

III. OTRAS DISPOSICIONES**CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

ORDEN de 12 de mayo de 2020 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 2020/21 (código de procedimiento ED330B).

El Estatuto de autonomía de Galicia, en su artículo 31, dispone que es competencia plena de la Comunidad Autónoma de Galicia el reglamento y la 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 su 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.

Esta orden estaba pendiente de aprobación y publicación cuando entró en vigor el Real decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, cuya disposición adicional tercera acordó la suspensión de los términos y plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público.

El Acuerdo del Consello de la Xunta de Galicia de 3 de abril de 2020 declaró de interés general e indispensables para el funcionamiento básico de los servicios, mientras se mantenga la declaración de estado de alarma y de situación de emergencia sanitaria, las actuaciones internas de inicio, impulso, ordenación e instrucción integrantes de los expedientes de subvenciones del sector público autonómico, previas a los actos de fiscalización y de aprobación.



Mediante el Acuerdo del Consello de la Xunta de Galicia de 24 de abril de 2020, se autorizó que el órgano competente para la aprobación de esta orden, mediante resolución debidamente motivada, acordase a continuación de este expediente, resolución que se dictó el 7 de mayo de 2020 porque la participación en el fondo solidario de libros de texto y las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar son indispensables para el funcionamiento básico del servicio público de la educación.

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 2020/21, el procedimiento administrativo 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 2019/20, excepto en 3º y 5º de EP, en que se permitirá la adquisición y sustitución de libros de texto, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 29 de mayo de 2013 (DOG de 30 de mayo) por la que se determina el período de vigencia de los libros de texto y demás materiales curriculares.

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 2020/21 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 las disposiciones adicionales 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 6.000 €: seis (6) libros de texto.

b) Al alumnado con renta per cápita familiar superior a 6.000 € e igual o inferior a 10.000 €: 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 a 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: 35 € en EP y 40 € 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 6.000 €: 210 €.

2º. Renta per cápita familiar superior a 6.000 € e igual o inferior a 10.000 €: 140 €.



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 275 €, 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 refiere la disposición adicional segunda de esta orden:

Alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º de EP:

1º. Renta per cápita familiar igual o inferior a 6.000 €: 210 €.

2º. Renta per cápita familiar superior a 6.000 € e igual o inferior a 10.000 €: 140 €.

Alumnado de ESO:

1º. Renta per cápita familiar igual o inferior a 6.000 €: 240 €.

2º. Renta per cápita familiar superior a 6.000 € e igual o inferior a 10.000 €: 160 €.

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 6.000 € será de 50 €.

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 2018 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 familiar 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 2018, se sumarán la base imponible general (casilla 432) y la base imponible del ahorro (casilla 460); 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 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 tienen en común.

f) La persona que, por nuevo matrimonio, en situación de unión de hecho o en situación de afectividad análoga a las anteriores con convivencia, resida en el domicilio familiar con la persona progenitora del/de la alumno/a, excepto en los casos de custodia compartida.

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 apartado 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 conta la situación personal y la composición de la unidad familiar a 31 de diciembre de 2018, excepto en lo relativo a la violencia de género, caso en 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 2019/20.

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 a 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 2020/21.

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 2020/21 y devolverlos al finalizar 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 Educación, Universidad y Formación Profesional 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 10.30.423A.628.0, por importe total de 7.350.000,00 € para el año 2020 y en la cuantía de 400.000,00 € para el año 2021.

2. Las ayudas para adquirir libros de texto con cargo a la aplicación presupuestaria 10.30.423A.780.0, por importe total de 6.030.000 € para el año 2020 y en la cuantía de 400.000,00 € para el año 2021. Esta actuación está cofinanciada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

3. Las ayudas para adquirir material escolar con cargo a la aplicación presupuestaria 10.30.423A.480.0, por importe total de 5.100.000,00 € para el año 2020 y en la cuantía de 400.000,00 € para el año 2021.

Los importes correspondientes a los capítulos IV y VII podrán ampliarse con arreglo 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 y Formación Profesional 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 la conselleira de Educación, Universidad y Formación Profesional en el plazo de un mes (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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 V de esta orden, que enviarán, debidamente cumplimentado y firmado, a la Dirección General de Centros y Recursos Humanos antes del 19 de junio de 2020, 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 cinco (5) meses, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Diario Oficial de Galicia*; transcurrido el mismo, 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 2020/21, 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 2020/21. 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 2020/21, deberá presentarla en el centro en el que estuviese matriculado en el curso 2019/20. 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 el formulario normalizado (anexo I) disponible en la aplicación informática Fondolibros (<https://www.edu.xunta.es/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 presentar las solicitudes se podrá usar 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. El formulario de solicitud (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 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, que cumple los requisitos exigidos en la misma 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 al día siguiente de la publicación de esta orden en el *Diario Oficial de Galicia* y finalizará el día 19 de junio de 2020 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 2021.

3. El alumnado que repita 4º de la ESO y aquel que no obtenga plaza en formación profesional básica en el curso 2020/21 y formalice la matrícula en el curso de la ESO que le corresponda, cuando no haya 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 tramitar el procedimiento*

1. Las personas interesadas deberán presentar 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 o documento equivalente, donde figure el alumno y los demás miembros computables de la unidad familiar.



En caso de separación o divorcio, deberán presentar además la sentencia judicial y/o convenio regulador donde conste la atribución de la custodia del/de la menor.

Excepcionalmente, se podrá acreditar el número de miembros computables utilizando alguno de los siguientes medios:

1º. Certificado o volante de convivencia.

2º. 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 presentará 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 el 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 en 31 de diciembre de 2018, 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, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dada la relevancia de la documentación requerida en el procedimiento, las personas interesadas deberán adjuntar los documentos originales o copias cotejadas. Cuando la documentación se presente en el centro docente, se presentarán fotocopias y los respectivos originales, para que la persona que la reciba verifique su autenticidad.

Artículo 13. *Comprobación de datos*

1. Para tramitar 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 2018 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 o superior al 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 2018.

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 (anexo I) y en el de comprobación de datos de los miembros computables de la unidad familiar (anexo II) y presentar 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 públicas, se dará publicidad de la lista provisional y definitiva de personas beneficiarias de libros de texto del fondo solidario; de la lista provisional y definitiva de solicitudes excluidas, indicando la causa de exclusión; y de la relación provisional y definitiva de solicitudes de ayudas para adquirir libros de texto y material escolar en que se detecten deficiencias, indicando la deficiencia detectada o la documentación de la que carezcan.

Estos actos se publicarán única y exclusivamente en el tablón de anuncios situado en el interior del edificio escolar.

Asimismo, las personas solicitantes podrán acceder por vía electrónica a su expediente, a través de la aplicación Fondolibros, usando Chave 365 o el certificado digital de la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre.

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 y 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 del mismo 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 presentación de la documentación necesaria para determinar la renta per cápita de la unidad familiar o cualquier otra circunstancia alegada en la solicitud tiene 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 presenten la documentación complementaria necesaria para constatar que concurren los requisitos previstos en esta orden.

Artículo 16. Devolución de los libros de texto del curso 2019/20 y grabación en la aplicación

1. Al finalizar el curso 2019/20, el alumnado beneficiario de libros de texto o de material sustitutivo de los libros cuando sea reutilizable, tanto si lo recibieron del fondo solidario como si lo adquirieron con la ayuda para libros de texto, deberá devolver todo al centro para su incorporación al fondo solidario para el curso 2020/21.

El plazo máximo para la devolución será el 7 de julio de 2020, excepto para el alumnado de ESO que tenga alguna materia pendiente, que podrá quedarse con el libro correspondiente hasta que se examine, como máximo, hasta el 7 de septiembre de 2020.

2. El centro docente grabará la devolución en la aplicación Fondolibros, para conocer a 9 de julio de 2020 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 11 de septiembre de 2020 (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 2020/21*

1. La tramitación de las solicitudes de participación en el fondo de libros de texto y de las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar de cada alumno/a para el curso 2020/21, 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 presentasen 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; cuando se presentase 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 la 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 bis, la 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 proporcionar a la Administración, al organismo o a la entidad de los previstos en el artículo 3.1 de la Ley 1/2016 a que se encuentren vinculados, 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 38/2003, 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 de 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 las mismas 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.

La publicación de estos actos se ajustará a lo previsto en el artículo 13 bis de esta orden.

2. Plazos. Los plazos para realizar los actos de gestión indicados en las letras anteriores podrá fijarlos el centro docente, en función de sus necesidades, de forma que quede garantizado que los representantes legales del alumnado los conocen con antelación. El centro solamente podrá publicar una única lista provisional y una única lista definitiva, respetando las fechas que haya fijado.

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

a) Para grabar solicitudes y enmiendas (EP y ESO): el 6 de julio de 2020.

b) Para publicar las listas provisionales (EP y ESO): el 10 de julio de 2020.

c) Para grabar el resultado de reclamaciones: el 17 de julio de 2020.

d) Para publicar las listas definitivas:

– De EP (3º, 4º, 5º y 6º): el 20 de julio de 2020.

– De ESO (1º, 2º, 3º y 4º): el 14 de septiembre de 2020.



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 recibidos en el centro de origen.

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

1. Una vez agotados los libros de texto disponibles en el fondo solidario del centro, si algún alumno o alumna quedase 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.

Dicha adquisición se realizará, preferentemente, a través de las librerías/establecimientos de la zona de referencia del centro educativo.

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 (35 € en EP y 40 € 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 hubiese realizado una justificación por un importe pero, debido a nuevas incorporaciones o a otras circunstancias, necesite justificar un importe superior, realizará 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 30 de octubre de 2020. Las justifica-



ciones complementarias derivadas de nuevas incorporaciones podrán hacerse hasta el 16 de abril de 2021.

4. La Dirección General de Centros y Recursos Humanos, una vez recibida y revisada la justificación enviada por el centro, procederá a su validación y tramitará las correspondientes órdenes de pago, después de las correspondientes resoluciones de concesión de la conselleira de Educación, Universidad y Formación Profesional.

Artículo 22. *Entrega de los libros de texto del curso 2020/21*

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 16 de septiembre de 2020 y, en todo caso, antes del 25 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 de texto y material escolar*

1. Vale para adquirir libros de texto. Cuando el alumnado de 1º y 2º de EP, EE o con necesidades específicas de apoyo educativo a 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 2020/21 y que devolvió los libros de los cursos anteriores, 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 2020/21 y que devolvió 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, se pueda efectuar 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 cubrir 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, enmienda 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, subsane las deficiencias o remita los documentos preceptivos.

2. Cuando la persona interesada subsane 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 subsanación de las deficiencias de la solicitud y/o de la documentación 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: 10.000 € en ayudas para adquirir libros de texto, y 6.000 € 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 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 este, 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 la 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 que 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 para tal efecto la cuantía exacta de la venta (este importe debe coincidir con la factura que se emita a los padres y demás personas citadas en el artículo 10.1); 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 sólo se podrá utilizar en un único establecimiento.

f) La admisión del vale implica que el establecimiento acepta las condiciones de esta 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 cumplimentar 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, al menos, los siguientes datos:

- 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 grapados detrás los vales originales correspondientes a las ayudas para adquirir libros de texto, en el mismo orden en que aparezcan relacionados no talón.

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 (se debe tener 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 aportados 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 Educación, Universidad y Formación Profesional de la provincia donde esté el establecimiento, a las siguientes direcciones:

- Jefatura Territorial de Educación, Universidad y Formación Profesional de A Coruña.

Calle Vicente Ferrer, 2, 15008 A Coruña.

- Jefatura Territorial de Educación, Universidad y Formación Profesional de Lugo.

Ronda de la Muralla, 70, 27003 Lugo.

- Jefatura Territorial de Educación, Universidad y Formación Profesional de Ourense.

Calle Concello, 11, 32003 Ourense.

- Jefatura Territorial de Educación, Universidad y Formación Profesional de Pontevedra.

Avenida M^a Victoria Moreno, 43-7^o y 8^o, 36071 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 de la persona titular de la librería, para 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 presentar 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 presentados, o cuando el importe del talón no coincida con el resultado 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 de la conselleira de Educación, Universidad y Formación Profesional, 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 8 de abril de 2021.

2. Los titulares de las librerías y demás establecimientos deberán presentar los talones de cargo correspondientes a los vales entregados en las librerías en 2020 lo antes posible y, en todo caso, hasta el 11 de diciembre de 2020. El plazo para presentar los talones de



cargo correspondientes a los vales entregados entre el 11 de diciembre de 2020 y el 8 de abril de 2021 comienza el 4 de enero de 2021 y finaliza el 16 de abril de 2021.

En todo caso, si los errores de un talón de cargo de 2020 impidiesen validarlo y no se enmendasen antes del 11 de diciembre, la librería deberá emitir un nuevo talón de cargo con fecha de 2021 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 en 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 en 1º, 2º, 3º y 4º de ESO en cualquier centro sostenidos 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 expedirá 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 en 1º, 2º 3º y 4º de ESO*

Cando, 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 el 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 libros o material didáctico y complementario específico que el centro docente determine en cada caso.

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



Disposición adicional tercera. *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 2019/20, 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 del ANPA para realizar las funciones de recogida de los libros de texto, inventario, clasificación y entrega de los libros al alumnado.

Disposición adicional cuarta. *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 entregará una copia al consejo escolar, al claustro, a las ANPA 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 quinta. *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 requerir 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 estas o recibidos del fondo solidario del centro.

3. De conformidad con lo dispuesto en el apartado 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 solamente 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 Educación, Universidad y Formación Profesional, 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 sexta. *Información básica sobre protección de datos personales*

Los datos personales recaudados en este procedimiento serán tratados en su condición de responsable por la Xunta de Galicia –Consellería de Educación, Universidad y Formación Profesional– con las finalidades de llevar a cabo la tramitación administrativa que se derive de la gestión de este procedimiento y la actualización de la información y contenidos de la Carpeta ciudadana.

El tratamiento de los datos se basa en el cumplimiento de una misión de interés público o en el ejercicio de poderes públicos, conforme a la normativa recogida en la ficha de procedimiento incluida en la Guía de procedimientos y servicios, en el propio formulario anexo



y en las referencias recogidas en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>. Con todo, determinados tratamientos podrán fundamentarse en el consentimiento de las personas interesadas, reflejándose esta circunstancia en dicho formulario.

Los datos serán comunicados a las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que la ciudadanía pueda acceder de forma integral a la información relativa a una materia.

A fin de dar la publicidad exigida al procedimiento, los datos identificativos de las personas interesadas serán publicados con arreglo a lo descrito en la presente norma reguladora a través de los distintos medios de comunicación institucionales de los que dispone la Xunta de Galicia, como diarios oficiales, páginas web o tablones de anuncios.

Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos o retirar su consentimiento, a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o presencialmente en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, según se expone en la información adicional recogida en <https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais>.

Disposición adicional séptima. *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 octava. *Infracciones y sanciones*

Las personas beneficiarias se encuentran 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 novena. *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 décima. *Legislación aplicable*

Para lo no previsto en esta orden se estará a 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 a 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, 12 de mayo de 2020

Carmen Pomar Tojo
Conselleira de Educación, Universidad y Formación Profesional



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 NOMBRE DE LA VÍA NÚM. BLOQ. PISO PUERTA

PARROQUIA LUGAR

CÓDIGO POSTAL PROVINCIA AYUNTAMIENTO LOCALIDAD

TELÉFONO TELÉFONO MÓVIL CORREO ELECTRÓNICO

DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33 % SÍ NO SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO SÍ 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 (alternativa, solamente si no coincide con la anterior)

TIPO NOMBRE DE LA VÍA NÚM. BLOQ. PISO PUERTA

PARROQUIA LUGAR

CÓDIGO POSTAL PROVINCIA AYUNTAMIENTO LOCALIDAD

TELÉFONO TELÉFONO MÓVIL CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL CENTRO (en el que esté admitido el/la alumno/a para el curso 2020/21)

DENOMINACIÓN DEL CENTRO

TIPO DE CENTRO Público Concertado AYUNTAMIENTO CÓDIGO DEL CENTRO

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 2020/21			Discapacidad igual o superior al		Tutela o guarda Xunta de Galicia	
			<input type="radio"/> EP <input type="text"/>	<input type="radio"/> ESO <input type="text"/>	<input type="radio"/> EE <input type="text"/>	<input type="radio"/> 33 %	<input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
			<input type="radio"/> EP <input type="text"/>	<input type="radio"/> ESO <input type="text"/>	<input type="radio"/> EE <input type="text"/>	<input type="radio"/> 33 %	<input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
			<input type="radio"/> EP <input type="text"/>	<input type="radio"/> ESO <input type="text"/>	<input type="radio"/> EE <input type="text"/>	<input type="radio"/> 33 %	<input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
			<input type="radio"/> EP <input type="text"/>	<input type="radio"/> ESO <input type="text"/>	<input type="radio"/> EE <input type="text"/>	<input type="radio"/> 33 %	<input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
			<input type="radio"/> EP <input type="text"/>	<input type="radio"/> ESO <input type="text"/>	<input type="radio"/> EE <input type="text"/>	<input type="radio"/> 33 %	<input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
			<input type="radio"/> EP <input type="text"/>	<input type="radio"/> ESO <input type="text"/>	<input type="radio"/> EE <input type="text"/>	<input type="radio"/> 33 %	<input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
			<input type="radio"/> EP <input type="text"/>	<input type="radio"/> ESO <input type="text"/>	<input type="radio"/> EE <input type="text"/>	<input type="radio"/> 33 %	<input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO




XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
 E FORMACIÓN PROFESIONAL

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).

 Indíquese 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

* Menores de 18 años no emancipados, excepto el alumnado incluido en la presente solicitud.

 *Incluir: - 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 2019/20; el alumnado de 1 y 2º de EP, de EE o con discapacidad igual o superior a 65 %, solamente 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 2020/21.
3. Conservar en buen estado los libros de texto y material reutilizable que reciba del fondo solidario o adquiera con la ayuda para adquirir libros de texto en el curso 2020/21, y devolverlos al finalizar este, 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 o documento equivalente donde figure el/la alumno/a y los demás miembros computables de la unidad familiar. En caso de separación o divorcio deberán aportar además la sentencia judicial de separación o divorcio y/o convenio regulador donde conste la custodia del menor.
- Excepcionalmente, se podrá acreditar el número de miembros computables utilizando alguno de los siguientes medios:
- Certificado o volante 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
DNI/NIE de la persona solicitante	<input type="checkbox"/>
DNI/NIE de la persona representante	<input type="checkbox"/>
Declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas o certificado tributario de imputaciones del ejercicio 2018	<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 EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
 E FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO I
 (continuación)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería o entidad a la que se dirige esta solicitud, escrito o comunicación.
Finalidades del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de este formulario y la actualización de la información y contenidos de la Carpeta ciudadana.
Legitimación para el tratamiento	El cumplimiento de una tarea en interés público o el ejercicio de poderes públicos según la normativa recogida en el formulario, en la página https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos y en la ficha del procedimiento en la Guía de procedimientos y servicios. Consentimiento de las personas interesadas, cuando corresponda.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais

Actualización normativa: en caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

LEGISLACIÓN 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 12 de mayo de 2020 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 2020/21 (código de procedimiento ED330B).

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

Las personas interesadas, mediante su firma, declaran haber sido informadas de la incorporación de sus datos personales al expediente en tramitación. En el caso de menores de edad, este documento deberá ser firmado por uno de los progenitores, tutor/a o representante legal. 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.

			COMPROBACIÓN DE DATOS		
			Los siguientes documentos serán objeto de consulta a las administraciones públicas		
NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	MENOR DE EDAD		ME OPONGO A LA CONSULTA	FIRMA
		<input type="checkbox"/>	DNI/NIE Declaración del impuesto sobre la renta del ejercicio 2018 CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN: <input type="checkbox"/> Discapacidad reconocida por la Xunta de Galicia. <input type="checkbox"/> Pensión de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	DNI/NIE Declaración del impuesto sobre la renta del ejercicio 2018 CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN: <input type="checkbox"/> Discapacidad reconocida por la Xunta de Galicia. <input type="checkbox"/> Pensión de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	DNI/NIE Declaración del impuesto sobre la renta del ejercicio 2018 CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN: <input type="checkbox"/> Discapacidad reconocida por la Xunta de Galicia. <input type="checkbox"/> Pensión de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Si no es suficiente el espacio previsto en el cuadro anterior, se deberán cubrir y enviar tantos anexos como sean necesarios.



**XUNTA DE GALICIA**CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL**ANEXO II**
(continuación)**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería o entidad a la que se dirige esta solicitud, escrito o comunicación.
Finalidades del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de este formulario y la actualización de la información y contenidos de la Carpeta ciudadana.
Legitimación para el tratamiento	El cumplimiento de una tarea en interés público o el ejercicio de poderes públicos según la normativa recogida en el formulario, en la página https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos y en la ficha del procedimiento en la Guía de procedimientos y servicios. Consentimiento de las personas interesadas, cuando corresponda.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais

Actualización normativa: en caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

Lugar y fecha

 , de de 

Programa cofinanciado por

**XUNTA
DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

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


XUNTA DE GALICIA

 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO III
VALE PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO - CURSO 2020/21

ED330B - PARTICIPACIÓN EN EL FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO Y AYUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR

 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 2020/21 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"/>				

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

Lugar y fecha , de de

IMPORTE MÁXIMO DE LA AYUDA (a cubrir por la librería) € **GASTO EFECTUADO**

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

DATOS DE LA LIBRERÍA (a cubrir por la librería)

DENOMINACIÓN	NIF de la persona titular
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIRECCIÓN	
<input type="text"/>	
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
AYUNTAMIENTO	TELÉFONO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

FIRMA Y SELLO

 NOMBRE Y APELLIDOS

Lugar y fecha , de de

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

NOMBRE Y APELLIDOS	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

 NOMBRE Y APELLIDOS

Lugar y fecha , de de

* El/la receptor/a no firmará el vale hasta que la librería le entregue todos los libros de texto.




 Programa cofinanciado por


XUNTA DE GALICIA

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

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



XUNTA DE GALICIA

 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO IV
ED330B - VALE PARA ADQUIRIR MATERIAL ESCOLAR - CURSO 2020/21

ED330B - PARTICIPACIÓN EN EL FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO Y AYUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR

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 2020/21 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

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

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

Lugar y fecha

 , de de
IMPORTE MÁXIMO DE LA AYUDA 50 €

 Si el importe del material escolar es inferior al máximo indicado, la librería hará constar el importe en la casilla € GASTO EFECTUADO

DATOS DE LA LIBRERÍA (a cubrir por la librería)

DENOMINACIÓN NIF de la persona titular

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

DIRECCIÓN

CÓDIGO POSTAL PROVINCIA

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

AYUNTAMIENTO

TELÉFONO

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

FIRMA Y SELLO

NOMBRE Y APELLIDOS

Lugar y fecha

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

NOMBRE Y APELLIDOS

NIF

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

- 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

NOMBRE Y APELLIDOS

Lugar y fecha

 , de de

* El/la receptor/a no firmará el vale hasta que la librería le entregue todo el material escolar.



 Xacobeo 2021



XUNTA DE GALICIA

 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO V
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 2020/21

ED330B - PARTICIPACIÓN EN EL FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO Y AYUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR

DATOS DEL CENTRO	
DENOMINACIÓN	CÓDIGO DEL CENTRO
TIPO	NOMBRE DE LA VÍA
NÚM.	BLOQ.
PISO	PUERTA
PARROQUIA	LUGAR
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
AYUNTAMIENTO	LOCALIDAD
TELÉFONO	FAX
CORREO ELECTRÓNICO	

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

ACEPTA 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 2020/21 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 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería o entidad a la que se dirige esta solicitud, escrito o comunicación.
Finalidades del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de este formulario y la actualización de la información y contenidos de la Carpeta ciudadana.
Legitimación para el tratamiento	El cumplimiento de una tarea en interés público o el ejercicio de poderes públicos según la normativa recogida en el formulario, en la página https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos y en la ficha del procedimiento en la Guía de procedimientos y servicios. Consentimiento de las personas interesadas, cuando corresponda.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais

Actualización normativa: en caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

FIRMA DEL/DE LA DIRECTOR/A

Lugar y fecha

 , de de

* Este anexo deberá presentarse antes del 19 de junio de 2020.



Programa cofinanciado por



Dirección General de Centros y Recursos Humanos


XUNTA DE GALICIA

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

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



XUNTA DE GALICIA

 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO VI
ED330B - COMUNICACIÓN DE ALTA DE NUEVAS LIBRERÍAS

ED330B - PARTICIPACIÓN EN EL FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO Y AYUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR

DATOS DE LA LIBRERÍA (todos los campos son obligatorios, excepto el fax)

DENOMINACIÓN

TIPO	NOMBRE DE LA VÍA	NÚM.	BLOQ.	PISO	PUERTA
<input type="text"/>					

PARROQUIA	LUGAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>

CÓDIGO POSTAL	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"/>

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
DNI o NIE de la persona titular de la librería	<input type="checkbox"/>
DNI o NIE de la persona representante del titular de la librería	<input type="checkbox"/>
NIF de la persona titular de la librería, en el caso de que sea una persona jurídica	<input type="checkbox"/>



**XUNTA DE GALICIA**CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO VI

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento	Xunta de Galicia. Consellería o entidad a la que se dirige esta solicitud, escrito o comunicación.
Finalidades del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de este formulario y la actualización de la información y contenidos de la Carpeta ciudadana.
Legitimación para el tratamiento	El cumplimiento de una tarea en interés público o el ejercicio de poderes públicos según la normativa recogida en el formulario, en la página https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos y en la ficha del procedimiento en la Guía de procedimientos y servicios. Consentimiento de las personas interesadas, cuando corresponda.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais

Actualización normativa: en caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA LIBRERÍA O DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Lugar y fecha

 , de de 

Programa cofinanciado por



Dirección General de Centros y Recursos Humanos

**XUNTA
DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

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


XUNTA DE GALICIA

 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXO VII

JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO COMPLEMENTARIOS - FONDO SOLIDARIO CURSO 2020/21

ED330B - PARTICIPACIÓN EN EL FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO Y AYUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR

DATOS DEL CENTRO					
DENOMINACIÓN					CÓDIGO DEL CENTRO
<input type="text"/>					
TIPO	NOMBRE DE LA VÍA			NÚM.	BLOQ.
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARROQUIA		LUGAR			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
CÓDIGO POSTAL	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"/>

CERTIFICA que, de acuerdo con lo previsto en la Orden por la que se regula la participación en el fondo solidario de libros de texto para el curso 2020/21, 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4º EP	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5º EP	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6º EP	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1º ESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2º ESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3º ESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4º ESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

JUSTIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES COMPLEMENTARIAS	
Importe máximo en la fecha de envío de la justificación	Justificación anterior
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nueva justificación (importe total de las facturas)	Importe a abonar
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Importe máximo por libro: 35 € EP; 40 € ESO	

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




Dirección General de Centros y Recursos Humanos


XUNTA DE GALICIA

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

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