificatiu del tràmit corresponent...

continuar



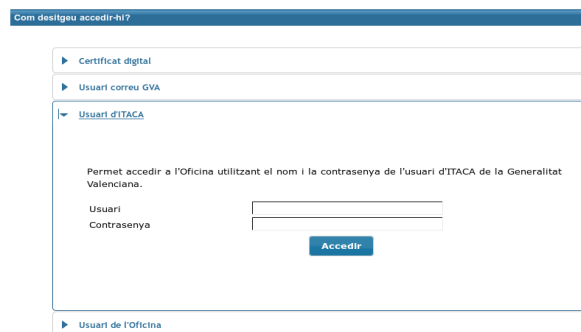
# OT - El meu lloc personal - detalls de la tramitació presentada

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot, titled 'Els meus enviaments', displays a table with columns for 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', 'Data de Resol.', and 'Accions'. A modal window is open over the table, showing 'Detalls de la sol·licitud numero: GVA-SOLPIIE16-299034' with a sidebar menu containing 'Dades de la tramitació', 'Fitxers de l'usuario associats a la tramitació', 'Historial de la tramitació', and 'Anotacions de la tramitació'. The right screenshot shows the 'Detalls de la sol·licitud numero: GVA-SOLPIIE16-299034' page. It has a sidebar menu with the same options. The main content area shows 'Dades de la tramitació' and 'Fitxers de l'usuario associats a la tramitació'. Under 'Fitxers adjuntats durant l'enviament original', there is a table with columns 'Data', 'Fitxer', and 'Descarregar fitxer'. It shows three rows of attached files. Below this, it says 'Mostrant 1 a 3 de 3 fitxers'. Under 'Fitxers annexats després de l'enviament', there is another table with columns 'Data', 'Fitxer', 'Observacions', 'Descarregar fitxer', and 'Acusament'. It shows 'No hi ha fitxers per mostrar'.

- Si polsem sobre 'Accions', al final de la fila del tràmit que es vol consultar, podem annexar documentació o consultar els detalls del tràmit...
- Entre els detalls que podem consultar estan les dades de la tramitació, i el fitxer que vam carregar en el formulari.
- Si seleccionem l'opció 'Annexar' podem afegir arxius al tràmit i les observacions adients. Els centres que en publicar-se la resolució provisional vulguen presentar una al·legació, ho hauran de fer annexant aquesta al tràmit de l'ultima sol·licitud de participació presentada.



# I si m'he equivocat, puc tornar a enviar el formulari de sol·licitud?

The image shows a form titled 'SOL·LICITUD D'ACOLLIDA AL PROGRAMA PER A LA DINAMITZACIÓ DE LES BIBLIOTEQUES ESCOLARS I EL FOMENT DE LA LECTURA EN ELS CENTRES DOCENTS DE TITULARITAT PÚBLICA DE LA COMUNITAT VALENCIANA'. It has three tabs: 'DADES DEL CENTRE', 'SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ', and 'Acabar'. The 'DADES DEL CENTRE' tab is active, showing a list of fields: 'DNI/NIF del/de la director/a \*', 'Cod. centre', 'Nom. centre', 'Dir. centre', 'Codi Postal', 'Localitat del centre', 'Província del centre', 'Telèfon', and 'Correu electrònic'. A note at the bottom says '\* Camps obligatoris'. There is a 'Següent >' button at the bottom right.

- Si una vegada consultem els detalls de la tramitació que acabem de realitzar, comprovem que l'arxiu aportat és equivocat, podem tornar a emplenar el formulari de sol·licitud, si estem dins del termini.
- Si un centre presenta més d'un formulari de sol·licitud, només es considerarà l'últim presentat.



# Al·legacions

The image displays two screenshots of the 'Oficina Tactica' web application. The left screenshot shows the user interface with the 'Accés Personal' button circled in red. The right screenshot shows the 'Els meus enviaments' table with the 'Justificant' column circled in red and the 'Annexar' button in the 'Accions' column circled in red.

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
Sol·licitud assignacions / subvencions		GVA-SOLPIIE16-299035	Remes				Accions
Sol·licitud assignacions / subvencions		GVA-SOLPIIE16-299034	Remes				Accions

- Publicada la resolució provisional, el centre que haja presentat la sol·licitud, d'acord amb el procediment establert en la resolució, i no aparega en la llista, podrà presentar al·legació en el termini de 5 dies hàbils comptats des de l'endemà d'aquesta publicació.
- El procediment per a realitzar les al·legacions es farà a través de l'Oficina Tàctica, annexant un document d'al·legació al tràmit de sol·licitud de participació a través de **l'àrea personal**.
- Si polsem sobre 'Accions', al final de la fila del tràmit de la sol·licitud de participació (l'última presentada, si s'haguera presentat més d'una), podem annexar un arxiu al tràmit seleccionant l'opció 'Annexar'.

