

## Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

*RESOLUCIÓ de 15 de maig de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa que modifica la Resolució conjunta de 4 d'abril de 2023, de la directora general d'Inclusió Educativa i del director general de Centres Docents, per la qual es dicten instruccions per a la provisió i gestió de productes de suport per a l'alumnat amb necessitats educatives especials escolaritzat en centres educatius de titularitat de la Generalitat. [2024/4586]*

La Resolució conjunta de 4 d'abril de 2023, de la directora general d'Inclusió Educativa i del director general de Centres Docents, dicta instruccions per a la provisió i gestió de productes de suport per a l'alumnat amb necessitats educatives especials escolaritzat en centres educatius de titularitat de la Generalitat.

En el resolució onzè, s'establix que «Una vegada rebut el producte i adjuntada la factura en OVICE, a proposta de la direcció general competent en inclusió educativa, la direcció general competent en centres docents procedirà a realitzar el pagament.»

Després de la publicació de la Llei 8/2023, de 27 de desembre, de pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2024, el pagament de el gasto dels productes no informàtics s'inclou en el subprograma 422H00 pertanyent a la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa. Per tant, el pagador de el gasto passa de ser la Direcció General de Centres Docents, a la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa. En este cas és necessari una nova resolució on es dispose i aclarisca quin centre directiu serà el que efectue l'abonament de el gasto una vegada realitzada la preceptiva justificació.

A més, amb la finalitat de facilitar el procediment que han de seguir els centres docents, s'inclouen en esta resolució notes aclaridores que els permeten realitzar la tramitació de sol·licitud de productes de suport de manera més àgil.

En atenció al que s'ha exposat, resolc :

### Primer

Es modifica l'apartat 1 del resolució onzè de la Resolució conjunta de 4 d'abril de 2023, de la directora general d'Inclusió Educativa i del director general de Centres Docents, per la qual es dicten instruccions per a la provisió i gestió de productes de suport per a l'alumnat amb necessitats educatives especials escolaritzat en centres educatius de titularitat de la Generalitat, en els termes següents:

«1. Una vegada rebut el producte i adjuntada la factura en OVICE, la direcció general competent en inclusió educativa procedirà a realitzar el pagament».

### Segon

Es publica un annex de notes aclaridores de les instruccions per a la provisió i gestió de productes de suport.

### Tercer

De conformitat amb el que s'establix en els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 10, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, contra esta resolució, que posa fi a la via administrativa, podran recórrer potestativament en reposició els centres o plantejar directament un recurs contenciós administratiu en els terminis i davant els òrgans que s'indiquen a continuació:

a) El recurs de reposició haurà d'interposar-se davant la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de ser publicada.

b) El recurs contenciós administratiu ha de formalitzar-se davant el Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de publicar-se.

## Conselleria de Educación, Universidades y Empleo

*RESOLUCIÓN de 15 de mayo de 2024, de la directora general de Innovación e Inclusión Educativa que modifica la Resolución conjunta de 4 de abril de 2023, de la directora general de Inclusión Educativa y del director general de Centros Docentes, por la cual se dictan instrucciones para la provisión y gestión de productos de apoyo para el alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros educativos de titularidad de la Generalitat. [2024/4586]*

La Resolución conjunta de 4 de abril de 2023, de la directora general de Inclusión Educativa y del director general de Centros Docentes, dicta instrucciones para la provisión y gestión de productos de apoyo para el alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros educativos de titularidad de la Generalitat.

En el resuelto decimoprimer, se establece que «Una vez recibido el producto y adjuntada la factura en OVICE, a propuesta de la dirección general competente en inclusión educativa, la dirección general competente en centros docentes procederá a realizar el pago.»

Tras la publicación de la Ley 8/2023, de 27 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2024, el pago del gasto de los productos no informáticos se incluye en el subprograma 422H00 perteneciente a la dirección general de Innovación e Inclusión Educativa. Por lo tanto, el pagador del gasto pasa de ser la dirección general de Centros Docentes, a la dirección general de Innovación e Inclusión Educativa, siendo necesario en este caso, una nueva Resolución donde se disponga y aclare qué centro directivo será el que efectúe el abono del gasto una vez realizada la preceptiva justificación.

Además, con el fin de facilitar el procedimiento que han de seguir los centros docentes, se incluyen en esta resolución notas aclaratorias que permiten a los mismos realizar la tramitación de solicitud de productos de apoyo de manera más ágil.

En atención a cuanto ha quedado expuesto, resuelvo:

### Primero

Se modifica el apartado 1 del resuelto decimoprimer de la Resolución conjunta de 4 de abril de 2023, de la directora general de Inclusión Educativa y del director general de Centros Docentes, por la cual se dictan instrucciones para la provisión y gestión de productos de apoyo para el alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros educativos de titularidad de la Generalitat, en los siguientes términos:

«1. Una vez recibido el producto y adjuntada la factura en OVICE, la dirección general competente en inclusión educativa procederá a realizar el pago».

### Segundo

Se publicar un anexo de notas aclaratorias de las instrucciones para la provisión y gestión de productos de apoyo.

### Tercero

De conformidad con lo establecido en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y los artículos 10, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán recurrir potestativamente en reposición los centros o plantear directamente un recurso contencioso-administrativo en los plazos y ante los órganos que se indican a continuación:

a) El recurso de reposición deberá interponerse ante la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de ser publicada.

b) El recurso contencioso-administrativo debe formalizarse ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación.

#### Quart

Esta resolució produirà efectes a partir de l'endemà de publicar-se en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 15 de maig de 2024.– La directora general d'Innovació i Inclusió Educativa: María del Rosario Escrig Llinares.

#### ANNEX ÚNIC

Notes aclaridores com a guia d'ajuda sobre les instruccions per a la provisió i gestió de productes de suport per a l'alumnat amb necessitats educatives especials escolaritzat en centres educatius de titularitat de la Generalitat.

Amb la finalitat de facilitar a les direccions dels centres educatius els procediments de sol·licitud dels productes de suport informàtics i no informàtics, així com el tràmit de recepció i justificació,

##### *Primer. Aspectes generals.*

1. La present resolució només afecta el resolc onzè. Queda vigent els processos de tramitació de sol·licitud i justificació dels productes de suport informàtics i no informàtics. Este annex servirà al propòsit d'aclarir dubtes traslladats pels centres.

2. No són objecte de provisió com a productes de suport:

– L'equipament de centre i d'aula, que s'ajustarà a les modulacions, criteris i procediments determinats per la direcció general competent en matèria de centres docents.

– Les adaptacions d'espais i tot allò que per a la seua instal·lació requerisca obres menors.

3. Cada sol·licitud es correspondrà amb un producte i un NIA, per la qual cosa la informació, la documentació acreditativa i la justificativa faran referència a un producte en concret.

4. Es poden presentar diverses sol·licituds amb diferents productes per a un mateix NIA. Tots els productes estaran en ITACA 3, en l'informe sociopsicopedagògic de l'alumna o alumne, però requeriran diferents sol·licituds i constituïran codis identificatius diferents.

5. Una vegada presentada la sol·licitud, es genera un codi identificatiu que el centre haurà de conservar com a referència si necessita consultar sobre l'expedient.

6. Si durant el procés de resolució es produïx algun canvi en les circumstàncies de l'alumnat per baixa o trasllat, la direcció del centre haurà de comunicar la baixa o trasllat del producte en el tràmit d'OVICE corresponent. També a la direcció general competent en inclusió educativa per correu electrònic a: [productesdesuport@gva.es](mailto:productesdesuport@gva.es). En l'assumpte s'indicarà: producte de suport, codi i nom del centre, NIA de l'alumna o alumne i número de l'expedient de sol·licitud en OVICE.

##### *Segon. Productes informàtics: tauletes i ordinadors.*

1. Els productes de suport informàtic es poden sol·licitar al llarg de tot l'any.

2. Es pot accedir a la informació general sobre material informàtic no previst en este procediment en: <https://ceice.gva.es/va/delegatic>

3. El catàleg de productes informàtics que es poden sol·licitar són els especificats en el tràmit d'OVICE.

4. Abans de sol·licitar un producte de suport informàtic, i per a facilitar la valoració i la idoneïtat del producte sol·licitat, és recomanable que l'equip educatiu tinga en compte:

a) La valoració funcional i descriptiva de la comunicació de l'alumna o alumne en tots els contextos naturals, en els casos que es requerisca el producte per a l'accés a la comunicació.

b) Les oportunitats d'interacció i comunicació a través d'altres sistemes augmentatius o alternatius de la comunicació (SAAC) analògics durant, almenys, un curs en els ensenyaments regulats en la resolució, abans d'iniciar la transició a un altre SAAC amb una tauleta o ordinador que ja dispose el centre.

c) L'entrenament previ amb un altre dispositiu de característiques similars i l'autonomia d'ús i manteniment en condicions adequades abans de sol·licitar una tauleta o ordinador com a producte de suport.

#### Cuarto

Esta resolución producirá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 15 de mayo de 2024.– La directora general de Innovación y Inclusión Educativa: María del Rosario Escrig Llinares.

#### ANEXO ÚNICO

Notas aclaratorias como guía de ayuda sobre las instrucciones para la provisión y gestión de productos de apoyo para el alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros educativos de titularidad de la Generalitat.

Con el fin de facilitar a las direcciones de los centros educativos los procedimientos de solicitud de los productos de apoyo informáticos y no informáticos, así como el trámite de recepción y justificación.

##### *Primero. Aspectos generales.*

1. La presente resolución solo afecta al resuelto decimoprimer, quedando vigente los procesos de tramitación de solicitud y justificación de los productos de apoyo informáticos y no informáticos. Este anexo servirà al propósito de aclarar dudas trasladadas por los centros.

2. No son objeto de provisión como productos de apoyo:

– El equipamiento de centro y de aula, que se ajustará a las modulaciones, criterios y procedimientos determinados por la dirección general en materia de centros docentes.

– Las adaptaciones de espacios y todo aquello que para su instalación requiera obras menores.

3. Cada solicitud se corresponderá con un producto y un NIA, por lo que la información, la documentación acreditativa y la justificativa harán referencia a un producto en concreto.

4. Se pueden presentar varias solicitudes con diferentes productos para un mismo NIA. Todos los productos estarán en ITACA 3, en el informe sociopsicopedagógico de la alumna o el alumno, pero requerirán diferentes solicitudes y constituirán códigos identificativos diferentes.

5. Una vez presentada la solicitud, se genera un código identificativo que el centro tendrá que conservar como referencia si necesita consultar sobre el expediente.

6. Si durante el proceso de resolución se produce algún cambio en las circunstancias del alumnado por baja o traslado, la dirección del centro tendrá que comunicar la baja o traslado del producto en el trámite de OVICE correspondiente. También a la dirección general competente en inclusión educativa por correo electrónico a: [productesdesuport@gva.es](mailto:productesdesuport@gva.es). En el asunto se indicará: producto de apoyo, código y nombre del centro, NIA de la alumna o el alumno y número del expediente de solicitud en OVICE.

##### *Segundo. Productos informáticos: tabletas y ordenadores.*

1. Los productos de apoyo informático se pueden solicitar a lo largo de todo el año.

2. Se puede acceder a la información general sobre material informático no previsto en este procedimiento en: <https://ceice.gva.es/es/delegatic>

3. El catálogo de productos informáticos que se pueden solicitar son los especificados en el trámite de OVICE.

4. Antes de solicitar un producto de apoyo informático, y para facilitar la valoración y la idoneidad del producto solicitado, es recomendable que el equipo educativo tenga en cuenta:

a) La valoración funcional y descriptiva de la comunicación de la alumna o el alumno en todos los contextos naturales, en los casos que se requiera el producto para el acceso a la comunicación.

b) Las oportunidades de interacción y comunicación a través de otros Sistemas Aumentativos o Alternativos de la Comunicación (SAAC) analógicos durante, al menos, un curso en las enseñanzas reguladas en la resolución, antes de iniciar la transición a otro SAAC con una tableta u ordenador que ya disponga el centro.

c) El entrenamiento previo con otro dispositivo de características similares y la autonomía de uso y mantenimiento en condiciones adecuadas antes de solicitar una tableta u ordenador como producto de apoyo.



d) Si es requerix una tauleta, es prioritzarà el sistema operatiu Android i l'ús de programes informàtics d'accés lliure i gratuït. L'elecció d'una grandària concreta o un altre sistema operatiu vindrà determinada per les condicions d'accessibilitat física o sensorial, o bé el programa o programes específics a utilitzar.

e) Tenint en compte les habilitats d'autonomia de maneig de dispositius informàtics, es prioritzarà les sol·licituds d'alumnat d'Educació Secundària i Educació Primària davant de les d'Educació Infantil.

f) Es comprovarà que el centre no té un producte de característiques similars i/o que l'alumna o alumne no té en curs de compra (acceptada la seua sol·licitud) un producte de característiques similars.

5. Quant a l'actualització en ITACA 3 de l'informe sociopsicopedagògic, caldrà comprovar que s'ha especificat el dispositiu com a mesura individualitzada en: «accessibilitat personalitzada amb mitjans específics o singulars: provisió de productes de suport per a l'alumnat amb NEE», i que este coincidix amb el sol·licitat en OVICE.

6. Per a la realització de la sol·licitud cal tindre en compte els passos següents:

a) La direcció del centre accedirà al tràmit d'OVICE seguint la ruta següent: Centres sense distinció de titularitat > educació especial > sol·licitud de productes de suport INFORMÀTIC per a l'alumnat amb necessitats educatives especials:

[https://ovice.gva.es/oficina\\_tactica/?idioma=ca\\_ES#/tramita/10007/10013/procediments](https://ovice.gva.es/oficina_tactica/?idioma=ca_ES#/tramita/10007/10013/procediments)

b) S'assegurarà que el producte sol·licitat complix els requisits establits en els resolc: tercer, sext i setítm.

7. Respecte de les notificacions relacionades a una sol·licitud, es tindrà en compte:

a) Una vegada valorades les sol·licituds per la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa, es notificarà mitjançant OVICE la fase en què es troba l'expedient.

b) La notificació podrà:

– Requerir esmena de documentació en un termini no superior a 10 dies hàbils des de la notificació (data de la notificació que apareix al peu d'esta).

– Considerar la sol·licitud com a favorable, moment en el qual l'expedient es trasllada al Servei d'Informàtica per als centres educatius, el qual s'encarregarà de la provisió del producte depenent de la disponibilitat i per orde de sol·licitud.

– Considerar la sol·licitud com a desfavorable per no complir amb els criteris de l'apartat 4 del resolc sext, els motius del punt 4 del resolc octau o qualsevol dels requisits establits en el procediment de sol·licitud.

8. Quant al trasllat de l'alumnat a un altre centre, comunicació de disponibilitat, manteniment i baixa o retirada de productes informàtics:

a) Quan una alumna o alumne canvie de centre, i ja no necessite el producte informàtic, necessite manteniment, es trenque o es done de baixa definitiva, es comunicarà sempre al SAI a través de: <https://gvasai.edu.gva.es>

b) La direcció del centre ha de vetlar pel manteniment dels productes en condicions adequades d'ús i conservació, així com pel màxim aprofitament per tot l'alumnat que els necessite, afavorint sempre que siga possible l'ús compartit i la seua reutilització.

c) El centre ha d'adquirir, amb càrrec a les seues despeses, protectors per als productes informàtics en el cas que estos no els porten ja incorporats, i establir les mesures oportunes que minimitzen possibles trencaments i pèrdues dels productes proveïts o d'alguna de les seues parts.

d) La valoració de l'estat d'ordinadors i tauletes i l'autorització de la seua baixa quan la reparació no siga possible correspon al SAI (Suport i Assistència Informàtica), per això el centre ha de contactar amb este servei per a informar de la circumstància.

e) Si l'alumna o l'alumne continua necessitant el material de suport, el centre podrà realitzar una nova sol·licitud, dins del termini establert en el resolc setítm, al·legant este motiu i sempre que haja tramitat prèviament la baixa del producte inutilitzat.

f) Si un dispositiu electrònic deixa d'adaptar-se a les necessitats de l'alumna o alumne per les quals es va sol·licitar i es troba en bon estat, s'ha de posar en disponibilitat per tal que puga ser aprofitat per una altra alumna o alumne que el necessite. Només en el cas que no

d) Si se requiere una tableta, se priorizará el sistema operativo Android y el uso de programas informáticos de acceso libre y gratuito. La elección de un tamaño concreto u otro sistema operativo vendrá determinada por las condiciones de accesibilidad física o sensorial, o bien el programa o programas específicos a utilizar.

e) Teniendo en cuenta las habilidades de autonomía de manejo de dispositivos informáticos, se priorizará las solicitudes de alumnado de educación secundaria y educación primaria ante las de educación infantil.

f) Se comprobará que el centro no tiene un producto de características similares y/o que la alumna o el alumno no tiene en curso de compra (acceptada su la solicitud) un producto de características similares.

5. En cuanto a la actualización en ITACA 3 del informe sociopsicopedagógico, habrá que comprobar que se ha especificado el dispositivo como medida individualizada en: «accesibilidad personalizada con medios específicos o singulares: provisión de productos de apoyo para el alumnado con NEE», y que este coincide con el solicitado en OVICE.

6. Para la realización de la solicitud hay que tener en cuenta los pasos siguientes:

a) La dirección del centro accederá al trámite de OVICE siguiendo la ruta siguiente: Centros sin distinción de titularidad > educación especial > Solicitud de productos de apoyo INFORMÁTICO para el alumnado con necesidades educativas especiales:

[https://ovice.gva.es/oficina\\_tactica/?idioma=es\\_ES#/tramita/10007/10013/procedimientos](https://ovice.gva.es/oficina_tactica/?idioma=es_ES#/tramita/10007/10013/procedimientos)

b) Se asegurará de que el producto solicitado cumple con los requisitos establecidos en los resolvo: tercero, sexto y séptimo.

7. Respecto a las notificaciones relacionadas a una solicitud, se tendrá en cuenta:

a) Una vez valoradas las solicitudes por la dirección general de Innovación e Inclusión Educativa, se notificará mediante OVICE la fase en la que se encuentra el expediente.

b) La notificación podrá:

– Requerir subsanación de documentación en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la notificación (fecha de la notificación que aparece al pie de esta)

– Considerar la solicitud como favorable, momento en el que el expediente se traslada al Servicio de Informática para los centros educativos, el cual se encargará de la provisión del producto dependiendo de la disponibilidad y por orden de solicitud.

– Considerar la solicitud como desfavorable por no cumplir con los criterios del apartado 4 del resolvo sexto, los motivos del punto 4 del resolvo octavo o cualquiera de los requisitos establecidos en el procedimiento de solicitud.

8. En cuanto al traslado del alumnado a otro centro, comunicación de disponibilidad, mantenimiento y baja o retirada de productos informáticos:

a) Cuando una alumna o un alumno cambie de centro, y ya no necesite el producto informático, necesite mantenimiento, se rompa o se dé de baja definitiva, se comunicará siempre al SAI a través de: <https://gvasai.edu.gva.es>

b) La dirección del centro tiene que velar por el mantenimiento de los productos en condiciones adecuadas de uso y conservación, así como por el máximo aprovechamiento por todo el alumnado que los necesite, favoreciendo siempre que sea posible el uso compartido y su reutilización.

c) El centro tiene que adquirir, con cargo a sus gastos, protectores para los productos informáticos en el supuesto de que estos no los lleven ya incorporados, y establecer las medidas oportunas que minimicen posibles roturas y pérdidas de los productos provistos o de alguna de sus partes.

d) La valoración del estado de ordenadores y tabletas y la autorización de su baja cuando la reparación no sea posible corresponde al SAI (Apoyo y Asistencia Informática), por lo que desde el centro se tiene que contactar con este servicio para informar de la circunstancia.

e) Si la alumna o el alumno continúa necesitando el material de apoyo, el centro podrá realizar una nueva solicitud, dentro del plazo establecido en el resolvo séptimo, alegando este motivo y siempre que haya tramitado previamente la baja del producto inutilizado.

f) Si un dispositivo electrónico deja de adaptarse a las características de la alumna o alumno para el que se solicitó y se encuentra en buen estado, se debe poner en disponibilidad para que pueda ser aprovechado por otra alumna o alumno que lo necesite. Solo en el caso de que no



funcione adequadament o no es trobe en bon estat, es tramitarà la baixa del producte.

9. La reutilització de productes informàtics dins del mateix centre o la disponibilitat perquè siguen reutilitzats en un altre centre es realitzarà a través del SAI <https://gvasai.edu.gva.es>, mitjançant una incidència, perquè es procedisca a l'actualització de les dades d'inventari. Per a això, s'ha d'indicar el codi d'inventari de l'equip afectat i el NIA de l'alumna o alumne que el tinga assignat.

10. Per a fer seguiment de l'estat de provisió dels productes informàtics acceptats (producte pendent de disponibilitat), els centres educatius podran fer consulta a través d'un tiquet en gvaSAI. Per a això, hauran d'accedir a (<https://gvasai.edu.gva.es>), a catàleg de servicis, nou tiquet sobre equipament TIC.

#### *Tercer. Productes de suport NO informàtics.*

1. Els productes de suport NO informàtics podran sol·licitar-se en el període comprés des de l'1 de febrer fins a la data límit de 30 de setembre de cada any.

2. La direcció general amb competències en inclusió educativa farà difusió de la data d'obertura del tràmit.

3. El tràmit de sol·licitud en OVICE quedarà tancat després del 30 de setembre, per tant no es podran realitzar sol·licituds noves a partir de l'endemà d'esta data.

4. El tràmit de justificació de compra del producte amb el presupost aprovat quedarà tancat el 30 d'octubre per a poder procedir al pagament abans de finalitzar l'any econòmic.

5. El catàleg de productes NO informàtics que es poden sol·licitar són els especificats en adaptacions per a la comunicació i mobiliari i adaptacions en els resolc quart i quint de la resolució com a material recomanat. Són els mateixos productes que apareixen en ITACA 3 a la mesura individualitzada d'accessibilitat personalitzada amb mitjans específics o singulars: provisió de productes de suport per a l'alumnat amb NEE i que hauran d'estar seleccionats.

6. Abans de sol·licitar l'autorització de compra d'un producte de suport no informàtic, i per a facilitar la valoració i la idoneïtat del producte sol·licitat, és recomanable que l'equip educatiu tinga en compte:

– Els productes que impliquen mobiliari i adaptacions destinats a alumnat amb necessitats de suport motrius han d'estar vinculats a la valoració i seguiment per part de personal fisioterapeuta educatiu funcionari de l'Administració de la Generalitat.

– La valoració d'altres mesures d'accés amb majors possibilitats de generalització en tots els contextos naturals que els productes de suport.

– L'ús del producte de suport facilite la participació en les situacions d'aprenentatge de l'aula, atenent a les metodologies implementades i a la dinàmica de treball.

7. Per a la realització de la sol·licitud cal tindre en compte els passos següents:

a) La direcció del centre accedirà al tràmit d'OVICE seguint la ruta següent: Centres públics (exclusiu) > educació especial > Sol·licitud d'autorització de compra de producte de suport per a l'alumnat amb necessitats educatives especials:

[https://ovice.gva.es/oficina\\_tactica/?idioma=ca\\_ES#/tramita/10007/25711/procediments](https://ovice.gva.es/oficina_tactica/?idioma=ca_ES#/tramita/10007/25711/procediments)

b) S'assegurarà que el producte sol·licitat complix els requisits establits en els resolc: quart, quint, sext i sèptim.

c) En el resolc sèptim s'especifica, apartat 2.f, que totes les sol·licituds s'acompanyaran de tres pressupostos originals:

– Elaborats per al producte que se sol·licita.

– Tres empreses diferents ben identificades.

– Període de garantia explícit i les dades de l'empresa: CIF, adreça, telèfon i correu electrònic.

Per tant, no s'accepten pressupostos en foto, amb les dades identificatives de l'empresa incompletes o amb imports de més d'un producte.

Si un mateix NIA requereix diversos productes, el centre farà una sol·licitud per producte amb 3 pressupostos diferents per a eixe producte.

El centre ha de tindre en compte la data de validesa del pressupost abans de realitzar la compra del producte. Només s'abonaran les factures la quantitat de les quals coincidisca amb el pressupost acceptat per la direcció general amb competències en inclusió educativa.

funcione adecuadamente o no se encuentre en buen estado, se tramitará la baja del producto.

9. La reutilización de productos informáticos dentro del mismo centro o la disponibilidad para que sean reutilizados en otro centro se realizará a través del SAI: <https://gvasai.edu.gva.es>, mediante una incidencia, para que se proceda a la actualización de los datos de inventario. Para ello, tiene que indicar el código de inventario del equipo afectado y el NIA de la alumna o el alumno que lo tuviera asignado.

10. Para hacer seguimiento del estado de provisión de los productos informáticos aceptados (producto pendiente de disponibilidad), los centros educativos podrán hacer consulta a través de un tique en gvaSAI. Para ello, deberán acceder a (<https://gvasai.edu.gva.es>), a catálogo de servicios, nuevo tique sobre equipamiento TIC.

#### *Tercero. Productos de apoyo NO informáticos.*

1. Los productos de apoyo NO informáticos podrán solicitarse en el período comprendido desde el 1 de febrero hasta la fecha límite de 30 de septiembre de cada año.

2. La dirección general con competencias en inclusión educativa hará difusión de la fecha de apertura del trámite.

3. El trámite de solicitud en OVICE quedará cerrado el 30 de septiembre, por lo que no se podrán realizar solicitudes nuevas a partir del día siguiente de dicha fecha.

4. El trámite de justificación de compra del producto con el presupuesto aprobado quedará cerrado el 30 de octubre para poder proceder al pago antes de finalizar el año económico.

5. El catálogo de productos NO informáticos que se pueden solicitar son los especificados en adaptaciones para la comunicación y mobiliario y adaptaciones en los resuelvo cuarto y quinto de la resolución como material recomendado. Son los mismos productos que aparecen en ITACA 3 en la medida individualizada de accesibilidad personalizada con medios específicos o singulares: provisión de productos de apoyo para el alumnado con NEE, y que deberán estar seleccionados.

6. Antes de solicitar la autorización de compra de un producto de apoyo no informático, y para facilitar la valoración y la idoneidad del producto solicitado, es recomendable que el equipo educativo tenga en cuenta:

– Los productos que implican mobiliario y adaptaciones, destinados a alumnado con necesidades de apoyo motrices deben estar vinculados a la valoración y seguimiento por parte de personal fisioterapeuta educativo funcionario de la Administración de la Generalitat.

– La valoración de otras medidas de acceso con mayores posibilidades de generalización en todos los contextos naturales que los productos de apoyo.

– El uso del producto de apoyo facilite la participación en las situaciones de aprendizaje del aula, teniendo en cuenta las metodologías implementadas y la dinámica de trabajo.

7. Para la realización de la solicitud hay que tener en cuenta los pasos siguientes:

a) La dirección del centro accederá al trámite de OVICE siguiendo la ruta siguiente: Centros públicos (exclusivo) > educación especial > Solicitud de autorización de compra de producto de apoyo para el alumnado con necesidades educativas especiales:

[https://ovice.gva.es/oficina\\_tactica/?idioma=es\\_ES#/tramita/10007/25711/procedimientos](https://ovice.gva.es/oficina_tactica/?idioma=es_ES#/tramita/10007/25711/procedimientos)

b) Se asegurará de que el producto solicitado cumple con los requisitos establecidos en los resuelvo cuarto, quinto, sexto y séptimo.

c) En el resuelvo séptimo se especifica, en el apartado 2, f), que todas las solicitudes se acompañarán de tres presupuestos originales:

– Elaborados para el producto que se solicita.

– Tres empresas diferentes bien identificadas.

– Período de garantía explícito y los datos de la empresa: CIF, dirección, teléfono y correo electrónico.

Por tanto, no se aceptan presupuestos en foto, con los datos identificativos de la empresa incompletos o con importes de más de un producto.

Si un mismo NIA requiere varios productos, el centro hará una solicitud por producto con 3 presupuestos diferentes para ese producto.

El centro debe tener en cuenta la fecha de validez del presupuesto antes de realizar la compra del producto. Solo se abonarán las facturas cuya cantidad coincida con la que figure en el presupuesto aceptado por la dirección general con competencias en inclusión educativa.



8. Respecte de les notificacions relacionades a una sol·licitud, es tindrà en compte:

a) Una vegada valorades les sol·licituds per la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa, es notificarà mitjançant OVICE la fase en què es troba l'expedient.

b) La notificació podrà:

– Requerir esmena de documentació en un termini no superior a 10 dies hàbils des de la notificació (data de la notificació que apareix al peu d'esta).

– Considerar la sol·licitud com a favorable, amb autorització de compra del producte de l'empresa seleccionada. El centre comprarà el producte i disposarà de 15 dies naturals per a pujar la factura en el tràmit de justificació de compra de producte de suport per a l'alumnat amb necessitats educatives especials d'OVICE:

[https://ovice.gva.es/oficina\\_tactica/#/tramita/10007/25711/procediments](https://ovice.gva.es/oficina_tactica/#/tramita/10007/25711/procediments)

– Considerar la sol·licitud com a desfavorable per no complir els criteris de l'apartat 4 del resolc sext, els motius del punt 4 del resolc octau o qualsevol dels requisits establits en el procediment de sol·licitud.

9. Quant a les factures:

a) Les factures o documents de valor probatori han d'estar emesos a nom del centre, amb la indicació del NIF. Per a acreditar-ne el pagament, s'haurà de presentar també amb la factura, el justificant de transferència bancària o el rebut de caixa. Quedaran excloses les factures que no es corresponguen amb el detall del pressupost autoritzat.

b) La dotació percebuda pel centre educatiu s'haurà d'inscriure en l'apartat d'ingressos de la gestió econòmica d'ITACA.

c) S'haurà d'adjuntar la justificació de l'import de l'assignació concedida al balanç anual que han d'efectuar, d'acord amb el que disposa l'Orde de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència (DOGV 2526, 09.06.1995).

d) La falta de justificació dins del termini (15 dies) o la justificació incorrecta, que acaba el 30 d'octubre, impossibilitarà el pagament de el gasto realitzat.

10. En relació amb els tràmits de trasllat de l'alumnat a un altre centre, comunicació de disponibilitat, manteniment i baixa o retirada de productes no informàtics:

a) Traslats

– En cas que l'alumna o l'alumne es trasllade a un altre centre públic de titularitat de la Generalitat que impartsca ensenyaments inclosos en esta convocatòria, la direcció del centre d'origen tramitarà la sol·licitud d'autorització per al trasllat dels materials, en el tràmit de trasllat de l'oficina virtual (OVICE) i a l'adreça de correu [productesdesuport@gva.es](mailto:productesdesuport@gva.es).

– S'ha de fer una única comunicació de trasllat per alumna o alumne, que incloga tots els productes de què disposa. El cost del transport l'assumirà el centre receptor, amb càrrec a les seues despeses ordinàries de funcionament. Una vegada dispose del producte en el seu centre, haurà de comunicar la recepció en OVICE.

b) Disponibilitat

– Quan una alumna o un alumne deixe de necessitar el material adjudicat, la direcció del centre ha de posar-lo en disponibilitat, a través del tràmit corresponent de l'oficina virtual (OVICE).

– Una vegada realitzada la comunicació, el producte passarà a la situació de disponibilitat perquè pugua ser aprofitat per un altre centre que el necessite. Mentrestant, quedarà emmagatzemat en el centre, a l'espera de ser requerit per a la seua reutilització, moment en el qual es donarà de baixa en el seu inventari.

c) Manteniment i baixa o retirada

– Les reparacions aniran a càrrec del proveïdor, és a dir, de l'empresa a la qual el centre ha comprat el producte, si està en període de garantia i segons les condicions d'esta.

– Fora de la garantia, el centre assumirà el cost de les reparacions, si el producte és reparable, dins dels límits que estableix la normativa vigent en matèria de gestió econòmica de centres educatius.

– Quan no tinga reparació, el producte quedarà emmagatzemat temporalment en el centre educatiu, a l'espera que la direcció general competent en inclusió educativa n'autoritze la baixa, moment en què el producte es donarà de baixa de manera definitiva en l'inventari del centre i la direcció ho comunicarà en el tràmit corresponent.

8. Respecto a las notificaciones relacionadas a una solicitud, se tendrá en cuenta:

a) Una vez valoradas las solicitudes por la dirección general de Innovación e Inclusión Educativa, se notificará mediante OVICE la fase en la que se encuentra el expediente.

b) La notificación podrá:

– Requerir subsanación de documentación en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la notificación (fecha de la notificación que aparece al pie de esta)

– Considerar la solicitud como favorable, con autorización de compra del producto de la empresa seleccionada. El centro comprará el producto y dispondrá de 15 días naturales para subir la factura en el trámite de justificación de compra de producto de apoyo para el alumnado con necesidades educativas especiales de OVICE:

[https://ovice.gva.es/oficina\\_tactica/#/tramita/10007/25711/procedimientos](https://ovice.gva.es/oficina_tactica/#/tramita/10007/25711/procedimientos)

– Considerar la solicitud como desfavorable por no cumplir con los criterios del apartado 4 del resuelto sexto, los motivos del punto 4 del resuelto octavo o cualquiera de los requisitos establecidos en el procedimiento de solicitud.

9. En cuanto a las facturas:

a) Las facturas o documentos de valor probatorio tienen que estar emitidos a nombre del centro, con la indicación del NIF. Para acreditar el pago, se tendrá que presentar también con la factura, el justificante de transferencia bancaria o el recibo de caja. Quedarán excluidas las facturas que no se correspondan con el detalle del presupuesto autorizado.

b) La dotación percibida por el centro educativo se tendrá que inscribir en el apartado de ingresos de la gestión económica de ITACA.

c) Se tendrá que adjuntar la justificación del importe de la asignación concedida al balance anual que tienen que efectuar, de acuerdo con lo que dispone la Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia (DOGV 2526, 09.06.1995)

d) La falta de justificación dentro del plazo (15 días) o la justificación incorrecta, que acaba el 30 de octubre, imposibilitará el pago del gasto realizado.

10. En relación con los trámites de traslado del alumnado a otro centro, comunicación de disponibilidad, mantenimiento y baja o retirada de productos no informáticos:

a) Traslado:

– En caso de que la alumna o el alumno se traslade a otro centro público de titularidad de la Generalitat que imparta enseñanzas contempladas en esta convocatoria, la dirección del centro de origen tramitará la solicitud de autorización para el traslado de los materiales, en el trámite de traslado de la oficina virtual (OVICE) y a la dirección de correo: [productesdesuport@gva.es](mailto:productesdesuport@gva.es)

– Se tiene que hacer una única comunicación de traslado por alumna o alumno, que incluya todos los productos de que dispone. El coste del transporte lo asumirá el centro receptor, con cargo a sus gastos ordinarios de funcionamiento. Una vez disponga del producto en su centro, tendrá que comunicar la recepción en OVICE.

b) Disponibilidad

– Cuando una alumna o un alumno deje de necesitar el material adjudicado, la dirección del centro tiene que ponerlo en disponibilidad, a través del trámite correspondiente de la oficina virtual (OVICE).

– Una vez realizada la comunicación, el producto pasará a la situación de disponibilidad para que pueda ser aprovechado por otro centro que lo necesite. Mientras tanto, quedará almacenado en el centro, a la espera de ser requerido para su reutilización, momento en el cual se dará de baja en su inventario.

c) Mantenimiento y baja o retirada

– Las reparaciones irán a cargo del proveedor, es decir, de la empresa a la que el centro compró el producto, si está en periodo de garantía y según las condiciones de esta.

– Fuera de la garantía, el centro asumirá el coste de las reparaciones, si el producto es reparable, dentro de los límites que establece la normativa vigente en materia de gestión económica de centros educativos.

– Cuando no tenga reparación, el producto quedará almacenado temporalmente en el centro educativo, a la espera que la dirección general competente en inclusión educativa autorice su baja, momento en el cual el producto se dará de baja de manera definitiva en el inventario del centro y la dirección lo comunicará en el trámite correspondiente.



– La retirada dels productes es realitzarà de manera segura, responsable i respectuosa amb el medi ambient, d'acord amb les directrius establides per a la gestió i tractament de residus.

11. Sobre el pagament del gasto realitzat:

a) Serà efectuat per la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa, una vegada comprovada la factura en el tràmit de justificació.

b) Serà abonat en el compte del centre al llarg de l'exercici econòmic de l'any natural en el qual es justifique la compra. La data límit de justificació de el gasto perquè entre en l'exercici econòmic corresponent serà el 30 d'octubre.

c) Atés el caràcter de sobredotació per despesa extraordinària de funcionament, en els documents de control de l'activitat econòmica del centre docent públic hauran d'especificar-se els ingressos i els gastos que es produïsquen per raó d'esta convocatòria. Els centres adjuntaran la justificació de l'import concedit al balanç anual que han d'efectuar d'acord amb el que disposa la normativa vigent que regula la gestió econòmica dels centres educatius.

d) El centre guardarà les factures amb eficàcia administrativa de les despeses efectuades per a comprovacions posteriors de la inversió.

– La retirada de los productos se realizará de forma segura, responsable y respetuosa con el medio ambiente, de acuerdo con las directrices establecidas para la gestión y tratamiento de residuos.

11. Sobre el pago del gasto realizado:

a) Serà efectuado por la dirección general de Innovación e Inclusión Educativa, una vez comprobada la factura en el trámite de justificación.

b) Serà abonado en la cuenta del centro a lo largo del ejercicio económico del año natural en el que se justifique la compra. La fecha tope de justificación del gasto para que entre en el ejercicio económico correspondiente será el 30 de octubre.

c) Dado el carácter de sobredotación por gasto extraordinario de funcionamiento, en los documentos de control de la actividad económica del centro docente público tendrán que especificarse los ingresos y los gastos que se produzcan por razón de esta convocatoria. Los centros adjuntarán la justificación del importe concedido al balance anual que deben efectuar de acuerdo con lo que dispone la normativa vigente que regula la gestión económica de los centros educativos.

d) El centro guardará las facturas con eficacia administrativa de los gastos efectuados para comprobaciones posteriores de la inversión.