

III. OTRAS DISPOSICIONES**CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y ORDENACIÓN UNIVERSITARIA**

ORDEN de 9 de mayo de 2018 por la que se regula la participación en el fondo solidario de libros de texto y se convocan ayudas para adquirir libros de texto y material escolar destinadas al alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación especial en centros docentes sostenidos con fondos públicos, para el curso escolar 2018/19.

El Estatuto de autonomía de Galicia, en su artículo 31, dispone que es competencia plena de la Comunidad Autónoma de Galicia la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades.

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (BOE de 4 de mayo) establece en el artículo 4, que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas. Asimismo, el artículo 83 prevé la existencia de becas y ayudas al estudio para garantizar la igualdad en el ejercicio del derecho a la educación.

La presente orden integra las diversas modalidades de gratuidad solidaria de los libros de texto de los niveles obligatorios de enseñanza: participación en el fondo solidario de libros de texto en 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria y en 1º, 2º, 3º y 4º de educación secundaria obligatoria; ayudas para adquirir libros de texto en 1º y 2º de educación primaria y en educación especial; y ayudas para adquirir material escolar destinadas al alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación especial.

En su virtud, y en ejercicio de las atribuciones que me fueron concedidas,

DISPONGO:

CAPÍTULO I

Normas generales: ayudas, cuantías, obligaciones y compatibilidades**Artículo 1. Objeto de la convocatoria**

1. Esta orden tiene por objeto regular, en el ámbito de los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Galicia sostenidos con fondos públicos y para el curso 2018/19, el procedimiento ED330B relativo a:

a) La participación en el fondo solidario de libros de texto del alumnado matriculado en 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria (en adelante, EP) y en 1º, 2º, 3º y 4º de educación



secundaria obligatoria (en adelante, ESO); cursos en los que, necesariamente, se mantendrán los libros de texto del curso 2017/18.

b) La convocatoria de ayudas para adquirir libros de texto destinadas al alumnado matriculado en 1º y 2º de EP y en educación especial (en adelante, EE); así como las ayudas que puede recibir el alumnado incluido en las disposiciones adicionales primera y segunda de esta orden.

c) La convocatoria de ayudas para adquirir material escolar destinadas al alumnado matriculado en EP, ESO y EE.

2. El alumnado matriculado en los centros y cursos incluidos en el proyecto educación digital (E-Dixgal) en el curso 2018/19 está excluido de la participación en el fondo solidario de libros de texto y de las ayudas para adquirir libros de texto. No obstante, tendrá derecho a la ayuda para adquirir material escolar, así como a las establecidas en la disposición adicional primera y segunda, si reúne los requisitos establecidos en esta orden.

Artículo 2. *Asignación de libros y cuantía de las ayudas*

1. La asignación de libros de texto correspondientes a los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de EP y a todos los cursos de ESO, que estén disponibles en el fondo solidario del centro, se efectuará:

a) Al alumnado que participe en el fondo solidario, por orden inversa a la renta per cápita de la unidad familiar, hasta que se agoten las existencias.

b) Tendrá preferencia para esta adjudicación el alumnado en situación de guarda o tutela de la Xunta de Galicia o con una discapacidad igual o superior al 65 %, con independencia de la renta.

Agotados los libros disponibles en el fondo solidario, el centro docente adquirirá los libros de texto complementarios que sean necesarios para garantizar:

a) Al alumnado con renta per cápita familiar igual o inferior a 5.400 euros: seis (6) libros de texto.

b) Al alumnado con renta per cápita familiar superior a 5.400 euros e igual o inferior a 9.000 euros: cuatro (4) libros de texto.



c) Al alumnado en situación de guarda o tutela de la Xunta de Galicia o con una discapacidad igual o superior al 65 %: seis (6) libros con independencia de la renta.

El importe máximo que abonará la consellería a cada centro por cada libro complementario adquirido será de: 30 euros en EP y 35 euros en ESO.

2. La cuantía de las ayudas para adquirir libros de texto será:

a) Para el alumnado de 1º y 2º de EP:

1º. Renta per cápita familiar igual o inferior a 5.400 euros: 170 euros.

2º. Renta per cápita familiar superior a 5.400 euros e igual o inferior a 9.000 euros: 90 euros.

b) Para el alumnado matriculado en EE, en centros específicos o en unidades de EE de centros ordinarios, o con una discapacidad igual o superior al 65 %, la cuantía de las ayudas será de 250 euros con independencia de la renta per cápita de la unidad familiar.

c) Para el alumnado en situación de guarda o tutela de la Xunta de Galicia, el importe de la ayuda será el mayor correspondiente a la enseñanza y curso en el que esté matriculado, con independencia de la renta per cápita de la unidad familiar.

d) Para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, al que se refieren las disposiciones adicionales segunda y tercera de esta orden:

Alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º de EP:

1º. Renta per cápita familiar igual o inferior a 5.400 euros: 170 euros.

2º. Renta per cápita familiar superior a 5.400 euros e igual o inferior a 9.000 euros: 90 euros.

Alumnado de ESO:

1º. Renta per cápita familiar igual o inferior a 5.400 euros: 180 euros.

2º. Renta per cápita familiar superior a 5.400 euros e igual o inferior a 9.000 euros: 104 euros.



3. La cuantía de la ayuda para adquirir material escolar destinado a alumnado matriculado en EP y en ESO con renta per cápita familiar igual o inferior a 5.400 euros será de 50 euros.

El alumnado que esté en situación de guarda o tutela de la Xunta de Galicia, el alumnado de EE o con una discapacidad igual o superior al 65 % será beneficiario de esta ayuda con independencia de la renta.

Artículo 3. *Renta per cápita de la unidad familiar*

1. A efectos de esta orden, la renta per cápita de la unidad familiar es el resultado de dividir la renta de la unidad familiar del ejercicio fiscal 2016 entre el número de miembros computables, teniendo en cuenta que computarán por dos los miembros que acrediten una discapacidad igual o superior al 33 % o la percepción de una pensión de la Seguridad Social por incapacidad permanente en los grados de total, absoluta o gran invalidez, o la equivalente de clases pasivas.

2. La renta de la unidad familiar será el resultado de sumar las rentas de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza, de conformidad con la normativa reguladora del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

Cuando se presentase declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas en el ejercicio fiscal 2016, se sumarán la base imponible general (casilla 392) y la base imponible del ahorro (casilla 405); cuando no se presentase, se tendrán en cuenta los ingresos de acuerdo con los datos tributarios facilitados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

3. En los casos de violencia de género no se tendrán en cuenta los ingresos del agresor para determinar la renta per cápita de la unidad familiar.

Artículo 4. *Miembros computables de la unidad familiar*

1. A efectos de esta orden, tendrán la consideración de miembros computables de la unidad familiar:

a) Los padres no separados legalmente ni divorciados o, en su caso, el tutor o tutores del alumnado.



b) Los/las hijos/as menores de edad con excepción de los emancipados. Tendrán la misma consideración que los/las hijos/as las personas en situación de tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo legalmente constituido.

c) Los/las hijos/as mayores de edad discapacitados o incapacitados judicialmente, siempre que estén sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada.

d) Los/las hijos/as solteros/as menores de 25 años y que convivan en el domicilio familiar.

e) Los progenitores separados legalmente o divorciados con custodia compartida forman una unidad familiar con los hijos que tengan en común.

f) La persona que, por nuevo matrimonio o por convivencia en situación de unión de hecho o análoga, viva en el domicilio familiar con la persona progenitora del alumnado.

2. Cuando no exista vínculo matrimonial, la unidad familiar se entenderá constituida por el padre, la madre y todos los descendientes que convivan con ellos y que reúnan los requisitos del punto anterior.

3. No tendrá la consideración de miembro computable:

a) La persona progenitora que no conviva con el alumnado en los casos de separación legal o divorcio, excepto en el caso de custodia compartida.

b) El agresor en los casos de violencia de género.

4. En todo caso, se tendrá en cuenta la situación personal y la composición de la unidad familiar a 31 de diciembre de 2016, excepto en lo relativo a la violencia de género, que se aplicará lo dispuesto en la legislación específica.

Artículo 5. *Obligaciones de las personas beneficiarias*

Las personas beneficiarias de libros procedentes del fondo solidario del centro o de ayudas para adquirir libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

1. Devolver los libros de texto y el material reutilizable adquirido con las ayudas para libros de texto o recibido del fondo solidario en el curso 2017/18.

Está excluido de esta obligación el alumnado beneficiario de ayuda para adquirir libros de texto de 1º y 2º de EP, el alumnado de EE o con una discapacidad igual o superior



al 65 %, y el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo al que se refiere la disposición adicional segunda, siempre que los libros o el material adquirido no se puedan reutilizar.

La falta de devolución de los libros de texto, sean del curso inmediato anterior o de cualquier otro, será causa de exclusión de la participación en el fondo solidario y de las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar en el curso 2018/19.

2. Conservar en buen estado los libros de texto y el material reutilizable recibido del fondo solidario o adquirido con las ayudas para libros de texto en el curso escolar 2018/19 y devolverlos al terminar este, en junio o septiembre, según el caso.

3. Destinar el importe del vale para libros a adquirir los libros de texto que indique el centro en el que esté matriculado el alumnado.

4. Destinar el importe del vale para material a adquirir el material escolar que necesite.

5. Respetar las obligaciones establecidas en el artículo 11 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

Artículo 6. *Compatibilidades*

Ser beneficiario/a de libros de texto procedentes del fondo solidario del centro o de ayudas para adquirir libros de texto y material escolar será compatible con cualquier otra ayuda para la misma finalidad de otras entidades públicas o privadas.

Artículo 7. *Financiación de las ayudas y del fondo solidario*

La Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria financiará:

1. La adquisición de libros de texto complementarios de los existentes en el fondo solidario de los centros docentes, con cargo a la aplicación presupuestaria 10.60.423A.628.0, por importe total de 2.300.000,00 euros para el año 2018 y en la cuantía de 300.000,00 euros para el año 2019.

2. Las ayudas para adquirir libros de texto con cargo a la aplicación presupuestaria 10.60.423A.780.0, por importe total de 4.200.000,00 euros para el año 2018 y en la cuantía de 400.000,00 euros para el año 2019. Esta actuación está cofinanciada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.



3. Las ayudas para adquirir material escolar con cargo a la aplicación presupuestaria 10.60.423A.480.0, por importe total de 5.000.000,00 de euros para el año 2018 y en la cuantía de 400.000,00 euros para el año 2019.

Los importes correspondientes a los capítulos IV y VII podrán ampliarse conforme a lo previsto en el artículo 31 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, o, en su caso, por el importe de otras aportaciones del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para la misma finalidad.

Las cuantías correspondientes al capítulo VI podrán ser ampliadas si las disponibilidades presupuestarias lo permiten.

Artículo 8. *Recurso*

Contra esta orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el conselleiro de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria en el plazo de un mes (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas); o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia en el plazo de dos meses (artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa). En ambos casos, el plazo se contará a partir del día siguiente al de la publicación de la orden en el *Diario Oficial de Galicia*.

CAPÍTULO II

Procedimiento: normas generales

Artículo 9. *Competencia y procedimiento*

1. Corresponderá a los centros docentes sostenidos con fondos públicos, a través de las aplicaciones informáticas, tramitar las solicitudes de participación y realizar los demás actos de gestión previstos en esta orden.

Los centros privados concertados actuarán como entidades colaboradoras en la gestión del fondo solidario y de las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar; esta colaboración se formalizará en el anexo IV de esta orden que enviarán, debidamente cumplimentado y firmado, a la Dirección General de Centros y Recursos Humanos antes del 22 de junio de 2018, quedando sujetos a lo establecido en esta orden.



2. La persona titular de la consellería competente en materia de educación resolverá el procedimiento de concesión de los fondos destinados a adquirir libros de texto y material escolar, en la forma regulada en esta orden. La Dirección General de Centros y Recursos Humanos y las jefaturas territoriales de la consellería competente en materia de educación tramitarán las correspondientes órdenes de pago.

3. El presente procedimiento se tramitará de acuerdo con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, teniendo en cuenta que por el objeto y finalidad no será necesario realizar la comparación y prelación de las solicitudes presentadas en un único procedimiento.

4. Asimismo, de acuerdo con el artículo 23.4 y 5 de la citada ley, el plazo máximo para tramitar el procedimiento será de seis (6) meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Diario Oficial de Galicia*; transcurrido este, la solicitud podrá entenderse desestimada por silencio administrativo negativo.

Artículo 10. *Presentación de solicitudes*

1. Podrán presentar solicitudes los padres, madres, tutores o representantes legales del alumnado incluido en el artículo 1.1. En el caso de alumnado en situación de guarda o tutela de la Xunta de Galicia, presentará la solicitud la persona titular de la dirección del centro de menores o la persona con la que conviva en acogimiento familiar.

2. La solicitud será única para todos los hijos y, en su caso, tutelados, que estén admitidos en el mismo centro docente para el curso 2018/19, y en ella se especificará el nivel de estudios que espera realizar cada uno de ellos en el citado curso. Si estuviesen admitidos en centros docentes distintos, se presentará una solicitud en cada uno de los centros, en la que se incluirán los admitidos en ese centro para el curso 2018/19. En el caso de que la solicitud se tramite por vía electrónica empleando la aplicación Fondolibros será necesaria la presentación de una solicitud por cada alumno.

Cuando el alumnado, en el momento de presentar la solicitud, aún no esté admitido en ningún centro docente para el curso 2018/19, deberá presentarla en el centro en el que estuviese matriculado en el curso 2017/18. Este centro registrará la solicitud de manera que acredite la entrada de esta en plazo y la enviará al centro de destino en el que el alumno resulte admitido, que será el encargado de su grabación y tramitación.



En caso de presentación (por vía electrónica y/o presencial) de más de una solicitud, la persona solicitante deberá presentar ante el centro docente un escrito indicando cual desea que se tramite.

3. Las solicitudes se presentarán preferiblemente por vía electrónica en los formularios normalizados disponibles en la aplicación informática Fondolibros (<https://www.edu.xunta.gal/fondolibros>) a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>

Opcionalmente, se podrán presentar las solicitudes presencialmente en los centros docentes o en cualquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Para la presentación de solicitudes podrá emplearse cualquiera de los mecanismos de identificación y firma admitidos por la sede electrónica de la Xunta de Galicia, incluyendo el sistema de usuario y Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>).

4. Este formulario (anexo I) también estará disponible:

- a) En el portal educativo, dirección <http://www.edu.xunta.gal>
- b) En las dependencias de las jefaturas territoriales de la consellería competente en materia de educación.
- c) En la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>

Asimismo, la aplicación informática le permitirá a los centros docentes generar solicitudes una vez introducidos los datos.

5. La solicitud deberá estar firmada por el padre, madre, tutor/a o representante legal del alumnado, y su presentación implicará que acepta las bases de la convocatoria, cumple los requisitos exigidos en ella y que son ciertos los datos indicados en la solicitud; asimismo, que se compromete a conservar en buen estado y a devolver al finalizar el curso los libros de texto y el material reutilizable recibidos del fondo solidario o adquiridos con la ayuda para libros de texto.

Artículo 11. *Plazo para presentar solicitudes*

1. El plazo para presentar solicitudes se iniciará el día siguiente de la publicación de esta orden en el *Diario Oficial de Galicia* y terminará el día 22 de junio de 2018 (este incluido).



2. El alumnado que una vez transcurrido el plazo indicado, pase a estar en situación de tutela o guarda de la Xunta de Galicia o se incorpore a un centro docente sostenido con fondos públicos procedente de fuera de Galicia o de un centro situado en Galicia pero no sostenido con fondos públicos, podrá presentar la solicitud en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente a la formalización de la matrícula. No se podrán presentar solicitudes después del 31 de marzo de 2019.

3. El alumnado que repita 4º de ESO y aquel que no obtenga plaza en formación profesional básica en el curso 2018/19 y formalice la matrícula en el curso de ESO que le corresponda, cuando no tuviese presentado solicitud de participación en el fondo solidario ni de ayuda para adquirir material escolar en el plazo indicado, también podrá presentarla en el plazo de un (1) mes desde la formalización de la matrícula.

Artículo 12. Documentación complementaria necesaria para la tramitación del procedimiento

1. Las personas interesadas deberán aportar con la solicitud (anexo I) la siguiente documentación:

a) Anexo II (comprobación de datos de los miembros computables de la unidad familiar).

b) Copia del libro de familia donde figuren todos los miembros computables. En los casos en que no tengan libro de familia o este no refleje la situación a 31 de diciembre de 2016, podrán acreditar el número de miembros utilizando, entre otros, alguno de los siguientes medios:

1º. Sentencia judicial de separación o divorcio o, en su caso, convenio regulador donde conste a atribución de la custodia del/de la menor.

2º. Certificado o volante de convivencia.

3º. Informe de los servicios sociales o del órgano equivalente del ayuntamiento donde resida la familia.

En los casos especiales, en que la composición de la unidad familiar no se ajuste a lo señalado en el artículo 4.1 de esta orden, se aportará un certificado o volante de convivencia en el que deberán figurar el/la alumno/a y todos los familiares que convivan con el/ella, o un certificado de los servicios sociales del ayuntamiento que acredite la situación familiar.



c) Certificado del grado de discapacidad del/de la alumno/a o cualquier miembro de la familia reconocido por un órgano que no pertenezca a la Xunta de Galicia.

d) Documentación justificativa de la situación de violencia de género en el ámbito familiar, en cualquiera de las formas que enumera el artículo 5 de la Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.

e) Resolución judicial de incapacitación con patria potestad prorrogada o rehabilitada.

f) Resolución administrativa o judicial acreditativa de la situación de acogimiento o del certificado del centro de menores, para el alumnado en situación de tutela o guarda de la Xunta de Galicia.

g) Certificado de convivencia, volante de convivencia o informe de los servicios sociales o del órgano equivalente del ayuntamiento donde resida la familia, en el caso de que el padre y la madre o tutor o tutores carezcan de DNI y NIE.

2. La documentación complementaria (que acompañe a la solicitud) se presentará preferiblemente por vía electrónica. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, la Administración podrá requerir la exhibición del documento original para el cotejo de la copia electrónica presentada.

Opcionalmente, las personas interesadas podrán presentar la documentación complementaria presencialmente en el centro docente, o en cualquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

3. En todo caso, los documentos deberán ser válidos y eficaces en el momento de su presentación, y reflejar la situación personal, familiar y económica a 31 de diciembre de 2016, excepto en el caso de violencia de género, en que se aplicará lo dispuesto en la legislación específica.

4. De acuerdo con lo previsto en el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dada la relevancia de la documentación requerida en el procedimiento, las personas interesadas deberán aportar los documentos originales o copias cotejadas. Cuando la documentación se presente en el centro docente, se aportarán fotocopias y los respectivos originales, para que la persona que la reciba verifique su autenticidad.



Artículo 13. Comprobación de datos

1. Para la tramitación de este procedimiento se consultarán automáticamente los datos incluidos en los siguientes documentos elaborados por las administraciones públicas:

a) DNI o NIE de la persona solicitante y del resto de los miembros computables de la unidad familiar.

b) DNI o NIE de la persona representante del/de la solicitante.

c) Declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas o, a falta de esta, el certificado tributario de imputaciones en el ejercicio 2016 de la persona solicitante y del resto de los miembros computables de la unidad familiar, en su caso.

Se consultarán, además, los siguientes datos cuando la persona interesada haga constar en la solicitud que le es de aplicación la circunstancia que acredita el documento correspondiente.

d) Certificado del grado de discapacidad reconocido por la Xunta de Galicia de la persona solicitante y del resto de los miembros computables de la unidad familiar, en su caso.

e) Percepción de pensión por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, o de pensión de clases pasivas por jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad (equivalente a una discapacidad igual a 33 %), de la persona solicitante y del resto de los miembros computables de la unidad familiar, en su caso.

En ambos casos, la fecha de referencia es el 31 de diciembre de 2016.

2. En el caso de que las personas interesadas (la persona solicitante y los miembros computables de la unidad familiar) se opongan a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente habilitada en el formulario de solicitud y en el de comprobación de los miembros computables de la unidad familiar y aportar los documentos.

3. Excepcionalmente, en el caso de que alguna circunstancia imposibilitase la obtención de los citados datos se podrá solicitar a las personas interesadas la presentación de los documentos correspondientes.

Artículo 13 bis. Publicación de actos

De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones pú-



blicas, se publicarán en el tablón de anuncios del centro docente y/o en su página web: la lista provisional y definitiva de personas beneficiarias de libros de texto del fondo solidario; la lista provisional y definitiva de solicitudes excluidas, indicando la causa de exclusión; y la relación provisional y definitiva de solicitudes de ayudas para adquirir libros de texto y material escolar en las que se detecten deficiencias, indicando al deficiencia detectada o la documentación de la que carezcan.

Artículo 14. *Trámites administrativos posteriores a la presentación de solicitudes*

En todo caso, los trámites administrativos posteriores a la presentación de solicitudes deberán efectuarse presencialmente en el centro docente o en cualquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Artículo 15. *Asesoramiento, documentación o autorizaciones, requerimiento y enmienda*

1. Los centros docentes prestarán asesoramiento a las personas interesadas para facilitar que cumplimenten las solicitudes de forma correcta. Cuando las solicitudes y la documentación se presenten en el centro, el personal de este que las recoja comprobará que está toda la documentación que la persona solicitante indica en la casilla «documentación que se presenta» del anexo I y, asimismo, los documentos preceptivos que hay que presentar en caso de oposición a la consulta automatizada.

2. La comprobación electrónica automatizada o la aportación de la documentación necesaria para determinar la renta per cápita de la unidad familiar o cualquier otra circunstancia alegada en la solicitud ten carácter preceptivo.

3. El centro deberá requerir a las personas interesadas para que corrijan las deficiencias detectadas en la solicitud, aclaren la documentación presentada o aporten la documentación complementaria necesaria para constatar que concurren los requisitos previstos en esta orden.

Artículo 16. *Devolución de los libros de texto del curso 2017/18 y grabación en la aplicación*

1. A terminar el curso 2017/18, el alumnado beneficiario de libros de texto o del material sustitutivo de los libros cuando sea reutilizable, tanto si ha recibido del fondo solidario como si lo ha adquirido con la ayuda para libros de texto, deberá devolverlo al centro para su incorporación al fondo solidario para el curso 2018/19.



El plazo máximo para devolverlos será el 22 de junio de 2018, excepto para el alumnado de ESO que tenga alguna materia pendiente, que podrá quedarse con el libro correspondiente hasta que se examine y, como máximo, hasta el 7 de septiembre de 2018.

2. El centro docente grabará la devolución en la aplicación Fondolibros, para conocer a 2 de julio de 2018 el número provisional de ejemplares disponibles y útiles de cada materia.

Los ejemplares de ESO que devuelva el alumnado después de los exámenes de septiembre se grabarán en la aplicación hasta el 12 de septiembre de 2018 (este incluido).

3. La aplicación Fondolibros permitirá generar un documento de «recogida» de los libros de texto efectivamente devueltos, que tendrá la firma de la persona titular de la dirección, el sello del centro y la firma del representante legal del alumnado, cuando este último así lo solicite.

Artículo 17. *Gestión de solicitudes de libros de texto y de material escolar del curso 2018/19*

1. La tramitación de las solicitudes de libros de texto y material escolar de cada alumno/a para el curso 2018/19, en las fases de grabación, validación, comprobación de la renta, admisión y exclusión, se realiza en la aplicación Fondolibros de la forma siguiente:

a) El centro grabará las solicitudes recuperando la información de matrícula que ya conste en el sistema informático Gestión Administrativa de la Educación (XADE), y completará y actualizará la información existente con la indicada en la solicitud.

Cuando la aplicación Fondolibros no recupere la información de XADE, la solicitud podrá grabarse manualmente introduciendo todos los datos indicados en ella.

Cuando la solicitud se presente por vía electrónica el centro recuperará la información y la documentación introducida en el sistema por el solicitante, y la completará con la información necesaria para la posterior validación.

A tal efecto, la aplicación informática Fondolibros enviará una comunicación diaria a la dirección de correo electrónico del centro siempre que durante el día anterior se presentaran solicitudes por esta vía.

Asimismo, en la pantalla de inicio de la aplicación Fondolibros aparecerán reflejadas las solicitudes electrónicas pendientes de validar por el centro.



b) La persona titular de la dirección del centro validará las solicitudes que estén correctamente cumplimentadas, acompañadas por la documentación completa, o, en su caso, las autorizaciones necesarias para la consulta electrónica automatizada de datos.

c) La aplicación Fondolibros comprobará la renta de las solicitudes validadas, en los casos de consulta electrónica automatizada; y, cuando se aportase la documentación en papel, el personal del centro comprobará los ingresos y grabará el resultado en la aplicación informática.

d) A continuación, las solicitudes del alumnado matriculado que devolviese los libros pasarán al estado de admitidas o, en su caso, excluidas indicando a causa de exclusión; el alumnado de ESO con alguna materia suspensa estará admitido pendiente de matrícula.

2. No obstante, la concesión o, en su caso, la denegación, se ajustará a los requisitos específicos fijados en esta convocatoria para participar en los libros de texto existentes en el fondo solidario; ser beneficiario/a de la garantía de libros de texto complementarios o de la ayuda para adquirir libros de texto, según el nivel de los estudios; ser beneficiario/a de la ayuda para adquirir material escolar.

Artículo 18. *Transparencia y buen gobierno*

1. De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno, y con el artículo 15.2.c) de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, los centros docentes publicarán en el tablón de anuncios y/o página web a relación de las personas beneficiarias, por lo que la presentación de la solicitud lleva implícita la autorización para el tratamiento necesario de los datos de las personas beneficiarias y la referida publicidad.

2. En virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno, las personas físicas y jurídicas beneficiarias de subvenciones están obligadas a suministrar a la Administración, al organismo o a la entidad de las previstas en el artículo 3.1 de la Ley 1/2016 a la que se encuentren vinculadas, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquella de las obligaciones previstas en el título I de la citada ley.

3. Por otra parte, de conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 8/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se transmitirá a la Base de datos nacional de subvenciones la información requerida por esta, el texto de la convocatoria para su publicación en la citada base y su extracto en el *Diario Oficial de Galicia*.



CAPÍTULO III
Normas específicas del fondo solidario de libros de texto

Artículo 19. *Publicación de listas provisionales y definitivas de 3º, 4º, 5º y 6º de EP y 1º, 2º, 3º y 4º de ESO*

1. Trámites. La gestión de las solicitudes de participación en el fondo solidario de libros de texto se ajustará, en todo caso, a los siguientes trámites:

a) El centro docente grabará en la aplicación Fondolibros las solicitudes de participación y la enmienda de las deficiencias en estas o en la documentación preceptiva.

b) A continuación, cada centro generará para cada curso:

1º. La lista provisional de solicitudes admitidas.

2º. La lista provisional de solicitudes excluidas, indicando la causa de exclusión: por estar presentadas fuera de plazo; por falta de enmienda de las deficiencias de la solicitud y/o de la documentación; o por falta de devolución de los libros de texto recibidos del fondo solidario o adquiridos con la ayuda en los cursos anteriores.

c) Las personas interesadas podrán reclamar en los dos (2) días siguientes a la publicación de la lista provisional; el centro deberá resolver y grabar las reclamaciones en la aplicación Fondolibros.

d) Finalmente, publicará la lista definitiva de solicitudes admitidas con los libros asignados y, en su caso, el número de libros complementarios que le correspondan; asimismo, incluirá las de solicitudes excluidas.

2. Plazos. Los plazos para realizar los actos de gestión indicados en los apartados anteriores podrá fijarlos el centro docente, en función de sus necesidades, y deberá publicarlos en su tablón de anuncios y/o página web, de forma que quede garantizado que los representantes legales del alumnado los conocen con antelación. El centro sólo podrá publicar una única lista provisional y una única lista definitiva, respetando las fechas que él fijase.

Cuando el centro no fijase sus propios plazos, las fechas límite para realizar los trámites indicados en el apartado 1º serán:

a) Para grabar solicitudes y enmiendas (EP y ESO): el 6 de julio de 2018.



b) Para publicar las listas provisionales (EP y ESO): el 12 de julio de 2018.

c) Para grabar el resultado de reclamaciones: el 18 de julio de 2018.

d) Para publicar las listas definitivas:

– De EP (3º, 4º, 5º y 6º): el 20 de julio de 2018.

– De ESO (1º, 2º, 3º y 4º): el 14 de septiembre de 2018.

Artículo 20. *Traslado del alumnado*

En el caso de traslado del alumnado antes de la entrega de los libros de texto, el centro de origen marcará la solicitud como trasladada y la persona interesada solicitará el alta en el centro de destino; cuando se produzca el traslado después de la entrega de los libros, se actuará igual, previa devolución de los libros recibos en el centro de origen.

Artículo 21. *Adquisición de libros de texto complementarios, justificación y pago*

1. Una vez agotados los libros de textos disponibles en el fondo solidario del centro, si algún alumno o alumna quedara sin los libros indicados en el artículo 2.1 de esta orden, el centro docente adquirirá los libros complementarios necesarios para alcanzar este número mínimo garantizado.

2. Para justificar esta adquisición, los centros grabarán en la aplicación informática Fondolibros el número de libros complementarios adquiridos por curso, así como la suma de los importes de todas las facturas. La aplicación informática permitirá generar un informe de justificación según el anexo VII de esta orden, que deberán remitir a la Dirección General de Centros y Recursos Humanos sellado y firmado por la dirección del centro.

Si el importe justificado supera el importe resultante de multiplicar la cuantía máxima por libro (30 euros en EP y 35 euros en ESO) por el número de libros complementarios adquiridos, se tramitará el pago por el importe máximo y no se abonará la diferencia.

No obstante, el importe por curso podrá superar el importe máximo de ese curso, siempre que se compense con la correspondiente minoración en otro/s curso/s, de forma que el importe total justificado no supere el importe máximo por centro como indica el punto anterior.

Cuando el centro tuviese realizado una justificación por un importe pero, debido a nuevas incorporaciones o a otras circunstancias, necesite justificar un importe superior, reali-



zará una justificación acumulativa, es decir, la suma de los importes ya justificados y de los nuevos importes, y se tramitará el pago por la diferencia.

3. Los centros docentes deberán justificar las adquisiciones de libros complementarios efectuadas lo antes posible y, en todo caso, hasta el 31 de octubre de 2018. Las justificaciones complementarias derivadas de nuevas incorporaciones podrán hacerse hasta el 17 de abril de 2019.

4. La Dirección General de Centros y Recursos Humanos, una vez recibida y revisada la justificación enviada polo centro, procederá a su validación e tramitará las correspondientes órdenes de pago, después de las correspondientes resoluciones de concesión del conselleiro de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria.

Artículo 22. *Entrega de los libros de texto del curso 2018/19*

1. En EP (3º, 4º, 5º y 6º), el centro podrá entregar los libros de texto asignados a cada alumno/a el día que publique su lista definitiva o el día siguiente; también podrá posponer la entrega hasta el inicio del curso.

2. En ESO (1º, 2º, 3º y 4º), el centro entregará los libros a partir del 17 de septiembre de 2018 y, en todo caso, antes del 28 de septiembre.

3. En ambos casos, en el momento de la entrega de los libros de texto, el centro docente generará a través de la aplicación informática Fondolibros un documento de «entrega», que tendrá la firma de la persona titular de la dirección, el sello del centro y la firma del representante legal del alumnado, al que se le entregará una copia.

CAPÍTULO IV

Normas específicas de gestión de las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar

Artículo 23. *Generación y entrega de los vales para adquirir libros texto y material escolar*

1. Vale para adquirir libros de texto. Cuando el alumnado de 1º y 2º de EP, o de EE, o con necesidades específicas de apoyo educativo al que se refiere la disposición adicional segunda de esta orden esté admitido, el centro docente, a través de las aplicaciones informáticas, generará y entregará el vale para adquirir libros de texto siempre que conste que está matriculado para el curso 2018/19 y que devolviera los libros del curso pasado, cuando proceda.



2. Vale para adquirir material escolar. Cuando el alumnado de EP, ESO o de EE esté admitido, el centro docente, a través de las aplicaciones informáticas, generará y entregará el vale para adquirir material escolar siempre que conste que está matriculado para el curso 2018/19 y que devolviera los libros del curso pasado.

3. El vale para adquirir libros de texto (anexo III) y el vale para adquirir material escolar (anexo IV) estarán sellados y firmados por la persona titular de la dirección del centro. Cada una de estas ayudas dará lugar a la generación de su propio vale, que será único para cada alumno/a. En las aplicaciones informáticas quedará constancia de la fecha de generación de cada vale.

El centro deberá llevar un sistema de control de los vales entregados, de forma que, en todo momento, pueda efectuarse cualquier comprobación al respecto, especialmente la fecha de entrega a la persona beneficiaria.

El centro nunca expedirá un nuevo vale, en caso de que la persona beneficiaria o la librería lo extravíen.

4. Si el personal del centro detecta algún error en el vale después de su entrega, deberá ponerse en contacto con la persona interesada para requerirle su devolución. Una vez recuperado, dará de baja la solicitud, lo que supone la anulación del vale y la necesidad de cumplimentar una nueva para generar otro vale con los datos correctos.

Cuando sea la persona interesada la que detecte algún error en el vale entregado, dispondrá de diez (10) días para enmendar la solicitud y devolver el vale recibido al centro.

Artículo 24. *Deficiencias, enmiendas y, en su caso, exclusión*

1. El centro docente publicará en el tablón de anuncios la relación de solicitudes con indicación de las deficiencias detectadas o documentación de la que carezcan, para que la persona solicitante en el plazo de diez (10) días enmiende las deficiencias o remita los documentos preceptivos.

2. Cuando la persona interesada enmiende las deficiencias de la solicitud o de la documentación, el director procederá a validarlas, a comprobar la renta (artículo 17.1.c) y a generar y entregar el vale para adquirir libros de texto o el vale para adquirir material escolar (artículo 23).

3. Quedarán excluidas las solicitudes que no se pudiesen validar por estar presentadas fuera de plazo, por falta de enmienda de las deficiencias de la solicitud y/o de la docu-



mentación o por falta de la devolución de los libros de texto recibidos del fondo solidario o adquiridos con la ayuda en los cursos anteriores.

Asimismo, estarán excluidas las solicitudes que superen los límites de renta per cápita de la unidad familiar fijados en esta orden: 9.000 euros en ayudas para adquirir libros de texto; y 5.400 euros en ayudas para adquirir material escolar.

Artículo 25. *Adquisición de los libros de texto y del material escolar*

1. Las personas beneficiarias, una vez que estén en posesión del vale, podrán adquirir en el establecimiento de su elección:

a) Los libros de texto del curso en el que esté matriculado el alumnado usando el vale para adquirir libros de texto.

El alumnado matriculado en EE o con una discapacidad igual o superior al 65 % que no emplee los libros de texto del curso en el que esté matriculado o con necesidades específicas de apoyo educativo al que se refiere la disposición adicional segunda de esta orden podrá adquirir los libros de otros cursos o el material específico que determine el centro docente.

En el caso de alumnado matriculado en EE, el/la director/a del centro podrá coordinar la adquisición de este material específico en distintos establecimientos utilizando los vales del alumnado, siempre que disponga de la autorización por escrito de las personas beneficiarias.

b) El material escolar necesario usando el vale para adquirir material escolar.

2. Con carácter general, el uso de los vales para adquirir libros de texto y material escolar deberá ajustarse a las siguientes reglas:

a) En el vale deberán figurar la firma de la persona titular de la dirección del centro y el sello del centro, la firma del/de la titular del establecimiento y el sello de éste, y la firma de la persona beneficiaria.

b) La persona beneficiaria nunca deberá firmar el vale antes de recibir la totalidad de los libros de texto o del material escolar.

La firma del vale y su entrega implica su conformidad con los libros de texto recibidos y, en su caso, con el importe indicado por el establecimiento en la casilla establecida para tal efecto.



c) El establecimiento receptor no podrá, en ningún caso, requerir a la persona que le anticipe el importe ni firme el vale antes de recibir los libros o el material escolar correspondiente.

d) Si el importe de los libros de texto o del material escolar adquirido es inferior al valor del respectivo vale, el personal del establecimiento deberá introducir en la casilla establecida al efecto la cuantía exacta de la venta; y si el importe es superior al valor del vale, la diferencia será abonada por el solicitante. La consellería no asume más que el importe máximo consignado en el vale.

e) Los vales no podrán fraccionarse, es decir, el importe total de cada vale solo se podrá utilizar en un único establecimiento.

f) La admisión del vale implica que el establecimiento acepta las condiciones de este orden.

Artículo 26. *Gestión de vales por traslado del alumnado o por devolución voluntaria*

1. Vales para adquirir libros de texto. En el caso de traslado del alumnado antes de usar el vale, el centro de origen destruirá el vale y marcará la solicitud como trasladada; la persona interesada solicitará el alta en el centro de destino. Cuando se produzca el traslado después del uso del vale, el centro de origen, después de recoger los libros, marcará la solicitud como trasladada; la persona interesada solicitará el alta en el centro de destino.

2. Vales para adquirir material escolar. Si el alumnado se traslada después de generado el vale en el centro de origen, usará este; en caso contrario, será el centro de destino el que le genere el vale.

3. Devolución voluntaria de vales para adquirir libros de texto y material escolar. En el caso de que la persona solicitante devolviese los vales entregados, el centro docente deberá dar de baja la solicitud correspondiente al vale devuelto.

Artículo 27. *Comunicación de alta de establecimientos y presentación de los talones de cargo*

1. Los establecimientos que ya estén registrados para aceptar y tramitar vales para adquirir libros de texto y vales para adquirir material escolar no tendrán que darse de alta.

En caso contrario, antes de presentar los talones de cargo deberán cubrir todos los apartados del anexo VI y enviarlo a la Dirección General de Centros y Recursos Humanos, Subdirección General de Centros, Edificio administrativo San Caetano s/n, 15781 Santiago de Compostela.



2. Los establecimientos, una vez entregados los libros de texto y el material escolar, elaborarán de forma separada:

a) Un talón de cargo en el que incluirán, única y exclusivamente, el importe por vales para adquirir libros de texto.

b) Un talón de cargo en el que incluirán, única y exclusivamente, el importe por vales para adquirir material escolar.

En ningún caso se mezclarán en el mismo talón de cargo importes procedentes de vales para adquirir libros de texto con importes procedentes de vales para adquirir material escolar.

3. En cada talón de cargo deberán figurar, por lo menos, los siguientes datos:

- El nombre/apellidos/razón social, NIF o NIE del/de la titular del establecimiento.
- Los datos del establecimiento (denominación comercial, dirección completa, ayuntamiento y provincia).
- La fecha del talón de cargo.
- El número del talón de cargo.
- La relación de todos los códigos de vale que se adjunten al talón de cargo.
- El importe total de los vales relacionados en el talón de cargo.

4. El talón de cargo por el importe de vales para adquirir libros de texto deberá llevar grapado detrás los vales originales correspondientes a las ayudas para adquirir libros de texto, en el mismo orden en que aparezcan relacionados en el talón.

Y el talón de cargo por el importe de vales para adquirir material escolar también llevará grapados detrás los vales originales correspondientes a las ayudas para material escolar en el mismo orden en que aparezcan relacionados en el talón.

En ningún caso se aceptarán fotocopias de vales, ni vales en los que falte alguna de las firmas obligatorias (titular de la dirección del centro, responsable de la librería, persona beneficiaria); tampoco vales que tengan enmiendas, borrones o partes que resulten ilegibles.



Asimismo, el importe del talón de cargo debe coincidir con la suma de los importes de los vales que lleve grapados (debe tenerse en cuenta que, en algún caso, el importe gastado puede ser inferior al total del vale).

En ningún caso se tramitará un talón de cargo cuando exista algún problema en cualquiera de los vales presentados, mientras el establecimiento no lo enmiende.

5. Los talones de cargo y los vales originales correspondientes a cada uno de ellos se dirigirán a la Jefatura Territorial de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria de la provincia donde esté el establecimiento, a las siguientes direcciones:

– Jefatura Territorial de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria de A Coruña.

Calle Vicente Ferrer, 2, 15008 A Coruña.

– Jefatura Territorial de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria de Lugo.

Ronda de la Muralla, 70, 27003 Lugo.

– Jefatura Territorial de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria de Ourense.

Calle do Concello, 11, 32003 Ourense.

– Jefatura Territorial de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria de Pontevedra.

Calle Fernández Ladreda, 43, 7º y 8º, 36003 Pontevedra.

6. La persona titular del establecimiento podrá consultar en la aplicación el estado de tramitación de sus talones de cargo, mediante una clave asignada por la Dirección General de Centros y Recursos Humanos.

Artículo 28. *Tramitación y pago*

1. Para tramitar y pagar los vales para adquirir libros de texto y material escolar se consultarán automáticamente los datos incluidos en los siguientes documentos elaborados por las administraciones públicas:

a) DNI o NIE de la persona titular de la librería.



b) DNI o NIE del/de la representante de la persona titular de la librería.

c) NIF del titular de la librería, en el caso de que sea persona jurídica.

En el caso de que se opongán a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente del anexo VI y aportar los documentos.

Excepcionalmente, en el caso de que alguna circunstancia imposibilitase la obtención de los citados datos se podrá solicitar a las personas interesadas la presentación de los documentos correspondientes.

2. El personal de las jefaturas territoriales introducirá y validará los talones de cargo en la aplicación informática Axudaslibros. En caso de deficiencias que afecten al contenido del talón de cargo o a los vales aportados, o cuando el importe del talón no coincida con el resultante de sumar todos los vales que lo acompañen, no tramitará el pago y requerirá al titular del establecimiento para que lo enmiende.

3. Después de las correspondientes resoluciones de concesión del conselleiro de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, la Dirección General de Centros y Recursos Humanos tramitará las órdenes de pago, en las que incluirá los talones de cargo de los establecimientos debidamente validados.

Artículo 29. *Plazos para usar y tramitar los vales y para presentar al pago los talones de cargo*

1. Las personas beneficiarias deberán usar los vales en las librerías y demás establecimientos lo antes posible, y en todo caso, antes del 5 de abril de 2019.

2. Los titulares de las librerías y demás establecimientos deberán presentar los talones de cargo correspondientes a los vales entregados en las librerías en 2018 lo antes posible y, en todo caso, hasta el 12 de diciembre de 2018. El plazo para presentar los talones de cargo correspondientes a los vales entregados entre el 12 de diciembre de 2018 y el 5 de abril de 2019 comienza el 2 de enero de 2019 y termina el 17 de abril de 2019.

En todo caso, si los errores de un talón de cargo de 2018 impidiesen validarlo y no se enmendasen antes del 12 de diciembre, la librería deberá emitir un nuevo talón de cargo con fecha de 2019 para tramitar el pago.



Disposición adicional primera. *Alumnado con una discapacidad igual o superior al 65 % matriculado en 3º, 4º, 5º y 6º de EP o 1º, 2º, 3º y 4º de ESO*

Al alumnado con una discapacidad igual o superior al 65 % matriculado en 3º, 4º, 5º y 6º de EP o 1º, 2º, 3º y 4º de ESO en cualquier centro sostenido con fondos públicos, incluidos los que participan en el proyecto E-Dixgal cuando, a juicio del centro docente, no pueda usar los libros de texto o el material digital del curso en el que esté matriculado y no existan libros adecuados en el fondo solidario, el centro le dará un vale con la ayuda establecida en el artículo 2.2.b) de esta orden, y podrá adquirir libros de otros cursos o material didáctico y complementario específico que el centro docente determine en cada caso.

Disposición adicional segunda. *Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo matriculado en 3º, 4º, 5º y 6º de EP y 1º, 2º, 3º y 4º de ESO*

Cuando, a juicio del centro docente, el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo matriculado en cursos incluidos en el fondo solidario de libros de texto (3º, 4º, 5º y 6º de EP y 1º, 2º, 3º y 4º de ESO) no pueda usar los libros de texto o material digital del curso en el que esté matriculado y no existan libros adecuados en el fondo solidario en ningún curso, el centro le expedirá un vale con la ayuda establecida en el artículo 2.2.d) de esta orden, con el que podrá adquirir los libros o el material didáctico y complementario específico que el centro docente determine en su caso.

Esta situación deberá acreditarse con un informe del centro donde se justifique la necesidad de adquirir el material indicado para el alumno y la imposibilidad de emplear los libros de texto del fondo solidario de cualquier curso, que debe quedar archivado junto con la solicitud.

Disposición adicional tercera. *Reintegro de gastos del curso escolar 2017/18*

1. Los centros privados concertados ordinarios con unidades concertadas de educación especial que tuvieron gastos ocasionados por el alumnado al que se refiere la disposición adicional segunda de esta orden en el curso 2017/18 podrán obtener el reintegro de las cuantías destinadas a la adquisición de los libros o material didáctico y complementario específico que determinara el centro docente en cada caso, siempre que la renta per cápita de la unidad familiar en el año 2015 fuera igual o inferior a los 9.000 euros. Las cuantías máximas son las que se indican en el artículo 2.d) de esta orden.

2. Asimismo, los centros privados concertados que tuvieron solicitudes de alumnado que no se pudieron tramitar a través de la aplicación informática por cuestiones relacionadas



con la acreditación de la identidad del padre y la madre o del tutor o tutores, podrán obtener el reintegro de las cuantías destinadas a la adquisición de los libros de texto y/o material escolar que emplearan en este alumnado, siempre que la renta per cápita de la unidad familiar en el año 2015 fuera igual o inferior a los 9.000 euros para libros de texto, e igual o inferior a 5.400 euros para material escolar, con las cuantías máximas para libros que se indican en el artículo 2.d) de esta orden y un máximo de 50 euros para material escolar.

3. Para obtener el reintegro de las cuantías los centros indicados deberán presentar la siguiente documentación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el *Diario Oficial de Galicia*:

a) Solicitud del alumnado presentada en los plazos que establece la convocatoria del curso escolar 2017/18.

b) Factura con fecha anterior al 18 de abril de 2018.

c) Justificante de pago de la factura anterior al 18 de abril de 2018.

Para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, además, deberán presentar:

d) Informe del centro donde se justifique la necesidad de adquirir el material indicado para el alumno y la imposibilidad de emplear los libros de texto del fondo solidario de cualquier curso.

e) Si el alumno no solicitó ayuda para la adquisición de material escolar en el curso 2017/18, acreditación de la renta per cápita de la unidad familiar en el ejercicio económico 2015.

Para el alumnado al que no se le pudo tramitar la solicitud, por cuestiones relacionadas con la acreditación de la identidad del padre y la madre o del tutor o tutores, además, deberá presentar:

f) Acreditación de la renta per cápita de la unidad familiar en el ejercicio económico 2015.

g) Certificado de convivencia, volante de convivencia o informe de los servicios sociales o del órgano equivalente del ayuntamiento donde resida la familia.



Disposición adicional cuarta. *Composición y gestión del fondo solidario de libros de texto de los centros docentes sostenidos con fondos públicos*

1. Todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos deberán disponer de un fondo solidario de libros de texto, que estará integrado por:

a) Todos los libros de texto y/o material reutilizable procedente del fondo solidario o adquirido con las ayudas para libros de texto del curso 2017/18, que el alumnado beneficiario está obligado a devolver.

b) Los libros de texto y el material didáctico vigente y útil voluntariamente cedido al fondo.

2. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos desarrollarán las funciones de gestión del fondo previstas en esta orden, y podrán solicitar la colaboración de la ANPA para realizar las funciones de recogida de los libros de texto, inventario, clasificación y entrega de los libros al alumnado.

Disposición adicional quinta. *Colaboración de los centros en la difusión y participación en esta convocatoria*

1. La dirección de cada centro educativo arbitrará las medidas necesarias para que el contenido de esta orden sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y entregarle una copia al consejo escolar, al claustro, a las ANPAS y, en su caso, a las asociaciones de alumnado.

2. El contenido de la orden y la información complementaria se expondrá en el portal educativo de la consellería en la siguiente dirección: <http://www.edu.xunta.gal>

Disposición adicional sexta. *Conservación de la documentación, control y revisión de los procedimientos*

1. Las solicitudes y toda la documentación presentada por las personas que soliciten participar en el fondo solidario de libros de texto o ayudas para adquirir libros de texto o material escolar, así como las facturas del fondo solidario de libros de texto, deberán quedar debidamente archivadas en el centro a disposición de las comprobaciones que puedan realizarse.

2. La persona solicitante deberá comunicar cualquier alteración de los datos contenidos en la solicitud o en la documentación a la Dirección General de Centros y Recursos Humanos.



Asimismo, dicha dirección general podrá requerirle a la persona solicitante cuantos documentos y aclaraciones considere necesarios para completar el expediente, disponer que se lleven a cabo las comprobaciones oportunas de los datos proporcionados y realizar actividades de inspección y verificación para asegurar el correcto destino de las ayudas y uso de los libros adquiridos con éstas o recibidos del fondo solidario del centro.

3. De conformidad con lo dispuesto en el punto 9 del artículo 28 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, la condición de persona beneficiaria se basa en la concurrencia de una determinada situación que solo requerirá acreditar, con carácter previo a la concesión, que la persona solicitante reúne los requisitos establecidos en esta orden.

4. Procederá el reintegro, total o parcial, de la ayuda recibida, junto con los intereses de demora, en los casos indicados en el artículo 33 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia y, especialmente, en el caso de que se detectase que el importe recibido no fuese empleado en la adquisición de libros de texto y/o material escolar. Asimismo, procederá devolver los libros indebidamente recibidos al fondo solidario del centro.

A estos efectos, los centros docentes informarán a la Dirección General de Centros y Recursos Humanos en el caso de que detecten que alguna persona beneficiaria no disponga de los libros de texto y/o material escolar correspondiente.

5. La Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, la Intervención General de la Comunidad Autónoma, el Tribunal de Cuentas y el Consejo de Cuentas podrán realizar, mediante los procedimientos legales pertinentes, las comprobaciones oportunas respecto al destino y aplicación de las subvenciones, para lo cual tanto las personas beneficiarias como los centros docentes quedan obligados a facilitarles cuanta información les sea requerida.

Disposición adicional séptima. *Datos de carácter personal*

De conformidad con la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, los datos personales recogidos en la tramitación de esta orden, cuyo tratamiento y publicación autoricen las personas interesadas mediante la presentación de las solicitudes, serán incluidos en un fichero denominado Relaciones administrativas con la ciudadanía y entidades con el objeto de gestionar el presente procedimiento, así como para informar a las personas interesadas sobre su tramitación. El órgano responsable de este fichero es la secretaría general técnica de la consellería competente en materia de educación. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ejercerse ante la Secretaría General Técnica de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria mediante el envío de una comunicación a la siguiente dirección: Edificio Ad-



ministrativo San Caetano, s/n, 15781 Santiago de Compostela; o al correo electrónico sxt.cultura.educacion@xunta.gal

Disposición adicional octava. *Deber de confidencialidad*

El profesorado y el resto del personal de administración y servicios de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que, con motivo del desarrollo de sus funciones, accedan a datos personales y económicos del alumnado y de las familias, quedarán sujetos al deber de confidencialidad y a la legislación sobre protección de datos.

Disposición adicional novena. *Infracciones y sanciones*

Las personas beneficiarias se encontrarán sujetas al régimen de infracciones y sanciones que en materia de subvenciones establece el título IV de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

Disposición adicional décima. *Exención de tributación*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 7.j) de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del impuesto sobre la renta de las personas físicas, las ayudas reguladas en esta orden son rentas exentas.

Disposición adicional undécima. *Legislación aplicable*

Para lo no previsto en esta orden se observará lo dispuesto en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia (DOG de 25 de junio), y en el Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el reglamento de esta ley.

Disposición final primera. *Autorizaciones*

Se autoriza a la persona titular de la Dirección General de Centros y Recursos Humanos para adoptar los actos y medidas necesarios para la aplicación y desarrollo de esta orden y para dirigir y coordinar el procedimiento.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor*

Esta orden tendrá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 9 de mayo de 2018

Román Rodríguez González
Conselleiro de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria




XUNTA DE GALICIA

 CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN EN EL FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO Y AYUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO ED330B	DOCUMENTO SOLICITUD
--	---	-------------------------------

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE							
NOMBRE		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NIF	
TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA		NÚMERO	BLOQUE	PISO	PUERTA
PARROQUIA				LUGAR			
CP	PROVINCIA	AYUNTAMIENTO		LOCALIDAD			
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL		CORREO ELECTRÓNICO			
DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33 %				SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO			
<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO				<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO			

Y, EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fehaciente por cualquier medio válido en derecho)							
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NIF	

DIRECCIÓN (no es necesaria si coincide con la anterior)							
TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA		NÚMERO	BLOQUE	PISO	PUERTA
PARROQUIA				LUGAR			
CP	PROVINCIA	AYUNTAMIENTO		LOCALIDAD			
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL		CORREO ELECTRÓNICO			

DATOS DEL CENTRO (en el que esté admitido el alumnado para el curso 2018/19)		
DENOMINACIÓN DEL CENTRO		
TIPO DE CENTRO	AYUNTAMIENTO	CÓDIGO DEL CENTRO
<input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Concertado		

DATOS DEL ALUMNADO (indique los datos de todo el alumnado que esté en el mismo centro).							
NIF	Nombre y apellidos	Fecha de nacimiento	Estudios y curso que realizará en 2018/19			Discapacidad igual o superior al	Tutela o guarda Xunta de Galicia
			<input type="radio"/> EP	<input type="radio"/> ESO	<input type="radio"/> EE	<input type="radio"/> 33 % <input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
			<input type="radio"/> EP	<input type="radio"/> ESO	<input type="radio"/> EE	<input type="radio"/> 33 % <input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
			<input type="radio"/> EP	<input type="radio"/> ESO	<input type="radio"/> EE	<input type="radio"/> 33 % <input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
			<input type="radio"/> EP	<input type="radio"/> ESO	<input type="radio"/> EE	<input type="radio"/> 33 % <input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
			<input type="radio"/> EP	<input type="radio"/> ESO	<input type="radio"/> EE	<input type="radio"/> 33 % <input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
			<input type="radio"/> EP	<input type="radio"/> ESO	<input type="radio"/> EE	<input type="radio"/> 33 % <input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO




XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO I
 (continuación)

MIEMBROS COMPUTABLES DE LA UNIDAD FAMILIAR (el alumnado de EE, con discapacidad igual o superior al 65 % o en situación de tutela o guarda de la Xunta de Galicia, no rellena este apartado).

 Indicar el número de miembros distintos de la persona solicitante y del alumnado para el que solicita la participación en el fondo y/o en las ayudas.....:

NIF	NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33 %
		Cónyuge/análogo		<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
		Hijo/a*		<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
		Hijo/a*		<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
		Hijo/a*		<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
		Hijo/a*		<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO

*Incluir:

- Menores de 18 años no emancipados, excepto el alumnado incluido en la presente solicitud.
- Mayores de 18 años con discapacidad o incapacitados judicialmente sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada.
- Solteros menores de 25 años, cuando convivan en el domicilio familiar.

LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA

1. Que acepta las bases de la convocatoria, que cumple los requisitos exigidos en ella y que son ciertos todos los datos indicados en la solicitud.
2. Que devolverá los libros de texto y/o el material adquirido con las ayudas para libros de texto o recibido del fondo solidario en el curso 2017/18; el alumnado de 1º y 2º de EP, de EE o con discapacidad igual o superior al 65 %, sólo tendrá esta obligación cuando se pueda reutilizar. La falta de devolución será causa de exclusión de la participación en el fondo solidario y en las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar en el curso 2018/19.
3. Conservar en buen estado los libros de texto y material reutilizable que reciba del fondo solidario o adquiera con la ayuda para libros de texto en el curso 2018/19, y devolverlos al terminar éste, en junio o en septiembre, según corresponda.
4. Destinar el importe del vale para libros de texto a adquirir los libros de texto que indique el centro en el que esté matriculado.
5. Destinar el importe del vale para material escolar a adquirir el material escolar que necesite.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

- Anexo II (comprobación de datos de los miembros computables de la unidad familiar).
 - Copia del libro de familia donde figuren todos los miembros computables.
- Si no tiene libro de familia o este no refleja la situación a 31.12.2016, podrá acreditarlo con alguno de los siguientes medios:
- Sentencia judicial de separación o divorcio y/o convenio regulador donde conste la custodia del menor.
 - Certificado de convivencia.
 - Informe de los servicios sociales o del órgano equivalente del ayuntamiento donde resida la familia.
 - Certificado del grado de discapacidad del/de la alumno/a o de cualquier miembro de la familia reconocido por un órgano que no pertenezca a la Xunta de Galicia.
 - Documentación justificativa de la situación de violencia de género en el ámbito familiar.
 - Resolución judicial de incapacitación con patria potestad prorrogada o rehabilitada.
 - Resolución administrativa o judicial acreditativa de la situación de acogimiento o certificado del centro de menores, para el alumnado en situación de tutela o guarda de la Xunta de Galicia.
 - Certificado de convivencia, volante de convivencia o informe de los servicios sociales o del órgano equivalente del ayuntamiento donde resida la familia, en caso de que el padre y la madre o el tutor carezcan de DNI y NIE.

COMPROBACIÓN DE DATOS

Los documentos relacionados serán objeto de consulta a las administraciones públicas. En caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente y aportar una copia de los documentos.	ME OPONGO A LA CONSULTA
<input checked="" type="checkbox"/> DNI o NIE de la persona solicitante.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> DNI o NIE de la persona representante.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas o certificado tributario de imputaciones del ejercicio 2016.	<input type="checkbox"/>
MARQUE LA CASILLA CORRESPONDIENTE PARA SEÑALAR LAS CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN	
<input type="checkbox"/> Certificado del grado de discapacidad reconocido por la Xunta de Galicia.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Percepción de pensión por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o equivalente de clase pasivas.	<input type="checkbox"/>




XUNTA DE GALICIA

 CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO I
(continuación)

De conformidad con la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, los datos personales recogidos en la tramitación de este procedimiento, cuyo tratamiento y publicación autoricen las personas interesadas mediante la presentación de las solicitudes, serán incluidos en un fichero denominado Relaciones administrativas con la ciudadanía y entidades al objeto de gestionar el presente procedimiento, así como para informar a las personas interesadas sobre su tramitación. El órgano responsable de este fichero es la Secretaría General Técnica de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se podrán ejercer ante la Secretaría General Técnica de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, mediante el envío de una comunicación a la siguiente dirección: Edificio Administrativo San Caetano, s/n, 15781 Santiago de Compostela (A Coruña) o a través de un correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.gal

LEXISLACIÓN APLICABLE

Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.
Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el reglamento de la Ley de subvenciones de Galicia.
Orden de 9 de mayo de 2018 por la que se regula la participación en el fondo solidario de libros de texto y se convocan las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar destinadas al alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación especial en centros docentes sostenidos con fondos públicos, para el curso escolar 2018/19.

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE

Lugar y fecha

 , de de

Centro

ANEXO II
**COMPROBACIÓN DE DATOS DE LOS MIEMBROS COMPUTABLES DE LA UNIDAD FAMILIAR
ED330B - PARTICIPACIÓN EN EL FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO Y AYUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO
Y MATERIAL ESCOLAR**

Los documentos relacionados serán objeto de consulta a las administraciones públicas. En el caso de que algún miembro de la unidad familiar se oponga a esta, deberá indicarlo en la casilla correspondiente y aportar una copia de los documentos.

Las personas interesadas, mediante su firma, aceptan la incorporación de sus datos personales al expediente en tramitación; en el caso de menores de edad deberá firmar uno de los progenitores o representante legal.

NIF	NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	DNI o NIE		RENTA		FIRMA
				ME OPONGO A LA CONSULTA	ME OPONGO A LA CONSULTA	ME OPONGO A LA CONSULTA	ME OPONGO A LA CONSULTA	
		Cónyuge/análogo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Hijo/a		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Hijo/a		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Hijo/a		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Hijo/a		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

MARQUE EL RECUADRO SI EL DOCUMENTO LE FUESE DE APLICACIÓN

NIF	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTO	ME OPONGO A LA CONSULTA	FIRMA
			<input type="checkbox"/> Discapacidad reconocida por la Xunta de Galicia		
			<input type="checkbox"/> Pensión incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Discapacidad reconocida por la Xunta de Galicia		
			<input type="checkbox"/> Pensión incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Discapacidad reconocida por la Xunta de Galicia		
			<input type="checkbox"/> Pensión incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez	<input type="checkbox"/>	

De conformidad con la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, los datos personales recogidos en la tramitación de este procedimiento, cuyo tratamiento y publicación autoricen las personas interesadas mediante la presentación de las solicitudes, serán incluidos en un fichero denominado Relaciones administrativas con la ciudadanía y entidades al objeto de gestionar el presente procedimiento, así como para informar a las personas interesadas sobre su tramitación. El órgano responsable de este fichero es la Secretaría General Técnica de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se podrán ejercer ante la Secretaría General Técnica de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, mediante el envío de una comunicación a la siguiente dirección: Edificio Administrativo San Caetano, s/n, 15781 Santiago de Compostela (A Coruña) o a través de un correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.gal

Lugar y fecha

 , de de


Programa cofinanciado por




XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO III
ED330B - VALE PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO - CURSO 2018/19

CÓDIGO DE LA SOLICITUD:

DATOS DEL CENTRO

CÓDIGO DEL CENTRO DENOMINACIÓN DEL CENTRO AYUNTAMIENTO TELÉFONO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

CERTIFICACIÓN

 Don/Doña director/a del centro, certifico que el/la alumno/a , está matriculado en en el curso escolar 2018/19 y que su padre/madre/tutor/a presentó solicitud de ayuda para la adquisición de libros de texto.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NIF TELÉFONO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

FIRMA DEL/DE LA DIRECTOR/A Y SELLO DEL CENTRO

Lugar y fecha

, de de
IMPORTE DE LA AYUDA (a rellenar por la librería)

MÁXIMO

Si el importe de los libros de texto es inferior al máximo indicado, la librería hará constar el importe en la casilla siguiente.

GASTO EFECTUADO

DATOS DE LA LIBRERÍA (a rellenar por la librería)

DENOMINACIÓN NIF de la persona titular

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

DIRECCIÓN

CP PROVINCIA

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

AYUNTAMIENTO

TELÉFONO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

FIRMA Y SELLO

DON/DOÑA

Lugar y fecha

, de de
DECLARACIÓN DEL/DE LA PADRE/MADRE/TUTOR/A*

DON/DOÑA

NIF

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

- Acepto la ayuda y me comprometo a cumplir las condiciones establecidas en la orden de convocatoria.

- Recibo los libros de texto por el importe indicado con cargo al vale.

- Sólo para alumnado matriculado en EE:

 Autorizo a la dirección del centro a adquirir libros y material.

FIRMA

DON/DOÑA

Lugar y fecha

, de de

* La persona receptora no firmará el vale hasta que la librería le entregue todos los libros de texto.



Programa cofinanciado por




XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO IV
ED330B - VALE PARA ADQUIRIR MATERIAL ESCOLAR - CURSO 2018/19

 CÓDIGO DE LA SOLICITUD:
DATOS DEL CENTRO

 CÓDIGO DEL CENTRO DENOMINACIÓN DEL CENTRO AYUNTAMIENTO TELÉFONO
CERTIFICACIÓN

 Don/Doña director/a del centro, certifico que el/la alumno/a , está matriculado en en el curso escolar 2018/19 y que su padre/madre/tutor/a presentó solicitud de ayuda para la adquisición de material escolar.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

 NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NIF TELÉFONO
FIRMA DEL/DE LA DIRECTOR/A Y SELLO DEL CENTRO

 Lugar y fecha , de de
IMPORTE MÁXIMO DE LA AYUDA
GASTO EFECTUADO

 Si el importe del material escolar es inferior al máximo indicado, la librería hará constar el importe en la casilla siguiente.
DATOS DE LA LIBRERÍA (a rellenar por la librería)

 DENOMINACIÓN NIF de la persona titular

 DIRECCIÓN

 CP PROVINCIA

 AYUNTAMIENTO TELÉFONO
FIRMA Y SELLO

 DON/DOÑA

 Lugar y fecha , de de
DECLARACIÓN DEL/DE LA PADRE/MADRE/TUTOR/A*

 DON/DOÑA NIF

 - Acepto la ayuda y me comprometo a cumplir las condiciones establecidas en la orden de convocatoria.
 - Recibo el material escolar por el importe indicado con cargo al vale.

 - Sólo para el caso de alumnado matriculado en EE:
 Autorizo a la dirección del centro a adquirir libros y material.

FIRMA

 DON/DOÑA

 Lugar y fecha , de de

* La persona receptora no firmará el vale hasta que la librería le entregue todo el material escolar.



XUNTA DE GALICIA

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<http://www.xunta.gal/diario-oficial-galicia>


**XUNTA DE GALICIA**CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO V

ED330B - ACEPTACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN COMO ENTIDAD COLABORADORA EN LA GESTIÓN DEL FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO Y DE LAS AYUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR EN EL CURSO 2018/19

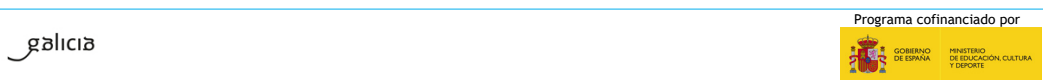
DATOS DEL CENTRO					
DENOMINACIÓN	CÓDIGO DEL CENTRO				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
TIPO DE VÍA	NOMBRE DE LA VÍA	NÚMERO	BLOQUE	PISO	PUERTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARROQUIA	LUGAR				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
CP	PROVINCIA	AYUNTAMIENTO	LOCALIDAD		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

DATOS DEL/DE LA DIRECTOR/A			
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ACEPTO participar como entidad colaboradora en la gestión del fondo solidario de libros de texto y de las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar en el curso 2018/19 y con la firma de este documento asumo todas las obligaciones establecidas en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, en el Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el reglamento de esta ley, así como las derivadas de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y las establecidas en la orden de convocatoria.

FIRMA DEL/DE LA DIRECTOR/A				
Lugar y fecha				
<input type="text"/>	,	<input type="text"/>	de <input type="text"/>	de <input type="text"/>

* Este anexo deberá presentarse antes del 22 de junio de 2018.



Dirección General de Centros y Recursos Humanos




XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO VI
ED330B - COMUNICACIÓN DE ALTA DE NUEVAS LIBRERÍAS

DATOS DE LA LIBRERÍA (todos los campos son obligatorios, excepto el fax)							
DENOMINACIÓN							
<input type="text"/>							
TIPO DE VÍA	NOMBRE DE LA VÍA			NÚMERO	BLOQUE	PISO	PUERTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARROQUIA				LUGAR			
<input type="text"/>				<input type="text"/>			
CP	PROVINCIA	AYUNTAMIENTO		LOCALIDAD			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					

DATOS DE LA PERSONA TITULAR			
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Y, EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fehaciente por cualquier medio válido en derecho)			
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS BANCARIOS	
Declaro, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos consignados relativos a la cuenta bancaria indicada.	
TITULAR DE LA CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA BANCARIA (24 DÍGITOS)
<input type="text"/>	IBAN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

COMPROBACIÓN DE DATOS	
Los documentos relacionados serán objeto de consulta a las administraciones públicas. En caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente y aportar una copia de los documentos.	ME OPONGO A LA CONSULTA
<input checked="" type="checkbox"/> DNI o NIE de la persona titular de la librería.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> DNI o NIE de la persona representante del titular de la librería.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> NIF de la persona titular de la librería, para el caso de que sea una persona jurídica.	<input type="checkbox"/>

FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA LIBRERÍA O DE LA PERSONA REPRESENTANTE	
Lugar y fecha	
<input type="text"/>	, <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>

	Programa cofinanciado por 
---	--

Dirección General de Centros y Recursos Humanos

CVE-DOG: i6n1o1u8-hus5-cmij7-mmb8-bx9juutyeh79


XUNTA DE GALICIA

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<http://www.xunta.gal/diario-oficial-galicia>


XUNTA DE GALICIA

 CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO VII
ED330B - JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO COMPLEMENTARIOS - FONDO SOLIDARIO CURSO 2018/19


DATOS DEL CENTRO	
DENOMINACIÓN	CÓDIGO DEL CENTRO
TIPO DE VÍA	NOMBRE DE LA VÍA
NÚMERO	BLOQUE PISO PUERTA
PARROQUIA	LUGAR
CP	PROVINCIA
AYUNTAMIENTO	LOCALIDAD
TELÉFONO	FAX
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DEL/DE LA DIRECTOR/A			
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF

CERTIFICO que de acuerdo con lo previsto en la Orden de 9 de mayo de 2018 por la que se regula la participación en el fondo solidario de libros de texto para el curso 2018/19, este centro escolar adquirió libros de texto complementarios por el importe indicado a continuación para garantizar la disponibilidad por alumno/a previsto en el artículo 2.1 de la orden.

LIBROS COMPLEMENTARIOS		
CURSO	NÚMERO MÁXIMO DE LIBROS COMPLEMENTARIOS	NÚMERO DE LIBROS COMPLEMENTARIOS ADQUIRIDOS
3º EP		
4º EP		
5º EP		
6º EP		
1º ESO		
2º ESO		
3º ESO		
4º ESO		

JUSTIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES COMPLEMENTARIAS	
Importe máximo en la fecha de envío de la justificación	Justificación anterior
Nueva justificación (importe total de las facturas)	Importe a abonar
* Importe máximo por libro: 30 € EP; 35 € ESO	

FIRMA DEL/DE LA DIRECTOR/A Y SELLO DEL CENTRO	
Lugar y fecha	
	, de de de
	

Dirección General de Centros y Recursos Humanos

