

INSTRUCCIONS PER A LA TRAMITACIÓ DE LES AJUDES INDIVIDUALS DE TRANSPORT ESCOLAR - CURS 2023 / 2024 -

IMPORTANT

- El model de sol·licitud d'ajuda és **diferent** per al menjador i per al transport.
- **No podrà optar a la concessió d'aquestes ajudes**, l'alumnat inclòs en una ruta de transport col·lectiu, ni aquell alumnat que es trobe matriculat en un centre que NO corresponga al seu centre d'adscripció.
- **El domicili laboral** d'alguns dels sol·licitants (pare, mare o tutor/a) **NO** es considerarà a l'efecte de la tramitació de l'ajuda.
- **No s'admetran sol·licituds tramitades fora del termini ordinari** de presentació (excepte els supòsits contemplats en l'apartat *Cinqué* de la convocatòria).
- Els **esborranys de transport confirmats**, es queden en la pestanya *En preparació*, fins que el centre els envie.

ÍNDEX

1. TERMINIS DE PRESENTACIÓ

1.1 Ordinari

1.2 Extraordinari

2. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD

2.1 Sol·licitud amb esborrany

2.1.1 Esborranys amb error

2.2 Sol·licituds Noves

3. ALUMNAT BENEFICIARI DE L'AJUDA INDIVIDUAL DE TRANSPORT

4. ACREDITACIÓ DE DISTÀNCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 KM

5. TRAMITACIÓ I ENVIAMENT A SSCC

5.1 Llistats Provisionals

6. TRAMITACIÓ DE LES AL·LEGACIONS

7. RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT: LLISTATS DEFINITIUS

8. JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES

9. REINTEGRAMENTS

10. CONTACTE

1. TERMINIS DE PRESENTACIÓ

1.1 ORDINARI

Des de l'endemà de la publicació de la convocatòria fins a la finalització del període de formalització de la matrícula.

La **tramitació** de les sol·licituds es durà a terme durant el **període de formalització de la matrícula, una vegada finalitzat el curs escolar 22-23.**

1.2 EXTRAORDINARI

En el cas de l'alumnat que reunisca els requisits generals de la convocatòria i s'incorpore tardanament al sistema educatiu per circumstàncies sobrevingudes, podrà presentar la sol·licitud d'ajuda, segons l'*annex I*, en el termini de **deu dies hàbils** comptats des de la data de matriculació.

Les sol·licituds que, per causes sobrevingudes, es presenten fora del període de matriculació, s'admetran sempre que hi haja disponibilitat.

En els casos en què es resolga favorablement la concessió de l'ajuda, les persones interessades tindran la condició de beneficiàries **des de la data d'efectes que s'indique en la resolució** corresponent.

2. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD

Existeixen 2 maneres de sol·licitar las ajudes:

a) Mitjançant **esborrany**, per a aquelles persones que van sol·licitar les ajudes per al curs escolar 2022-2023. Se li generarà esborrany a aquelles persones que sol·licitaren l'ajuda abans del mes **d'abril**. Per a l'alumnat matriculat després, no se li haurà generat esborrany.

b) Emplenant una **nova sol·licitud**.

MOLT IMPORTANT: revisar bé les dades que figuren en els esborranys. No confirmar-los en el cas que hi haja alguna dada incorrecta:

- Dades del centre.
- Dades de les persones sol·licitants.
- Dades de l'alumnat.
- Dades del domicili familiar.

En el cas que alguna dada NO SIGA CORRECTA, haurà de crear una SOL·LICITUD NOVA.

2.1.1 ESBORRANYS AMB ERROR

Pestanya *Errònies*

Curs acadèmic: 2023-2024

Esborrany per a Menjador i Transport 2023/2024

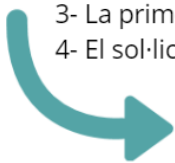
Generats (234504) Errònies (1337) Processats (0) En Generació (0)

Cerca avançada Cerca senzilla Cerca

IDENTIFICADOR	DATA PRECÀRREGA	CENTRE	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGON SOL	ERROR
20231	11/04/2023								El primer sol·licitant amb document 000470361 no consta com a tutor de l'alumne

En ITACA, podem trobar quatre **tipus d'errors** que s'hagen produït en la generació d'esborranys:

- 1- El sol·licitant amb document XXXXXX no té **data de naixement** definida.
- 2- El **domicili** de l'alumne/a i de la primera persona sol·licitant està incomplet.
- 3- La primera persona sol·licitant amb document XXXXXX no consta com a **tutor/a** de l'alumne/a
- 4- El sol·licitant amb document XXXXXX no té un **tipus de document** vàlid (NIF, NIE o Passaport).



Esmenar a ITACA1 > Centre > Alumnat > Familiars

A ITACA3, des de la pestanya Esborranys > Errònies > Repetir Precàrrega

En el cas que l'error no es puga esmenar, la persona interessada haurà de presentar una nova sol·licitud.

Per a més informació sobre la resolució d'aquests errors, se recomana consultar el *Manual D'Usuari d'Ajudes de Transport Escolar (apartat 1.2)*, que trobarà en la nostra pàgina web:

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

Després de les oportunes correccions, l'esborrany desapareixerà de la pestanya *Errònies* i apareixerà en la pestanya *En generació*, iniciant el procediment. Quan tot el procés de generació finalitze, passaran a l'estat *Generats*, des d'on es podran **imprimir** (des del dia següent a la publicació en el DOGV) o **confirmar** (en període de formalització de matrícula). S'ha de tindre en compte que la precàrrega d'un esborrany és un procés lent.

Pestanya *Generats*



ESBORRANY	CENTRE	NOM	CODICI	ECONOMIA	DOC. PRIMARI	DOC. SECUNDARI	NATAL	MENJADOR	TRANSP. INDIV.	TRANSP. COL.	ESTAT
...
...
...
...

- Imprimir.** Per a Revisió per part de la família i del centre.
- Confirmar:** TOTES les dades són CORRECTES.

IMPORTANT: Els **esborranys de transport confirmats**, es quedaran en la pestanya *En preparació*, on el centre haurà de procedir a completar-los i enviar-los.

2.2 SOL·LICITUDS NOVES

La sol·licitud d'ajuda es realitzarà **presentant l'annex I** complimentat i adjuntant la documentació acreditativa que es requereix en aquesta convocatòria en el centre on estarà matriculat l'alumnat durant el curs 2023-2024.

IMPORTANT: La **gravació** de les sol·licituds noves en l'aplicació es realitzarà durant el període de formalització de matrícula.

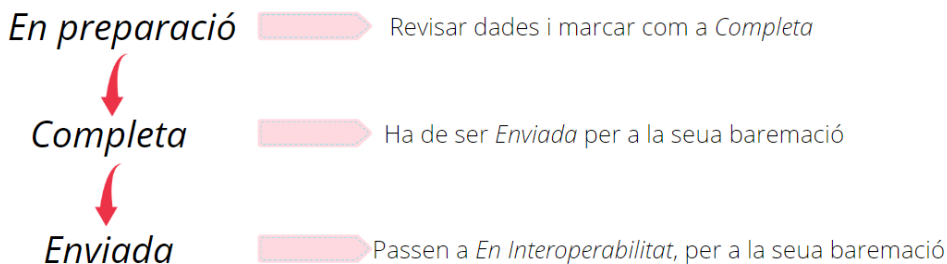
- En cas que l'alumnat que forme part de la mateixa unitat familiar estiga escolaritzat en el curs 2023-2024 en un **únic centre**, es presentarà una **única sol·licitud**.

IMPORTANT: En la sol·licitud de transport, la família haurà de respondre a les següents preguntes:

1. És el seu centre d'adscripció?
2. És resident en nucli de població/disseminat?
Si fora així, haurà de triar del desplegable el nucli de població o disseminat. En cas de no constar, es marcarà "Nucli No Identificat" i s'haurà de presentar el certificat signat pel Secretari/ària de l'Ajuntament.
3. Té resolució d'escolarització de la DT d'Educació?

Completar i Enviar

PESTANYES:



IMPORTANT: Les sol·licituds en estat *En Preparació*, *Completa* o *Pendent Esmena* NO seran baremades ni entraran en cap llistat d'Admesos/Exclusos

3. ALUMNAT BENEFICIARI DE L'AJUDA INDIVIDUAL DE TRANSPORT

L'alumnat BENEFICIARI de l'ajuda individual de transport és aquell que complisca els requisits establits en la *base segona* de l'Ordre 37/2016, **sempre que no puga ser inclòs en cap de les rutes de transport col·lectiu autoritzades:**

- es trobe escolaritzat en el centre públic que li corresponga, segons **l'àrea d'influència**, a la qual pertanga la seua **residència habitual**, sempre que, amb caràcter general, el centre educatiu siga el més pròxim al seu domicili degudament acreditat, que a més haurà de trobar-se a una **distància igual o superior a 3 km** del centre educatiu seguint la trajectòria de menor distància accessible i segura
- estiga escolaritzat OBLIGATÒRIAMENT en un centre d'un **municipi diferent** del de la seua residència, per no existir en aquest, oferta educativa
- estiga escolaritzat en centres o aules específiques **d'Educació Especial**
- el centre d'escolarització del qual estiga determinat per **resolució d'escolarització** de la **direcció territorial** d'educació corresponent
- empadronat en una **pedania o nucli de població disseminat**, que es trobe separat territorialment del municipi al qual pertanga per una franja de sòl no urbanitzable, que el nucli de població NO dispose de centre educatiu, i a més es trobe referenciat en la catalogació d'entitats singulars, que anualment realitza l'Institut Nacional d'Estadística, i que es pot consultar en la pàgina web <https://www.ine.es/nomen2/index.do>.

En cap cas tindran aquesta consideració:

- ✘ les **urbanitzacions** o nuclis de població de característiques similars
- ✘ l'alumnat escolaritzat en un centre educatiu de **l'àrea d'influència del domicili laboral** d'algun dels pares o tutors.

4. ACREDITACIÓ DE DISTÀNCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 KM

Per a calcular la distància existent entre el domicili de l'alumnat sol·licitant i el centre en el que es troba matriculat, es tindrà en compte que la distància, entre el domicili i el centre, siga aquella corresponent a la **trajectòria de menor distància, seguint el trajecte més accessible i segur**, entre el domicili de l'alumnat sol·licitant i el centre en el que es trobe escolaritzat.

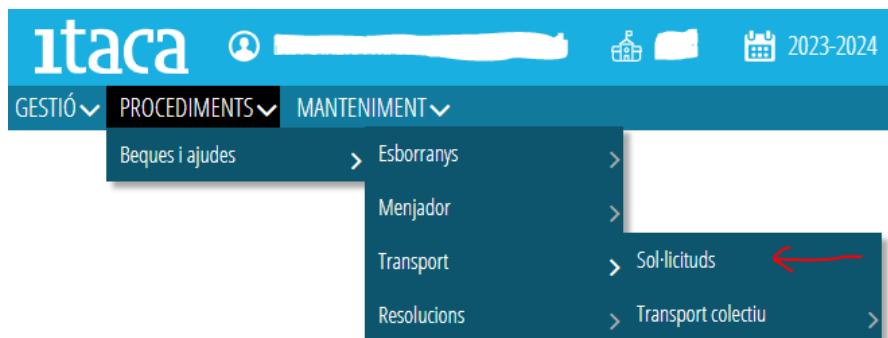
Aquesta distància vindrà fixada, per part dels centres educatius, a través de l'eina desenvolupada a aquest efecte per la Conselleria.

En prémer el botó *Normalitzar ICV*, l'aplicació informàtica mostrarà una llista de direccions similars. El centre haurà d'assegurar-se de triar la direcció correcta.

Només en el cas que això no fora possible, se certificarà per l'Ajuntament corresponent a petició de les direccions dels centres, o bé per mitjà d'un certificat individual entregat a les persones interessades.

5. TRAMITACIÓ I ENVIAMENT A SSCC

CURS 2023-2024/PROCEDIMENTS/BEQUES I AJUDES/TRANSPORT/SOL·LICITUDS



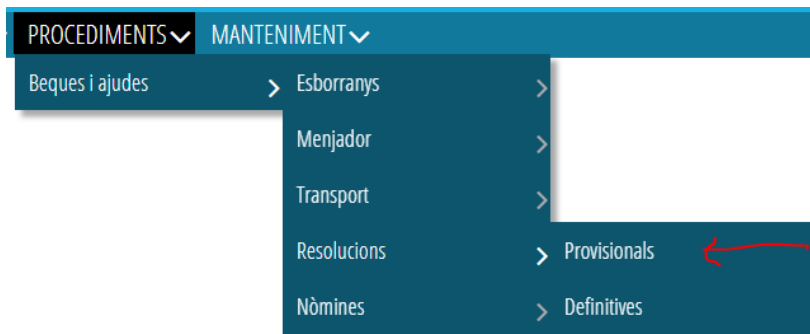
→ Una vegada confirmats els **esborrany** o gravades les **sol·licituds noves**, es quedaran en la pestanya *En preparació*, perquè el centre les complete i envie, perquè siguen correctament baremades.

Per a una correcta baremació, tots els esborrany i sol·licituds noves, han de constar en l'estat *Enviades*.



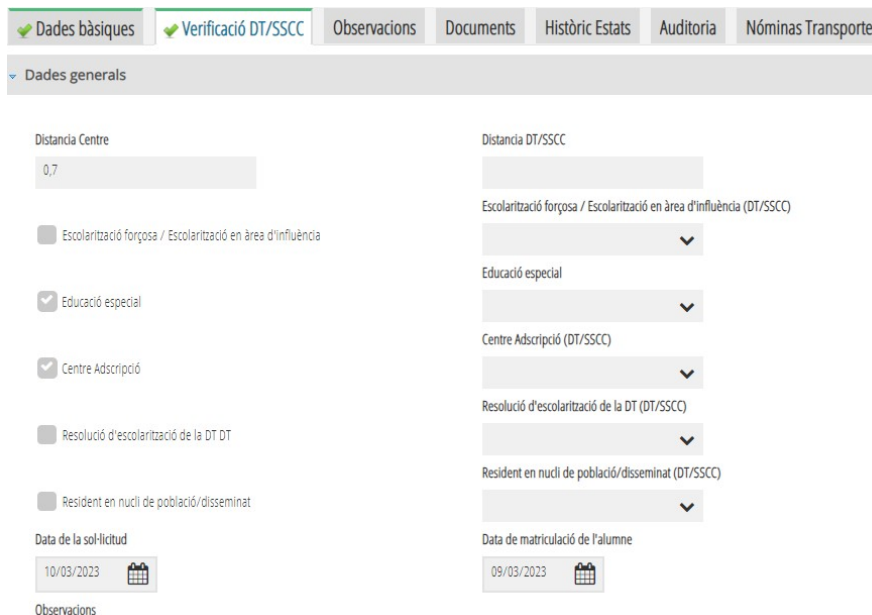
5.1. LLISTATS PROVISIONALS

El mes d'octubre, una vegada baremades les sol·licituds, **es comunicarà** a cada centre educatiu, **a través de l'aplicació ITACA**, l'avís de disponibilitat d'accés a l'aplicació informàtica per a **CONSULTAR** i **DESCARREGAR** el **LLISTAT PROVISIONAL** de sol·licituds amb la puntuació obtinguda, a fi de detectar incidències o possibles errors en la baremació.



L'aplicació informàtica mostrarà, en format PDF, el *Llistat Provisional* que serà **exposat** en el **tauler d'anuncis** del centre i contindrà únicament la condició d'alumnat **beneficiari** o **no beneficiari**.

Una vegada comunicats els llistats provisionals, a través de l'aplicació ITACA, la direcció del centre podrà consultar, en la pestanya *Verificació DT/SSCC*, el detall de l'ajuda concedida, així com les dades relatives a la distància emprada per a la baremació, a l'efecte de informar les persones sol·licitants, de forma personalitzada, sobre les dades que consten gravades en l'aplicació.



The image shows a screenshot of the ITACA application interface. At the top, there are several tabs: 'Dades bàsiques', 'Verificació DT/SSCC' (highlighted), 'Observacions', 'Documents', 'Històric Estats', 'Auditoria', and 'Nòminas Transporte'. Below the tabs, there is a section titled 'Dades generals' with a dropdown arrow. The section contains two columns of data entry fields. The left column includes: 'Distància Centre' (0,7), 'Escolarització forçosa / Escolarització en àrea d'influència' (checkbox), 'Educació especial' (checkbox), 'Centre Adscripció' (checkbox), 'Resolució d'escolarització de la DT DT' (checkbox), and 'Resident en nucli de població/disseminat' (checkbox). The right column includes: 'Distància DT/SSCC', 'Escolarització forçosa / Escolarització en àrea d'influència (DT/SSCC)' (dropdown), 'Educació especial' (dropdown), 'Centre Adscripció (DT/SSCC)' (dropdown), 'Resolució d'escolarització de la DT (DT/SSCC)' (dropdown), and 'Resident en nucli de població/disseminat (DT/SSCC)' (dropdown). At the bottom, there are two date fields: 'Data de la sol·licitud' (10/03/2023) and 'Data de matriculació de l'alumne' (09/03/2023). There is also an 'Observacions' field at the bottom left.

6. TRAMITACIÓ DE LES AL·LEGACIONS

Publicats els *l·listats provisionals*, les persones interessades tindran un **termini de deu dies hàbils**, per a esmenar els defectes observats i presentar les **al·legacions** oportunes per mitjà de l'aportació, **en el mateix centre educatiu**, del *model d'al·legació* disponible en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, i la documentació que estimen adequada.

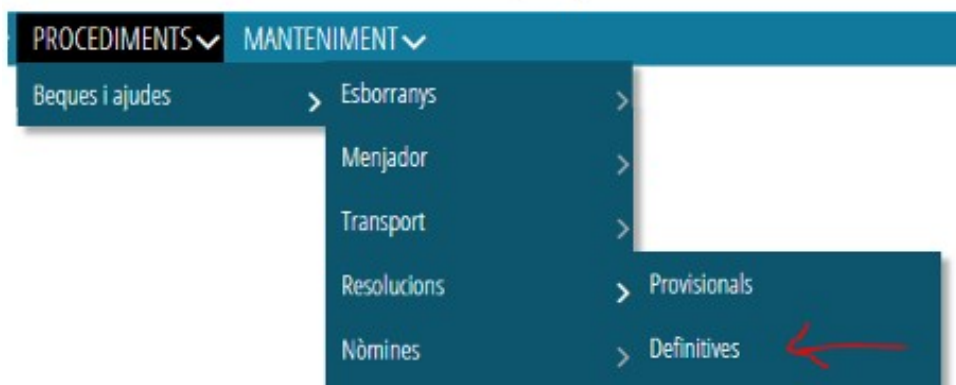
Amb la informació facilitada per les famílies, el centre procedirà a fer les correccions que corresponguen. La introducció de les al·legacions en ITACA haurà de realitzar-se d'acord amb el *manual d'ajuda*, disponible en la pàgina web:

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

Las al·legacions seran **registrades** en l'aplicació informàtica pels centres.
No s'admetran al·legacions presentades fora del termini establert.

7. RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT: L·LISTATS DEFINITIUS

Una vegada resoltes les al·legacions presentades, els centres docents rebran un avís, a través d'ITACA, informant de la disponibilitat dels **l·listats de la Resolució Definitiva** de les ajudes individuals de transport, que es podran visualitzar i imprimir per a la seua publicació en el tauler d'anuncis del centre, a partir de la data indicada.



A partir de la publicació d'aquesta Resolució Definitiva, les persones interessades tindran el termini **d'un mes**, des de la seua publicació, per a presentar potestativament un **recurs de reposició**, per mitjà de l'aportació, **en el mateix centre educatiu**, de la documentació que estimen adequada.

RECURSOS

Termini: 1 mes des de publicació del Llistat Definitiu

PROCEDIMENTS > Beques i Ajudes > Transport > Sol·licituds



MODEL



IMPORTANT: Obligatori adjuntar la documentació justificativa en PDF

8. JUSTIFICACIÓ DE LES AJUDES

- ✓ A l'efecte de justificació de les ajudes, les secretaries dels centres, una vegada conclòs el període lectiu del curs escolar, comprovaran que l'alumnat ha complit la finalitat per a la qual se'ls concedeix l'ajuda.
- ✗ A aquest efecte s'entendrà que **no ha complit** aquesta finalitat l'alumnat que els dies de **no assistència** a classe suposen més del **20%** del total de dies lectius del curs escolar.

9. REINTEGRAMENTS

Per a realitzar el reintegrament d'una ajuda individual de transport, el centre ha de contactar amb la Direcció Territorial corresponent on li indicaran les dades per a fer el reintegrament d'aquesta.

10. CONTACTE

Per a gestionar qualsevol incidència, els recordem les **adreces** de correu electrònic que es troben disponibles, segons siga el cas:

Alacant: educomplementaris_dta@gva.es

Castelló: complementariseducas@gva.es

València: sercom_dtv@gva.es

comedores_dtv@gva.es



Renúncies
Fitxa Dades
Contractes
Monitors
Transport

SSCC: servicioscomplementarios@gva.es



Ajudes Menjador
Altres Incidències

Ticket SAI



Incidències Informàtiques

SEMPRE INDICANT CODI CENTRE, NIA I NOM I COGNOMS ALUMNAT

Per a una **informació més ampliada** de cada punt del procediment de resolució de les ajudes de transport escolar, ha de consultar el *Manual d'Usuari d'Ajudes de Transport Escolar*, que s'anirà actualitzant, i està disponible en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport:

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