

INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR - CURSO 2022 / 2023 -

IMPORTANTE

- **Antes** de iniciar el proceso de tramitación de las solicitudes de ayudas, deberán comprobar que la **ficha de datos familiares del alumnado** se encuentre debidamente actualizada en ITACA.
- Para modificar y grabar los nuevos datos correctamente, deberán pulsar el botón *Guardar* (**CENTRO > ALUMNADO > DATOS FAMILIARES**).

ÍNDICE

- 1. SOLICITUDES Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN.**
 - 1.1 Plazo ordinario.
 - 1.2 Plazo extraordinario.
- 2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.**
 - 2.1 Solicitud con borrador.
 - 2.1 a) Personas usuarias de la aplicación WEB-FAMILIA.
 - 2.1 b) Personas NO usuarias de la aplicación WEB-FAMILIA.
 - 2.2 Borradores con error.
 - 2.3 Solicitudes Nuevas.
 - 2.4 Unidades familiares con varios alumnos solicitantes.
- 3. CIRCUNSTANCIAS SOCIOFAMILIARES.**
 - 3.1 Familias Monoparentales.
 - 3.2 Familias solicitantes con Pasaporte.
 - 3.3 Alumnado escolarizado en centros ordinarios con unidades específicas de Educación Especial.
- 4. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**
 - 4.1 Solicitudes pendientes de baremación.
 - 4.2 Listados Provisionales.
- 5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS ALEGACIONES.**
- 6. MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE UNA SOLICITUD.**
- 7. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**
- 8. COMPATIBILIDAD.**
- 9. RENUNCIAS.**
- 10. CONTACTO.**

1. SOLICITUDES Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

El modelo de solicitud de ayuda es **diferente** para el comedor y para el transporte escolar.

1.1 PLAZO ORDINARIO.

Desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria hasta la finalización del periodo de formalización de la matrícula si continúa en el mismo centro, o durante el periodo de formalización de la matrícula en el supuesto de que cambie de centro.

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

1.2 PLAZO EXTRAORDINARIO.

Excepcionalmente, se podrán presentar solicitudes a lo largo del curso escolar en los siguientes casos:

- ➔ Alumnado que se incorpore al sistema educativo por circunstancias sobrevenidas.
- ➔ Alumnado procedente de otras Comunidades Autónomas.
- ➔ Alumnado que se encuentre en situación de acogimiento familiar o residencial, así como los hijos o hijas de familias acogedoras.
- ➔ Alumnado que sea hijo o hija de víctima de violencia de género o en casos de mujeres en riesgo de exclusión social, presentando un informe previo de la Conselleria competente en la materia y siempre que las disponibilidades presupuestarias así lo permitan.

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 2021/2022.
- b) Cumplimentando una **nueva solicitud**.

2.1 SOLICITUD CON BORRADOR.

2.1.a) PERSONAS USUARIAS DE LA APLICACIÓN WEB-FAMILIA.

A partir del día siguiente de la publicación de la Resolución en el DOGV, podrán **acceder** a visualizar y descargar el **borrador** de solicitud de ayuda, donde constarán *pregrabados* los datos que obran en poder de la Administración relativos a la situación de desocupación o paro sin prestación ni subsidio, familia numerosa, familia monoparental, beneficiario de la renta valenciana de inclusión y grado de discapacidad legalmente reconocido, que ya han sido actualizados de oficio por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

- Si las personas solicitantes de la ayuda **están conformes** con los datos facilitados, deberán **IMPRIMIR, FIRMAR y PRESENTAR EL BORRADOR EN EL CENTRO** donde estarán matriculadas durante el curso 2022/2023, sin necesidad de presentar más documentación.
- Si alguno de los datos que figuran en el borrador no es correcto, se procederá a **imprimir y señalar la circunstancia que cambia** en el **apartado G** del borrador, y presentarlo en el centro educativo, junto con la documentación justificativa.

IMPORTANTE: La situación de acogida familiar o residencial, deberá hacerse constar **expresamente** en el Borrador por parte de las personas solicitantes de la ayuda.

2.1.b) PERSONAS NO USUARIAS DE LA APLICACIÓN WEB-FAMILIA.

A partir del día siguiente de la publicación de la Resolución en el DOGV, podrán **solicitar** en el **centro educativo** donde el alumnado esté matriculado, un borrador de solicitud de ayuda para el comedor escolar, donde constarán *pregrabados* los datos que obran en poder de la Administración relativos a la situación de desocupación o paro sin prestación ni subsidio, familia numerosa, familia monoparental, beneficiario de la renta valenciana de inclusión y grado de discapacidad legalmente reconocido que ya han sido actualizados de oficio por la Conselleria Educación, Cultura y Deporte.

El centro entregará un **borrador** por cada alumno/a, aunque formen parte de la misma unidad familiar.

- Si las personas solicitantes de la ayuda **están conformes** con los datos facilitados, deberán **FIRMAR EL BORRADOR y PRESENTARLO EN EL CENTRO** donde estará el alumnado matriculado durante el curso 2021/2022, sin necesidad de presentar más documentación.
- Si alguno de los datos que figuran en el borrador no es correcto, se procederá a **señalar la circunstancia que cambia** en el **apartado G** del borrador, y presentarlo en el centro educativo, junto con la documentación justificativa.

2.2 BORRADORES CON ERROR.

Para subsanar los borradores que han dado algún error en la generación, el centro accederá a la pestaña *Erróneas* para localizar, en cada borrador, el tipo de error que se haya producido.

Podemos encontrarnos cuatro **tipos de errores** en la generación de borradores:

- ✘ El solicitante con documento XXXXX no tiene fecha de nacimiento definida.
- ✘ La primera persona solicitante con documento XXXXX no consta como tutor/a del alumno/a.

- ✘ El domicilio del alumno/a y de la primera persona solicitante están incompletos.
- ✘ El solicitante con documento XXXXX no tiene un tipo de documento válido(NIF,NIE o Pasaporte)

Para resolver cada uno de los casos anteriores, es necesario, en todos los casos, primero una actuación en ITACA 1 y, luego una actuación en ITACA 3.

Para más información sobre la resolución de estos errores, se recomienda consultar el *Manual De Usuario de Ayudas de Comedor 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, revisar, confirmar o modificar. Se debe tener en cuenta que la precarga de un borrador es un proceso lento.

En el caso de que el error no se pueda subsanar, la persona interesada deberá presentar una nueva solicitud.

2.3 SOLICITUDES NUEVAS.

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 2022/2023.

- En caso de que el alumnado que forma parte de la misma unidad familiar esté escolarizado en el curso 2022-2023 en un **único centro**, se presentará una **única solicitud**.
- Si está escolarizado en **varios centros**, se presentará **una solicitud por cada centro**.

ESCOLARIZACIÓN COMBINADA: En los casos de matrículas combinadas en un centro específico de Educación Especial y un centro ordinario, la solicitud (o en su caso el borrador) deberá presentarse en el **centro específico** de Educación Especial.

2.4 UNIDADES FAMILIARES CON VARIOS ALUMNOS SOLICITANTES.

En el caso de alumnado perteneciente a una unidad familiar con más de un/a alumno/a solicitante, se procederá de la siguiente manera:

- ★ Si el borrador del alumnado es **correcto**, se efectuará la confirmación de los datos.

- ★ Si los datos de algún/a alumno/a **no son conformes**, se procederá a señalar la circunstancia que cambia en el **apartado G** del borrador, y presentarlo en el centro educativo, junto con la documentación justificativa.
- ★ En el caso de que algún/a alumno/a no esté incluido/a en el borrador, se deberá presentar una **nueva solicitud** solo para este/a alumno/a, cumplimentar el *Anexo I* y adjuntar la documentación acreditativa.

Tanto la confirmación del borrador, como la presentación del *Anexo I*, se realizará en el centro donde estará matriculado el alumno/a durante el curso 2022/2023.

Cuando la solicitud se tramite por el procedimiento de borrador y se haya firmado por las personas interesadas, el centro confirmará los datos facilitados que ya estarán incorporados en el programa informático y prestará especial **atención al apartado G** del borrador, donde estarán indicados los **cambios a validar** en cada solicitud, comprobando que la documentación acreditativa es suficiente. Esta tarea se llevará a cabo durante el período de formalización de las matrículas.

3. CIRCUNSTANCIAS SOCIOFAMILIARES.

Se valorarán las circunstancias sociofamiliares especiales del alumnado que se cumplan en el plazo de presentación de solicitudes, obteniendo una **puntuación máxima de 2 puntos**, por los conceptos señalados en ITACA por los centros y debidamente acreditados por las familias.

A continuación, procedemos a aclarar algunas de estas circunstancias sociofamiliares:

3.1. FAMILIAS MONOPARENTALES.

En el caso de solicitudes donde solo figure una persona solicitante se debe marcar **OBLIGATORIAMENTE** la casilla de *Monoparentalidad* en la pestaña *circunstancias sociofamiliares*. Si no se marca esta casilla, la solicitud de ayuda quedará en *pendiente de subsanación* con el fin de que el centro subsane el error y la vuelva a enviar correctamente.

Si se trata de una **Custodia compartida**, se deberá marcar como tal, cuando se proceda a grabar la solicitud en ITACA. Para poder marcar la casilla de *Monoparentalidad*, solo debe figurar un solicitante (con quien esté empadronado el alumno o la alumna) y debe **OBLIGATORIAMENTE** adjuntar la documentación acreditativa (sentencia de divorcio o convenio regulador y el certificado de empadronamiento colectivo donde resida el alumno o alumna).

3.2. FAMILIAS SOLICITANTES CON PASAPORTE.

Para las solicitudes tramitadas con un número de pasaporte, debido a que la persona solicitante aún no dispone de NIE, se debe presentar, **OBLIGATORIAMENTE**, un **informe de los servicios sociales**, en el que se haga constar la situación económica de la familia, o en caso de no ser posible, un **informe de la dirección del centro**. En este informe

deberá constar, de manera inequívoca, la conveniencia de la concesión de las ayudas para el comedor escolar.

IMPORTANTE

Cuando se grabe la solicitud, se deberá marcar, en *Circunstancias Sociofamiliares*, la casilla de *Informe de Servicios Sociales* y adjuntar el informe en formato PDF. Si no se incluye el certificado, la solicitud quedará en estado *Pendiente Subsanación* hasta que se adjunte el mismo y el centro la envíe correctamente.

3.3. ALUMNADO ESCOLARIZADO EN CENTROS ORDINARIOS CON UNIDADES ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

El alumnado escolarizado en centros ordinarios, con unidades específicas de Educación Especial, como las Aulas de Comunicación y Lenguaje, deberá estar **matriculado** en ITACA1 en el nivel EPRI,CyL, EE o EESO para que se consideren Beneficiarios Directos.

4. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Durante la **tramitación** de las solicitudes, los centros educativos incorporarán todos los datos a través de la aplicación informática ITACA, señalando las circunstancias concurrentes que hayan sido debidamente acreditadas y la composición de la unidad familiar.

Para una correcta baremación de estas circunstancias, el centro marcará las casillas correspondientes en ITACA, en el apartado *Circunstancias Sociofamiliares*, siempre que estén debidamente acreditadas.

Si desea más información sobre la tramitación de las solicitudes, se recomienda consultar el *Manual De Usuario de Ayudas de Comedor Escolar (apartado 2)*, que encontrará en nuestra página web:

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

4.1. SOLICITUDES PENDIENTES DE BAREMACIÓN

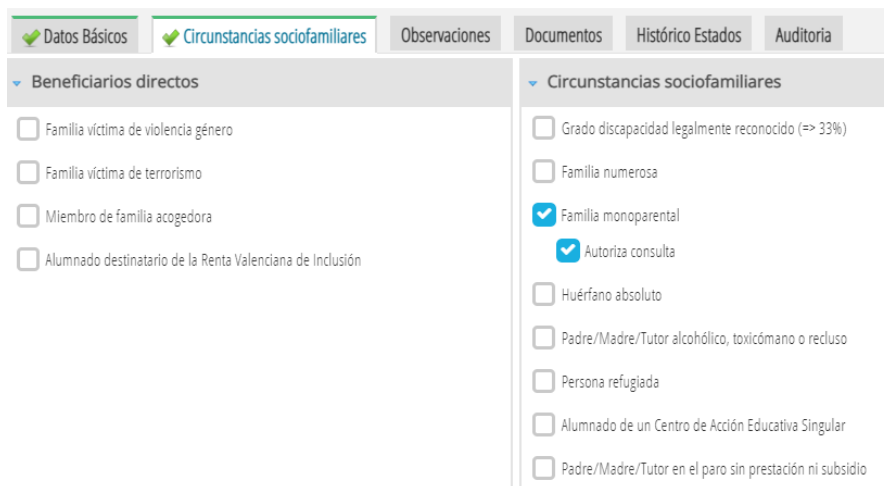
Aquellas solicitudes enviadas a SSCC por los centros que no hayan sido incluidas en los listados provisionales, se puede consultar su estado en ITACA, con el fin de proceder, nuevamente, a su envío, una vez haya sido subsanado el error que les afecta.

A) SOLICITUDES INCLUIDAS EN LA PESTAÑA PENDIENTE DE SUBSANACIÓN

1. MOTIVO: SOLO FIGURA UNA PERSONA SOLICITANTE Y NO APORTA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE MONOPARENTALIDAD:

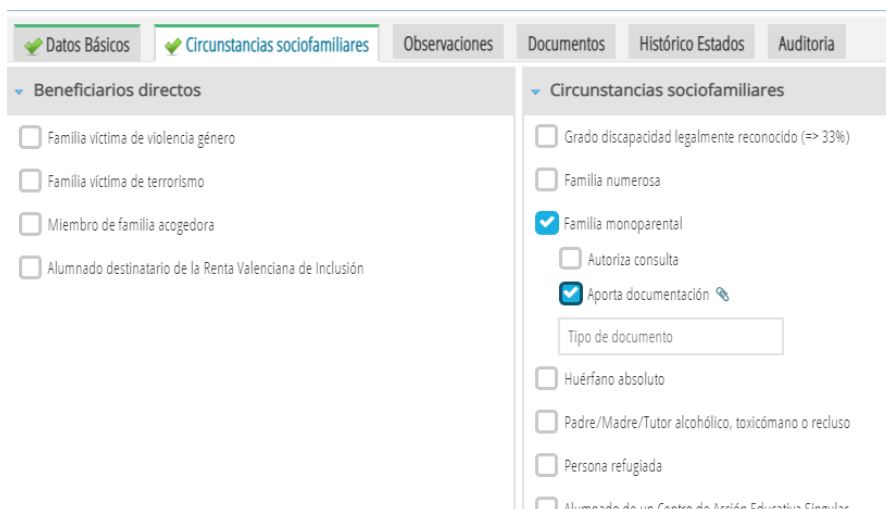
- Si el borrador está confirmado, se deberá marcar **Familia Monoparental** (si fuera el caso) en la pestaña *Circunstancias Sociofamiliares y Aporta documentación*. Después marcarla como **COMPLETA** y **ENVIAR**.

- Si no le aparece la opción *Aporta documentación*, deberá **desmarcar el tic de Autoriza consulta** (puesto que esta opción es solo para aquellas familias que disponen de carnet de monoparental y, si no lo tienen, volverían a quedarse en estado *Pendiente Subsanación*).



The screenshot shows the 'Circunstancias sociofamiliares' tab selected. Under 'Beneficiarios directos', there are four unchecked checkboxes: 'Familia víctima de violencia género', 'Familia víctima de terrorismo', 'Miembro de familia acogedora', and 'Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión'. Under 'Circunstancias sociofamiliares', the following checkboxes are visible: 'Grado discapacidad legalmente reconocido (=> 33%)', 'Familia numerosa', 'Familia monoparental' (checked), 'Autoriza consulta' (checked), 'Huérfano absoluto', 'Padre/Madre/Tutor alcohólico, toxicómano o recluso', 'Persona refugiada', 'Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular', and 'Padre/Madre/Tutor en el paro sin prestación ni subsidio'.

Una vez desmarcado *Autoriza consulta*, le aparecerá la opción que **deberá marcar Aporta documentación**, así como cumplimentar el campo que indica *Tipo de documento* aportado para acreditar dicha circunstancia.



The screenshot shows the 'Circunstancias sociofamiliares' tab selected. Under 'Beneficiarios directos', there are four unchecked checkboxes: 'Familia víctima de violencia género', 'Familia víctima de terrorismo', 'Miembro de familia acogedora', and 'Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión'. Under 'Circunstancias sociofamiliares', the following checkboxes are visible: 'Grado discapacidad legalmente reconocido (=> 33%)', 'Familia numerosa', 'Familia monoparental' (checked), 'Autoriza consulta' (unchecked), 'Aporta documentación' (checked), and a text input field labeled 'Tipo de documento'. Below this, the remaining checkboxes are: 'Huérfano absoluto', 'Padre/Madre/Tutor alcohólico, toxicómano o recluso', 'Persona refugiada', and 'Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular'.

Recordar que, en el caso de presentar sentencia de divorcio/convenio regulador y certificado de empadronamiento colectivo, en el que el alumno/a conviva con un solo progenitor, a efectos de la convocatoria, se considera *Familia Monoparental*.

En el supuesto de que la familia no sea monoparental y se tenga que añadir una 2ª persona solicitante, se deberá **eliminar la solicitud y generar una nueva solicitud**. A continuación marcarla como *COMPLETA* y *ENVIAR*.

2. MOTIVO: PENDIENTE DE INFORME DE SERVICIOS SOCIALES:

2.1. Para el caso de solicitudes grabadas con **Pasaporte**, donde se requiere la presentación de un **informe de servicios sociales** (o del centro si es conocedor de la situación), se deberá marcar en la pestaña *Circunstancias sociofamiliares* la casilla *Informe de Servicios Sociales* y adjuntar dicho informe. Después marcarla como *COMPLETA* y *ENVIAR*.

2.2. Para aquellas solicitudes grabadas con **Permiso de Residencia**, la AEAT no reconoce este documento. Se deberá cambiar el tipo de documento de Permiso de Residencia a *NIE* en la pestaña *Datos básicos* de la persona solicitante. Después marcarla como *COMPLETA* y *ENVIAR*.

3. MOTIVO: EXCLUIDO POR RESPUESTA DE LA AEAT AL DOCUMENTO POR POSIBLE NACIONALIZACIÓN. SE DEBE PROPORCIONAR NIF:

En la ficha de familiares del alumno/a de ITACA1, se debe añadir el **NIF correcto** y modificar la solicitud de comedor en ITACA3. Después marcarla como *COMPLETA* y *ENVIAR*.

B) SOLICITUDES INCLUIDAS EN LA PESTAÑA COMPLETAS

Se deben seleccionar estas solicitudes y con el botón derecho *ENVIAR*.

C) SOLICITUDES INCLUIDAS EN LA PESTAÑA EN PREPARACIÓN

Se deben completar todos los datos y adjuntar la documentación pertinente. Después marcarlas como *COMPLETA* y *ENVIAR*.




IMPORTANTE: Las solicitudes que se encuentran en el estado *En Preparación Completas o Pendiente Subsanación* **NO** entrarán en los listados de admitidos/excluidos hasta que el centro las envíe correctamente.

4.2. LISTADOS PROVISIONALES.

En el mes de **septiembre**, una vez baremadas las solicitudes con la puntuación que corresponda a cada ayuda, **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.

Este listado contiene las siguientes opciones:

-  Solicitud **Admitida** provisionalmente (se ha baremado entre 1 y 20 puntos).
-  Solicitud **Excluida** provisionalmente (NO se ha podido baremar, por falta de documentación).
-  Alumnado **Beneficiario** (alumnado Beneficiario Directo).

La aplicación informática mostrará en formato PDF el listado seleccionado y cada centro podrá descargar este *Listado Provisional (Admitidos y Excluidos)*, que será **expuesto** en el **tablón de anuncios** del centro y contendrá únicamente la puntuación obtenida y la relación de solicitudes excluidas.

El centro también podrá descargar el *listado provisional* de Beneficiarios **Directos**. Se recuerda que en aplicación de la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales*, **el listado de Beneficiarios Directos NO SERÁ PUBLICABLE**.

Una vez comunicados los listados provisionales, a través de la aplicación ITACA, la dirección del centro podrá consultar en la pestaña *Baremación* de manera individualizada para cada solicitud, el **detalle** de la puntuación obtenida, los datos económicos y sociofamiliares empleados para la baremación, y/o los motivos de denegación de la ayuda, a los efectos de informar a las personas solicitantes, de **forma individual**, sobre los datos que constan en la solicitud.

5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS ALEGACIONES.

Publicados los listados provisionales, las personas interesadas tendrán un **plazo de diez días hábiles**, contados a partir de la inserción en los tabloneros de anuncios de los centros educativos, para enmendar los defectos observados y presentar las **alegaciones** oportunas por medio de la aportación, **en el mismo centro educativo**, de la documentación que estimen adecuada.

Las alegaciones serán **registradas** en la aplicación informática por los centros. Existe un campo obligatorio en la aplicación para adjuntar la *documentación*.

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 *modelo de alegación* y el *manual de ayuda*, disponibles en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte:

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

A la hora de grabar una alegación en ITACA, la aplicación le ofrecerá 2 posibilidades:

A) Si pulsa el botón *Solicitud Corregida*, la solicitud pasará al estado *Enviada* y volverá a ser baremada con los nuevos datos modificados por el centro. **Este botón solo se pulsará cuando el centro haya modificado la solicitud con nuevos datos personales** (nuevo documento de identidad, cambio en el número de miembros, ...) **o cuando se haya marcado alguna casilla en *Circunstancias Sociofamiliares*** (familia numerosa, monoparental, discapacidad, ...).

B) Si pulsa el botón *Trasladar SSCC/DT*, la solicitud pasará al estado *Alegaciones SSCC* para que sea resuelta por los Servicios Centrales. **Este botón se pulsará cuando la familia haya aportado documentación adicional**, como por ejemplo, el certificado de la AEAT correspondiente, o en caso de que el centro tenga alguna duda, sobre la documentación presentada, para resolver la alegación.

IMPORTANTE: Una vez realizadas las opciones A ó B por parte del centro, para que la alegación se considere presentada, la solicitud deberá encontrarse en el estado *Enviada* (opción A) o *Alegaciones SSCC* (opción B).

Las solicitudes que figuran en la pestaña *Alegaciones Centro*, NO serán rebaremadadas (se consideran que continúan **incompletas**). El centro debe rellenar el campo de observaciones y trasladar a SSCC/DT.

6. MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE UNA SOLICITUD.

En el caso de que la solicitud haya quedado **excluida**, se debe conocer el motivo de exclusión, a qué NIF afecta y la documentación necesaria para subsanar.

MOTIVO DE EXCLUSIÓN	DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR EN ITACA
1. Ausencia de DNI/NIF/NIE, que imposibilita recabar la información tributaria.	- Corregir el DNI/NIF/NIE afectado en ITACA1, en la ficha del alumno/a. - Fotocopia del DNI/NIF/NIE. - Declaración de la Renta o Certificado de Imputaciones Íntegras del 2021.
2. Incumplimiento de obligaciones fiscales: 2.1. Por incumplir la obligación de declarar (la persona solicitante está obligada a certificar los ingresos percibidos y NO lo ha realizado). 2.2. Por constar varias declaraciones a la AEAT (la persona solicitante ha realizado varias declaraciones, una primera declaración y otra/s complementaria/s, por ello, es necesario un resumen de las mismas).	2.1. Declaración de la Renta o Certificado de Imputaciones Íntegras del 2021. 2.2. Certificado Resumen anual de las Declaraciones de la Renta 2021.

3. Comunicación por parte de la AEAT de que no ha identificado al titular del documento de identidad personal o que carece de datos económicos.	- Fotocopia del NIE afectado.
--	-------------------------------

7. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Finalizado el plazo de enmiendas y reclamaciones, los centros docentes recibirán un aviso, a través de ITACA, informando de la fecha a partir de la cual estarán disponibles en la aplicación los **listados de la Resolución Definitiva** de las ayudas de comedor.

Los listados se podrán visualizar e imprimir para su publicación en el tablón de anuncios del centro, a partir de la fecha indicada. Este listado contiene las siguientes opciones:

- Alumnado **Beneficiario** y tipo de ayuda concedida.
- Alumnado **No Beneficiario**
- Alumnado **Beneficiario Directo (NO PUBLICABLE** en aplicación de la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales*).

A través de la aplicación ITACA, en la pestaña *Baremación*, la dirección del centro podrá consultar, de manera individualizada, para cada solicitud, el **detalle de la puntuación** obtenida, los datos económicos y sociofamiliares empleados para la baremación, y/o los motivos de denegación de la ayuda, a los efectos de informar a las personas solicitantes, sobre los datos que constan en la solicitud.

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.

8. COMPATIBILIDAD.

Las ayudas de comedor escolar son compatibles con otras subvenciones, ayudas o ingresos, procedentes de otras administraciones públicas, destinados a la misma finalidad, siempre que, en concurrencia con las mismas, no supere el coste del servicio de comedor escolar.

Las personas beneficiarias deberán comunicar a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte la obtención de subvenciones o becas para la misma finalidad, procedente de cualquier otra administración pública.

Se deberá marcar en ITACA, la casilla " otras ayudas " e introducir el importe de dicha ayuda.

9. RENUNCIAS

Las personas beneficiarias deberán comunicar, en su caso, la renuncia de forma permanente a la ayuda de comedor concedida, sin que puedan volver a beneficiarse de la misma durante el resto del curso escolar.

Para ello pueden descargar el modelo de renuncia en el enlace:

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

Dicho modelo lo debe firmar la familia solicitante y el centro lo debe subir a la pestaña *Documentos* de la solicitud de ayuda del alumno en ITACA.

Una vez subido el documento de renuncia, se debe informar por correo electrónico a la Dirección Territorial correspondiente para que proceda a grabar dicha renuncia.

10. CONTACTO.

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

► Comunicar cambios en la ficha de datos de comedor del centro, renuncias, incidencias con contratos y monitores..., deberá remitir un correo electrónico a la **Dirección Territorial** correspondiente:

- Alicante: educomplementaris_dta@gva.es
- Castellón: complementariseducas@gva.es
- València: sercom_dtv@gva.es
comedores_dtv@gva.es

► Otro tipo de incidencias de comedor, deberá enviar un correo electrónico al Servicio de Gestión de Servicios Complementarios de Centros Públicos de la **Conselleria de Educación, Cultura y Deporte**:

servicioscomplementarios@gva.es

► Incidencias informáticas. Deberá poner un ticket al **SAI** (Suport i Assistència Informàtica), adjuntando la captura de pantalla con el error, así como el código del centro, NIA y nombre del alumnado afectado, para que intenten subsanarlo.

Para una **información más ampliada** de cada punto del procedimiento de tramitación de las ayudas de comedor escolar, debe consultar el *Manual de Usuario de Ayudas de Comedor 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>