

INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS INDIVIDUALES DE TRANSPORTE ESCOLAR - CURSO 2023 / 2024 -

IMPORTANTE

- El modelo de solicitud de ayuda es **diferente** para el comedor y para el transporte.
- **No podrá optar a la concesión de estas ayudas**, el alumnado incluido en una ruta de transporte colectivo, ni aquel alumnado que se encuentre matriculado en un centro que NO corresponda a su centro de adscripción.
- **El domicilio laboral** de alguno de los solicitantes (padre, madre o tutor/a) **NO** se considerará a efectos de la tramitación de la ayuda.
- **No se admitirán solicitudes tramitadas fuera del plazo ordinario** de presentación (salvo los supuestos contemplados en el *apartado Quinto* de la convocatoria).
- Los **borradores de transporte confirmados**, se quedan en la pestaña *En preparación*, hasta que el centro los envíe.

ÍNDICE

1. PLAZOS DE PRESENTACIÓN

- 1.1 Ordinario
- 1.2 Extraordinario

2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

- 2.1 Solicitud con borrador
 - 2.1.1 Borradores con error
- 2.2 Solicitudes Nuevas

3. ALUMNADO BENEFICIARIO DE LA AYUDA INDIVIDUAL DE TRANSPORTE

4. ACREDITACIÓN DE DISTANCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 KM

5. TRAMITACIÓN Y ENVÍO A SSCC

- 5.1 Listados Provisionales

6. TRAMITACIÓN DE LAS ALEGACIONES

7. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LISTADOS DEFINITIVOS

8. JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS

9. REINTEGROS

10. CONTACTO

1. PLAZOS DE PRESENTACIÓN

1.1 ORDINARIO

Desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria hasta la finalización del periodo de formalización de la matrícula.

La **tramitación** de las solicitudes se llevará a cabo durante el **período de formalización de la matrícula**.

1.2 EXTRAORDINARIO

En el caso del alumnado que reúna los requisitos generales de la convocatoria y se incorpore tardíamente al sistema educativo por circunstancias sobrevenidas, podrá presentar la solicitud de ayuda, según el *anexo I*, en el plazo de **diez días hábiles** contados desde la fecha de matriculación.

Las solicitudes que, por causas sobrevenidas, se presenten fuera del periodo de matriculación, se admitirán siempre que haya disponibilidad.

En los casos en que se resuelva favorablemente la concesión de la ayuda, las personas interesadas tendrán la condición de beneficiarias **desde la fecha de efectos que se indique en la resolución** correspondiente.

2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Existen 2 formas de solicitar las ayudas:

- a) Mediante **borrador**, para aquellas personas que solicitaron las ayudas para el curso escolar 2022-2023.
- b) Cumplimentando una **nueva solicitud**.

2.1 SOLICITUD CON BORRADOR

Cómo acceder

Procedimientos > Becas y Ayudas > Borradores > Tramitación



Curso Académico: 2023-2024



¿CUÁNDO?

Al día siguiente de la publicación de la Resolución

¿DÓNDE?

WEBFAMILIA CENTRO

BORRADOR DE SOLICITUD de COMEDOR y TRANSPORTE
Curso:

A Datos de centro donde está matriculada/la alumna en el curso:
Cód. Centro: 000 Centro: Centro CEIP Localidad: ... Prov.: ALICANTE

B Datos de la primera persona solicitante:
L MADRE NIF Nº ...
DL Nº 2 ... Pla. Nº ... TEL. Nº ... Nº del familiar ...
Localidad: ... C.P.: ... Prov.: ALICANTE

C Datos de la segunda persona solicitante:

D Datos de familia solicitante de la beca:
NIF Nº C. ... MUJER Tipo de ayuda que solicita:
 Comedor Transporte Individual Transporte Colectivo

E Beneficiarios directos:
 Familia víctima de violencia de género
 Familia víctima de terrorismo
 Alumnado de Educación Especial
 Alumnado en situación de acogimiento familiar o residencial
 Miembro de familia acogedora
 Alumnado en núcleo de población o discriminado: LA CAÑADA
 Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión

F Circunstancias sociofamiliares:
 Grado discapacidad legalmente reconocida (>= 33%)
 Familia numerosa
 Familia monoparental
 Huérfano absoluto
 Padre/Madre/Tutor académico, tutorado o tutela
 Persona refugiada
 Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular
 Padre/Madre/Tutor en el caso sin prestación ni subsidio

G Comunicación:
El/los firmante/s declara/n y declara/n las resoluciones de esta beca desde la fecha de presentación de las solicitudes, el hecho que produce el derecho administrativo, y presente y futuro, sin que de dicho fin se publique la resolución correspondiente, para determinación de la solicitud de ayuda, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 30/2002, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en aplicación de la obligación legal de la Administración de resolver, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 30/2002, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

H Cambios en las situaciones sociales y/o familiares actuales:
En el caso de que una o varias de las situaciones sociales y/o familiares contempladas en el apartado E, haya cambiado con respecto a la que figura en el borrador remitido, marque la casilla correspondiente para su inclusión en la solicitud, aportando la documentación justificativa pertinente.

I Beneficiarios directos:
 Familia víctima de violencia de género
 Familia víctima de terrorismo
 Alumnado de Educación Especial
 Alumnado en situación de acogimiento familiar o residencial
 Miembro de familia acogedora
 Alumnado en núcleo de población o discriminado: LA CAÑADA
 Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión

J Circunstancias sociofamiliares:
 Grado discapacidad legalmente reconocida (>= 33%)
 Familia numerosa
 Familia monoparental
 Huérfano absoluto
 Padre/Madre/Tutor académico, tutorado o tutela
 Persona refugiada
 Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular
 Padre/Madre/Tutor en el caso sin prestación ni subsidio

K Registro de entrada:
Fecha entrada en órgano competente

A partir del día siguiente de la publicación de la resolución en el DOGV, podrán descargar el borrador de WEB-FAMILIA o **solicitarlo** en el centro educativo.

- Si los datos son correctos, deberán **FIRMARLO** y **PRESENTARLO EN EL CENTRO** donde estará matriculado el alumnado durante el curso 2023-2024.
- Si alguno de los datos que figuran en el borrador no es correcto, deberá presentar en el centro educativo una **solicitud nueva**, junto con la documentación justificativa.
- La **confirmación** de los borradores en la aplicación se realizará durante el **período de formalización de matrícula**.

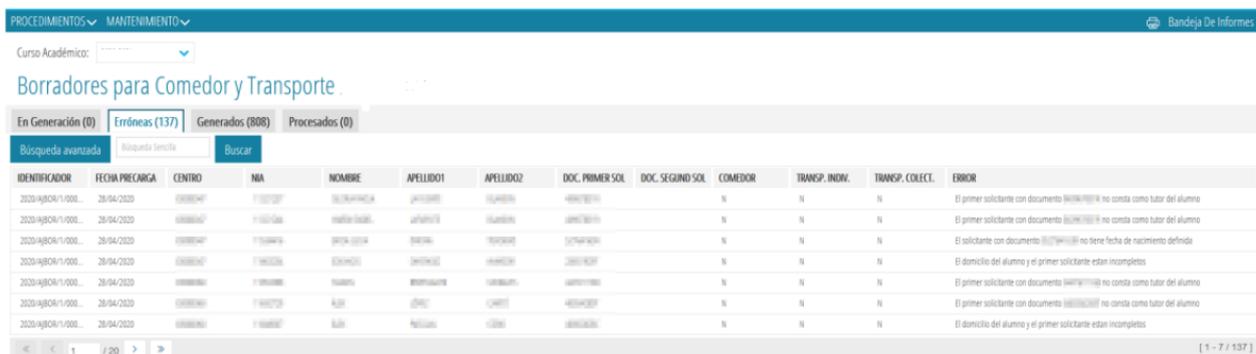
MUY IMPORTANTE: revisar bien los datos que figuran en los borradores. **No confirmarlos en el caso de que haya algún dato incorrecto:**

- Datos del centro
- Datos de las personas solicitantes
- Datos del alumnado.
- Datos del domicilio familiar.

En el caso de que algún dato NO SEA CORRECTO, deberá crear una SOLICITUD NUEVA.

2.1.1 BORRADORES CON ERROR

Pestaña *Erróneas*



IDENTIFICADOR	FECHA PRECARGA	CENTRO	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUNDO SOL	COMEDOR	TRANSP. INDIV.	TRANSP. COLECT.	ERROR
2020-1808-1/000...	28/04/2020	00000004	11000000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXX no consta como tutor del alumno
2020-1808-1/000...	28/04/2020	00000002	11000000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXX no consta como tutor del alumno
2020-1808-1/000...	28/04/2020	00000004	11000000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			N	N	N	El solicitante con documento XXXXXX no tiene fecha de nacimiento definida
2020-1808-1/000...	28/04/2020	00000002	11000000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			N	N	N	El domicilio del alumno y el primer solicitante estan incompletos
2020-1808-1/000...	28/04/2020	00000004	11000000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXX no consta como tutor del alumno
2020-1808-1/000...	28/04/2020	00000004	11000000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXXX no consta como tutor del alumno
2020-1808-1/000...	28/04/2020	00000002	11000000	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			N	N	N	El domicilio del alumno y el primer solicitante estan incompletos

En ITACA, podemos encontrar cuatro **tipos de errores** que se hayan producido en la generación de borradores:

- 1- El solicitante con documento XXXXXX no tiene **fecha de nacimiento** definida.
- 2- El **domicilio** del alumno/a y de la primera persona solicitante está incompleto.
- 3- La primera persona solicitante con documento XXXXXX no consta como **tutor/a** del alumno/a
- 4- El solicitante con documento XXXXXX no tiene un **tipo de documento** válido (NIF, NIE o Pasaporte).

Subsanar en ITACA1 > Centro > Alumnado > Familiares

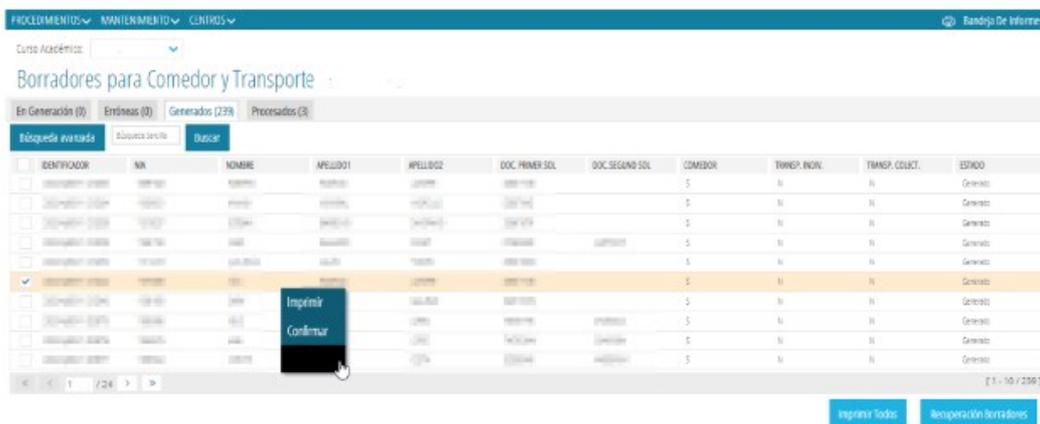
En ITACA3, desde la pestaña Borradores > Erróneas > Repetir Precarga

Para más información sobre la resolución de estos errores, se recomienda consultar el *Manual De Usuario de Ayudas de Transporte Escolar (apartado 1.2)*, que encontrará en nuestra página web:

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

Tras las oportunas correcciones, el borrador desaparecerá de la pestaña *Erróneas* y aparecerá en la pestaña *En generación*, iniciando el procedimiento. Cuando todo el proceso de generación finalice, pasarán al estado *Generados*, desde donde se podrán **imprimir** (desde el día siguiente a la publicación en el DOGV) o **confirmar** (en período de formalización de matrícula). Se debe tener en cuenta que la precarga de un borrador es un proceso lento.

Pestaña Generados



IDENTIFICADOR	N/A	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUNDO SOL	COMEDOR	TRANSP. INCL.	TRANSP. COLECT.	ESTADO
...	S	N	N	Generado
...	S	N	N	Generado
...	S	N	N	Generado
...	S	N	N	Generado
...	S	N	N	Generado
...	S	N	N	Generado
...	S	N	N	Generado
...	S	N	N	Generado

- Imprimir.** Para Revisión por parte de la familia y del centro.
- Confirmar:** TODOS los datos son CORRECTOS.

IMPORTANTE: Los **borradores de transporte confirmados**, se quedarán en la pestaña *En preparación*, debiendo el centro proceder a completarlos y enviarlos.

2.2 SOLICITUDES NUEVAS

The image shows two forms side-by-side. The left form is titled 'SOL·LICITUD DE TRANSPORT ESCOLAR CURS 2023-2024' and contains sections for applicant data, center information, and family details. The right form is titled 'PROTECCIO DE DADES PROTECCIO DE DATOS' and contains a declaration of data protection compliance. Both forms are from the 'CONSELLERIA D'EDUCACIO, CULTURA I ESPORT'.

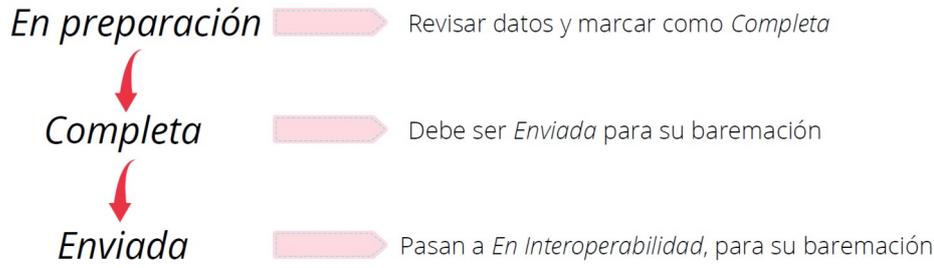
La solicitud de ayuda se realizará **presentando el anexo I** cumplimentado y adjuntando la documentación acreditativa que se requiere en esta convocatoria en el centro donde estará matriculado el alumnado durante el curso 2023-2024.

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

IMPORTANTE: En la solicitud de transporte, la familia deberá responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Es su centro de adscripción?
 2. ¿Es residente en núcleo de población/disenminado?
- Si fuera así, deberá elegir del desplegable el núcleo de población o diseminado. En caso de no constar, se marcará "Núcleo No Identificado" y se deberá presentar el certificado firmado por el Secretario/a del Ayuntamiento.
3. ¿Tiene resolución de escolarización de la DT de Educación?

Completary Enviar PESTAÑAS:



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

3. ALUMNADO BENEFICIARIO DE LA AYUDA INDIVIDUAL DE TRANSPORTE

El alumnado BENEFICIARIO de la ayuda individual de transporte es aquel que cumpla los requisitos establecidos en la *base segunda* de la Orden 37/2016, **siempre que no pueda ser incluido en ninguna de las rutas de transporte colectivo autorizadas:**

➤ se encuentre escolarizado en el centro público que le corresponda, según el **área de influencia**, a la que pertenezca su **residencia habitual**, siempre que, con carácter general, el centro educativo sea el más próximo a su domicilio debidamente acreditado, que además deberá encontrarse a una **distancia igual o superior a 3 km** del centro educativo siguiendo la trayectoria de menor distancia accesible y segura

➤ esté escolarizado **OBLIGATORIAMENTE** en un centro de un **municipio diferente** al de su residencia, por no existir en este, oferta educativa

➤ esté escolarizado en centros o aulas específicas de **Educación Especial**

➤ cuyo centro de escolarización esté determinado por **resolución de escolarización** de la **dirección territorial** de educación correspondiente

➤ empadronado en una **pedanía o núcleo de población diseminado**, que se encuentre separado territorialmente del municipio al que pertenezca por una franja de suelo no urbanizable, que el núcleo de población **NO** disponga de centro educativo, y además se encuentre referenciado en la catalogación de entidades singulares, que anualmente realiza el Instituto Nacional de Estadística, y que se puede consultar en la página web <https://www.ine.es/nomen2/index.do>.

En ningún caso tendrán esta consideración:

- ✘ las **urbanizaciones** o núcleos de población de características similares.
- ✘ el alumnado escolarizado en un centro educativo del **área de influencia del domicilio laboral** de alguno de los padres o tutores.

4. ACREDITACIÓN DE DISTANCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 KM

Para calcular la distancia existente entre el domicilio del alumnado solicitante y el centro en el que se encuentra matriculado, se tendrá en cuenta que la distancia, entre el domicilio y el centro, sea aquella correspondiente a la **trayectoria de menor distancia, siguiendo el trayecto más accesible y seguro**, entre el domicilio del alumnado solicitante y el centro en el que se encuentre escolarizado.

Esta distancia vendrá fijada, por parte de los centros educativos, a través de la **herramienta** desarrollada a tal efecto por la Conselleria.

Al pulsar el botón *Normalizar ICV*, la aplicación informática mostrará una lista de direcciones similares. El centro deberá asegurarse de escoger la dirección correcta.

Solo en el caso de que ello no fuera posible, se certificará por el Ayuntamiento correspondiente a petición de las direcciones de los centros, o bien por medio de un certificado individual entregado a las personas interesadas.

5. TRAMITACIÓN Y ENVÍO A SSCC

CURSO 2023-2024/PROCEDIMIENTOS/BECAS Y AYUDAS/TRANSPORTE/SOLICITUDES



→ Una vez confirmados o modificados los **borradores** o grabadas las **solicitudes nuevas**, se quedarán en la pestaña *En preparación*, para que el centro las complete y envíe, para que sean correctamente baremadas.

Para una correcta baremación, todos los borradores y solicitudes nuevas, deben constar en el estado *Enviadas*.



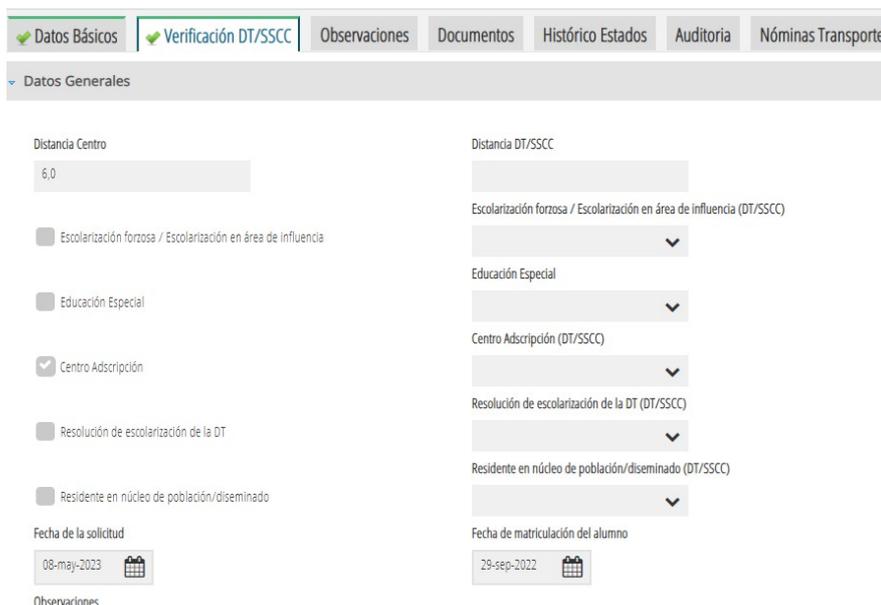
5.1. LISTADOS PROVISIONALES

En el mes de **octubre**, una vez baremadas las solicitudes, **se comunicará** a cada centro educativo, **a través de la aplicación ITACA**, el aviso de disponibilidad de acceso a la aplicación informática para **CONSULTAR** y **DESCARGAR** el **LISTADO PROVISIONAL** de solicitudes con la puntuación obtenida, al objeto de detectar incidencias o posibles errores en la baremación.



La aplicación informática mostrará, en formato PDF, el *Listado Provisional* que será **expuesto** en el **tablón de anuncios** del centro y contendrá únicamente la condición de alumnado **beneficiario** o **no beneficiario**.

Una vez comunicados los listados provisionales, a través de la aplicación ITACA, la dirección del centro podrá consultar, en la pestaña *Verificación DT/SSCC*, el detalle de la ayuda concedida, así como los datos relativos a la distancia empleada para la baremación, a los efectos de informar a las personas solicitantes, de forma personalizada, sobre los datos que constan grabados en la aplicación.

A screenshot of the ITACA application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Datos Básicos', 'Verificación DT/SSCC', 'Observaciones', 'Documentos', 'Histórico Estados', 'Auditoría', and 'Nóminas Transporte'. The 'Verificación DT/SSCC' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'Datos Generales'. This section contains two columns of data fields. The left column includes: 'Distancia Centro' (6,0), 'Escolarización forzosa / Escolarización en área de influencia' (checkbox), 'Educación Especial' (checkbox), 'Centro Adscripción' (checkbox), 'Resolución de escolarización de la DT' (checkbox), and 'Residente en núcleo de población/diseminado' (checkbox). The right column includes: 'Distancia DT/SSCC', 'Escolarización forzosa / Escolarización en área de influencia (DT/SSCC)' (dropdown), 'Educación Especial' (dropdown), 'Centro Adscripción (DT/SSCC)' (dropdown), 'Resolución de escolarización de la DT (DT/SSCC)' (dropdown), 'Residente en núcleo de población/diseminado (DT/SSCC)' (dropdown), 'Fecha de la solicitud' (08-may-2023), and 'Fecha de matriculación del alumno' (29-sep-2022). At the bottom left, there is a field for 'Observaciones'.

6. TRAMITACIÓN DE LAS ALEGACIONES

Publicados los *listados provisionales*, las personas interesadas tendrán un **plazo de diez días hábiles**, para enmendar los defectos observados y presentar las **alegaciones** oportunas por medio de la aportación, **en el mismo centro educativo**, del *modelo de alegación* disponible en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, y la documentación que estimen adecuada.

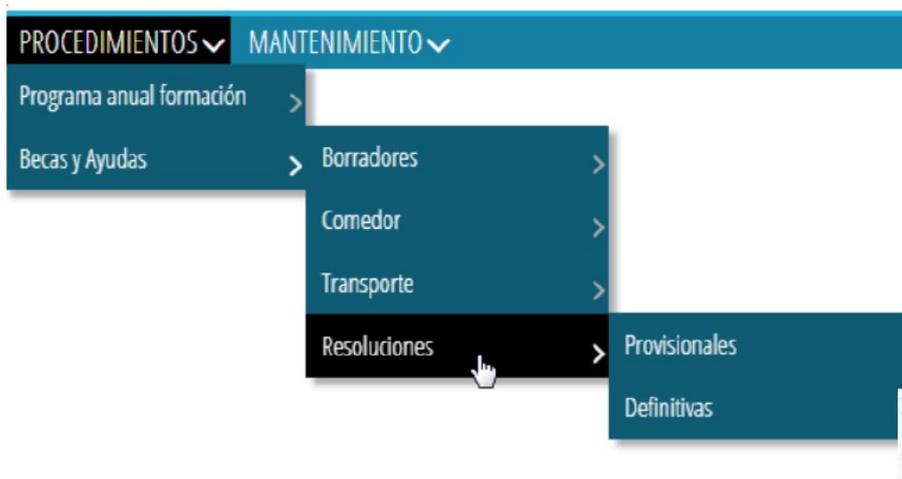
Con la información facilitada por las familias, el centro procederá a hacer las correcciones que correspondan. La introducción de las alegaciones en ITACA deberá realizarse de acuerdo con el *manual de ayuda*, disponible en la página web:

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

Las alegaciones serán **registradas** en la aplicación informática por los centros.
No se admitirán alegaciones presentadas fuera del plazo establecido.

7. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LISTADOS DEFINITIVOS

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, los centros docentes recibirán un aviso, a través de ITACA, informando de la disponibilidad de los **listados de la Resolución Definitiva** de las ayudas individuales de transporte, que se podrán visualizar e imprimir para su publicación en el tablón de anuncios del centro, a partir de la fecha indicada.



A partir de la publicación de esta Resolución Definitiva, las personas interesadas tendrán el plazo de **un mes**, desde su publicación, para presentar potestativamente un **recurso de reposición**, por medio de la aportación, **en el mismo centro educativo**, de la documentación que estimen adecuada.

RECURSOS

Plazo: 1 mes desde publicación del Listado Definitivo

PROCEDIMIENTOS > Becas y Ayudas > Transporte > Solicitudes



MODELO



IMPORTANTE: Obligatorio adjuntar la documentación justificativa en PDF

8. JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS

- ✓ A efectos de justificación de las ayudas, las secretarías de los centros, una vez concluido el periodo lectivo del curso escolar, comprobarán que el alumnado ha cumplido la finalidad para la que se les concede la ayuda.
- ✗ A estos efectos se entenderá que **no ha cumplido** dicha finalidad el alumnado que los días de **no asistencia** a clase supongan más del **20 %** del total de días lectivos del curso escolar.

9. REINTEGROS

Para realizar el reintegro de una ayuda individual de transporte, el centro debe contactar con la Dirección Territorial correspondiente donde le indicarán los datos para hacer el reintegro de la misma.

10. CONTACTO

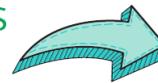
Para gestionar cualquier incidencia, les recordamos las **direcciones** de correo electrónico que se encuentran disponibles, según sea el caso:

Alicante: educomplementaris_dta@gva.es

Castellón: complementariseducas@gva.es

València: sercom_dtv@gva.es

comedores_dtv@gva.es



Renuncias
Ficha Datos
Contratos
Monitores
Transporte

SSCC: servicioscomplementarios@gva.es  Ayudas Comedor
Otras Incidencias

Ticket SAI



Incidencias Informáticas

SIEMPRE INDICANDO CÓDIGO CENTRO, NIA Y NOMBRE Y APELLIDOS ALUMNADO

Para una **información más ampliada** de cada punto del procedimiento de resolución de las ayudas de transporte escolar, debe consultar el *Manual de Usuario de Ayudas de Transporte Escolar*, que se irá actualizando, y está disponible en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte:

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