GENERALITAT VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE LA RESOLUCION DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS DE LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO 2011-2012 Y SOBRE EL INGRESO DE LA AYUDA EN LA CUENTA CORRIENTE DE LOS BENEFICIARIOS (FASES A, B)
JUNIO 2011

ALUMNADO REPETIDOR

Alumnado repetidor de 6º de Primaria

El alumnado que en el curso 2010/2011 está cursando 6º de Primaria, solicitó la ayuda de libros para cursar 1º de ESO en el curso 2011/2012 y aparece como beneficiario en la resolución de la fase A para este curso, si repite 6º de Primaria, no tiene derecho a la ayuda de libros. Estas ayudas están destinadas al alumnado que curse Educación Secundaria Obligatoria en el curso 2011/2012.

Una vez se crucen los datos de los beneficiarios de la ayuda de libros con los solicitantes del bonolibro, se detectarán los repetidores de 6º de Primaria, y se publicará una resolución que modificará la actual, donde dicho alumnado aparecerá denegado por el motivo "10. Cursar estudios no previstos en la convocatoria".

Alumnado repetidor de 4º de ESO

Dicho alumnado no podrá solicitar para el curso 2011/2012 la ayuda de libros en la fase B.

1. EXPOSICIÓN DE LA RESOLUCIÓN Y DE LOS ANEXOS DE BENEFICIARIOS Y NO BENEFICIARIOS EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS DE LOS CENTROS ESCOLARES.

La Orden 93/2010, de 14 de diciembre, de la Conselleria de Educación, (DOCV nº 6428 de 30 de diciembre) por la que se regula la convocatoria de ayudas de libros de texto del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria escolarizados en un centro público o en un centro privado concertado en la Comunitat Valenciana para el curso 2011-2012, establece diversas resoluciones definitivas de acuerdo con las fases establecidas en su Anexo I apartado noveno.

La correspondiente resolución, junto con los anexos I y II estará disponible para que los centros la impriman de la página web de la Conselleria de Educación. Los centros han de acceder utilizando 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)

En el tablón de anuncios del centro se expondrá la siguiente documentación en cada una de las fases:

- La Resolución del Director General de Ordenación y Centros Docentes.
- El anexo I, de alumnado beneficiario, donde constan los interesados que han obtenido la ayuda solicitada.
- El anexo II, de alumnado no beneficiario, que contiene los alumnos que NO han obtenido la ayuda.

Exposición pública de la resolución de la **fase A:** el día **8 de junio de 2011.** (La presentación de los recursos de reposición se realizará a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el DOCV, que se prevé sea antes del día 15 de junio)

Exposición pública de la resolución de la **fase B:** está prevista alrededor del **16 de noviembre de 2011**

2. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS AYUDAS A LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS

2.1. Fechas.

- Entre final del mes de agosto y principios del mes de septiembre de 2011 se realizará la transferencia de las ayudas para la adquisición de libros de texto al alumnado beneficiario en la fase A de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias para el ejercicio 2011.
- En el mes de noviembre de 2011 se ingresarán las ayudas correspondientes al alumnado beneficiario de la fase B siempre que exista crédito disponible.

2.2 Recepción de las ayudas en la cuenta corriente de los beneficiarios
Los alumnos beneficiarios recibirán la transferencia directamente en la cuenta corriente indicada en la solicitud.

2.3 Recepción de las ayudas en la cuenta corriente de los centros docentes.
Los centros recibirán en su cuenta corriente el ingreso de las ayudas del alumnado beneficiario (sólo si hubieran hecho constar su número de cuenta en las solicitudes).

2.3.1 Entrega de las ayudas a los beneficiarios por parte de los centros.
A partir del día siguiente del ingreso de las ayudas en la cuenta corriente del centro, la dirección comunicará al padre, la madre o tutor/a del alumnado beneficiario, que puede dirigirse a la secretaría del centro, a la mayor brevedad posible, para que el director o secretario les haga entrega de la ayuda, bien en efectivo, bien mediante talón bancario emitido por el centro o **en libros**, una vez realizada la identificación previa del parentesco o relación con el alumno beneficiario.

El centro, para llevar un control efectivo de las ayudas entregadas y como justificante, hará una copia del anexo I, y la persona a la que el centro haya abonado la ayuda o entregado los libros, firmará y anotará su DNI, en el apartado correspondiente, con lo que el interesado manifiesta su recepción y conformidad. Dicha copia se conservará en la Secretaría del centro.

2.3.2. **Los alumnos beneficiarios** de las ayudas que, habiendo participado en la fase A de la convocatoria, se hayan matriculado para el curso 2011/2012, **en un centro escolar diferente al que solicitaron la ayuda**, y que en la solicitud indicaron la cuenta corriente del centro donde se solicitó, deberán recoger el importe de la beca en el centro que ha recibido la transferencia. Los directores o secretarios incluirán a estos alumnos en la certificación (ficha 4), como si fueran alumnos matriculados en el centro.

2.3.3 Si el alumno se **traslada a un centro** ubicado fuera de la Comunitat Valenciana, se producirá la pérdida automática del derecho a la ayuda y la dirección del centro de origen tramitará la devolución de su importe.

3. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL REINTEGRO DE LAS AYUDAS

Aquellas becas transferidas al centro que no hayan sido cobradas por los alumnos beneficiarios o que correspondan a alumnos que han dejado de estudiar en centros de la Comunitat Valenciana, así como el alumnado que renuncie a la ayuda de libros de texto, deberán ser reintegradas a la administración.

Los centros procederán a su devolución mediante los siguientes procedimientos:

1. Mediante cheque o talón nominativo a favor de la **Conselleria d'Hisenda i Administració Pública** de la Generalitat.

2. Por medio de transferencia bancaria, a favor de la la **Conselleria d'Hisenda i Administració Pública** de la Generalitat (CIF S4611001A), indicando el ordenante (centro docente y alumno beneficiario) y el concepto ***Devolución becas libros***, a la cuenta corriente del BANCO DE SANTANDER CENTRAL HISPANO, cuyos datos son:
   Entidad: 0049
   Sucursal: 1827
   DC: 80
   Núm. Cuenta: 2310382854.

Los centros, obligatoriamente, habrán de comunicar**,** acompañado del talón nominativo o la copia del justificante de la transferencia:

- La relación nominal de los alumnos, que realicen la devolución.
- La razón de la devolución, código y denominación del centro.

Dicha documentación se enviará por medio de oficio y por correo dirigido a la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, Dirección General de Ordenación y Centros Docentes, Servicio de Títulos, Becas y Ayudas al Estudio, Avda. Campanar, núm. 32. CP 46015 Valencia.

4. REVISIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE POR LA ADMINISTRACIÓN. FICHA 3.

Esta ficha deberá ser cumplimentada por el alumnado beneficiario de las ayudas que consta en la resolución, y en el caso que el beneficiario no haya recibido el ingreso de la ayuda en la cuenta corriente manifestada en la solicitud, bien por cancelación de la misma o por cualquier otra causa, deberá indicar una cuenta corriente que esté operativa (**El alumno ha de constar como titular de la cuenta corriente y ha de constar su NIF o NIE**), y entregar al centro docente tanto la ficha 3, debidamente cumplimentada, como la copia del documento bancario donde consten los datos bancarios correctos.

Los centros receptores deberán tramitar las fichas 3 originales a la Unidad de Becas de la Dirección Territorial de Educación de su provincia antes del día 9 de diciembre de 2011, con el fin de efectuar, si procede, las modificaciones correspondientes, y realizar la transferencia de la ayuda a la nueva cuenta corriente solicitada en la ficha 3. (El modelo de ficha 3 se adjunta al final de estas normas de procedimiento).

5. ENTREGA DEL CERTIFICADO DE RECEPCIÓN ECONÓMICA ANTE LA UNIDAD DE BECAS. FICHA 4.

Este certificado se ha de entregar OBLIGATORIAMENTE.

Los centros deberán remitir a la Unidad de Becas de la Dirección Territorial de Educación de su provincia, antes del 14 de octubre, para la fase A, y del 9 de diciembre, para la fase B, la siguiente documentación:

- Oficio de remisión a las unidades de becas, según modelo que se adjunta al final de estas normas de procedimiento.
- FICHA 4 (para las dos fases), completamente cumplimentada, y con una copia que será sellada por la Dirección Territorial.

Los centros pueden presentar la ficha 4 una vez entregadas todas las ayudas y recogidas todas las firmas, de cualquiera de las dos fases, a la Unidad de Becas de la Dirección Territorial de Educación.

Es imprescindible el envío de esta documentación para efectuar la liquidación total de la convocatoria de ayudas.

Los centros conservarán en su poder y archivarán convenientemente en la secretaría la copia de la ficha 4, con el sello de Registro de entrada de la Dirección Territorial donde se haya producido la entrega, y la copia del anexo I, resolución definitiva del alumnado beneficiario, donde haya firmado el padre, la madre o tutor/a.

Las Unidades de becas de las direcciones territoriales deberán sellar el oficio y la copia de la ficha 4 presentada por el director del centro o persona en quien delegue, de manera que los centros siempre puedan acreditar la fecha de entrega del certificado y la entrada del mismo en la unidad administrativa correspondiente.

6. RECURSOS

6.1.- De acuerdo con los artículos 107, 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 10, 14 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente un recurso de reposición o bien plantear directamente recurso contencioso-administrativo, en los plazos y ante los órganos que se indican a continuación:

a) El recurso de reposición se deberá interponer ante el conseller de Educación en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación.
b) El recurso contencioso-administrativo deberá plantearse ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el DOCV o a partir del día siguiente en el que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado.

6.2.- Se considera **interesado** para interponer recurso, el padre, la madre o tutor/a del alumnado solicitante. El centro no tiene la consideración de interesado y por tanto no tiene capacidad para interponerlo. **Ha de firmarlo el interesado.**

6.3.- El recurso ha de presentarse, personalmente o a través del centro, en el periodo que establezca la correspondiente resolución, en cualquiera de los sitios previstos en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.
b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

6.4.- La resolución del Director General de Ordenación y Centros Docentes correspondiente a la fase A, se publicará en el DOCV en el mes de junio de 2011.

6.5- Cualquier recurso interpuesto con anterioridad a la publicación de la Resolución o una vez transcurridos los plazos para recurrir, **no será admitido** por ser extemporáneo, es decir**,** por estar fuera de plazo.

7. CUANTIA DE LAS AYUDAS

La cuantía de la ayuda para el alumnado que cursa Educación Secundaria Obligatoria en el curso 2011/2012 será de 105 euros, de acuerdo con lo establecido en la Orden 34/2011, de 18 de mayo, de la Conselleria de Educación (DOCV nº 6.528. de 25 de mayo).

8. SOLICITUDES DE LAS FASES B

Para su presentación se han de seguir las Normas de Procedimiento para la Tramitación de las Solicitudes de ayuda de libros de texto para el curso 2011/2012, que pueden descargarse desde la página web http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp .

8.1 Procedimiento informático

8.1.1 GESCEN

Los centros que utilicen este sistema seguirán lo estipulado en el punto 6 y 8 de las citadas Normas de Procedimiento.

Aquel centro que presente las solicitudes a través del GESCEN y con posterioridad se incorpore al sistema ITACA, ha de finalizar dicha tramitación con la aplicación GESCEN.

8.1.2 ITACA:

Los centros que utilicen la aplicación ITACA presentarán las solicitudes y finalizarán su tramitación a través de este sistema**.**

8.2. Consideraciones respecto a estas fases.

El alumnado repetidor de 4º de ESO no podrá solicitar para el curso 2011/2012 la ayuda de libros en la fase B.

Es preciso comprobar y **revisar los NIF/NIE** del padre y/o madre, sobre todo en las solicitudes grabadas con disquet, ya que al grabar el disquet, recupera la información que tiene el centro en su base de datos.

El alumnado que participa en la **fase B** ha de hacer constar en la solicitud, en el apartado C de datos personales del alumno, el curso y nivel en el que estaba o debería haber estado matriculado en el curso 2010-2011.

Para ampliar la información relativa al modo de cumplimentar las solicitudes se pueden consultar las Normas de Procedimiento sobre presentación de las mismas, y para tramitar las reclamaciones de la fase B, el Manual de Procedimiento que se publicó junto con las Listas Provisionales de la fase A.

Para cualquier duda que puedan tener los equipos directivos de los centros relativa a este manual de procedimiento, pueden consultar con la Unidad de Becas de la Dirección Territorial correspondiente, o bien con el Servicio de Títulos, Becas y Ayudas al Estudio de esta Conselleria.

Valencia, 7 de junio de 2011

LA JEFA DEL SERVICIO DE TÍTULOS BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO

María Encarnación Subiela Ribera

CALENDARIO DE PROCEDIMIENTO

FASE A	
8 de junio de 2011	**Exposición de la resolución de las listas definitivas del alumnado beneficiario y no beneficiario de la fase A**, correspondiente a la convocatoria de la Orden 93/2010 de 14 de diciembre, en los tablones de anuncios de los centros.
Finales de agosto o principios de septiembre de 2011	Transferencias de las ayudas a las cuentas corriente de los beneficiarios.
Hasta el 14 de octubre de 2011	Envío de la ficha 4 a las direcciones territoriales, certificando que el centro ha recibido en su cuenta corriente las ayudas de aquellos alumnos beneficiarios de la Fase A que así lo solicitaron.
FASE B	
Hasta el 30 de septiembre de 2011	Presentación de las solicitudes de ayudas de la Fase B de la convocatoria**.**
Hasta el 6 de octubre de 2011	**GESCEN**: Presentación por los centros de la documentación de las solicitudes de la Fase B en las Direcciones Territoriales correspondientes. Se presentará en un único disquete tanto el alumnado que se matricule en junio y julio, como el alumnado matriculado hasta el 30 de septiembre de 2011. **ITACA**: Último día para hacer la grabación en el programa y de presentar la documentación de las solicitudes de la Fase B en las Direcciones Territoriales correspondientes.
Hasta el 14 de octubre de 2011	Grabación, en las direcciones territoriales, de las solicitudes presentadas para la Fase B.
17 de octubre de 2011	**Publicación de la lista provisional de la fase B** en los tablones de anuncios de los centros.
Del 18 de octubre al 31 de octubre de 2011	**Presentación de las subsanaciones a las listas provisionales de la fase B** en los centros.
Hasta el 4 de noviembre de 2011	**GESCEN**: Remisión por los centros a las direcciones territoriales de las subsanaciones a las listas provisionales de la Fase B. **ITACA**: Último día para hacer la grabación en el programa y de presentar la documentación de las subsanaciones de la Fase B en las Direcciones Territoriales correspondientes.
Hasta el 15 de noviembre de 2011	Grabación en las direcciones territoriales de las subsanaciones de la Fase B.
16 de noviembre de 2011	Previsión de la **exposición de la resolución definitiva de la Fase B** en los tablones de anuncios de los centros (ver el punto 1 de las normas).
Hasta el 9 de diciembre de 2011	Envío de la ficha 4 a las direcciones territoriales, certificando que el centro ha recibido en su cuenta corriente las ayudas de aquellos alumnos beneficiarios de la Fase B que así lo solicitaron. (ver el punto 5 de las normas).

GENERALITAT VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

FITXA 3 DE REVISIÓ DEL COMPTE CORRENT
FICHA 3 DE REVISIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE

Segell i data de recepció del centre:
Sello y fecha de recepción del centro:

REVISIÓ DEL COMPTE CORRENT - *REVISIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE*
AJUDES LLIBRES DE TEXT 2011-2012 *- AYUDAS LIBROS DE TEXTO 2011-2012*
GENERALITAT

Centre on va estar matriculat/ada l'alumne/a el curs 2011-2012
Centro donde ha estado matriculado/a el/la alumno/a en el curso 2011-2012

Domicili del centre / *Domicilio del centro*

Localitat del centre / *Localidad del centro*

Codi del centre/ *Código del centro* | | | | | | | | |

L'alumne/a (cognoms i nom) . . . . . ., amb el NIF (del titular del compte corrent de la sol·licitud) . . . . . , que va estar matriculat durant 2011/2012 en el (curs i nivell) . . . . . i que és beneficiari/ària de l'ajuda, sol·licita que la transferència de l'ajuda siga ingressada en el compte corrent nou de l'alumne, pare, mare o tutor que més avall s'indica, pel motiu . . . . . .

El alumno (apellidos y nombre). . . . . *con el NIF (del titular de la cuenta corriente de la solicitud)* . . . . . *, que ha estado matriculado durante 2011/2012 en el (curso y nivel)* . . . . . *y que es beneficiario de la ayuda, solicita que la transferencia de la ayuda sea ingresada en la cuenta corriente nueva del alumno, padre, madre o tutor indicada más abajo, por el motivo* . . . . . .

Entitat *Entidad*	**Oficina** Oficina	**Dígit de control** Dígito *de control*	**Número de compte** *Número de cuenta*

. . . . . , ... de/d' . . . . . de 2011 .

Firma:

GENERALITAT VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

FITXA 4 / FICHA *4*

Codi / *Código* . . . . . .
Centre / *Centro* . . . . . .
Sr./Sra. . . . .
(Director/a del centre)

CERTIFICA:

Primer. Que ha rebut el dia ..... de/d'..... de 2011.. en el codi compte corrent, número ...., obert a ....., la quantitat de ..... €, corresponent a ..... (nre.) ajudes, de la fase ….., convocades per l'Orde 93/2010, de 14 de desembre, per a l'adquisició de llibres de text per al curs 2011-2012, atorgades als alumnes d'esta relació.

Segon. Que ha destinat l'import íntegre de les dites ajudes als beneficiaris especificats en esta relació, per a la finalitat establida en la convocatòria.

***Primero**. Que ha recibido el día ..... de ..... de 2011.. en el código cuenta corriente número .... abierta en ....., la cantidad de .....€, correspondiente a ..... (núm.) ayudas, de la fase ….., convocadas por la Orden 93/2010, de 14 de diciembre, para la adquisición de libros de texto para el curso 2011-2012, concedidas a los alumnos de esta relación.*

***Segundo**. Que ha destinado el importe íntegro de dichas ayudas a los beneficiarios especificados en esta relación, con la finalidad establecida en la convocatoria.*

....., ... de/d' ..... de 2011
Firma del director o directora i segell del centre
Firma del director o directora y sello del centro

RELACIÓ RELACIÓN	**COGNOMS I NOM** APELLIDOS Y NOMBRE	**NÚM. D'ORDE** NÚM. DE ORDEN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

GENERALITAT VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

OFICI / ***OFICIO***

AJUDES LLIBRES DE TEXT 2011-2012 / *AYUDAS LIBROS DE TEXTO 2011-2012*
GENERALITAT

Codi del centre / *Código del centro* | | | | | | | | |

Centre docent/ *Centro docente*

Domicili del centre / *Domicilio del centro*

Localitat del centre / *Localidad del centro*

A la Unitat de Beques de la DT de/d'. . . . . .

Li remet, adjunta, la fitxa …….., corresponent a la convocatòria d'ajudes convocades per l'Orde 93/2010, de 14 de desembre, per a l'adquisició de llibres de text, de la Conselleria de Educació, per al curs 2011-2012, atorgades als alumnes d'este centre.

Le envío, adjunta, la ficha ……, correspondiente a la convocatoria de ayudas convocadas por la Orden 93/2010, de 14 de diciembre, para la adquisición de libros de texto, de la Conselleria de Educación, para el curso 2011-2012, otorgadas a los alumnos de este centro.

....., ... de /d' ..... de 2011.

Firma del director o directora i segell del centre
Firma del director o la directora y sello del centro