

III. OTRAS DISPOSICIONES

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ORDEN de 27 de abril de 2016 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 2016/17.

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 a 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 y 3º de educación secundaria obligatoria; ayudas para adquirir libros de texto en 1º y 2º de educación primaria, en 2º y 4º de educación secundaria obligatoria y en educación especial; y ayudas para adquirir material escolar destinadas al alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación especial.

Esta integración y armonización persigue reforzar el apoyo a las familias con menos ingresos y simplificar y racionalizar la gestión; especialmente, facilitar la realización de los trámites a las familias del alumnado y a los centros docentes, trasladando a este ámbito el mandato de eficacia administrativa del artículo 18 de la Ley 1/2015, de 1 de abril, de garantía de calidad de los servicios públicos y de la buena administración.

El Decreto 4/2013, de 10 de enero, establece la estructura orgánica de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria (DOG de 18 de enero).



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 para el curso 2016/17 en el ámbito de los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Galicia sostenidos con fondos públicos:

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 y 3º de educación secundaria obligatoria (en adelante, ESO); cursos en los que, necesariamente, se mantendrán los libros de texto del curso 2015/16.

b) La convocatoria de ayudas para adquirir libros de texto destinadas al alumnado matriculado en 1º y 2º de EP, en 2º y 4º de ESO, y en educación especial (en adelante, EE); así como las ayudas que puede recibir el alumnado incluido en la disposición adicional primera 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 2016/17 está excluido de la participación en el fondo solidario de libros de texto y de las ayudas para adquirir libros de texto. Sin embargo, podrá solicitar la ayuda para adquirir material escolar cuando reúna 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 1º y 3º de ESO, que estén disponibles en el fondo solidario del centro, se efectuará:

a) Al alumnado que participe en el fondo solidario, por orden inverso 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 y 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 para cada libro complementario será de: 30 euros en EP y 35 euros en ESO.

2. La cuantía de la ayuda para adquirir libros de texto de 1º y 2º de EP, de 2º y 4º de ESO y para alumnado de EE será la siguiente:

a) Para el alumnado con renta per cápita familiar igual o inferior a 5.400 euros:

EP (1º y 2º): 170 euros.

ESO (2º y 4º): 180 euros.

b) Para el alumnado con renta per cápita familiar superior a 5.400 euros y igual o inferior a 9.000 euros:

EP (1º y 2º): 90 euros.

ESO (2º y 4º): 104 euros.

c) 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.



d) 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.

3. La cuantía de la ayuda para adquirir material escolar destinado a alumnado matriculado en EP, ESO y EE 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 2014 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 haya presentado declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas en el ejercicio fiscal 2014, se sumarán la base imponible general (recuadro 430) y la base imponible del ahorro (recuadro 445); cuando no la haya presentado, se sumarán los ingresos netos obtenidos durante el ejercicio 2014.

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 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.
- c) Los/las hijos/as mayores de edad discapacitados o incapacitados judicialmente 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) La persona progenitora separada legalmente o divorciada, cuando haya custodia compartida.
- 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/de la alumno/a.
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 cuenta la situación personal y la composición de la unidad familiar a 31 de diciembre de 2014, 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 2015/16.

Está excluido de esta obligación el alumnado beneficiario de ayuda para adquirir libros de texto de 1º y 2º de EP y el alumnado de EE o con una discapacidad igual o superior a 65 %, siempre que los libros o el material adquirido no se puedan reutilizar.



La falta de devolución 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 2016/17.

2. Conservar en buen estado los libros de texto y el material reutilizable recibidos del fondo solidario o adquirido con las ayudas para libros de texto en el curso escolar 2016/17 y devolverlos al terminar éste, 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 805.998,23 euros para el año 2016 y en la cuantía de 300.000 euros para el año 2017. Esta actuación está cofinanciada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

2. Las ayudas para adquirir libros de texto con cargo a la aplicación presupuestaria 10.60.423A.780.0, por importe total de 8.800.000 euros para el año 2016 y en la cuantía de 600.000 euros para el año 2017.

3. Las ayudas para adquirir material escolar con cargo a la aplicación presupuestaria 10.60.423A.480.0, por importe total de 3.300.000 euros para el año 2016 y en la cuantía de 400.000 euros para el año 2017.



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, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Asimismo, la presente orden podrá ser recurrida potestativamente en reposición en el plazo de un mes ante el conselleiro de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común).

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 23 de junio de 2016, 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 dicha 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 éste, la solicitud podrá entenderse denegada 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 2016/17, y en ella se especificará el nivel de estudios que espera realizar cada uno de ellos en dicho 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 2016/17.

3. Las solicitudes deberán presentarse en soporte papel, preferiblemente en el centro docente, o en cualquiera de los lugares y registros establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, utilizando el formulario normalizado disponible en la sede electrónica de la Xunta de Galicia <https://sede.xunta.es>

Este formulario (anexo I) también estará disponible:

- a) En el portal educativo, dirección <http://www.edu.xunta.es>
- b) En las dependencias de las jefaturas territoriales de la consellería competente en materia de educación.



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

4. 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 23 de junio de 2016 (éste incluido).

2. El alumnado que, una vez transcurrido el plazo indicado, 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 2017.

3. El alumnado que repita 4º de la ESO en el curso 2016/17, cuando no hubiese presentado solicitud de ayuda para adquirir libros de texto y material escolar en el plazo indicado, también podrá presentarla en el plazo de un (1) mes desde la formalización de la matrícula.

Artículo 12. *Consentimientos y autorizaciones*

1. La tramitación del procedimiento requiere la verificación de datos en poder de las administraciones públicas. Por lo tanto, los modelos de solicitud incluirán autorizaciones expresas al órgano gestor para realizar las comprobaciones oportunas que acrediten la veracidad de los datos. En el caso de que no se autorice al órgano gestor para realizar esta operación, deberán aportarse los documentos comprobantes de los datos en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento.

2. La presentación de la solicitud de concesión de subvención por la persona interesada o representante comportará la autorización al órgano gestor para solicitar las certificaciones que deba emitir la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, según lo establecido en el artículo 20.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia. No obstante, la



persona solicitante o representante podrá denegar expresamente el consentimiento, en cuyo caso deberá presentar las certificaciones en los términos previstos reglamentariamente.

3. De conformidad con el artículo 17.1 de la Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y de buen gobierno, y con lo previsto en el Decreto 132/2006, de 27 de julio, por el que se regulan los registros públicos creados en los artículos 44 y 45 de la Ley 7/2005, de 29 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de Galicia para el año 2006, la consellería publicará en su página web oficial la relación de las personas beneficiarias y el importe de las ayudas concedidas. Incluirá, igualmente, las referidas ayudas y las sanciones que, como consecuencia de ellas, pudiesen imponerse en los correspondientes registros públicos, 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.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, el texto de esta convocatoria y la información requerida en el ordinal octavo de dicho artículo será comunicado a la Base de datos nacional de subvenciones (BDNS). La BDNS dará traslado al *Diario Oficial de Galicia* del extracto de la convocatoria para su publicación.

Artículo 13. *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 disposición, cuyo tratamiento y publicación autorizan las personas interesadas mediante la presentación de las solicitudes, serán incluidos en un fichero denominado Relaciones administrativas con la ciudadanía y entidades, cuyo objeto es gestionar el presente procedimiento, así como informar a las personas interesadas sobre su desarrollo. 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 ella, mediante el envío de una comunicación a la siguiente dirección: Edificio Administrativo San Caetano, s/n, 15781 Santiago de Compostela o a través de un correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.es

Artículo 14. *Documentación*

1. Las solicitudes del alumnado de EP y de ESO irán acompañadas de la documentación acreditativa de las circunstancias alegadas, concretamente:

a) Identidad. Aportará copia del DNI o NIE de los miembros computables de la unidad familiar, cuando no autoricen la consulta telemática.



b) Miembros computables de la unidad familiar. Aportará copia del libro de familia donde figuren todos los miembros computables. En los casos en que no tengan libro de familia o éste no refleje la situación a 31 de diciembre de 2014, 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 la 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.

4º. Certificado de defunción.

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) Grado de discapacidad. Aportará el certificado acreditativo del grado de discapacidad, excepto que fuese emitido por la Xunta de Galicia, que sólo se presentará si no autoriza expresamente su verificación.

El grado de discapacidad igual al 33 % también se podrá acreditar con la resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social de reconocimiento de una pensión por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, o con la resolución de reconocimiento de una pensión de clases pasivas por jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, cuando no autorice la consulta telemática.

d) Renta familiar. Aportará copia de la declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas o, a falta de ésta, del certificado tributario de imputaciones de los miembros computables de la unidad familiar distintos de la persona solicitante correspondiente al ejercicio 2014, cuando no autorice la consulta telemática.

e) Violencia de género. Se acreditará 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.



f) Incapacitación judicial con patria potestad prorrogada o rehabilitada. Se acreditará con la correspondiente resolución judicial.

2. Las solicitudes del alumnado de EE irán acompañadas únicamente de la documentación acreditativa de la identidad de la persona solicitante, cuando no autorice la consulta telemática.

3. Las solicitudes del alumnado con una discapacidad igual o superior al 65 % irán acompañadas únicamente de la documentación acreditativa de la identidad de la persona solicitante, cuando no autorice la consulta telemática y del certificado del grado de discapacidad del/de la alumno/a, excepto que fuese emitido por la Xunta de Galicia, que sólo se presentará si no autoriza expresamente su verificación.

4. Las solicitudes del alumnado en situación de guarda o tutela de la Xunta de Galicia irán acompañadas únicamente de la documentación acreditativa de la identidad de la persona solicitante, cuando no autorice la consulta telemática, y de la resolución administrativa o judicial justificativa del acogimiento o del certificado del centro de menores.

Artículo 15. *Presentación de la documentación*

1. 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; cuando se presente en cualquiera de los lugares y registros establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, la solicitud irá acompañada de los documentos originales o copias cotejadas.

Las copias de los documentos gozarán de la misma validez y eficacia que sus originales siempre que exista constancia de que sean auténticas.

2. 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 2014, excepto en el caso de violencia de género, en que se aplicará lo dispuesto en la legislación específica.

3. Siempre que se realice la presentación de documentos separadamente de la solicitud, la persona interesada o representante deberá mencionar el código y el órgano responsable del procedimiento, el número de expediente y el número o código único de registro.



4. La sede electrónica de la Xunta de Galicia tiene a disposición de las personas interesadas una serie de modelos normalizados de los trámites más comúnmente utilizados en la tramitación administrativa, que podrán ser presentados en cualquiera de los lugares y registros establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Artículo 16. *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 éste que las recoja comprobará que la documentación esté completa o, en su caso, que autorice el acceso de forma telemática a los datos de identidad y tributarios.

2. Se considera que tiene carácter preceptivo la documentación o, en su caso, la autorización para consultar de forma telemática los datos necesarios para determinar la renta per cápita de la unidad familiar, así como toda la documentación que la persona solicitante indique como aportada en su solicitud.

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 17. *Devolución de los libros de texto del curso 2015/16 y grabación en la aplicación*

1. Al terminar el curso 2015/16, el alumnado beneficiario de libros de texto o de material reutilizable recibido del fondo solidario o adquirido con ayudas para libros de texto deberá devolverlos al centro para su incorporación al fondo solidario para el curso 2016/17.

El plazo máximo para devolverlos será el 23 de junio de 2016, 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 2016.

2. El centro docente grabará la devolución en la aplicación Fondolibros o Ayudaslibros, según corresponda, e integrará en la aplicación Fondolibros la información de la aplicación



Ayudaslibros cuando se refiera a libros de los cursos 4º y 6º de EP y 1º y 3º de ESO, para conocer el número total de ejemplares disponibles y útiles de cada materia hasta el 1 de julio de 2016 (éste incluido).

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 2016 (éste incluido).

3. Las aplicaciones Fondolibros y Ayudaslibros permitirán 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 éste último así lo solicite.

Artículo 18. *Gestión de solicitudes de libros de texto y de material escolar*

1. La tramitación de la solicitud de libros de texto y material escolar de cada alumno/a para el curso 2016/17, en las fases de grabación, validación, comprobación de la renta, admisión y exclusión, se realizará 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.

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 de acceso a datos de forma telemática.

c) La aplicación Fondolibros comprobará la renta de las solicitudes validadas, cuando se haya autorizado el acceso de forma telemática a los datos tributarios; y cuando se haya aportado 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 haya devuelto 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 da ayuda para adquirir material escolar.

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 y 3º 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 el curso 2015/16.

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, la de solicitudes excluidas.

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, 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 el mismo 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 11 de julio de 2016.

b) Para publicar las listas provisionales (EP y ESO): el 14 de julio de 2016.

c) Para grabar el resultado de reclamaciones: el 19 de julio de 2016.

d) Para publicar las listas definitivas:

– De EP (3º, 4º, 5º y 6º): el 22 de julio de 2016.

– De ESO (1º y 3º): el 15 de septiembre de 2016.

Artículo 20. *Traslado del alumnado*

En 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 hubiera quedado 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 VI 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 se indica en el apartado 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 31 de octubre de 2016. Las justificaciones complementarias y las derivadas de nuevas incorporaciones podrán realizarse hasta el 17 de abril de 2017.

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 del conselleiro de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria.

Artículo 22. *Entrega de los libros de texto del curso 2016/17*

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 y 3º), el centro entregará los libros a partir del 15 de septiembre de 2016.

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, de 2º y 4º de ESO o de EE esté admitido, el centro docente, a través de la aplicación informática Ayudaslibros, generará y entregará el vale para adquirir libros de texto siempre que conste que está matriculado para el curso 2016/17 y que devolvió los libros del curso pasado.

2. Vale para adquirir material escolar. Cuando el alumnado de EP, ESO o de EE esté admitido, el centro docente, a través de la aplicación informática Ayudaslibros, generará y entregará el vale para adquirir material escolar siempre que conste que está matriculado para el curso 2016/17 y que devolvió los libros del curso pasado.

3. El vale para adquirir libros de texto (anexo II) y el vale para adquirir material escolar (anexo III) 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 la aplicación informática Ayudaslibros 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, enmienda y, en su caso, exclusión*

1. Cuando el centro docente detecte deficiencias en la solicitud o en la documentación que la acompañe que impidan validarlas, requerirá a la persona solicitante para que en el plazo de diez (10) días enmiende las deficiencias o remita los documentos preceptivos.



El centro docente publicará en el tablón de anuncios la relación de solicitudes pendientes de enmendar con indicación de las deficiencias o documentación de la que carezcan, sin perjuicio de que pueda realizar notificaciones individualizadas.

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 18.1.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 documentación o por falta de la devolución de los libros de texto recibidos del fondo solidario o adquiridos con la ayuda en el curso 2015/16.

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 establecimiento identificará en el vale para adquirir libros de texto, los libros entregados íntegramente con cargo a éste (indicando la materia), excepto en los casos de alumnado matriculado en EE, con una discapacidad igual o superior al 65 % o de alumnado de 1º y 2º de EP.

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 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 los libros de texto o el material escolar.

La firma del vale y su entrega implica su conformidad con los libros de texto recibidos, con las materias identificadas y, en su caso, con el importe indicado por el establecimiento en el recuadro establecido a 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 el recuadro establecido a tal 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 sólo 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*

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 éste; en caso contrario, será el centro de destino el que le genere el vale.



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 rellenar todos los apartados del anexo V 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.

Asimismo, los titulares podrán autorizar la verificación de su identidad de forma telemática; en caso contrario, deberán aportar copia del DNI o NIE.

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:

- 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 de 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 la 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 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 Cultura, Educación y Ordenación Universitaria de la provincia donde esté el establecimiento, a las siguientes direcciones:

- Jefatura Territorial de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria de A Coruña.

Calle Vicente Ferrer, 2, 15008 A Coruña.

- Jefatura Territorial de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria de Lugo.

Ronda de la Muralla, 70, 27003 Lugo.

- Jefatura Territorial de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria de Ourense.

Calle do Concello, 11, 32003 Ourense.

- Jefatura Territorial 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. El personal de las jefaturas territoriales introducirá y validará los talones de cargo en la aplicación informática Ayudaslibros. 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.

2. 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 7 de abril de 2017.

2. Los titulares de las librerías y demás establecimientos deberán presentar los talones de cargo correspondientes a los vales entregados en las librerías en 2016 lo antes posible y, en todo caso, hasta el 12 de diciembre de 2016. El plazo para presentar los talones de cargo correspondientes a los vales entregados entre el 13 de diciembre de 2016 y el 7 de abril de 2017 comienza el 2 de enero de 2017 y termina el 17 de abril de 2017.

En todo caso, si los errores de un talón de cargo de 2016 impidiesen validarlo y no se enmendasen antes del 12 de diciembre, la librería deberá emitir un nuevo talón de cargo con fecha de 2017 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 y 3º de ESO*

El alumnado con una discapacidad igual o superior al 65 % matriculado en 3º, 4º, 5º y 6º de EP o en 1º y 3º de ESO que, a juicio del centro docente, no pueda usar los libros de texto del curso en que esté matriculado y no existan libros adecuados en el fondo solidario del



centro, recibirá la ayuda establecida en el artículo 2.2 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*

El centro docente podrá adoptar las medidas necesarias para que el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo pueda disponer de material específico (adaptado o elaborado por el centro), en el supuesto de que los libros de texto no se ajusten a sus necesidades educativas.

De considerarse procedente, se podrán arbitrar otras medidas de refuerzo, siguiendo el procedimiento que se determine.

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 2015/16, 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 desarrollará las funciones de gestión del fondo previstas en esta orden, y podrán solicitar la colaboración de la AMPA 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 arbitraré 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 AMPAS 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.es>

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 requerirle a la persona solicitante cuantos documentos y aclaraciones considere necesarios para complementar 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 apartado 9 del artículo 28 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, la condición de persona beneficiaria se base en la concurrencia de una determinada situación que sólo 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 sexta. *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 séptima. *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 octava. *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

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

Disposición final segunda

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

Santiago de Compostela, 27 de abril de 2016

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 <input type="text"/>		PRIMER APELLIDO <input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/>		
TIPO DE VÍA <input type="text"/>		NOMBRE DE LA VÍA <input type="text"/>	NÚMERO <input type="text"/> BLOQUE <input type="text"/> PISO <input type="text"/> PUERTA <input type="text"/>		
PARROQUIA <input type="text"/>		LUGAR <input type="text"/>			
CP <input type="text"/>	PROVINCIA <input type="text"/>	AYUNTAMIENTO <input type="text"/>	LOCALIDAD <input type="text"/>		
TELÉFONO <input type="text"/>		TELÉFONO MÓVIL <input type="text"/>			
DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33 % <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO		SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO			
Y, EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fehaciente por cualquier medio válido en derecho)					
NOMBRE <input type="text"/>		PRIMER APELLIDO <input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/>		
TIPO DE VÍA <input type="text"/>		NOMBRE DE LA VÍA <input type="text"/>	NÚMERO <input type="text"/> BLOQUE <input type="text"/> PISO <input type="text"/> PUERTA <input type="text"/>		
PARROQUIA <input type="text"/>		LUGAR <input type="text"/>			
CP <input type="text"/>	PROVINCIA <input type="text"/>	AYUNTAMIENTO <input type="text"/>	LOCALIDAD <input type="text"/>		
TELÉFONO <input type="text"/>		TELÉFONO MÓVIL <input type="text"/>			
DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33 % <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO		SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO			
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (no es necesaria si coincide con la anterior)					
TIPO DE VÍA <input type="text"/>		NOMBRE DE LA VÍA <input type="text"/>	NÚMERO <input type="text"/> BLOQUE <input type="text"/> PISO <input type="text"/> PUERTA <input type="text"/>		
PARROQUIA <input type="text"/>		LUGAR <input type="text"/>			
CP <input type="text"/>	PROVINCIA <input type="text"/>	AYUNTAMIENTO <input type="text"/>	LOCALIDAD <input type="text"/>		
TELÉFONO <input type="text"/>		TELÉFONO MÓVIL <input type="text"/>			
DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33 % <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO		SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO			
DATOS DEL CENTRO (en el que esté admitido el alumnado para el curso 2016/17)					
DENOMINACIÓN DEL CENTRO <input type="text"/>					
TIPO DE CENTRO <input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Concertado		AYUNTAMIENTO <input type="text"/>	CÓDIGO DEL CENTRO <input type="text"/>		
DATOS DEL ALUMNADO (indique todos los datos del alumnado para el que solicita en el mismo centro participación en fondo o ayudas)					
NIF	Nombre y apellidos	Fecha de nacimiento	Estudios curso 2016/17 Indique el curso del alumnado	Discapacidad igual o superior	Tutela/guarda Xunta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> EE	<input type="radio"/> 33 % <input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> EE	<input type="radio"/> 33 % <input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> EE	<input type="radio"/> 33 % <input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> EE	<input type="radio"/> 33 % <input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> EE	<input type="radio"/> 33 % <input type="radio"/> 65 %	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
Fondo solidario de libros de texto (3º, 4º, 5º y 6º de EP y 1º y 3º de ESO): Puede solicitar todo el alumnado de estos cursos, con independencia de la renta per cápita; los libros disponibles se reparten entre los admitidos por orden inversa a la renta per cápita, hasta que se agoten. En todo caso recibirán: - 6 libros, renta* per cápita igual o inferior a 5.400 €.					
- 4 libros, renta* per cápita igual o inferior a 9.000 €.					
Ayudas para adquirir libros de texto (1º y 2º de EP, 2º y 4º de ESO y EE): - Renta* per cápita igual o inferior a 5.400 €: EP 170 €; ESO 180 €.					
- Renta* per cápita igual o inferior a 9.000 €: EP 90 €; ESO 104 €.					
- Alumando de EE o con discapacidad igual o superior al 65 %, 250 €, con independencia de la renta.					
Ayudas para adquirir material escolar (EP, ESO, EE), sólo renta* per cápita igual o inferior a 5.400 €: 50 €.					
* No se aplica el límite de renta al alumnado tutelado por la Xunta de Galicia, al alumnado de EE o con discapacidad igual o superior al 65 %.					





XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO I
(continuación)

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR (a 31 de diciembre de 2014)
Número de miembros de la familia distintos de la persona solicitante y del alumnado para el que solicita fondo o ayuda en el mismo centro
El alumnado tutelado por la Xunta de Galicia, de EE o con discapacidad igual o superior al 65 % dejará este recuadro en blanco.

NIF/NIE	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
		Hijo/a*		<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
		Hijo/a*		<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO

* Se indicarán los datos:

- De los hijos menores de edad no emancipados, a excepción del/de la alumno/a para el cual solicita fondo o ayuda en el mismo centro.
- De los hijos mayores de edad con discapacidad o incapacitados judicialmente sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada.
- De los hijos solteros menores de 25 años cuando convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre de 2014.

LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA

1. Aceptar las bases de la convocatoria, que cumple los requisitos exigidos en ella y que son ciertos todos los datos indicados en la solicitud.
2. Devolver los libros de texto y/o material reutilizable adquirido con las ayudas para libros de texto o recibido del fondo solidario en el curso 2015/16; el alumnado de 1º y 2º de EP, de EE o con discapacidad igual o superior al 65 % sólo cuando se puedan reutilizar. La falta de devolución será causa de exclusión de la participación en el fondo solidario y en las ayudas para adquirir de libros de texto y material escolar en el curso 2016/17.
3. Conservar en buen estado los libros de texto y material reutilizable recibidos del fondo solidario o adquiridos con la ayuda para libros de texto en el curso 2016/17 y devolverlos al finalizar éste (en junio o 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 el alumnado.
5. Destinar el importe del vale para material escolar a adquirir el material escolar que necesite.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

Alumnado de educación primaria y de educación secundaria obligatoria.

Copia del DNI o NIE de la persona solicitante y del resto de miembros computables de la unidad familiar, cuando no autoricen la consulta telemática.

Copia del libro de familia en el que figuren todos los miembros computables de la unidad familiar.

Por falta de libro de familia o porque éste no refleje la situación familiar a 31 de diciembre de 2014, el número de miembros de ésta se acredita mediante:

Sentencia judicial de separación o divorcio y/o el convenio regulador donde conste la custodia del/de la menor.

Certificado o volante de convivencia.

Informe de los servicios sociales o órgano equivalente del ayuntamiento de residencia de la familia.

Certificado de defunción.

Discapacidad de algún miembro computable de la familia, incluido el/la alumno/a y la persona solicitante, a 31 de diciembre de 2014, se acredita:

Discapacidad igual o superior al 33 %: certificado del grado de discapacidad, excepto que fuese emitido por la Xunta de Galicia, que sólo se presentará si no autoriza expresamente su verificación.

Discapacidad igual al 33 %: resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social de reconocimiento de pensión de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez; o resolución de reconocimiento de una pensión de clases pasivas por jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, cuando no autorice la consulta telemática.

Declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas o, en su defecto, del certificado tributario de imputaciones de los miembros computables de la familia distintos de la persona solicitante del año 2014, cuando no autoricen la consulta telemática.

Documentación acreditativa de la situación de violencia de género en el ámbito familiar.

Resolución judicial de incapacidad con patria potestad prorrogada o rehabilitada.

Alumnado de educación especial.

Copia del DNI o NIE de la persona solicitante, cuando no autorice la consulta telemática.

Alumnado con una discapacidad igual o superior al 65 %.

Copia del DNI o NIE de la persona solicitante, cuando no autorice la consulta telemática.

Certificado del grado de discapacidad del/de la alumno/a, excepto que fuese emitido por la Xunta de Galicia, que sólo se presentará si no autoriza expresamente su verificación.

Alumnado en tutela o guarda de la Xunta de Galicia.

Copia del DNI o NIE de la persona solicitante, sólo cuando no autorice la consulta de forma telemática.

Resolución administrativa o judicial acreditativa del acogimiento o certificado del centro de menores.

CVE-DOG: x31z6iz7-y2b1-n9p2-thi0-glhbi1bcpor3





ANEXO I
(continuación)

CONSENTIMIENTOS Y AUTORIZACIONES. MIEMBROS COMPUTABLES DE LA UNIDAD FAMILIAR DISTINTOS DE LA PERSONA SOLICITANTE.

Autorizo a la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria a consultar:

- Los datos de identidad en el Sistema de verificación de datos de identidad del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 2 del Decreto 255/2008, de 23 de octubre, y la Orden de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia de 7 de junio de 2009.
- Los datos tributarios del ejercicio fiscal 2014 que obran en poder de la Agencia Española de Administración Tributaria, de conformidad con el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Los datos sobre el grado de discapacidad que obran en poder de la Administración autonómica, de conformidad con el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Los datos sobre percepción de prestación de la Seguridad Social por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o equivalente de clases pasivas que obran en poder del Registro de Prestaciones Sociales Públicas, Incapacidad Temporal y Maternidad, de conformidad con el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

NIF	Nombre y apellidos	Parentesco	Autoriza consulta datos identidad	Autoriza consulta datos tributarios	Autoriza consulta sobre grado de discapacidad (reconocida por la Xunta)	Autoriza consulta percepción pensión incapacidad permanente (equivale discapacidad 33 %)	Firma (si es menor, del padre o la madre)
			<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	
			<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	
			<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	
			<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	
			<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	
			<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	
			<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO	

Cuando la persona no autorice la consulta deberá aportar el documento acreditativo.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO I
(continuación)

Autorizo a la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria a consultar los datos de identidad de la persona solicitante en el Sistema de verificación de datos de identidad del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 2 del Decreto 255/2008, de 23 de octubre, y la Orden de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia de 7 de julio de 2009.

Sí NO (en este caso se adjuntará la documentación correspondiente)

Autorizo a la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria a consultar los datos de grado de discapacidad de la persona solicitante que obran en poder de la Xunta de Galicia, de conformidad con el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Sí NO (en este caso se adjuntará la documentación correspondiente)

Autorizo a la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria a consultar los datos de la persona solicitante sobre percepción de la prestación de la Seguridad Social por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o equivalente de clases pasivas que obran en poder del Registro de Prestaciones Sociales Públicas, Incapacidad Temporal y Maternidad, de conformidad con el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Sí NO (en este caso se adjuntará la documentación correspondiente)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se le informa de que los datos personales que facilite en este formulario quedarán registrados en un fichero de titularidad de la Xunta de Galicia con el objeto de gestionar el presente procedimiento. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Secretaría General Técnica de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, como responsable del fichero, solicitándolo mediante el envío de un correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.es

LEGISLACIÓN APLICABLE

Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia (DOG de 25 de junio).
Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de esta ley (DOG de 29 de enero).
Orden de 27 de abril de 2016 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 2016/17.

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE

Lugar y fecha

, de de



Programa cofinanciado por

Centro





XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO II

ED330B - VALE PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO - CURSO 2016/17

CÓDIGO DE LA SOLICITUD:

DATOS DEL CENTRO			
CÓDIGO DEL CENTRO	DENOMINACIÓN DEL CENTRO	AYUNTAMIENTO	TELÉFONO
CERTIFICACIÓN			
_____ director/a del centro, certifica que el/la alumno/a _____, está matriculado en _____ en el curso escolar 2016/17 y que su padre/madre/tutor presentó solicitud de ayuda para la adquisición de libros de texto.			
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF
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		GASTO EFECTUADO
	deberán hacerlo constar en el recuadro.		
LIBROS DE TEXTO (a rellenar por la librería), SI FALTA ESTA INFORMACIÓN NO SE TRAMITARÁ EL VALE (excepto para 1º y 2º de educación primaria y educación especial)			
Señale los libros que se facilitan íntegramente con cargo al vale (indicando únicamente las materias):			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Otras (indicar)		
DATOS DE LA LIBRERÍA (a cubrir por la librería)		DECLARACIÓN DEL/DE LA PADRE/MADRE/TUTOR/A*	
DENOMINACIÓN	NIF de la persona titular	DON/DOÑA	NIF
DIRECCIÓN		- Acepta la ayuda y se compromete a cumplir las condiciones establecidas en la orden de la convocatoria. - Recibe con cargo al vale los libros de texto señalados y se compromete a conservarlos en buen estado y a devolverlos al fondo solidario del centro al finalizar el curso escolar 2016/17, excepto para 1º y 2º de EP y EE. - Sólo para el caso de alumnado matriculado en educación especial:	
CP	PROVINCIA	<input type="checkbox"/> Autorización para la adquisición de libros y material.	
AYUNTAMIENTO	TELÉFONO		
FIRMA Y SELLO		FIRMA	
Fdo. _____		Fdo. _____	
Lugar y fecha _____, _____ de _____ de _____		Lugar y fecha _____, _____ de _____ de _____	

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






XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO III

ED330B - VALE PARA ADQUIRIR MATERIAL ESCOLAR - CURSO 2016/17

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

director/a del centro, certifica que el/la alumno/a , está matriculado en en el curso escolar 2016/17 y que su padre/madre/tutor 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 MÁXIMO DE LA AYUDA

GASTO EFECTUADO

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

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

FIRMA Y SELLOFdo.

Lugar y fecha , de de

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

DON/DOÑA	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Acepta la ayuda y se compromete a cumplir las condiciones establecidas en la orden de la convocatoria.
 - Recibe con cargo al vale material escolar por el importe señalado.
 - Sólo para el caso de alumnado matriculado en educación especial:
- Autorizo a la dirección del centro a adquirir material escolar.

FIRMAFdo.

Lugar y fecha , de de

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



CVE-DOG: x31z6tz7-y2b1-n9p2-thi0-glhb11bcpor3





XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO V

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	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

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

Y, EN SU REPRESENTACIÓN			
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

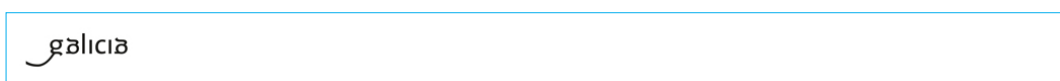
DATOS BANCARIOS	
Declaro, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos consignados relativos a la cuenta bancaria indicada.	
TITULAR DE LA CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA BANCARIA (24 DÍGITOS)
<input type="text"/>	IBAN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>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

Autorizo a la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria a consultar los datos de identidad de la persona titular de la librería en el Sistema de verificación de datos de identidad del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 2 del Decreto 255/2008, de 3 de octubre, y la Orden de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia de 7 de julio de 2009.

SÍ NO (en este caso se adjuntará la documentación correspondiente)

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

Esta comunicación permite aceptar y tramitar, indistintamente, vales para adquirir libros de texto y material escolar.



Dirección General de Centros y Recursos Humanos





XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO VI

ED330B - JUSTIFICACIÓN DE ADQUISICIÓN DE LIBROS COMPLEMENTARIOS - FONDO SOLIDARIO (CURSO 2016/17)

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"/>
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"/>	

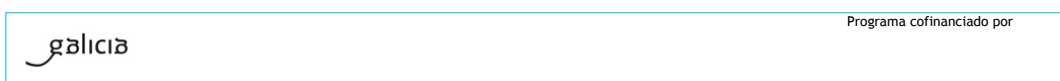
DATOS DEL/DE LA DIRECTOR/A DEL CENTRO			
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CERTIFICO QUE de acuerdo con lo previsto en la Orden de 27 de abril de 2016, por la que se regula la participación en el fondo solidario de libros de texto para el curso 2016/17, 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	NÚMERO MÁXIMO DE LIBROS COMPLEMENTARIOS	NÚMERO DE LIBROS COMPLEMENTARIOS ADQUIRIDOS
CURSO		
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"/>
3º ESO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

JUSTIFICACIÓN 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: 30 € EP; 35 € 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

CVE-DOG: x31z6iz7-y2b1-n9p2-thi0-glhbi1bcpor3

