

**Sr. director / Sra. directora**

Per a l'adequada tramitació de les esmenes i correccions d'errors de les llistes 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 2011/2012, li informe:

Les llistes 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)

Per a accedir a ambdós annexos ha d'introduir-se el codi administratiu del centre i a més la contrasenya d'accés.

En esta pàgina apareixen els enllaços següents :

- Manual de procediment de les llistes provisionals i tramitació de les esmenes
- Llistes provisionals:
  - Annex I: Relació de sol·licituds admeses
  - Annex II: Relació de sol·licituds a esmenar o a corregir errors.
  - Motius d'esmena.

### **FASE A**

Ambdós annexos de les llistes provisionals, junt amb el llistat dels "Motius d'esmena", s'hauran de **publicar en el tauler d'anuncis del centre**:

- Alacant, Castelló i València ..... dia 4 de març de 2011.

Li pregue que llija atentament i també que difonga entre el personal de secretaria el Manual de procediment, ja que s'hi arpleguen algunes novetats sobre la gestió de les correccions i esmenes d'errors.

La gestió de les esmenes per part dels centres varia, segons el sistema utilitzat per a remetre les sol·licituds (GESCEN o ITACA). Vegeu els punts 4.2 i 4.3 d'este manual de procediment.

**Terminis per a la presentació de les correccions i esmena d'errors per part dels interessats:**

- Alacant, Castelló i València ..... des del dia 7 de març fins el dia 31 de març de 2011, inclusivament.

Termini perquè **els centres presenten la documentació a les direccions territorials** d'Educació corresponent ( i que els centres que tenen esmenes en ITACA facen les corresponents gravacions en el dit programa).

- Fins el dia 8 d'abril de 2011, inclusivament. Es molt important que els centres respeten esta data per evitar problemes de tramitació posterior.:

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

València, 2 de març de 2011

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

**MANUAL 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 2011-2012  
(FASES A i B)**

**ATENCIÓ ALS PUNTS SEGÜENTS:**

**a) NO s'enviaran els annexos per correu ordinari (ni les llistes provisionals ni la resolució).**

Per a imprimir l'annex I (alumnat admés per a participar en la convocatòria), l'annex II (alumnat que pot corregir o esmenar errors) i la descripció dels motius d'esmena, 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)

Una vegada impresos, els centres exposaran públicament els tres documents en els taulers d'anuncis del centre, segons el que disposa l'apartat octau.1 (annex I), de l'Orde de 93/2010 de 14 de desembre de 2010, en les dates que més avant s'indiquen.

**b) Especial atenció en la gravació a ÍTACA del motiu d'esmena "15. DEFECTE DE FORMA EN L'APARTAT DE NIF/NIE DEL PARE I/O MARE, O QUE L'AEAT NO RECONeix ELS NIF/NIE GRAVATS DELS PARES", ja que es fan importants aclariments. Veure pàg. 6 d'este manual.**

**c) Si en l'annex II del llistat provisional la sol·licitud apareix a corregir o esmenar errors pel motiu "3 DEFECTE DE FORMA EN L'APARTAT DEL /NIF/CIF/NIE DEL TITULAR DEL COMPTE CORRENT":**

Segons l'orde de convocatòria, l'alumne ha de ser titular del compte o el centre, si és el cas; per tant, pot ser que el número de NIF/NIE/CIF del titular del compte corrent siga incorrecte (aparega el del pare o la mare), estiga expressat amb números incorrectes, li falte la lletra o estiga en blanc.

Per a esmenar este defecte haurà de procedir-se de la manera següent:

- ❖ Si el titular del compte indicat és l'alumne, necessàriament haurà d'aportar un d'estos documents: el seu NIF/NIE o el número d'identificació fiscal provisional que expedix l'Agència Especial de l'Administració Tributària (AEAT). Per a obtindre este número d'identificació fiscal provisional pot dirigir-se:
  - a l'oficina de l'AEAT més pròxima al seu domicili o,
  - a l'entitat financera on tinga previst rebre la transferència. Si esta té firmat un conveni<sup>1</sup> amb l'AEAT, el pare/mare o representant legal del menor pot AUTORITZAR l'esmentada entitat bancària a sol·licitar per via telemàtica l'expedició del NIF del menor.

A més, el centre haurà de prendre nota d'este número de NIF/NIE en la seua base de dades i advertir als interessats que per a evitar problemes en el cobrament de l'ajuda també han de comunicar este número a l'entitat bancària.

- ❖ Si el titular del compte indicat és el centre, haurà d'aportar una còpia del seu CIF, o si la titularitat del centre és una persona física, una còpia del seu NIF.

Si no es presenta qualsevol dels documents esmentats, la sol·licitud apareixerà com DENEGADA en la resolució posterior.

<sup>1</sup> Según nos ha informado la AEAT la relación de Entidades Financieras que actualmente han firmado el citado convenio representan casi la totalidad de Bancos y Cajas de Ahorro.

**d) Si en l'annex II del llistat provisional la sol·licitud apareix a corregir o esmenar errors pel motiu 9 "SUPERAR EL LLINDAR DE RENDA":**

Podran presentar esmenes en el cas que haja variat la seua situació econòmica i en este moment ambdós cònjuges estiguen en desocupació. S'haurà d'acreditar de la manera següent:

- Certificats de la vida laboral del pare i de la mare expedits per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Certificats d'ambdós cònjuges del Servei Públic d'Ocupació Estatal (INEM), de les prestacions percebudes en el mes de gener de 2011 o, si és el cas, de no haver-les percebut.

La presentació d'esta documentació permetrà valorar novament la renda familiar.

**e) Si en l'annex II del llistat provisional la sol·licitud apareix a corregir o esmenar errors pel motiu "18 INCOMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS TRIBUTÀRIES":**

D'acord amb la informació facilitada per l'Agència Tributària, la mare o el pare NO han presentat la declaració d'IRPF quan tenien obligació de fer-ho.

Per a l'esmena d'este motiu es procedirà tal com s'indica en l'apartat 3 punt 18 d'este manual de procediment.

**f) Si en l'annex II del llistat provisional la sol·licitud apareix a corregir o esmenar errors pel motiu "19 DECLARACIÓ d'IRPF COMPLEMENTÀRIA":**

D'acord amb la informació facilitada per l'Agència Tributària, la mare o el pare han presentat una declaració d'IRPF complementària.

Per a l'esmena d'este motiu es procedirà tal com s'indica en l'apartat 3 punt 19 d'este manual de procediment.

**g) TRAMITACIÓ DE LES ESMENES.**

La gestió de les esmenes per part dels centres varia, segons el sistema utilitzat per a la gravació de les sol·licituds. (GESSEN o ITACA). Vegeu els punts 4.2 i 4.3 d'este manual de procediment.

**h) DATES D'INTERÉS**

**Publicació de les llistes provisionals al centre:**

Fase A: el dia 4 de març de 2011.

Fase B: el dia 14 d'octubre de 2011

**Presentació de les correccions i esmenes dels errors per part dels interessats:**

Fase A: del 7 de març fins al 31 de març de 2011, inclusivament.

Fase B: del 17 d'octubre fins al 31 d'octubre de 2011, inclusivament.

**Presentació de les esmenes en les direccions territorials d'Educació:**

Fase A: fins al 8 d'abril 2011, inclusivament.

Fase B: fins al 4 de novembre de 2011, inclusivament.

## LLISTES PROVISIONALS DE LA CONVOCATÒRIA

### 1. AMB CARÀCTER GENERAL

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 93/2010, de 14 de desembre de 2010 (DOCV núm 6428 de 30 de desembre) de la Conselleria d'Educació, que classifica les sol·licituds en dos grups:

#### **Annex I: Sol·licituds admeses.**

Es correspon amb les sol·licituds de l'alumnat que complix els requisits de la convocatòria. **NO vol dir que siguin beneficiaris en la resolució posterior**, ja que el nombre d'ajudes queda limitat al crèdit de la convocatòria.

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

#### **Annex II: Sol·licituds a corregir, esmenar errors o per a aportar documentació.**

Es correspon amb les sol·licituds que tenen motius d'esmena, que es troben incompletes o errònies.

Els interessats hauran d'esmenar els errors segons s'indica en l'apartat 4 d'este manual de procediment i hauran d'aportar la documentació corresponent segons l'apartat 3, i dins del termini d'esmena previst. En cas de no aportar la documentació requerida d'acord amb el motiu d'exclusió, es considerarà que l'interessat desistix de la seua sol·licitud d'ajuda, i així apareixerà en la resolució definitiva.

És possible que en les llistes provisionals consten més alumnes que els indicats en la certificació de sol·licituds que en el seu dia va entregar el Consell Escolar. Este fet, que ha de ser tingut en compte pels centres, és degut al fet que les sol·licituds han sigut 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 d'Educació per a imprimir l'annex I (sol·licituds admeses), l'annex II (sol·licituds a corregir o esmenar errors) i la descripció dels motius d'esmena. Per a la qual cosa utilitzaran el codi administratiu del centre junt amb la contrasenya d'accés. La dita pàgina web és:

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

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

Una vegada impresos, els centres exposaran públicament els tres documents en els taulers d'anuncis, segons el que disposa l'apartat Octau.1 de l'annex I, de l'Orde 93/2010, de 14 de desembre de 2010, en les següents dates:

Fase A: el dia 4 de març de 2011.

Fase B: el dia 14 d'octubre de 2011

L'equip directiu dels centres haurà de mantindre l'exposició de les llistes provisionals en els taulers d'anuncis fins que finalitze el termini de presentació d'esmenes i que siga coneguda pels interessats perquè, en el termini establert, els pares, mares o tutors puguen realitzar les oportunes esmenes i presentar la documentació sol·licitada.

### 3. CODIS DELS MOTIUS A CORREGIR O ESMENAR ERRORS, APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I ACTUACIONS ADEQUADES PER A LA SEUA TRAMITACIÓ.

A continuació es detallen els diferents codis d'error o a esmenar, així com la manera de procedir per a la seua correcció.

- **1. DEFECTE DE FORMA EN: NOM, COGNOMS, DOMICILI O DATA DE NAIXEMENT**<sup>2</sup>. Alumnat en la sol·licitud del qual s'aprecien errors o falten dades personals.  
Per a l'esmena d'este motiu es procedirà tal com s'indica en l'apartat 4.1 d'este manual de procediment.
- **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.  
Per a l'esmena d'este motiu es procedirà tal com s'indica en l'apartat 4.1 d'este manual de procediment.
- **3. DEFECTE DE FORMA EN L'APARTAT DE NIF/NIE/CIF DEL TITULAR DEL COMPTE CORRENT**. Segons l'orde de convocatòria, l'alumne ha de ser titular del compte o el centre, si és el cas; per tant pot ser que el número de NIF/NIE/CIF del titular del compte corrent siga incorrecte (aparega el del pare o la mare), estiga expressat amb números incorrectes, li falte la lletra o estiga en blanc.  
Per a esmenar este defecte haurà de procedir-se de la manera següent:
  - a) Si el titular del compte indicat és l'alumne, necessàriament haurà d'aportar un d'estos documents: el seu NIF/NIE o el número d'identificació fiscal provisional que expedix l'Agència Tributària (AEAT). Per a obtindre este número d'identificació fiscal provisional pot dirigir-se:
    - a l'oficina de l'AEAT més pròxima al seu domicili o,
    - a l'entitat financera on tinga previst rebre la transferència. Si esta té firmat un conveni<sup>2</sup> amb l'AEAT, el pare/mare o representant legal del menor pot AUTORITZAR l'esmentada entitat bancària a sol·licitar per via telemàtica l'expedició del NIF del menor.A més, el centre haurà de prendre nota d'este número de NIF/NIE en la seua base de dades i advertir als interessats que per a evitar problemes en el cobrament de l'ajuda també ha de comunicar este número a l'entitat bancària.
  - b) Si el titular del compte indicat és el centre, haurà d'aportar una còpia del seu CIF o si la titularitat del centre és una persona física, una còpia del seu NIF/NIE.Si no es presenta qualsevol dels documents esmentats, la sol·licitud apareixerà com a DENEGADA en la resolució posterior.
- **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.  
Junt amb la còpia de la sol·licitud s'ha d'aportar un document amb les dades bancàries completes i correctes. S'ha de tindre en compte allò que s'ha expressat per al codi d'error 3 "Defecte de forma en l'apartat NIF/NIE/CIF del titular del compte corrent..
- **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 requerides.  
El pare, mare o tutor que no haja firmat la sol·licitud original, haurà de firmar la còpia de la sol·licitud i remetre-la a la direcció territorial corresponent. Quan l'alumne es trobe en la situació específica "orfanat absoluta, acollida o residència", només haurà de constar la firma del tutor o 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 coherent amb la resta de dades indicats en la mateixa sol·licitud.  
Per a l'esmena d'este motiu s'aportarà el llibre de família on conste el nombre de membres de la unitat familiar, o document anàleg on s'acredite suficientment el dit nombre de membres i es procedirà tal com s'indica en l'apartat 4.1 d'este manual de procediment.  
Si la mare de l'alumne es troba en estat de gestació, haurà d'aportar per a acreditar esta situació, certificat mèdic expedit pel col·legiat metge del centre públic de salut que correspon a la dona gestant i, en el cas de no ser legalment possible esta opció, pel col·legiat metge de la mutualitat professional

2

Según nos ha informado la AEAT la relación de Entidades Financieras que actualmente han firmado el citado convenio representan casi la totalidad de Bancos y Cajas de Ahorro.

corresponent, en el qual es faça constar l'estat i la setmana de gestació de la dona, d'acord amb l'apartat 2 de l'article 3 del Decret 13/2011 d'11 de febrer (DOCV núm. 6461, de 16 de febrer).

- **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:
  - En la sol·licitud només figuren 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.
  - En la sol·licitud hi ha marcada 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 el qual 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 participa de les ajudes de llibres de la Conselleria d'Educació a través del procediment previst en l'annex II de l'Orde de 93/2010, de 14 de desembre de 2010, que és incompatible amb les ajudes individualitzades previstes en l'annex I de l'esmentada orde.  
No obstant això, podran sol·licitar les ajudes de llibres els alumnes matriculats en els centres CAES que en el curs 2011-2012 continuen els estudis d'Educació Secundària Obligatòria en un centre públic o privat concertat que no siga CAES
  
- **9. SUPERAR EL LLINDAR DE RENDA.** Alumnat la renda familiar del qual supera els mòduls econòmics, i per tant no pot rebre l'ajuda, d'acord amb el que estableix l'apartat segon (annex I) de l'Orde de 93/2010 de 14 de desembre de 2010.  
Podran presentar esmenes en el cas que haja variat la seua situació econòmica i en este moment ambdós cònjuges estiguen en desocupació. S'haurà d'acreditar de la manera següent:
  - Certificats de la vida laboral del pare i de la mare expedits per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
  - Certificats d'ambdós cònjuges, del Servei Públic d'Ocupació Estatal (INEM), de les prestacions percebudes en el mes de gener de 2011 o, si és el cas, de no haver-les percebut.La presentació d'esta documentació permetrà valorar novament la renda familiar.
  
- **10. CURSAR ESTUDIS NO PREVISTOS EN LA CONVOCATÒRIA.** L'alumnat que en el curs 2011/2012 vaja a cursar estudis de primer a sext d'Educació Primària disposarà del programa de gratuïtat de llibres (Bonollibre).  
En el cas de l'alumnat repetidor de 6é curs d'Educació Primària, només es sol·licitarà el bonollibre si es canvien tots els llibres de text. Percebre l'ajuda de llibres és INCOMPATIBLE de ser beneficiari del 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 d'estes, la resta seran denegades.
  
- **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 2010-2011 i que no la va destinar a l'adquisició de llibres de text, segons certifica el centre.
  
- **14. INSUFICIÈNCIA DE CRÈDIT.** (Esta causa és per a 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 destinat a la convocatòria d'ajudes.

- **15. DEFECTE DE FORMA EN L'APARTAT DE NIF/NIE DEL PARE I/O MARE, O QUE L'AEAT NO RECONEIX ELS NIF/NIE GRAVATS DELS PARES.** Alumnat en la sol·licitud dels quals falta la còpia del NIF/NIE del pare i/o mare, que estan mal gravats o no coincidixen amb els noms o, estant ben gravats, no els reconeix l'Agència Tributària, i per consegüent no es pot aconseguir la renda del 2009.

\* Centres amb alumnat gravat a través del GESCEN. Per a corregir este motiu haurà d'aportar junt amb la còpia de la sol·licitud, els NIF/NIE o passaport dels firmants.

\* Centres amb alumnat gravat a través d'ÍTACA. Cal tindre en compte les dos situacions següent ja que s'actuarà de forma distinta:

- a) En el cas que es comprove per part del centre que **les dades dels firmants estan incorrectament gravats**, segons les dades de la sol·licitud i les còpies que s'adjuntaven, i que han d'estar en possessió del centre, s'actuarà de la manera següent: En primer lloc, en la pestanya "Dades Sol·licitud", en l'apartat "Firmants", fer la corresponent correcció i guardar. Posteriorment, si a més del motiu 15 té altres motius d'esmena es corregixen. Finalment, en la pestanya "Esmena/correcció", afegir la data de presentació de l'esmena, així com el núm. d'orde de l'annex II, i guardar.
- b) En el cas que es comprove per part del centre que **les dades dels firmants estan correctament gravats**, s'actuarà de la manera següent: Primer, si a més del motiu 15 té altres motius d'esmena es corregixen i a continuació, en la pestanya "Esmena/correcció", afegir la data de presentació de l'esmena, així com el núm. d'orde de l'annex II, i guardar.

**Important:** El tipus i número de document identificatiu que consta en la sol·licitud ha de coincidir amb el que es va presentar la renda del 2009. Es pot donar el cas que estant les dades dels firmants correctament, l'AEAT no reconega el document perquè l'interessat va presentar la renda del 2009 amb un document distint. En este supòsit l'interessat ha de presentar el dit document i el centre actuarà segons l'opció a). Si els documents continuen estant correctament gravats s'actuarà segons l'opció b).

Tant en un cas com en l'altre no s'ha de marcar la casella "32.Adjunta documentació".

- **16. GAUDIR DE BECA O AJUDA INCOMPATIBLE.**

- **17. CURSAR ESTUDIS EN UN CENTRE DOCENT FORA DE LA COMUNITAT VALENCIANA.**

- **18. INCOMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS TRIBUTÀRIES.** D'acord amb la informació facilitada per l'Agència Tributària, la mare o el pare, o ambdós, han incomplert l'obligació de presentar la declaració de la renda de 2009.

L'esmena d'este motiu d'exclusió consistirà en la **presentació de la declaració de la renda de 2009** 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** servix que aporte una certificació en què conste que "NO ha presentat declaració de renda", **només s'admetrà si consten les imputacions íntegres** (informació econòmica de què disposa l'AEAT).

En cas que haja variat la seua situació econòmica, si en este moment ambdós cònjuges estan en desocupació, a més d'haver presentat la documentació descrita en el paràgraf anterior, haurà de presentar la documentació següent:

- Certificats de la vida laboral del pare i de la mare expedits per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Certificats d'ambdós cònjuges, del Servici Públic d'Ocupació Estatal (INEM), de les prestacions percebudes en el mes de gener de 2011 o, si és el cas, de no haver-les percebut.

La presentació d'esta documentació permetrà valorar novament la renda familiar.

- **19. DECLARACIÓ DE L'IRPF COMPLEMENTÀRIA.** 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 haurà d'adjuntar el **certificat de càlculs expedit per l'Agència Tributària** per a les declaracions complementàries.

En cas que haja variat la seua situació econòmica, si en este moment ambdós cònjuges estan en desocupació, a més d'haver presentat la documentació descrita en el paràgraf anterior, hauran de presentar la documentació següent:

- Certificats de la vida laboral del pare i de la mare expedits per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
  - Certificats d'ambdós cònjuges, del Servei Públic d'Ocupació Estatal (INEM), de les prestacions percebudes en el mes de gener de 2011 o, si és el cas, de no haver-les percebut.
- **20. CAUSAR 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 causat baixa en el centre.
- **22. DESISTIT DE LA SEUA PETICIÓ PER NO HAVER CORREGIT LA SOL-LICITUD O FER-HO FORA DE TERMINI.** *(Esta causa és per a les llistes definitives que acompanyen a la resolució).* Aquelles sol·licituds que en les llistes provisionals apareguen en l'annex II de sol·licituds a corregir o a esmenar, i no presenten la documentació corresponent en el termini d'esmena, apareixeran en les llistes definitives amb este motiu 22.
- **25. FALTA DOCUMENTACIÓ DE LA BASE SÈPTIMA, PENÚLTIM PARÀGRAF DE L'APARTAT A) DE L'ANNEX I DE L'ORDE DE CONVOCATÒRIA.** El centre haurà d'entregar en la direcció territorial corresponent l'acta del consell escolar on s'inclouga la relació de peticionaris, acompanyada de totes les sol·licituds, els respectius CIF/NIF/NIE, dels pares i de l'alumne, el document emés per l'entitat bancària (codicompte client) i el disquet de sol·licitants d'ajudes, si el centre utilitza el sistema Gescen.
- **26. SEGONS L'ORDE DE CONVOCATÒRIA, NO POT SOL-LICITAR L'AJUDA EN LA FASE B.** L'Orde 93/2010, de 14 de desembre, de la Conselleria d'Educació, indica en l'apartat sext de l'annex I: "b) Fase B. El termini de presentació de les sol·licituds finalitza el 30 de setembre de 2011. En esta fase només pot participar l'alumnat que es matricule per primera vegada en un centre docent públic o privat concertat de la Comunitat Valenciana el curs 2011/2012".

#### 4. GESTIÓ DE LES CORRECCIONS O ESMENA D'ERRORS PER PART DELS CENTRES

##### 4.1. Amb caràcter general

L'equip directiu admetrà la presentació de correccions o esmenes d'errors durant el període establert, **farà constar en la còpia de la sol·licitud la data de la seua presentació** i no admetrà cap altra una vegada finalitzat el dit període.

La gestió de les esmenes per part dels centres varia segons el sistema utilitzat per a la gravació de la sol·licitud d'ajuda. En els punts 4.2 i 4.3 s'explica més detalladament.

La correcció d'errors de les sol·licituds d'estos alumnes s'haurà de dur a terme fent **una còpia de l'imprès 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 correccions i esmenes d'errors hauran d'anar acompanyades de tota la documentació acreditativa necessària entre la qual figura en els apartats quint 1 i quint 2 de l'annex I de l'Orde de 93/2010, de 14 de desembre de 2010, que justifique la seua presentació. El centre instarà els interessats que aporten la documentació requerida, especialment en cas que no la tinga 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.

**Si no es presenta qualsevol dels documents requerits, la sol·licitud apareixerà com a DENEGADA en la resolució.**

La còpia de la sol·licitud haurà de ser revisada, comprovada i corregida, a la vista de la documentació aportada, per l'equip directiu del centre abans de ser enviada a les direccions territorials d'Educació. Si, a

la vista de la documentació presentada, s'advertix alguna variació amb les dades que consten en la base de dades del centre, esta haurà d'actualitzar-se.

#### 4.2. Tramitació: centres amb sistema GESCEN

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 qui després apareixeran en la fitxa 1 o 2 que genera el programa.

**Les correccions 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

#### 4.3. Tramitació: centres amb sistema ÍTACA

Una vegada presentades les esmenes o correccions d'errors per part dels interessats, els centres les corregiran en el programa, excepte els motius: "5. Falta la firma d'un dels pares o dels dos", "9. Superar el llinar de renda", "18. Incompliment d'obligacions tributàries", i "19. Presentació de renda complementària", és a dir, tots els motius que tenen repercussió econòmica o que es imprescindible la presentació de la documentació, com ocorre amb el motiu 5. En estos casos, en la pestanya "Esmena/correcció", s'afegirà la data de presentació de l'esmena, el número d'orde de l'annex II, es marcarà la casella "32-Adjunta documentació" i es guardarà. Posteriorment es presentarà en la direcció territorial corresponent, còpia de la sol·licitud acompanyada de la documentació oportuna que figura en l'apartat 3 d'este manual de procediment.

En la resta de motius d'esmena la documentació que es presente es quedarà en el centre i per tant no es marcarà la casella "32-Adjunta documentació".

#### 4.4. Fitxa 1, de sol·licituds admeses i Fitxa 2, de sol·licituds excloses o a corregir errors.

Les correccions o esmena d'errors es presentaran, acompanyades de la fitxa 1 i/o fitxa 2, i de la documentació pertinent:

##### Fitxa 1.

Relació de sol·licituds admeses de l'alumnat inclòs en l'annex I, que requerisquen la modificació de la seua sol·licitud, perquè hi haja dades personals incorrectes o perquè tinga alguna situació específica de les previstes en l'orde de convocatòria que no queda reflectida en el llistat provisional. 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 prou per a corregir els errors. Si es tracta de diversos germans, no és convenient agrupar les sol·licituds.

##### Fitxa 2.

Relació de sol·licituds a corregir o que hagen d'esmenar errors, que requerisquen la modificació de la seua sol·licitud i que es troben incloses 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 els errors. Si es tracta de diversos germans, no és convenient agrupar les sol·licituds.

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

En tot cas, haurà atendre les consideracions següents:

- a) L'ofici s'haurà d'enviar amb les dades identificatives del centre.
- b) Les sol·licituds objecte de correccions o esmenes hauran d'entregar-se ordenades alfabèticament. Tant en la sol·licitud com en les relacions 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.

## 5- ENTREGA DE LES ESMENES EN LES DIRECCIONS TERRITORIALS D'EDUCACIÓ

Una vegada rebudes, i correctament diligenciades les correccions o esmenes d'errors tal com es preveu en el present manual de procediment, el director del centre o persona en qui delegue haurà de presentar-les davant de la Unitat de Beques de la direcció territorial d'Educació corresponent, en el termini següent:

Fase A: Fins al **8 d'abril** de 2011

Fase B: Fins al **14 de novembre** de 2011

Es presentaran separades en els dos blocs descrits en l'apartat 4.4 d'este manual de procediment.

Si el centre utilitza l'aplicació **ÍTACA**, 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 de denegació 5, 9, 18 i 19. La documentació de les sol·licituds amb altres motius d'esmena hauran de quedar arxivades en el centre.

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.

## 6. OBSERVACIONS

Qualsevol dubte que puguen tindre els equips directius dels centres en la gestió de les correccions 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, 2 de març de 2011.

**LA 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 DE

Li 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 **2011-2012** que ha presentat esmenes, o en el cas d'errors en les dades personals que hagen sigut apreciades d'ofici.

L'ompliment correcte 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 d'alumnes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 2011

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRE

Firma: \_\_\_\_\_

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

| <b>Núm. d'orde</b> | <b>NIA</b> | <b>COGNOMS I NOM</b> | <b>Núm. orde en l'annex I de la llista provisional</b> |
|--------------------|------------|----------------------|--|
| 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 DEL CENTRE: ..... |
| CODI: .....           |
| ADREÇA: .....         |
| LOCALITAT: .....      |
| CODI POSTAL: .....    |
| PROVÍNCIA: .....      |

SR./SRA. DIRECTOR  
TERRITORIAL D'EDUCACIÓ DE

\_\_\_\_\_

Li remet, adjunta, la relació alfabètica de l'alumnat que ha presentat escrits de correccions o esmena d'errors en este centre, per estar inclosos en l'**annex II "sol·licituds a corregir o a esmenar errors"** de la llista provisional de la **fase** \_\_\_\_\_, de la convocatòria d'ajudes de llibres de text per al curs **2011-2012**.

L'ompliment correcte 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 d'alumnes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 2011

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRE

Firma: \_\_\_\_\_

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

| <b>Núm. d'orde</b> | <b>NIA</b> | <b>COGNOMS I NOM</b> | <b>Núm. d'orde en l'annex II de la llista provisional</b> |
|--------------------|------------|----------------------|---|
| 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.                |            |                      |   |

**ÍTACA****INSTRUCCIONS SOBRE MODIFICACIÓ I ESMENA DE SOL-LICITUDS****FITXA 1****A)** Si la modificació afecta únicament la informació de la sol·licitud

1. Verifique la informació en la sol·licitud de l'ajuda en l'entrada de menú "Sol·licituds>**Ajudas Llibres**". Si hi ha que modificar alguna dada també es podrà 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'esmena per part de l'interessat (camp "**F. Presentació Al·legació**") i el número d'orde de l'annex I del llistat provisional (camp "**Núm. orde, annex I**") de l'alumnat que es troba en la pestanya "**Esmena/Correcció**". Com es pot veure, apareixerà marcada l'opció "**Fitxa 1**".

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

**Les modificacions efectuades no tindran valor rectificatiu si no s'aporta la documentació apropiada a la reclamació**

Llibres - 551274 - XXXXX XXXXX, XXXXX

\* 21-D. Presentació

Alegació Interessat

18/03/2010 

22-Fitxa 1



\* 29-Nº Ordre Anexe I

25

32-Adjunta Documentació




Es mostra un missatge per a recordar a l'usuari que ha d'adjuntar la documentació apropiada. Si l'usuari adjunta documentació, ha de marcar el *check* per a indicar esta situació.

És molt important **guardar** les modificacions que s'han realitzat perquè els canvis siguin efectius. Després de guardar la sol·licitud, esta quedarà "**Marcada per a Enviament**" i es procedirà al seu enviament en el pròxim procés.

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

1. Modifique la informació de l'alumne en la fitxa de l'alumne corresponent a l'entrada de menú "**Centre>Menú Principal>Alumnat**".
2. Seguisca els passos indicats en la modificació de la sol·licitud (apartat A anterior) per a indicar que s'ha esmenat/corregit la dita informació. Després de guardar la sol·licitud, esta quedarà "**Marcada per a Enviament**" i es procedirà al seu enviament en el pròxim procés.

**FITXA 2****A)** Si la modificació afecta les dades dels Firmants:

- 1.- Accedisca a la informació en la sol·licitud de l'ajuda en l'entrada de menú "**Sol·licituds>Ajudes Llibres**".
2. Per a accedir a la gestió de la informació dels familiars, faça clic en el botó  en la pestanya "Dades sol·licitud", en l'apartat "Firmants".
3. En esta pantalla es podrà modificar la informació del firmant (nom, cognoms, document...). És molt important **guardar** les dades modificades.

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, a més, 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'esmena per part de l'interessat (camp "**F. Presentació Al·legació**") i el número d'orde de l'annex II del llistat provisional (camp "**Núm. orde, annex II**") de l'alumnat que es troba en la pestanya "**Esmena/Correcció**". També es podrà marcar si s'ha adjuntat documentació (camp "**Adjunta Documentació**").

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

Les modificacions efectuades no tindran valor rectificatiu si no s'aporta la documentació apropiada a la reclamació

Llibres - 551164 - XXXXX XXXXX, XXXXX

\* 21-D. Presentació

Alegació Interessat



23-Fitxa 2

\* 31-Nº Ordre Anexe II

32-Adjunta Documentació

Com es pot veure, apareixerà marcada l'opció "**Fitxa 2**".

Es mostra un missatge per a recordar a l'usuari que hauria d'adjuntar la documentació apropiada. Si l'usuari adjunta la documentació, es pot marcar la casella corresponent per a indicar esta situació.

És molt important **guardar** les modificacions que s'han realitzat perquè els canvis siguen efectius. Després d'esta modificació, la sol·licitud canviarà a l'estat "**Marcada per a Enviament**" i es procedirà al seu enviament en el pròxim procés.

## ENVIAMENT DE LES MODIFICACIONS

Una vegada les sol·licituds estan en l'estat "Marcada per a Enviament" es procedirà al seu enviament en el pròxim procés.

## IMPRESSIÓ DE LLISTATS

### Fitxa 1

Per a imprimir l'informe amb la relació d'alumnes que presenten escrits de correccions 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 "**Sol·licituds>Informes>Ajudes i Beques**" i seleccionar la pestanya "**Llibres**".

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



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Benvinguda', 'Centre', 'Sol·licituds', and 'PGA'. Below this is a sidebar menu with 'Sol·licituds' and 'Informes' sections. Under 'Informes', there is a sub-menu 'Ajudes Beques'. The main content area shows a list of options: 'Transport', 'Menjador', 'Bonollibre', 'Llibres', and 'MEC'. Below these are several menu items: 'Certificació Consell Escolar', 'Sol·licituds d'ajudes (fibres)', 'Fitxa 1: Alumnat del Annex I amb modificacions' (highlighted in blue), 'Fitxa 2: Alumnat del Annex II amb subsanacions o que aporten documentació', 'Sol·licituds d'ajudes (línies)', and 'Subsanacions/Correccions'.

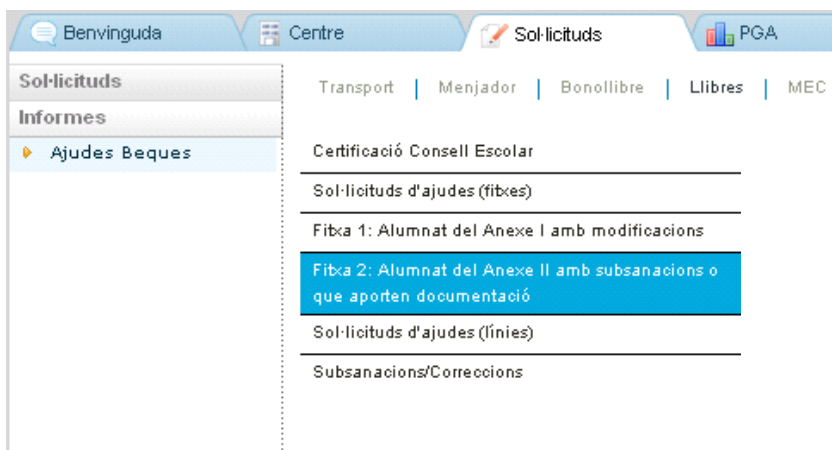
En esta pantalla es podrà seleccionar la fase corresponent i imprimir l'informe amb el botó



## Fitxa 2

Per a imprimir l'informe amb la relació d'alumnes que presenten escrits de correccions 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 "**Sol·licituds>Informes>Ajudes i Beques**" i seleccionar la pestanya "**Llibres**".

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  .