

## **INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR - CURSO 2023/2024-**

### **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**).

## **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 SOCIO-FAMILIARES**

- 3.1 Familias Monoparentales**
- 3.2 Familias solicitantes con pasaporte**
- 3.3 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 22-23.**

### 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 2022-2023. 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: **2023-2024**



## ¿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, podrán descargar el borrador de WEB-FAMILIA o solicitarlo en el centro educativo.

BORRADOR DE SOLICITUD DE COMEDOR Y TRANSPORTE	
Curso: .....	
A) Datos de centro donde está matriculado el/a alumno/a en el curso:	
Doc. Centro: <b>CC</b>	Centro: <b>CCSP</b> Localidad: ..... Res: <b>ALICANTE</b>
<input type="checkbox"/> Escarificación TORRES / Escarificación en área de influencia	
B) Datos de la primera persona solicitante	
L: MADRE	NIF/NP: .....
CL: Nº 2 Plaz. A: ..... Tel.: ..... Nº del familiar: 4	Res: <b>ALICANTE</b>
C) Datos de la segunda persona solicitante	
D) Datos de alumno solicitante de ayuda	
NIF/NP: .....	MUJER: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tipo de ayuda que solicita	
<input type="checkbox"/> Comedor <input type="checkbox"/> Transporte Individual <input type="checkbox"/> Transporte Colectivo	
E) Beneficiarios directos	
<input type="checkbox"/> Familia viudedad de viudedad de género	<input type="checkbox"/> Centro discapacidad legalmente reconocido (>= 33%)
<input type="checkbox"/> Familia viudedad de hemorreo	<input type="checkbox"/> Familia numerosa
<input type="checkbox"/> Alumno de Educación Especial	<input type="checkbox"/> Familia monoparental
<input type="checkbox"/> Alumno en situación de acogimiento familiar o residencial	<input type="checkbox"/> Huérfano absoluto
<input type="checkbox"/> Miembro de familia acogida	<input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor acrobático, toxicómano o recuso
<input type="checkbox"/> Residente en núcleo de población o discriminado: LA CAÑADA	<input type="checkbox"/> Persona refugiada
<input type="checkbox"/> Alumno destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión	<input type="checkbox"/> Alumno de un Centro de Acción Educativa Singular
	<input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor en el caso sin prestación ni subsidio
F) Comunicación	
G) Cambio en las situaciones sociales y/o familiares solicitadas	
H) Beneficiarios directos	
<input type="checkbox"/> Familia viudedad de viudedad de género	<input type="checkbox"/> Centro discapacidad legalmente reconocido (>= 33%)
<input type="checkbox"/> Familia viudedad de hemorreo	<input type="checkbox"/> Familia numerosa
<input type="checkbox"/> Alumno de Educación Especial	<input type="checkbox"/> Familia monoparental
<input type="checkbox"/> Alumno en situación de acogimiento familiar o residencial	<input type="checkbox"/> Huérfano absoluto
<input type="checkbox"/> Miembro de familia acogida	<input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor acrobático, toxicómano o recuso
<input type="checkbox"/> Residente en núcleo de población o discriminado:	<input type="checkbox"/> Persona refugiada
<input type="checkbox"/> Alumno destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión	<input type="checkbox"/> Alumno de un Centro de Acción Educativa Singular
	<input type="checkbox"/> Padre/Madre/Tutor en el caso sin prestación ni subsidio
I) Solicitudes	
REGISTRO DE ENTRADA	
FECHA ENTRADA EN ORGANISMO COMPETENTE	

Si los datos son correctos, deberán **FIRMARLO y PRESENTARLO EN EL CENTRO** donde estará matriculado el alumnado durante el curso 2023-2024.

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 presentarlo en el centro educativo, junto con la documentación justificativa.

**NOVEDAD:** las personas solicitantes de comedor escolar, pueden señalar en el mismo borrador, en la casilla "D: Tipo de ayuda que solicita", la solicitud de ayuda de **material escolar**, que está asociada al alumnado que resulte beneficiario con una ayuda completa de comedor escolar.

**IMPORTANTE:** La **confirmación/modificación** de los borradores en la aplicación se realizará durante el **período de formalización de matrícula, una vez finalizado el curso académico 22-23.**

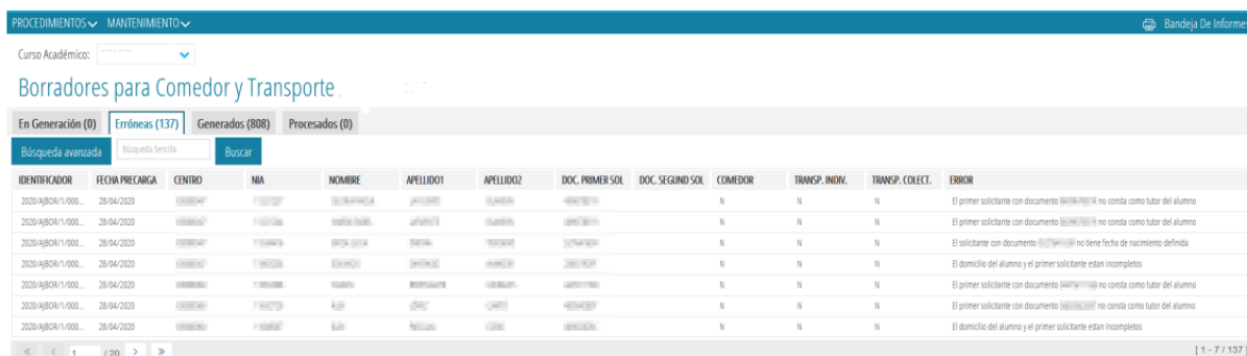
**MUY IMPORTANTE:** revisar bien los datos que figuran en los borradores. **No confirmarlos en el caso de que haya algún dato incorrecto:**

- Datos del centro
- Datos de las personas solicitantes
- Número de miembros de la unidad familiar
- Datos del alumnado.
- Circunstancias socio-familiares

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. SEGUND SOL	COMEDOR	TRANSP. INDIV.	TRANSP. COLECT.	ERROR
2020-4BOR1-000...	20/04/2020	0000000	1101200	ISABELLA	ALFARO	ALFARO	44602016		N	N	N	El primer solicitante con documento 44602016 no consta como tutor del alumno
2020-4BOR1-000...	20/04/2020	0000000	1101200	ANITA	RODR	ALFARO	44602016		N	N	N	El primer solicitante con documento 44602016 no consta como tutor del alumno
2020-4BOR1-000...	20/04/2020	0000000	1104019	ANITA	RODR	ALFARO	11744000		N	N	N	El solicitante con documento 11744000 no tiene fecha de nacimiento definida
2020-4BOR1-000...	20/04/2020	0000000	1101200	EDUARDO	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	28811000		N	N	N	El domicilio del alumno y el primer solicitante están incompletos
2020-4BOR1-000...	20/04/2020	0000000	1104000	ANITA	RODRIGUEZ	ALFARO	44602016		N	N	N	El primer solicitante con documento 44602016 no consta como tutor del alumno
2020-4BOR1-000...	20/04/2020	0000000	1101200	ANITA	RODR	ALFARO	44602016		N	N	N	El primer solicitante con documento 44602016 no consta como tutor del alumno
2020-4BOR1-000...	20/04/2020	0000000	1104000	ANITA	RODRIGUEZ	ALFARO	44602016		N	N	N	El domicilio del alumno y el primer solicitante están incompletos

En ITACA, podemos encontrar cuatro **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**

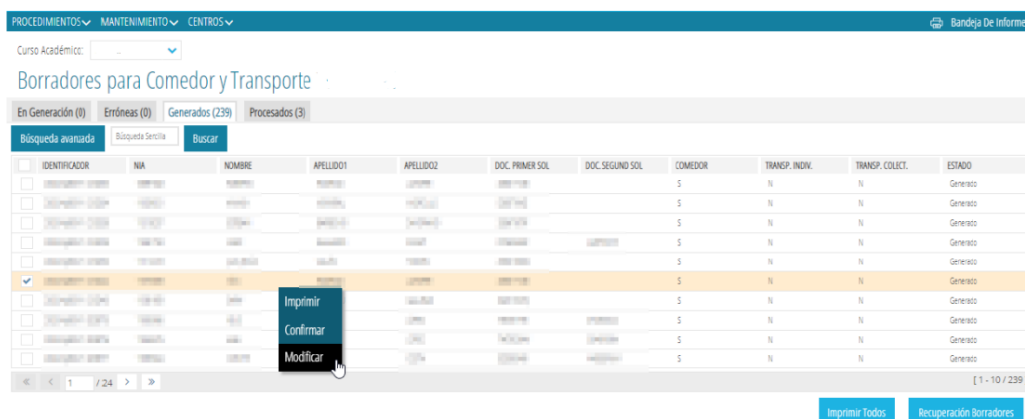
**En el caso de que el error no se pueda subsanar, la persona interesada deberá presentar una nueva solicitud.**

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, 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.

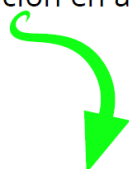
## Pestaña Generados



- **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**

**2.2 SOLICITUDES NUEVAS**

La solicitud de ayuda se realizará **presentando el anexo 1** cumplimentado y adjuntando la documentación acreditativa que se requiere en esta convocatoria en el centro donde estará matriculado el alumnado durante el curso 2023-2024.

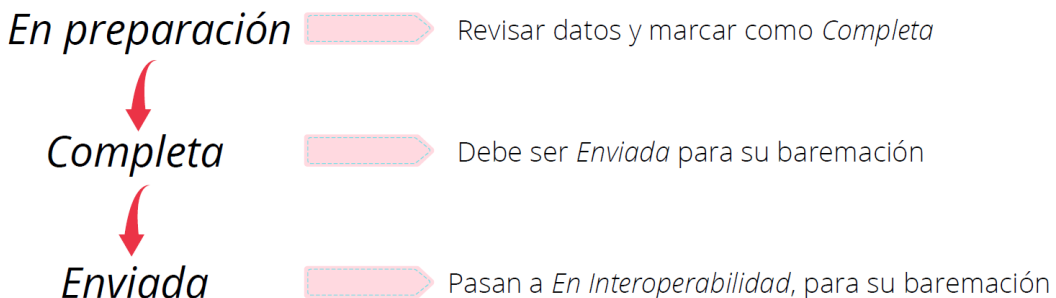
**IMPORTANTE:** La grabación de las solicitudes nuevas en la aplicación se realizará durante el **período de formalización de matrícula**.

- En caso de que el alumnado que forma parte de la misma unidad familiar esté escolarizado en el curso 2023-2024 en un **único centro**, se presentará una **única solicitud**.
- Si está escolarizado en **varios centros**, se presentará una **solicitud por cada centro**.

**ESCOLARIZACIÓN COMBINADA:** En los casos de matrículas combinadas en un centro específico de Educación Especial y un centro ordinario, la solicitud (o el borrador) deberá presentarse en el **centro específico de Educación Especial**.

**Completar y Enviar**

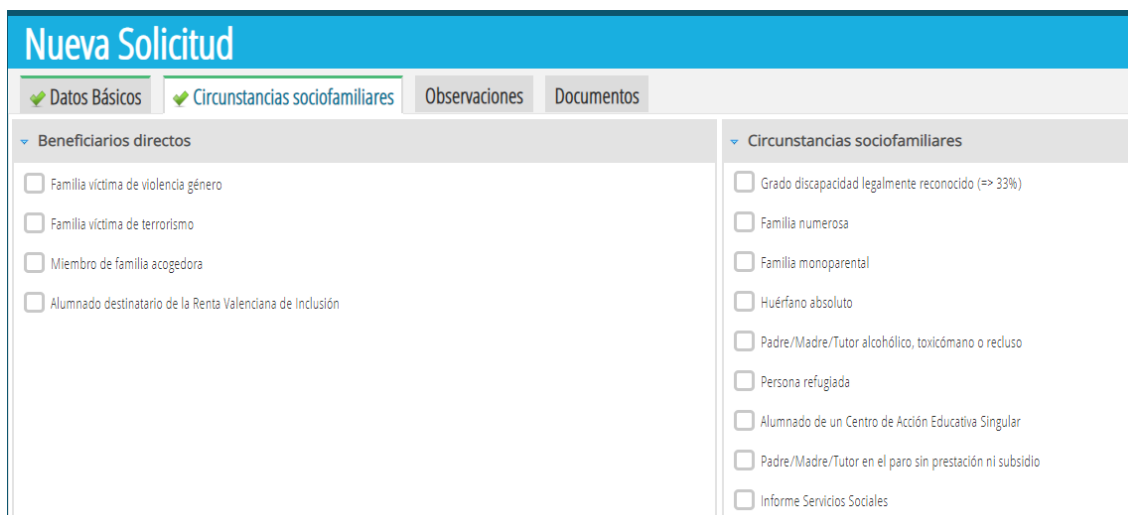
**PESTAÑAS:**



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

### 3. CIRCUNSTANCIAS SOCIO-FAMILIARES

Se valorarán las circunstancias socio-familiares 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 ITACA por los centros y debidamente acreditados por las familias.



A continuación, procedemos a aclarar algunas de estas circunstancias socio-familiares:

#### 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 socio-familiares*. 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 ITACA. Para poder marcar la casilla de *Monoparentalidad*, solo debe figurar un solicitante (con quien esté empadronado el alumno o la alumna) y debe **OBLIGATORIAMENTE** adjuntar la documentación acreditativa.

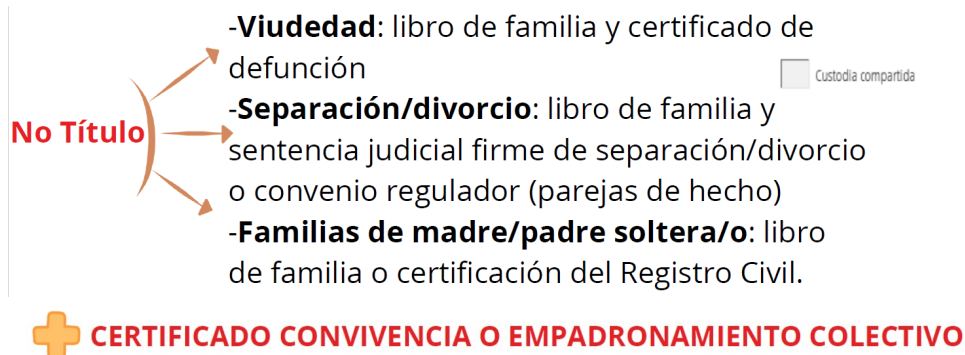
Cuando se marca la circunstancia de *Monoparentalidad*, aparecen **dos opciones**:

✓ **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 carnet 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.



### 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**, 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 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 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 / CyL / EE / EESO**

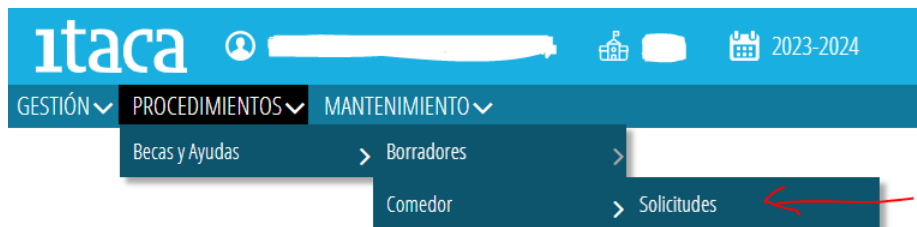
Si desea más información sobre la tramitación de las solicitudes, se recomienda consultar el *Manual De Usuario de Ayudas de Comedor Escolar (apartado 2)*, que encontrará en nuestra página web:

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



#### 4. TRAMITACIÓN Y ENVÍO A SSCC

CURSO 2023-2024/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 2023-2024.

→ 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 ITACA**, 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:

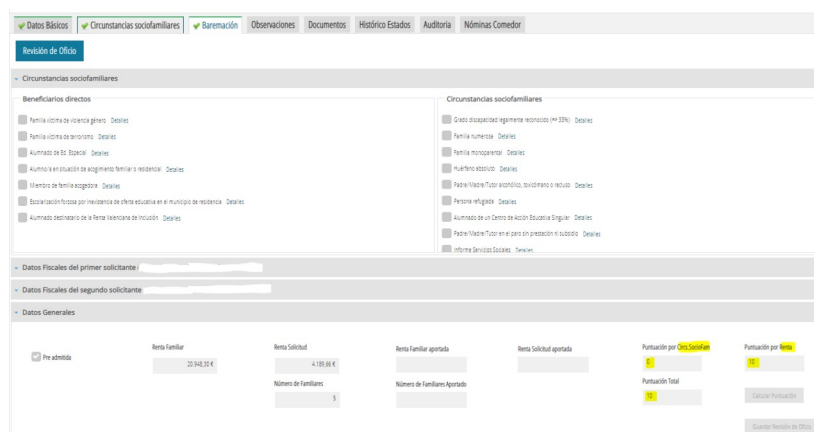


- Solicitudes **Admitidas** provisionalmente (se han baremado entre 1 y 20 puntos).
- Solicitudes **Excluidas** provisionalmente (NO han sido baremadas, por falta de documentación) (ver [punto 8](#)).
- Solicitudes **Beneficiarias Directas** (listado No publicable).

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 ITACA, 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 socio-familiares 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 ITACA 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:

RÉG.	PROVINCIA	LOCALIDAD	COMARCA	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUNDO SOL	ORIGEN	ESTADO	MOTIVO
P			La Plana Alta							Nueva	Pete. Subsanación	SOLO figura una persona solicitante y no aporta documentación
P			L'Horta Sud							Nueva	Pete. 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 carnet 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**

Familia víctima de violencia género

Familia víctima de terrorismo

Miembro de familia acogedora

Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión

**Circunstancias sociofamiliares**

Grado discapacidad legalmente reconocido (=> 33%)

Familia numerosa

Familia monoparental

Autoriza consulta

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**

Familia víctima de violencia género

Familia víctima de terrorismo

Miembro de familia acogedora

Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión


**Circunstancias sociofamiliares**

Grado discapacidad legalmente reconocido (=> 33%)

Familia numerosa

Familia monoparental

Autoriza consulta

Aporta documentación 

Tipo de documento

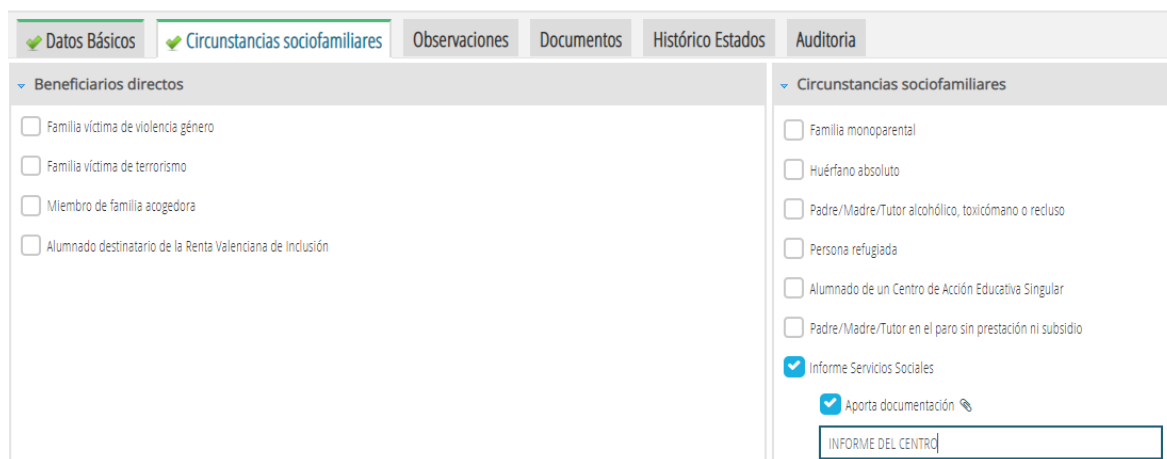
Huérfano absoluto

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. Después marcarla como **COMPLETA** y **ENVIAR**.



The screenshot shows a web interface with several tabs: 'Datos Básicos', 'Circunstancias sociofamiliares', 'Observaciones', 'Documentos', 'Histórico Estados', and 'Auditoria'. The 'Circunstancias sociofamiliares' tab is active and contains two columns of checkboxes. The left column, 'Beneficiarios directos', includes options like 'Familia víctima de violencia género', 'Familia víctima de terrorismo', 'Miembro de familia acogedora', and 'Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión'. The right column, 'Circunstancias sociofamiliares', includes options like 'Familia monoparental', 'Huérfano absoluto', 'Padre/Madre/Tutor alcohólico, toxicómano o recluso', 'Persona refugiada', 'Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular', 'Padre/Madre/Tutor en el paro sin prestación ni subsidio', 'Informe Servicios Sociales' (checked), and 'Aporta documentación' (checked). Below these is a text input field with the 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. 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, Cultura y Deporte, y la documentación que estimen adecuada:

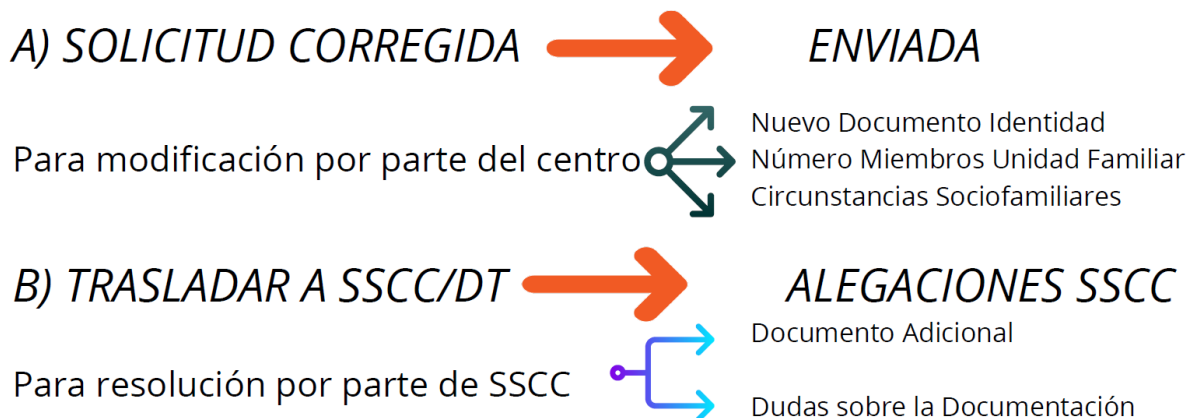
<http://ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/comedor/transporte>

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 ITACA, 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.



**IMPORTANTE:** Una vez realizadas las opciones A ó 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 A ADJUNTAR EN ITACA
<p>1. <b>Ausencia</b> de DNI/NIF/NIE, que imposibilita recabar la información tributaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corregir el DNI/NIF/NIE afectado en ITACA1, en la ficha del alumno/a.</li> <li>- Fotocopia del DNI/NIF/NIE.</li> <li>- <b>Declaración</b> de la Renta o Certificado de <b>Imputaciones Íntegras</b> del 2022.</li> </ul>
<p>2. Incumplimiento de obligaciones fiscales:</p> <p>2.1. Por incumplir la <b>obligación</b> de declarar (la persona solicitante está obligada a certificar los ingresos percibidos y NO lo ha realizado).</p> <p>2.2. Por constar <b>varias</b> 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 las mismas).</p>	<p>2.1. <b>Declaración</b> de la Renta o Certificado de <b>Imputaciones Íntegras</b> del 2022.</p> <p>2.2. Certificado <b>Resumen</b> anual de las Declaraciones de la Renta 2022.</p>
<p>3. Comunicación por parte de la AEAT de que <b>no ha identificado</b> al titular del documento de identidad personal o que carece de datos económicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia del NIE afectado.</li> <li>- Informe de los Servicios Sociales o de la dirección del centro escolar.</li> </ul>

## 9. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LISTADOS DEFINITIVOS

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, los centros docentes recibirán un aviso, a través de ITACA, 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:

The screenshot shows the ITACA application interface. On the left, a navigation menu is open under 'PROCEDIMIENTOS' > 'MANTENIMIENTO'. The 'Resoluciones' option is selected, showing sub-options for 'Provisionales' and 'Definitivas'. On the right, a window titled 'LISTADOS CENTRO' is displayed, showing a table with three rows of document lists and 'Ver Documento' buttons:

NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS	
LISTADO DE SOLICITUDES DE COMEDOR BENEFICIARIAS	Ver Documento
LISTADO DE SOLICITUDES DE COMEDOR NO BENEFICIARIAS	Ver Documento
LISTADO DE SOLICITUDES DE COMEDOR BENEFICIARIAS DIRECTAS	Ver Documento

itaca<sup>3</sup>

- 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 ITACA, 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

The screenshot shows the 'Recurso' form in the ITACA application. It includes the following fields:

- Número de resolución definitiva: 2
- Fecha de presentación del recurso: 28-06-2023
- Fecha de registro del recurso: 28-06-2023
- Solicitante: (dropdown menu)
- Motivo del recurso: (dropdown menu)
- Subir Documento: (button)
- Observaciones: (text area)
- Alta recurso: (button)

## MODELO

The image shows a 'MODELO' (template) for a 'RECURSO DE REPOSICIÓN'. It is a formal document with the following structure:

- ENCABEZADO: RECURSO DE REPOSICIÓN CONVOCATORIA DE AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR.
- D./DA: (fields for name and address).
- EXPOSE: (text area for the appeal).
- SOLICITA: (text area for the request).
- FIRMAS: (signature lines for the applicant and the center).
- FOOTER: SE. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. EL PRESENTE ESCRITO DEBERÁ PRESENTARSE EN EL CENTRO DOCENTE DONDE EL ALUMNADO SE ENCUENTRE MATRICULADO/A.

**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, Cultura y Deporte, 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 ITACA. 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:

**Alicante:** [educomplementaris\\_dta@gva.es](mailto:educomplementaris_dta@gva.es)

**Castellón:** [complementariseducas@gva.es](mailto:complementariseducas@gva.es)

**València:** [sercom\\_dtv@gva.es](mailto:sercom_dtv@gva.es)  
[comedores\\_dtv@gva.es](mailto:comedores_dtv@gva.es)



Renuncias  
Ficha Datos  
Contratos  
Monitores  
Transporte

**SSCC:** [servicioscomplementarios@gva.es](mailto: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, Cultura y Deporte:

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

Además, puede consultar la página web de Formación del Profesorado, donde encontrará unos *videos-resúmenes* sobre la Configuración del Servicio de Comedor Escolar, en ITACA3, así como una *presentación* sobre los aspectos más relevantes de la convocatoria de comedor escolar:

<https://portal.edu.gva.es/formaciodelprofessorat/va/menjador/>