

Sr/a. Director/a

Per a l'adequada tramitació de les al·legacions i l'esmena d'errors de les **l·listes provisionals, tant de la fase A com de la fase B, de la convocatòria d'ajudes per a l'adquisició de llibres de text de la Conselleria d'Educació per al curs 2009/2010**, l'informe:

Este curs no s'enviaran els annexos per correu ordinari: les l·listes provisionals es publicaran en la pàgina web de la Conselleria d'Educació:

<http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp>
(castellà)

<http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/val/abc/ajudesllibres.asp>
(valencià)

En esta pàgina, apareixen els enllaços següents :

- Normes de procediment de les l·listes provisionals i tramitació de les al·legacions
- L·listes provisionals:
- Annex I: relació de sol·licituds admeses
- Annex II: relació de sol·licituds excloses o a corregir errors.
- Motius de denegació de l'ajuda de llibres.

Per a accedir al dos annexos, s'hi ha d'introduir el codi administratiu del centre i, a més, la **contrasenya d'accés** (novetat d'enguany).

Els dos annexos de les l·listes provisionals, junt amb la l·lista dels "motius de denegació", s'hauran de publicar en el tauler d'anuncis del centre el dia **9 de març de 2009**.

La tramitació de les al·legacions es realitzarà, com en convocatòries anteriors, a través del centre docent, que les presentarà, necessàriament junt amb la documentació que justifique la modificació sol·licitada, en la Direcció Territorial d'Educació.

El termini per a la presentació de les al·legacions i l'esmena d'errors comença el **10 de març** i finalitza el **30 de març**, i el termini perquè els centres presenten la documentació en les direccions territorials d'Educació corresponent finalitza el **7 d'abril de 2009**.

Li agraiisc sincerament l'esforç realitzat en la tramitació de les ajudes, que no seria possible efectuar sense la col·laboració del personal del centre.

València, 4 de març de 2009

Para la adecuada tramitación de las alegaciones y subsanación de errores de las **listas provisionales, tanto de la fase A como de la fase B, de la convocatoria de ayudas para la adquisición de libros de texto de la Conselleria d'Educació para el curso 2009/2010**, le informo:

Este curso no se enviarán los anexos por correo ordinario: las listas provisionales se publicarán en la página web de la Conselleria de Educación:

<http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp>
(castellano)

<http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/val/abc/ajudesllibres.asp>
(valenciano)

En esta página aparecen los siguientes enlaces:

- Normas de procedimiento de las listas provisionales y tramitación de las alegaciones
- Listas provisionales:
 - Anexo I: Relación de solicitudes admitidas
 - Anexo II: Relación de solicitudes excluidas o a corregir errores.
 - Motivos de denegación de la ayuda de libros.

Para acceder a ambos anexos ha de introducirse el código administrativo del centro y además la **contraseña de acceso** (novedad este año).

Ambos anexos de las listas provisionales, junto con el listado de los "Motivos de denegación", se deberán publicar en el tablón de anuncios del centro el día **9 de marzo de 2009**.

La tramitación de las alegaciones se realizará, como en convocatorias anteriores, a través del centro docente, quien las presentará, necesariamente junto con la documentación que justifique la modificación solicitada, en la Dirección Territorial de Educación.

El plazo para la presentación de las alegaciones y subsanación de errores comienza el **10 de marzo** y finaliza el **30 de marzo** y el plazo para que los centros presenten la documentación en las direcciones territoriales de Educación correspondiente finaliza el **7 de abril de 2009**.

Le agradezco sinceramente el esfuerzo realizado en la tramitación de las ayudas, que no sería posible efectuar sin la colaboración del personal del centro.

Valencia, 4 de marzo de 2009

María Encarnación Subiela Ribera
CAP DE SERVICI DE TÍTOLS, BEQUES I AJUDES A L'ESTUDI

**NORMAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE LAS LISTAS PROVISIONALES, ANEXO I Y ANEXO II,
CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO DEL
ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA DE LA GENERALITAT, CURSO
2009-2010
(FASES A y B)**

I. IMPORTANTE:

1. Si en el Anexo II del listado provisional aparece la solicitud del alumno denegada por la causa “9 SUPERAR EL UMBRAL DE RENTA” y ha cambiado sustancialmente la situación económica:

Si **ambos cónyuges** están en paro deberán aportar una certificación de las prestaciones por desempleo percibidas durante el mes de enero de 2009, o de no percibirlas. Si no estuvieran inscritos en la Oficina de Empleo (SERVEF), deberán aportar una certificación actualizada de la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, con objeto de valorar de nuevo las rentas.

2. Si en el Anexo II del listado provisional aparece la solicitud del alumno denegada por las causas de denegación “18 INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, EN FASE DE ALEGACIONES”, o “19 HA PRESENTADO DECLARACION DE LA RENTA COMPLEMENTARIA”:

El interesado habrá de presentar la documentación detallada en el apartado II.B, página 4 de estas normas de procedimiento, causa 18 ó 19, según el caso; y, si el centro, al sumar las casillas 455 y 465 de la declaración de renta de 2007 presentada comprueba que supera los módulos económicos establecidos en el apartado segundo del anexo I de la orden de convocatoria, y, al mismo tiempo **ambos cónyuges** están en el paro, deberán aportar las certificaciones descritas en el punto anterior.

3. Este curso no se enviarán los anexos por correo ordinario (ni de las listas provisionales ni de las definitivas que acompañan a la resolución).

4. Los centros han de acceder a la página web de la Consellería, para lo cual utilizarán el código administrativo del centro junto con la contraseña de acceso:

<http://www.edu.gva.es/oecd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp> (castellano)
<http://www.edu.gva.es/oecd/areacd/val/abc/ajudesllibres.asp> (valenciano)

Desde aquí han de imprimir el anexo I (alumnado admitido para participar en la convocatoria) y el anexo II (alumnado excluido o que puede subsanar errores), así como la descripción de los motivos de denegación, y exponer públicamente los tres documentos en los tabloneros de anuncios del centro, según lo dispuesto en el apartado octavo.1 de la Orden de 9 de diciembre de 2008, en las fechas que a continuación se señalan.

5. FECHAS DE INTERÉS (Modifica la previsión de calendario anterior)

Publicación de las listas provisionales en el centro:

Fase A: 9 de marzo de 2009
Fase B: 16 de octubre de 2009

Presentación de alegaciones y subsanación de errores por parte de los interesados :

Fase A: Del 10 de marzo hasta el 30 de marzo de 2009
Fase B: Del 17 de octubre hasta el 30 de octubre de 2009

Presentación de las alegaciones en las Direcciones Territoriales de Educación:

Fase A: hasta el 7 de abril 2009
Fase B: hasta el 6 de noviembre de 2009

II. LISTAS PROVISIONALES DE LA CONVOCATORIA

Las listas provisionales de la convocatoria se realizan de acuerdo con lo que se establece en el apartado octavo.1 del anexo I de la Orden de 9 de diciembre de 2008 (DOCV núm 5915 de 17 de diciembre) de la Conselleria de Educació, que clasifica las solicitudes en dos grupos:

A) Solicitudes admitidas. ANEXO I

Se incluyen en este grupo las solicitudes del alumnado que cumple los requisitos de la convocatoria, ello **no quiere decir que sean beneficiarios en la resolución posterior**, ya que el número de ayudas queda limitado al crédito de la convocatoria.

Los alumnos se relacionan por orden alfabético con indicación del curso y nivel, con la indicación de si tienen ("S") o no tienen ("N") alguna situación específica (orfandad, familia monoparental, discapacidad etc), tal y como especificaron en la solicitud.

B) Solicitudes Excluidas, a subsanar errores o a aportar documentación. ANEXO II

Si en el plazo de alegaciones, los interesados no subsanan los errores de las listas provisionales con la documentación que se requiere, se considerará que desisten de su petición de ayuda, por lo que resultará **denegada**.

Se incluyen en este grupo aquellos alumnos que se encuentran en alguna de las siguientes situaciones, con el código de error o a subsanar:

- "1. DEFECTO DE FORMA EN: NOMBRE, APELLIDOS, DOMICILIO O FECHA DE NACIMIENTO". Alumnado en cuya solicitud se aprecian errores o faltan datos personales.
- "2. DEFECTO DE FORMA EN EL APARTADO DE CURSO/NIVEL". Alumnado en cuya solicitud falta el curso o nivel, o bien está expresado en códigos incorrectos que impiden asignarles el curso correspondiente.
- "3. DEFECTO DE FORMA EN EL APARTADO DE NIF/NIE/CIF DEL TITULAR DE LA CUENTA CORRIENTE". El número de NIF/NIE/CIF del titular de la cuenta corriente es incorrecto o está expresado con números incorrectos o falta la letra.

ATENCIÓN:

Pasaportes: No puede hacerse constar un número de pasaporte para el titular de la cuenta corriente.

CIF: Sólo puede tratarse de un CIF si es el **CIF del centro** donde el alumno esté matriculado y así lo ha señalado al cumplimentar la solicitud. No puede constar el CIF de otras instituciones.

NIF/NIE: Desde el curso pasado, y debido a cambios en la normativa bancaria, el alumno debe constar como titular en la cuenta bancaria, y además ha de disponer de NIF/NIE. **Por lo que es imprescindible que los alumnos dispongan de DNI/NIF/NIE o de un documento de identificación fiscal que expide la Agencia Estatal de la Administración Tributaria** (en la oficina más próxima al domicilio del contribuyente). Este número debe constar en la solicitud, en la base de datos del centro y también en la entidad bancaria donde se realice la transferencia a los beneficiarios.

Igualmente, y sólo para el presente curso, puede haberse hecho constar como NIF/NIE del titular de la cuenta uno que no sea el del alumno.

Se advierte que el no haber tramitado, presentado en el centro y en la entidad bancaria y haber hecho constar en la solicitud el número de identificación fiscal del alumno, puede generar **problemas en el cobro de la ayuda**.

- "4. DEFECTO DE FORMA EN EL APARTADO DE DATOS BANCARIOS". Alumnado en cuya solicitud faltan los datos bancarios o están expresados con código incorrecto.

- "5. FALTA LA FIRMA DE UNO DE LOS PADRES O DE LOS DOS". Alumnado en cuya solicitud falta alguna de las firmas o firma requeridas. Cuando el alumno se encuentre en la situación específica número 2 de la solicitud, sólo deberá constar la firma del o de la tutor/a.
- "6. DEFECTO DE FORMA EN EL APARTADO DE MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR". Alumnado en cuya solicitud falta el número de miembros de la unidad familiar o no es comprensible o no es coherente con el resto de datos indicados en la propia solicitud.
- "7. DEFECTO DE FORMA EN EL APARTADO DE SITUACIONES ESPECÍFICAS". Alumnado en cuya solicitud se aprecian contradicciones en el apartado de situaciones específicas del solicitante, por ejemplo:
 - En la solicitud sólo figura los datos de uno de los padres, pero NO está marcada la situación específica "*Unidad familiar monoparental*":
En este caso ha de comunicar los datos del padre o de la madre que NO hizo constar al cumplimentar la solicitud o bien acreditar la situación de monoparentalidad –que no hizo constar al cumplimentar la solicitud- con los documentos señalados en la orden de convocatoria (documentos judiciales o un certificado del secretario del centro si es conecedor de la situación familiar), según sea el caso.
 - En la solicitud ha marcado la situación específica "*Unidad familiar monoparental*" y también ha cumplimentado el apartado B con los datos de la madre y del padre.
En este caso ha de acreditar la situación de monoparentalidad y comunicar los datos del familiar (padre o madre) con el que convive.
- "8. CENTRO NO SOSTENIDO CON FONDOS PÚBLICOS POR LA GENERALITAT / CENTRO CAES". El alumnado que cursa estudios de Educación Secundaria Obligatoria en centros privados no concertados no puede participar en esta convocatoria.
El alumnado de Centros de Acción Educativa Singular participa de las ayudas de libros de la Conselleria de Educación a través del procedimiento previsto en el anexo II de la orden de convocatoria, de 9 de diciembre de 2008, que es incompatible con las ayudas individualizadas previstas en el anexo I de la citada orden.
- "9. SUPERAR EL UMBRAL DE RENTA". Alumnado cuya renta familiar supera los módulos económicos, y por tanto no puede recibir la ayuda, de acuerdo con lo establecido en el apartado segundo de la Orden de 9 de diciembre de 2008. **Si ambos cónyuges están en el paro** se deberá actuar de acuerdo con lo especificado en el primer párrafo de estas normas de procedimiento.
- "10. CURSAR ESTUDIOS NO PREVISTOS EN LA CONVOCATORIA". El alumnado que en el curso 2009/2010 vaya a cursar estudios de 1º a 6º de Educación Primaria dispondrá del programa de gratuidad de libros (Bonolibro).
- El alumnado que curse 6º curso de Educación Primaria en el curso 2008/2009, podrá solicitar la ayuda de libros para el realizar los estudios de 1º de Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de **repetir 6º curso**, el centro deberá cursar la solicitud de BONOLIBRO.
- "11. SOLICITUD DUPLICADA". Si se detecta que un alumno ha solicitado más de una ayuda para libros de texto, sólo podrá ser beneficiario de una de ellas, el resto resultarán denegadas.
- "12. SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO". Alumnado que ha presentado la solicitud fuera del plazo previsto en la orden.
- "13. RENUNCIA A LA SOLICITUD DE LA BECA O PÉRDIDA DEL DERECHO A LA BECA". Alumnado que ha solicitado expresamente no ser beneficiario de la ayuda una vez presentada la instancia. También se incluye el alumnado que resultó beneficiario de estas becas el curso 2008-2009 y que no la destinó a la adquisición de libros de texto, según certifica el centro.
- "14. SUPERAR EL CRÉDITO DE LA CONVOCATORIA" (en las listas definitivas que acompañan a la resolución). Por ser superior el número de alumnos que cumplen los requisitos de la convocatoria

que el número total de ayudas, según el crédito aprobado en la Ley 17/2008 de 29 de diciembre de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2009.

- "**15. DEFECTO DE FORMA EN EL APARTADO DE NIF/NIE DEL PADRE Y/O MADRE**". Alumnado en cuya solicitud falta la copia del NIF/NIE del padre y/o madre, o bien está expresado en números incorrectos o falta su letra.

Los errores por este motivo son debidos, entre otras causas a que al cumplimentar los apartados de NIF/NIE, nombre y apellidos del padre y de la madre o tutor, se ha cumplimentado el NIF/NIE y nombre del alumno; los apellidos están cambiados de orden; el nombre y apellidos del padre consta con el NIF de la madre, o al revés. Por esta razón, la Agencia Tributaria no reconoce los datos y no ha podido facilitar los datos del nivel de renta y, por tanto, la información para adjudicar la ayuda es incompleta.

Para corregir este motivo tendrá que APORTAR DE NUEVO LOS NIF/NIE o pasaporte, si es el caso del padre y/o de la madre.

Importante: Los interesados que en la actualidad dispongan de DNI/NIF, pero la presentación de la declaración de la renta del año 2007, la realizaron con el NIE (Número de Identificación Extranjero) que en ese momento tenían, deberán cumplimentar la casilla correspondiente del apartado B de la solicitud con el NIE y aportar fotocopia de éste, ya que de lo contrario la Agencia Tributaria no puede proporcionar los datos reales del ejercicio 2007.

- "**16. DISFRUTAR DE BECA O AYUDA INCOMPATIBLE**."
- "**17. CURSAR ESTUDIOS EN UN CENTRO DOCENTE FUERA DE LA COMUNITAT VALENCIANA**."
- "**18. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, EN FASE DE ALEGACIONES**". De acuerdo con la información facilitada por la Agencia Tributaria, alguno de los miembros de la unidad familiar, o ambos han incumplido la obligación de presentar la declaración de la renta del 2007. La subsanación de este motivo de exclusión consistirá en la presentación de la declaración de la **renta de 2007** en la Agencia Tributaria, y dentro del plazo de subsanación de errores, deberá aportar una fotocopia completa (TODAS LAS PÁGINAS) del ejemplar sellado por la Agencia Tributaria. **NO** sirve que aporte una certificación en la que conste que "no ha presentado declaración de renta", **sólo se admitirá si constan las imputaciones** (información económica que dispone la AEAT).
Si ambos cónyuges están en el paro se deberá actuar de acuerdo con lo especificado en el primer párrafo de estas normas de procedimiento.
- "**19. HA PRESENTADO DECLARACIÓN DE LA RENTA COMPLEMENTARIA. SOLICITAR CERTIFICACIÓN A LA AGENCIA TRIBUTARIA, EN FASE DE ALEGACIONES**". De acuerdo con la información facilitada por la Agencia Tributaria, **la madre o el padre** han presentado una declaración complementaria. Para la subsanación de este motivo de exclusión habrá de adjuntar a la alegación el certificado de cálculos expedido por la Agencia Tributaria para las declaraciones complementarias.
Si ambos cónyuges están en el paro se deberá actuar de acuerdo con lo especificado en el primer párrafo de estas normas de procedimiento.
- "**20. CAUSAR BAJA EN EL CENTRO EN EL QUE ESTÁ MATRICULADO**". El centro ha de comunicar a la Conselleria de Educación o a la Dirección Territorial correspondiente, aquellos alumnos solicitantes de la ayuda que han causado baja en el centro.

Es posible que en las listas provisionales consten más alumnos que los indicados en la certificación de solicitudes que en su día entregó el Consejo Escolar. Este hecho, que debe ser tenido en cuenta por los centros, es debido a las solicitudes presentadas por los solicitantes directamente en las direcciones territoriales de Educación o en los Servicios Centrales de la Conselleria de Educación. En cada uno de estos casos, se ha examinado el expediente y se han incorporado a las listas. En consecuencia, los

centros escolares deben realizar los mismos trámites que para las solicitudes que se presentaron en sus secretarías.

2. EXPOSICIÓN DE LAS LISTAS PROVISIONALES EN LOS TABLONES DE ANUNCIOS DE LOS CENTROS ESCOLARES.

Los centros han de acceder a la página web de la Consellería, para lo cual utilizarán el **código** administrativo del centro junto con la **contraseña de acceso**:

<http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp> (castellano)
<http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/val/abc/ajudesllibres.asp> (valenciano)

Desde aquí han de imprimir el anexo I (alumnado admitido para participar en la convocatoria) y el anexo II (alumnado excluido o que puede subsanar errores), así como la descripción de los motivos de denegación, y exponer públicamente los tres documentos en los tablones de anuncios del centro, según lo dispuesto en el apartado octavo.1 de la Orden de 9 de diciembre de 2008, en la fecha señalada en el apartado I.5, página primera de estas normas:

Publicación de las listas provisionales en el centro:

Fase A: 9 de marzo de 2009
Fase B: 16 de octubre de 2009

El equipo directivo de los centros procurará que la exposición de las listas se mantenga en los tablones de anuncios hasta que finalice el plazo de presentación de alegaciones y que sea conocida por los interesados para que, en el plazo establecido, los padres, madres o tutores puedan interponer las ALEGACIONES oportunas y presentar la documentación necesaria para la SUBSANACIÓN de los errores.

3. GESTIÓN DE LAS ALEGACIONES O SUBSANACIÓN DE ERRORES POR PARTE DE LOS CENTROS

A) Plazos de presentación.

Los interesados podrán presentar las alegaciones en los centros, en el plazo siguiente:

- Fase A: Del 10 de marzo hasta el 30 de marzo de 2009 (ambos inclusive)
- Fase B: Del 17 de octubre hasta el 30 de octubre de 2009 (ambos inclusive)

El centro hará constar en la alegación la fecha de su presentación, y no admitirá ninguna alegación o subsanación de errores presentada después de las fechas establecidas para ello.

B) Tramitación (Centros con sistema GESCEN).

La corrección de errores de las solicitudes de estos alumnos se deberá llevar a cabo haciendo **una copia del impreso de la solicitud presentada**, ejemplar de color rosa (en propiedad del centro) o amarillo (en propiedad de la persona interesada) y, sobre la copia, hacer la corrección, muy visible, en el apartado objeto de la reclamación para el alumnado incluido en cualquiera de los dos anexos. En el ángulo superior derecho se consignará, de manera claramente visible, el número de orden con el que aparece en la lista provisional.

Las alegaciones y subsanaciones de errores deberán ir acompañadas de toda la documentación acreditativa necesaria de entre la que figura en los apartados quinto.1 y quinto.2 de la Orden de convocatoria, de 9 de diciembre de 2008, que justifique su presentación. El centro instará a los interesados a que aporten la documentación requerida, especialmente en el caso de que no disponga de ella en la Secretaría, en cuyo caso, conservará una copia en el expediente del alumno. La copia de la documentación justificativa aportada deberá ser debidamente contrastada con los originales.

La copia de la solicitud deberá ser revisada, comprobada y corregida, a la vista de la documentación aportada, por el equipo directivo del centro antes de ser enviada a las direcciones territoriales de Educación.

Una vez comprobada la veracidad y exactitud de los datos en las copias de las solicitudes, la dirección del centro deberá rellenar el oficio de envío con la relación alfabética de este alumnado, según los modelos adjuntos. Los centros que disponen y utilizan el programa GESCEN deben marcar, en el apartado correspondiente de la solicitud de ayuda del alumno, la casilla 'reclamada', la de inclusión en la ficha 1 ó 2 y el número de orden que aparezca en la lista provisional. Estos alumnos serán los que después aparecerán en la ficha 1 ó 2 que genera el programa.

Las alegaciones o subsanación de errores se presentarán, acompañadas de la ficha 1 y/o ficha 2, y de la documentación pertinente, se presentarán como se señala en el apartado 4. Entrega de las alegaciones de estas normas de procedimiento.

FICHA 1, Anexo I. Lista provisional de solicitudes admitidas.

Formará parte de la FICHA 1 el alumnado incluido en el anexo I, relación de solicitudes admitidas que requieran la modificación de su solicitud, porque haya datos personales incorrectos o porque tiene alguna situación específica de las previstas en la orden de convocatoria, que no queda reflejada en el listado provisional.

FICHA 2, Anexo II. Lista provisional de solicitudes excluidas o que deben subsanar errores

Formará parte de la FICHA 2 el alumnado incluido en el anexo II, relación de solicitudes excluidas o que deban subsanar errores, que requieran la modificación de su solicitud, por tener algún motivo de exclusión o que deba corregir errores, según lo previsto en la orden de convocatoria y así quede reflejado en el listado provisional.

Las alegaciones o subsanaciones no se presentan en el disquete que genera el GESCEN, se utilizará el programa sólo para marcar las que se presentan y generar las fichas 1 y/o 2.

Para cumplimentar las fichas 1 y 2, si no se dispone ni del programa GESCEN, ni del programa ITACA, se utilizarán fotocopias de los modelos que se envían al final de estas normas de procedimiento.

En todo caso se deberá atender a las siguientes consideraciones:

- a) El oficio se deberá enviar con los datos identificativos del centro.
- b) Las solicitudes objeto de alegaciones o subsanaciones deberán entregarse ordenadas alfabéticamente. Tanto en la solicitud como en las relaciones del alumnado deberá constar el número de orden con el que aparece en las listas provisionales.
- c) Después del último alumno señalado en la relación, se debe trazar una línea horizontal que cubra toda la anchura de la hoja para impedir cualquier nueva adición.

No podrá figurar en la relación de cada una de las fichas alumnos diferentes de los incluidos en los anexos de la lista provisional.

C) Tramitación. (Centros con sistema ITACA).

FICHA 1, Anexo I. Lista provisional de solicitudes admitidas.

Formará parte de la FICHA 1 el alumnado incluido en el anexo I, relación de solicitudes admitidas, que solicite la modificación de su solicitud, porque haya datos personales incorrectos en este anexo o porque tiene alguna situación específica de las previstas en la orden de convocatoria, que no queda reflejada en el listado provisional.

FICHA 2, Anexo II. Lista provisional de solicitudes excluidas o que deben subsanar errores

Formará parte de la ficha 2 el alumnado incluido en el anexo II, relación de solicitudes excluidas o que deban subsanar errores, según lo previsto en la orden de convocatoria y así quede reflejado en el listado provisional.

Una vez presentadas las alegaciones por parte de los interesados, los centros corregirán en el programa todos aquellos motivos de denegación que no tienen repercusión económica, es decir, todos excepto los motivos, "9 superar el umbral de renta", "15 defecto de forma en el apartado de NIF/NIE del padre y/o madre", "18 Incumplimiento de obligaciones tributarias", y "19 presentación de renta complementaria".

En estos caso, el intresado tendrá que aportar, junto a las alegaciones, una fotocopia de la solicitud, así como la documentación oportuna que figura en las páginas 3 y 4 de estas normas de procedimiento y, remitirlas a la Dirección Territorial de Educación correspondiente junto con la ficha 2.

Actuación de los centros en solicitudes excluidas con el código "15 Defecto de forma en el apartado de NIF/NIE/PASAPORTE del padre y/o madre": Han de comprobar que los datos grabados se correspondan con los que figuran en las fotocopias de los NIF/NIE/Pasaporte presentados junto a la solicitud. Si los errores de los NIF/NIE/Pasaporte y/o de los nombres o apellidos, son de grabación, se deberán corregir y grabar el correcto. Si, tras comprobar el NIF/NIE/Pasaporte y nombre y apellidos, todos ellos están correctamente grabados, igualmente se deberá remitir la ficha 2, como subsanación, con los mismos datos, es decir, confirmando que los datos son correctos.

Ver las instrucciones específicas que se incluyen al final de estas normas de procedimiento, denominadas: ITACA: INSTRUCCIONES SOBRE MODIFICACIÓN Y SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

4. ENTREGA DE LAS ALEGACIONES EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES DE EDUCACIÓN.

Plazo de entrega:

Fase A: Hasta el 7 de abril de 2009

Fase B: Hasta el 6 de noviembre de 2009

Una vez recibidas y correctamente diligenciadas las alegaciones o subsanaciones de errores, tal como se prevé en el apartado anterior, el director del centro o persona en quien delegue deberá presentarlas, en el plazo establecido y ante la Unidad de Becas de la Dirección Territorial de Educación correspondiente, separadas en los dos bloques que a continuación se señalan:

- 1. Ficha 1.** Con la relación de alumnos que presenten escritos de alegaciones o subsanaciones por estar incluidos en el anexo I, acompañada del conjunto de solicitudes revisadas y corregidas, ordenadas por orden alfabético de apellidos y nombre y de toda la documentación aportada, que debe ser suficiente para corregir los errores. Si se trata de varios hermanos, no es conveniente agrupar las solicitudes.
- 2. Ficha 2.** Con la relación de alumnos que presenten escritos de alegaciones o subsanaciones de errores por estar incluidos en el anexo II, acompañada del conjunto de solicitudes revisadas y corregidas, ordenadas por orden alfabético de apellidos y nombre y de toda la documentación aportada, que debe ser suficiente para corregir los errores. Si se trata de varios hermanos, no es conveniente agrupar las solicitudes.

Si el centro utiliza la aplicación **ITACA**, deberá presentar ante la Unidad de Becas de la Dirección Territorial la ficha 1 y la ficha 2 junto con la documentación señalada, únicamente para los códigos de error 9, 15, 18 y 19.

Los centros deben conservar y archivar las copias de toda la documentación entregada ante la Unidad de Becas de la dirección territorial de Educación. Esta deberá sellar las copias de las fichas 1 y 2 presentadas, de manera que los centros siempre puedan acreditar la fecha de entrega y de entrada en la unidad administrativa correspondiente.

5. OTRAS OBSERVACIONES

Cualquier duda que puedan tener los equipos directivos de los centros en la gestión de las alegaciones o subsanación de errores a las listas provisionales de la convocatoria de ayudas de libros de texto, podrá ser resuelta por la Unidad de Becas de la Dirección Territorial de Educación correspondiente.

Valencia, 4 de marzo de 2009

LA JEFA DEL SERVICIO DE TÍTULOS, BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO

María Encarnación Subiela Ribera

**NORMES DE PROCEDIMENT SOBRE LES LLISTES PROVISIONALS, ANNEX I I ANNEX II,
CONVOCATÒRIA D'AJUDES PER A L'ADQUISICIÓ DE LLIBRES DE TEXT DE L'ALUMNAT
D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA DE LA GENERALITAT, CURS 2009-2010
(FASES A I B)**

I. IMPORTANT

1. Si en l'annex II de la llista provisional apareix la sol·licitud de l'alumne denegada per la causa "9 SUPERAR EL LLINDAR DE RENDA" i ha canviat substancialment la situació econòmica:

Si els **dos cònjuges** estan en l'atur hauran d'aportar un certificat de les prestacions per desocupació percebudes durant el mes de gener de 2009, o de no percebre-les. Si no estigueren inscrits en l'Oficina d'Ocupació (SERVEF), hauran d'aportar un certificat actualitzat de la vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a fi de valorar novament les rendes.

2. Si en l'annex II de la llista provisional apareix la sol·licitud de l'alumne denegada per les causes de denegació "18 INCOMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS TRIBUTÀRIES, EN FASE D'AL-LEGACIONS", o "19 HA PRESENTAT DECLARACIÓ DE LA RENDA COMPLEMENTÀRIA":

L'interessat haurà de presentar la documentació detallada en l'apartat II.B, pàgina 4 d'estes normes de procediment, causa 18 o 19, segons el cas. Si al sumar les caselles 455 i 465 de la declaració de renda de 2007 presentada, el centre comprova que supera els mòduls econòmics establits en l'apartat segon de l'annex I de l'orde de convocatòria, i, al mateix temps **els dos cònjuges** estan en l'atur, hauran d'aportar els certificats descrits en el punt anterior.

3. Este curs no s'enviaran els annexos per correu ordinari (ni de les llistes provisionals ni de les definitives que s'adjunten a la resolució).

4. Els centres han d'accedir a la pàgina web de la Conselleria, per a la qual cosa utilitzaran el codi administratiu del centre junt amb la contrasenya d'accés:

<http://www.edu.gva.es/oed/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp> (castellà)

<http://www.edu.gva.es/oed/areacd/val/abc/ajudesllibres.asp> (valencià)

Des d'ací han d'imprimir l'annex I (alumnat admés per a participar en la convocatòria) i l'annex II (alumnat exclòs o que pot esmenar errors), així com la descripció dels motius de denegació, i exposar públicament els tres documents en els taulers d'anuncis del centre, segons el que disposa l'apartat octau.1 de l'Orde de 9 de desembre de 2008, en les dates que a continuació s'assenyalen.

5. DATES D'INTERÉS (modifica la previsió de calendari anterior)

Publicació de les llistes provisionals al centre:

Fase A: 9 de març de 2009

Fase B: 16 d'octubre de 2009

Presentació d'al·legacions i esmena d'errors per part dels interessats :

Fase A: del 10 de març al 30 de març de 2009

Fase B: del 17 d'octubre al 30 d'octubre de 2009

Presentació de les al·legacions en les direccions territorials d'Educació:

Fase A: fins al 7 d'abril 2009

Fase B: fins al 6 de novembre de 2009

II. LLISTES PROVISIONALS DE LA CONVOCATÒRIA

Les llistes provisionals de la convocatòria es realitzen d'acord amb el que estableix l'apartat octau.1 de l'annex I de l'Orde de 9 de desembre de 2008 (DOCV núm. 5.915 de 17 de desembre), de la Conselleria d'Educació, que classifica les sol·licituds en dos grups:

A) Sol·licituds admeses. ANNEX I

S'inclouen en este grup les sol·licituds de l'alumnat que complix els requisits de la convocatòria. Això **no vol dir, però, que siguen beneficiaris en la resolució posterior**, ja que el nombre d'ajudes queda limitat al crèdit de la convocatòria.

Els alumnes s'arreglen per orde alfabètic amb indicació del curs i nivell, i si tenen ("S") o no tenen ("N") alguna situació específica (orfandat, família monoparental, discapacitat etc.), tal com van especificar en la sol·licitud.

B) Sol·licituds excloses per a esmenar errors o per a aportar documentació. ANNEX II

Si en el termini d'al·legacions, els interessats no esmenen els errors de les llistes provisionals amb la documentació que es demana, es considerarà que desistixen de la seua petició d'ajuda, per la qual cosa els serà **denegada**.

S'inclouen en este grup aquells alumnes que es troben en alguna de les següents situacions, amb el codi d'error o per a esmenar:

- "1. DEFECTE DE FORMA EN: NOM, COGNOMS, DOMICILI O DATA DE NAIXEMENT". Alumnat en la sol·licitud del qual s'aprecien errors o falten dades personals.
- "2. DEFECTE DE FORMA EN L'APARTAT DE CURS/NIVELL". Alumnat en la sol·licitud del qual falta el curs o nivell, o bé està expressat en codis incorrectes que impedeixen assignar-los el curs corresponent.
- "3. DEFECTE DE FORMA EN L'APARTAT DE NIF/NIE/CIF DEL TITULAR DEL COMPTE CORRENT". El número de NIF/NIE/CIF del titular del compte corrent és incorrecte o està expressat amb nombres incorrectes o sense la lletra.

ATENCIÓ

Passaports: No pot fer-se constar un número de passaport per al titular del compte corrent.

CIF: Només pot tractar-se d'un CIF, si és el **CIF del centre** on l'alumne estiga matriculat i així ho ha assenyalat a l'omplir la sol·licitud. No pot constar el CIF d'altres institucions

NIF/NIE: Des del curs passat, i a causa de canvis en la normativa bancària, l'alumne ha de constar com a titular en el compte bancari, i a més ha de disposar de NIF/NIE. **Per això, és imprescindible que els alumnes disposen de DNI/NIF/NIE o d'un document d'identificació fiscal que expedix l'Agència Estatal de l'Administració Tributària** (en l'oficina més pròxima al domicili del contribuïent). Este número ha de constar en la sol·licitud, en la base de dades del centre i també en l'entitat bancària on es realitze la transferència als beneficiaris.

Igualment, i només per al present curs, pot fer-se constar com a NIF/NIE del titular del compte un que no siga el de l'alumne.

S'advertix que el fet de no haver tramitat, presentat en el centre i en l'entitat bancària, i haver fet constar en la sol·licitud el número d'identificació fiscal de l'alumne, pot generar **problemes en el cobrament de l'ajuda**.

- "4. DEFECTE DE FORMA EN L'APARTAT DE DADES BANCÀRIES". Alumnat en la sol·licitud del qual falten les dades bancàries o estan expressades amb codi incorrecte.

- "5. FALTA LA FIRMA D'UN DELS PARES O DELS DOS". Alumnat en la sol·licitud del qual falta alguna de les firmes o firma demanades. Quan l'alumne es trobe en la situació específica número 2 de la sol·licitud, només haurà de constar la firma del tutor o de la tutora.
- "6. DEFECTE DE FORMA EN L'APARTAT DE MEMBRES DE LA UNITAT FAMILIAR". Alumnat en la sol·licitud del qual falta el nombre de membres de la unitat familiar o no és comprensible o no és coherent amb la resta de dades indicades en la sol·licitud.
- "7. DEFECTE DE FORMA EN L'APARTAT DE SITUACIONS ESPECÍFIQUES". Alumnat en la sol·licitud del qual s'aprecien contradiccions en l'apartat de situacions específiques del sol·licitant, per exemple:
 - a) En la sol·licitud només figura les dades d'un dels pares, però NO està marcada la situació específica "Unitat familiar monoparental":
En este cas ha de comunicar les dades del pare o de la mare que NO va fer constar a l'omplir la sol·licitud o bé acreditar la situació de monoparentalitat –que no va fer constar a l'omplir la sol·licitud– amb els documents assenyalats en l'orde de convocatòria (documents judicials o un certificat del secretari del centre si és coneixedor de la situació familiar), segons siga el cas.
 - b) En la sol·licitud ha marcat la situació específica "Unitat familiar monoparental" i també ha omplert l'apartat B amb les dades de la mare i del pare.
En este cas ha d'acreditar la situació de monoparentalitat i comunicar les dades del familiar (pare o mare) amb qui conviu.
- "8. CENTRE NO SOSTINGUT AMB FONS PÚBLICS PER LA GENERALITAT/CENTRE CAES". L'alumnat que cursa estudis d'Educació Secundària Obligatòria en centres privats no concertats no pot participar en esta convocatòria.
L'alumnat de Centres d'Acció Educativa Singular (CAES) participa de les ajudes de llibres de la Conselleria d'Educació a través del procediment previst en l'annex II de l'Orde de convocatòria, de 9 de desembre de 2008, que és incompatible amb les ajudes individualitzades previstes en l'annex I de l'esmentada orde.
- "9. SUPERAR EL LLINDAR DE RENDA". Alumnat la renda familiar del qual supera els mòduls econòmics, i que per tant no pot rebre l'ajuda, d'acord amb el que estableix l'apartat segon de l'Orde de 9 de desembre de 2008. **Si el dos cònjuges estan en l'atur**, s'haurà d'actuar d'acord amb el que s'ha especificat en el primer paràgraf d'estes normes de procediment.
- "10. CURSAR ESTUDIS NO PREVISTOS EN LA CONVOCATÒRIA". L'alumnat que en el curs 2009/2010 haja de cursar estudis de 1r a 6t d'Educació Primària disposarà del programa de gratuïtat de llibres (Bonollibre).
- L'alumnat que curse 6t curs d'Educació Primària en el curs 2008/2009 podrà sol·licitar l'ajuda de llibres per a realitzar els estudis de 1r d'Educació Secundària Obligatòria. En el cas de **repetir 6t curs**, el centre haurà de cursar la sol·licitud de BONOLLIBRE.
- "11. SOL·LICITUD DUPLICADA". Si es detecta que un alumne ha sol·licitat més d'una ajuda per a llibres de text, només podrà ser beneficiari d'una de les ajudes, la resta es denegaran.
- "12. SOL·LICITUD PRESENTADA FORA DE TERMINI". Alumnat que ha presentat la sol·licitud fora del termini previst en l'orde.
- "13. RENÚNCIA A LA SOL·LICITUD DE LA BECA O PÈRDUA DEL DRET A LA BECA". Alumnat que ha sol·licitat expressament no ser beneficiari de l'ajuda, una vegada presentada la instància. També s'inclou l'alumnat que va ser beneficiari d'estes beques el curs 2008-2009 i que no les va destinar a l'adquisició de llibres de text, segons certifica el centre.
- "14. SUPERAR EL CRÈDIT DE LA CONVOCATÒRIA" (en les llistes definitives que acompanyen la resolució). Per ser superior el nombre d'alumnes que complixen els requisits de la convocatòria

al nombre total d'ajudes, segons el crèdit aprovat en la Llei 17/2008, de 29 de desembre, de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2009.

- "15. DEFECTE DE FORMA EN L'APARTAT DE NIF/NIE DEL PARE I/O MARE". Alumnat en la sol·licitud del qual falta la còpia del NIF/NIE del pare i/o mare, o bé està expressat en nombres incorrectes o sense la lletra.

Els errors per este motiu són deguts, entre altres causes, al fet que a l'omplir els apartats de NIF/NIE, nom i cognoms del pare i de la mare o tutor, s'ha omplert el NIF/NIE i nom de l'alumne; els cognoms estan canviats d'orde; el nom i cognoms del pare consten amb el NIF de la mare, o al revés. Per esta raó, l'Agència Tributària no reconeix les dades i no ha pogut facilitar les dades del nivell de renda, i, per tant, la informació per a adjudicar l'ajuda és incompleta.

Per a corregir este motiu, haurà d'APORTAR NOVAMENT ELS NIF/NIE o passaport, si és el cas, del pare i/o de la mare.

Important:

Els interessats que en l'actualitat disposen de DNI/NIF però que presentaren la declaració de la renda de l'any 2007 amb el NIE (número d'identificació estranger) que en eixe moment tenien hauran d'omplir la casella corresponent de l'apartat B de la sol·licitud amb el NIE i aportar-ne fotocòpia, ja que, en cas contrari, l'Agència Tributària no podrà proporcionar les dades reals de l'exercici 2007.

- "16. DISFRUTAR DE BECA O AJUDA INCOMPATIBLE
- "17. CURSAR ESTUDIS EN UN CENTRE DOCENT FORA DE LA COMUNITAT VALENCIANA
- "18. INCOMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS TRIBUTÀRIES, EN FASE D'AL-LEGACIONS". D'acord amb la informació facilitada per l'Agència Tributària, algun dels membres de la unitat familiar, o els dos han incomplert l'obligació de presentar la declaració de la renda de 2007. L'esmena d'este motiu d'exclusió consistirà en la presentació de la declaració de la **renda de 2007** en l'Agència Tributària, i, dins del termini d'esmena d'errors, haurà d'aportar una fotocòpia completa (TOTES LES PÀGINES) de l'exemplar segellat per l'Agència Tributària. **NO** serà vàlid que aporte un certificat en què conste que "no ha presentat declaració de renda"; **només s'admetrà, si hi consten les imputacions** (informació econòmica de què disposa l'AEAT). **Si els dos cònjuges estan en l'atur**, s'haurà d'actuar d'acord amb el que s'ha especificat en el primer paràgraf d'estes normes de procediment.
- "19. HA PRESENTAT DECLARACIÓ DE LA RENDA COMPLEMENTÀRIA. SOL·LICITAR CERTIFICAT A L'AGÈNCIA TRIBUTÀRIA, EN FASE D'AL-LEGACIONS". D'acord amb la informació facilitada per l'Agència Tributària, **la mare o el pare** han presentat una declaració complementària. Per a l'esmena d'este motiu d'exclusió, haurà d'adjuntar a l'al·legació el certificat de càlculs expedit per l'Agència Tributària per a les declaracions complementàries. **Si els dos cònjuges estan en l'atur**, s'haurà d'actuar d'acord amb el que s'ha especificat en el primer paràgraf d'estes normes de procediment.
- "20. SER DONAT DE BAIXA EN EL CENTRE EN QUÈ ESTÀ MATRICULAT". El centre ha de comunicar a la Conselleria d'Educació o a la direcció territorial corresponent, aquells alumnes sol·licitants de l'ajuda que han sigut donats de baixa en el centre.

És possible que en les llistes provisionals consten més alumnes que els indicats en el certificat de sol·licituds que al seu dia va entregar el Consell Escolar. Este fet, que ha de ser tingut en compte pels centres, és degut a les sol·licituds presentades pels sol·licitants directament en les direccions territorials d'Educació o en els servicis centrals de la Conselleria d'Educació. En cada un d'estos casos, s'ha examinat l'expedient i s'han incorporat a les llistes. En conseqüència, els centres escolars han de realitzar els mateixos tràmits que per a les sol·licituds que es van presentar en les seues secretaries.

2. EXPOSICIÓ DE LES LLISTES PROVISIONALS EN ELS TAULERS D'ANUNCIS DELS CENTRES ESCOLARS

Els centres han d'accedir a la pàgina web de la Conselleria, per a la qual cosa utilitzaran el **codi** administratiu del centre junt amb la **contrasenya d'accés**:

<http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp> (castellà)
<http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/val/abc/ajudesllibres.asp> (valencià)

Des d'ací han d'imprimir l'annex I (alumnat admés per a participar en la convocatòria) i l'annex II (alumnat exclòs o que pot esmenar errors), així com la descripció dels motius de denegació, i exposar públicament els tres documents en els taulers d'anuncis del centre, segons el que disposa l'apartat octau.1 de l'Orde de 9 de desembre de 2008, en la data assenyalada en l'apartat I.5, pàgina primera, d'estes normes:

Publicació de les llistes provisionals al centre:

Fase A: 9 de març de 2009
Fase B: 16 d'octubre de 2009

L'equip directiu dels centres procurarà que l'exposició de les llistes es mantinga en els taulers d'anuncis fins que finalitze el termini de presentació d'al·legacions i que siga coneguda pels interessats perquè, en el termini establert, els pares, mares o tutors puguen interposar les AL·LEGACIONS oportunes i presentar la documentació necessària per a l'ESMENA dels errors.

3. GESTIÓ DE LES AL·LEGACIONS O ESMENA D'ERRORS PER PART DELS CENTRES

a) Terminis de presentació

Els interessats podran presentar les al·legacions en els centres, en el termini següent:

-Fase A: del 10 de març al 30 de març de 2009 (ambdós inclusivament)
-Fase B: del 17 d'octubre al 30 d'octubre de 2009 (ambdós inclusivament)

El centre farà constar en l'al·legació la data de la seua presentació, i no admetrà cap al·legació o esmena d'errors presentada després de les dates establides per a això.

b) Tramitació (centres amb sistema GESCEN)

La correcció d'errors de les sol·licituds d'estos alumnes s'haurà de dur a terme fent **una còpia de l'impres de la sol·licitud presentada**, exemplar de color rosa (en propietat del centre) o groc (en propietat de la persona interessada) i, sobre la còpia, fer la correcció, molt visible, en l'apartat objecte de la reclamació per a l'alumnat inclòs en qualsevol dels dos annexos. En l'angle superior dret es consignarà, de manera clarament visible, el número d'orde amb què apareix en la llista provisional.

Les al·legacions i esmenes d'errors hauran d'anar acompanyades de tota la documentació acreditativa necessària entre la que figura en els apartats quint.1 i quint.2 de l'Orde de convocatòria, de 9 de desembre de 2008, que en justifique la presentació. El centre instarà els interessats perquè aporten la documentació requerida, especialment en el cas que no dispose d'esta en la Secretaria, i en este cas, conservarà una còpia en l'expedient de l'alumne. La còpia de la documentació justificativa aportada haurà de ser degudament contrastada amb els originals.

Abans de ser enviada a les direccions territorials d'Educació, l'equip directiu del centre haurà de revisar, comprovar i corregir la còpia de la sol·licitud en vista de la documentació aportada.

Una vegada comprovada la veracitat i exactitud de les dades en les còpies de les sol·licituds, la direcció del centre haurà d'omplir l'ofici d'enviament amb la relació alfabètica d'este alumnat, segons

els models adjunts. Els centres que disposen i utilitzen el programa GESCEN han de marcar, en l'apartat corresponent de la sol·licitud d'ajuda de l'alumne, la casella 'reclamada', la d'inclusió en la fitxa 1 o 2 i el número d'orde que aparega en la llista provisional. Estos alumnes seran els que després apareixeran en la fitxa 1 o 2 que genera el programa.

Les al·legacions o l'esmena d'errors es presentaran, acompanyades de la fitxa 1 i/o fitxa 2, i de la documentació pertinent, es presentaran tal com s'assenyala l'apartat 4. Entrega de les al·legacions d'estes normes de procediment.

FITXA 1, annex I. Llista provisional de sol·licituds admeses

Formarà part de la FITXA 1 l'alumnat inclòs en l'annex I, relació de sol·licituds admeses que requerisquen la modificació de la seua sol·licitud, perquè hi haja dades personals incorrectes o perquè tinguen alguna situació específica de les previstes en l'orde de convocatòria, que no queda reflectida en la llista provisional.

FITXA 2, annex II. Llista provisional de sol·licituds excloses o que han d'esmenar errors

Formarà part de la FITXA 2 l'alumnat inclòs en l'annex II, relació de sol·licituds excloses o que hagen d'esmenar errors, que requerisquen la modificació de la seua sol·licitud, per tindre algun motiu d'exclusió o que haja de corregir errors, segons el que preveu l'orde de convocatòria i així quede reflectit en la llista provisional.

Les al·legacions o esmenes no es presenten en el disquet que genera el GESCEN, s'utilitzarà el programa només per a marcar les que es presenten i generar les fitxes 1 i/o 2.

Per a omplir les fitxes 1 i 2, si no es disposa ni del programa GESCEN ni del programa ITACA, s'utilitzaran fotocòpies dels models que s'envien al final d'estes normes de procediment.

En tot cas s'haurà d'atendre les consideracions següents:

- a) L'ofici s'haurà d'enviar amb les dades identificatives del centre.
- b) Les sol·licituds objecte d'al·legacions o esmenes s'hauran d'entregar ordenades alfabèticament. Tant en la sol·licitud com en les llistes de l'alumnat haurà de constar el número d'orde amb què apareix en les llistes provisionals.
- c) Després de l'últim alumne assenyalat en la relació, s'ha de traçar una línia horitzontal que cobrisca tota l'amplària del full per a impedir qualsevol nova addició.

No podrà figurar en la relació de cada una de les fitxes alumnes diferents dels inclosos en els annexos de la llista provisional.

c) Tramitació (centres amb sistema ITACA)

FITXA 1, annex I. Llista provisional de sol·licituds admeses

Formarà part de la FITXA 1 l'alumnat inclòs en l'annex I, llista de sol·licituds admeses, que sol·licite la modificació de la seua sol·licitud, perquè hi haja dades personals incorrectes en este annex o perquè tinga alguna situació específica de les previstes en l'orde de convocatòria, que no quede reflectida en la llista provisional.

FITXA 2, annex II. Llista provisional de sol·licituds excloses o que han d'esmenar errors

Formarà part de la fitxa 2 l'alumnat inclòs en l'annex II, llista de sol·licituds excloses o que hagen d'esmenar errors, segons el que preveu l'orde de convocatòria i així quede reflectit en la llista provisional.

Una vegada presentades les al·legacions per part dels interessats, els centres corregiran en el programa tots aquells motius de denegació que no tenen repercussió econòmica, és a dir, tots excepte els motius "9 superar el llindar de renda", "15 defecte de forma en l'apartat de NIF/NIE del pare i/o mare", "18 Incompliment d'obligacions tributàries", i "19 presentació de renda complementària".

En estos casos, l'interessat haurà d'aportar, junt amb les al·legacions, una fotocòpia de la sol·licitud, així com la documentació oportuna que figura en les pàgines 3 i 4 d'estes normes de procediment i remetre-les a la Direcció Territorial d'Educació corresponent junt amb la fitxa 2.

Actuació dels centres en sol·licituds excloses amb el codi "15 Defecte de forma en l'apartat de NIF/NIE/PASSAPORT del pare i/o mare": Han de comprovar que les dades gravades es corresponen amb les que figuren en les fotocòpies dels NIF/NIE/passaport presentades junt amb la sol·licitud. Si els errors dels NIF/NIE/passaport i/o dels noms o cognoms, són de gravació, s'hauran de corregir i gravar correctament. Si després de comprovar el NIF/NIE/passaport i nom i cognoms, estan correctament gravats, igualment s'haurà de remetre la fitxa 2, com a esmena, amb les mateixes dades, és a dir, confirmant que les dades són correctes.

Vegeu les instruccions específiques que s'inclouen al final d'estes normes de procediment, denominades: ITACA: INSTRUCCIONS SOBRE MODIFICACIÓ I ESMENA DE SOL·LICITUDS.

4. ENTREGA DE LES AL·LEGACIONS EN LES DIRECCIONS TERRITORIALS D'EDUCACIÓ

Termini d'entrega:

Fase A: Fins al 7 d'abril de 2009

Fase B: Fins al 6 de novembre de 2009

Una vegada rebudes i diligenciades correctament les al·legacions o esmenes d'errors, tal com es preveu en l'apartat anterior, el director del centre o la persona en qui delegue haurà de presentar-les, en el termini establert i davant de la Unitat de Beques de la Direcció Territorial d'Educació corresponent, separades en els dos blocs que a continuació s'assenyalen :

- 1. Fitxa 1.** Amb la llista d'alumnes que presenten escrits d'al·legacions o esmenes per estar inclosos en l'annex I, acompanyada del conjunt de sol·licituds revisades i corregides, ordenades per orde alfabètic de cognoms i nom i de tota la documentació aportada, que ha de ser suficient per a corregir-ne els errors. Si es tracta de diversos germans, no és convenient agrupar les sol·licituds.
- 2. Fitxa 2.** Amb la llista d'alumnes que presenten escrits d'al·legacions o esmenes d'errors per estar inclosos en l'annex II, acompanyada del conjunt de sol·licituds revisades i corregides, ordenades per orde alfabètic de cognoms i nom i de tota la documentació aportada, que ha de ser suficient per a corregir-ne els errors. Si es tracta de diversos germans, no és convenient agrupar les sol·licituds.

Si el centre utilitza l'aplicació **ITACA**, haurà de presentar davant de la Unitat de Beques de la Direcció Territorial la fitxa 1 i la fitxa 2, junt amb la documentació assenyalada, únicament per als codis d'error 9, 15, 18 i 19.

Els centres han de conservar i arxivar les còpies de tota la documentació entregada davant de la Unitat de Beques de la Direcció Territorial d'Educació. Esta haurà de segellar les còpies de les fitxes 1 i 2 presentades, de manera que els centres sempre puguen acreditar la data d'entrega i d'entrada en la unitat administrativa corresponent.

5. ALTRES OBSERVACIONS

Qualsevol dubte que puguen tindre els equips directius dels centres en la gestió de les al·legacions o esmena d'errors a les llistes provisionals de la convocatòria d'ajudes de llibres de text, podrà ser resolta per la Unitat de Beques de la Direcció Territorial d'Educació corresponent.

València, 4 de març de 2009

EL CAP DEL SERVICI DE TÍTOLS, BEQUES I AJUDES A L'ESTUDI

María Encarnación Subiela Ribera

FITXA 1

NOM CENTRE:
CODI:
ADREÇA:
LOCALITAT:
CODI POSTAL:
PROVÍNCIA:

SR./SRA. DIRECTOR/A TERRITORIAL
D'EDUCACIÓ D

Vos remet, adjuntes, les sol·licituds, la documentació acreditativa pertinent i la relació alfabètica de l'alumnat inclòs en l'**annex I "Sol·licituds admeses"**, de la llista provisional de la **fase** _____, de la convocatòria d'ajudes de llibres de text per al **curs 2009-2010** que ha presentat al·legacions, o en el cas d'errors en les dades personals, que hagen sigut apreciades d'ofici.

El correcte compliment de les noves sol·licituds ha sigut comprovat pel secretari del centre i la veracitat de les dades que ací figuren ha sigut convenientment contrastada amb la documentació acreditativa pertinent.

Esta relació consta de _____ alumnes.

_____, ____ d _____ de 2009

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRE

Firma: _____

NOTA: Només podran figurar en esta relació els alumnes que estan inclosos en l'annex I de la llista provisional.

Núm. d'orde	NIA/NHIA	COGNOMS I NOM	Núm. d'orde en l'annex I de la llista provisional
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

FITXA 2

NOM CENTRE:
CODI:
ADREÇA:
LOCALITAT:
CODI POSTAL:
PROVÍNCIA:

SR./SRA. DIRECTOR/A TERRITORIAL
D'EDUCACIÓ D

Vos remet, adjunta, la relació alfabètica de l'alumnat que ha presentat escrits d'al·legacions o esmena d'errors en este centre, per estar inclosos en l'annex II "Sol·licituds excloses o en què s'han de **corregir errors**" de la llista provisional de la fase _____, de la convocatòria d'ajudes de llibres de text per al **curs 2009-2010**.

El correcte compliment de les noves sol·licituds ha sigut comprovat pel secretari del centre i la veracitat de les dades que ací figuren ha sigut convenientment contrastada amb la documentació acreditativa pertinent.

Esta relació consta de _____ alumnes.

_____, ____ d _____ de 2009

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRE

Firma: _____

NOTA: Només podran figurar en esta relació els alumnes inclosos en l'annex II de la llista provisional.

Núm. orde	NIA/NHIA	COGNOMS I NOM	Núm. orde en l'annex II de la llista provisional
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

FICHA 1

NOMBRE CENTRO:
CÓDIGO:
DIRECCIÓN:
LOCALIDAD:
CÓDIGO POSTAL:
PROVINCIA:

SR./SRA. DIRECTOR/A
TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE

Le remito, adjuntas, las solicitudes, la documentación acreditativa pertinente y la relación alfabética del alumnado incluido en el **anexo I “solicitudes admitidas”**, de la lista provisional de la **fase** _____, de la convocatoria de ayudas de libros de texto para el **curso 2009-2010** que ha presentado alegaciones, o en el caso de errores en los datos personales que hayan sido apreciadas de oficio.

La correcta cumplimentación de las nuevas solicitudes ha sido comprobada por el secretario del centro y la veracidad de los datos que ahí figuran ha sido convenientemente contrastada con la documentación acreditativa pertinente.

Esta relación consta de _____ alumnos.

_____, ____ d _____ de 2009

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

Firma: _____

NOTA: Sólo podrán figurar en esta relación alumnos incluidos en el **anexo I** de la lista provisional.

Núm. orden	NIA/NHIA	APELLIDOS Y NOMBRE	Núm. Orden en el anexo I de la lista provisional
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

FICHA 2

NOMBRE CENTRO:
CÓDIGO:
DIRECCIÓN:
LOCALIDAD:
CÓDIGO POSTAL:
PROVINCIA:

SR./SRA. DIRECTOR/A TERRITORIAL
DE EDUCACIÓN DE _____

Le remito, adjunta, la relación alfabética del alumnado que ha presentado escritos de alegaciones o subsanación de errores en este centro, por estar incluidos en el **anexo II “solicitudes excluidas o a corregir errores”** de la lista provisional de la **fase** _____, de la convocatoria de ayudas de libros de texto para el **curso 2009-2010**.

La correcta cumplimentación de las nuevas solicitudes ha sido comprobada por el secretario del centro y la veracidad de los datos que ahí figuran ha sido convenientemente contrastada con la documentación acreditativa pertinente.

Esta relación consta de _____ alumnos.

_____, ____ d _____ de 2009

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

Firma: _____

NOTA: Sólo podrán figurar en esta relación alumnos incluidos en el **anexo II** de la lista provisional.

Núm. orden	NIA/NHIA	APELLIDOS Y NOMBRE	Núm. Orden en el anexo II de la lista provisional
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

ITACA: INSTRUCCIONES SOBRE MODIFICACIÓN Y SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES

1. FICHA 1

A) Si la modificación afecta únicamente a la información de la solicitud

1.- Se deberá verificar la información en la solicitud de la ayuda en la entrada de menú **“Centro>Ayudas y Becas>Libros”**. Si hay algún dato a modificar también se podrá realizar la modificación en la propia solicitud.

2.- Para poder guardar las modificaciones sobre la solicitud se deberá añadir la información correspondiente al día de presentación de la alegación por parte del interesado (campo **“F. Presentación Alegación”**) y el número de orden del Anexo I del listado provisional (campo **“Nº Orden Anexo I”**) del alumno que se encuentra en la **pestaña “Subsanacion/Corrección”**. Como se puede ver, aparecerá marcada la opción “Ficha 1”.



Es muy importante **guardar** las modificaciones realizadas para que los cambios sean efectivos.

-B) Si la modificación afecta a los **datos personales** del Alumno:

1.- Se deberá modificar la información del alumno en la ficha del alumno correspondiente a la entrada de menú **“Centro>Menú Principal>Alumnado”**.

2.- Seguir los pasos indicados en la modificación de la solicitud.

2. FICHA 2

A) Si la modificación afecta a los datos de los Firmantes

1.- Acceder a la información en la solicitud de la ayuda en la entrada de menú **“Centro>Ayudas y Becas>Libros”**.

2.- En la pestaña “Datos Solicitud”, en el apartado “Firmantes” acceder a la pantalla de gestión de la información de los familiares mediante el botón 

3.- En esta pantalla se podrá modificar la información del firmante (nombre, apellidos, documento...). Es muy importante **guardar** los datos modificados.

Tras la modificación, en esta misma pantalla, volver a seleccionar el firmante mediante un doble click sobre el listado.

4.-Si adicionalmente hay algún dato de la solicitud a modificar, también se podrá realizar la modificación en la propia solicitud.

5.- Para poder guardar las modificaciones de la solicitud se deberá añadir la información correspondiente al día de presentación de la alegación por parte del interesado (campo **“F. Presentación Alegación”**) y el número de orden del Anexo II del listado provisional (campo **“Nº**



Orden Anexo II) del alumno que se encuentra en la **pestaña “Subsanacion/Corrección”**. Adicionalmente se podrá marcar si se ha adjuntado documentación (campo **“Adjunta Documentación”**).

Dades Sol·licitud | Situacions Especials | Subsanació/Correcció | Modificacions

Libres - 51261 - XXXXXXXX,XXXXXX

* 21-D. Presentació

Alegació Interessat 23-Fitxa 2 * 31-Nº Ordre Anexe II 32-Adjunta Documentació

19/02/2009   7

Como se puede ver, aparecerá marcada la opción “Ficha 2”.

Es muy importante **guardar** las modificaciones realizadas para que los cambios sean efectivos. Tras esta modificación la solicitud cambiará de estado a “Reparada/Corregida”

3. ENVÍO DE LAS MODIFICACIONES

- Si los datos han sido comprobados y/o modificados y son correctos, para enviar la ayuda nuevamente, se deberá asegurar que la marca de la solicitud está seleccionada. Esta marca, se corresponde con el campo **“Enviar”** en la pestaña **“Datos Solicitud”**. Tras marcar la solicitud será necesario volver a **guardar** los cambios efectuados.

Enviar

4. IMPRESIÓN DE LISTADOS

Ficha 1

Para imprimir el informe con la relación de alumnos que presenten escritos de alegaciones o subsanaciones por estar incluidos en el anexo I, que se deberá adjuntar a las copias corregidas de la solicitud y la documentación acreditativa para corregir los errores, se deberá acceder a la entrada del menú **“Centro>Informes>Ayudas y Becas”** y seleccionar la pestaña **“Libros”**.

En esta pestaña se encuentra la opción **“Ficha 1: Alumnado del Anexo I con modificaciones”**.

En esta pantalla se podrá seleccionar la fase correspondiente e imprimir el informe con el botón



Ficha 2

Para imprimir el informe con la relación de alumnos que presenten escritos de alegaciones o subsanaciones de errores por estar incluidos en el anexo II, que se deberá adjuntar a las copias corregidas de la solicitud y la documentación acreditativa para corregir los errores, se deberá acceder a la entrada del menú **“Centro>Informes>Ayudas y Becas”** y seleccionar la pestaña **“Libros”**.

En esta pestaña se encuentra la opción **“Ficha 2: Alumnado del Anexo II con subsanaciones o que aportan documentación”**.

En esta pantalla se podrá seleccionar la fase correspondiente e imprimir el informe con el botón



ITACA: INSTRUCCIONS SOBRE MODIFICACIÓ I ESMENA DE SOL-LICITUDS

5. FITXA 1

c) Si la modificació afecta únicament la informació de la sol·licitud

1. S'haurà de verificar la informació en la sol·licitud de l'ajuda en l'entrada de menú "**Centre>Ajudes i beques>Llibres**". Si hi ha alguna dada que s'ha de modificar també es podrà realitzar la modificació en la mateixa sol·licitud.

2. Per a poder guardar les modificacions sobre la sol·licitud, s'haurà d'afegir la informació corresponent al dia de presentació de l'al·legació per part de l'interessat (camp "**F. Presentació al·legació**") i el número d'orde de l'annex I de la llista provisional (camp "**Núm. orde, annex I**") de l'alumne que es troba en la pestanya "**Esmena/Correcció**". Com es pot veure, apareixerà marcada l'opció "Fitxa 1".



És molt important **guardar** les modificacions que s'ha realitzat perquè els canvis siguem efectius.

B) Si la modificació afecta les **dades personals** de l'alumne:

1. S'haurà de modificar la informació de l'alumne en la fitxa de l'alumne corresponent a l'entrada de menú "**Centre>Menú Principal>Alumnat**".
2. Seguir els passos indicats en la modificació de la sol·licitud.

6. FITXA 2

- Si la modificació afecta les dades dels firmants

1. Accedir a la informació en la sol·licitud de l'ajuda en l'entrada de menú "**Centre>Ajudes i beques>Llibres**".

2. En la pestanya "Dades sol·licitud", en l'apartat "Firmants", s'ha d'accedir a la pantalla de gestió de la informació dels familiars per mitjà del botó 

3. En esta pantalla es podrà modificar la informació del firmant (nom, cognoms, document...). És molt important **guardar** les dades modificats. Després de la modificació, en esta mateixa pantalla, cal tornar a seleccionar el firmant per mitjà d'un doble clic sobre la llista.

4. Si adicionalment hi ha alguna dada de la sol·licitud a modificar, també es podrà realitzar la modificació en la mateixa sol·licitud.

5. Per a poder guardar les modificacions de la sol·licitud, s'haurà d'afegir la informació corresponent al dia de presentació de l'al·legació per part de l'interessat (camp "**F. Presentació al·legació**") i el número d'orde de l'annex II de la llista provisional (camp "**Núm. orde annex II**") de l'alumne que es

troba en la pestanya “Esmena/Correcció”. Addicionalment, es podrà marcar si s'ha adjuntat documentació (camp “S'hi adjunta documentació”).

Dades Sol·licitud | Situacions Especials | Subsanació/Correcció | Modificacions

Libres - 51261 - XXXXXXXX,XXXXXX

* 21-D. Presentació

Alegació Interessat 23-Fitxa 2 * 31-Nº Ordre Anexe II 32-Adjunta Documentació

19/02/2009 7

Com es pot veure, apareixerà marcada l'opció “Fitxa 2”.

És molt important **guardar** les modificacions que es fan perquè els canvis siguen efectius. Després d'esta modificació, la sol·licitud canviarà d'estat a “Reparada/Corregida”

7. ENVIAMENT DE LES MODIFICACIONS

Si les dades han sigut comprovades i/o modificades i són correctes, per a enviar l'ajuda novament, s'haurà d'assegurar que la marca de la sol·licitud està seleccionada. Esta marca es correspon amb el camp “**Envia**” en la pestanya “**Dades sol·licitud**”. Després de marcar la sol·licitud s'hauria de tornar a **guardar** els canvis efectuats.

8. IMPRESSIÓ DE LLISTES

Fitxa 1

Per a imprimir l'informe amb la relació d'alumnes que presenten escrits d'al·legacions o esmenes per estar inclosos en l'annex I, que s'haurà d'adjuntar a les còpies corregides de la sol·licitud i la documentació acreditativa per a corregir els errors, s'haurà d'accedir a l'entrada del menú “**Centre>Informes>Ajudes i beques**” i seleccionar la pestanya “**Libres**”.

En esta pestanya es troba l'opció “**Fitxa 1: Alumnat de l'annex I amb modificacions**”.

En esta pantalla es podrà seleccionar la fase corresponent i imprimir l'informe amb el botó



Fitxa 2

Per a imprimir l'informe amb la relació d'alumnes que presenten escrits d'al·legacions o esmenes d'errors per estar inclosos en l'annex II, que s'haurà d'adjuntar a les còpies corregides de la sol·licitud i la documentació acreditativa per a corregir els errors, s'haurà d'accedir a l'entrada del menú “**Centre>Informes>Ajudes i beques**” i seleccionar la pestanya “**Libres**”.

En esta pestanya es troba l'opció “**Fitxa 2: Alumnat de l'annex II amb esmenes o que aporten documentació**”.

En esta pantalla es podrà seleccionar la fase corresponent i imprimir l'informe amb el botó

