

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

*ORDEN de 10 de mayo de 2023 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 2023/24 (códigos de procedimiento ED330B, ED330G y ED330H).*

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

Los artículos 4.1 y 83.2 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación establecen, respectivamente, que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas, y que la Comunidad Autónoma puede conceder 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.

Finalmente, mencionar que, de acuerdo con los apartados 3º y 4º de la disposición final 5ª de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de modificación de la Ley orgánica de educación (LOMLOE), en el curso 2023/24 se implantarán los nuevos currículos de 2º, 4º y 6º de educación primaria y de 2º y 4º de educación secundaria obligatoria, por lo que en estos cursos se permitirá el cambio de libros para su adaptación a estos.

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 2023/24, los procedimientos:

– ED330B. Participación en el fondo solidario de libros de texto y ayudas para adquirir libros de texto y material escolar.

– ED330G. Aceptación de la participación como entidad colaboradora en el fondo solidario de libros de texto y ayudas para adquirir libros de texto y material escolar.

– ED330H. Registro de librerías. Ayudas para adquirir libros de texto y material escolar.

2. El procedimiento administrativo ED330B comprende:

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).

En 4º y 6º de EP y 2º y 4º de la ESO se permitirá la sustitución de los libros de texto para su adaptación a los currículos que establece la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de modificación de la Ley orgánica de educación (LOMLOE).

En el resto de los cursos se mantendrán los libros de texto del curso 2022/23.

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.

3. El alumnado matriculado en los centros y cursos incluidos en el proyecto educación digital (E-DIXGAL) en el curso 2023/24 está excluido de la participación en el fondo soli-



dario 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 al 65 %: seis (6) libros con independencia de la renta.

El importe máximo que abonará la consellería a cada centro por cada libro complementario adquirido será de: 40 € en EP y 45 € 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 €: 240 €.

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



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 300 € 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 €: 240 €.

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

Alumnado de ESO:

1º. Renta per cápita familiar igual o inferior a 6.000 €: 270 €.

2º. Renta per cápita familiar superior a 6.000 € e igual o inferior a 10.000 €: 180 €.

3. La cuantía de la ayuda para adquirir material escolar destinado a alumnado matriculado en EP y en ESO será la siguiente:

1º. Renta per cápita familiar igual o inferior a 6.000 €: 75 €.

2º. Renta per cápita familiar superior a 6.000 € e igual o inferior a 10.000 €: 60 €.

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 por importe de 75 € con independencia de la renta.

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

1. A los 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 2021 entre el número de miembros computables, teniendo en cuenta que, computarán por dos los miembros que acrediten



una discapacidad igual o superior al 33 % o la percepción de una pensión de la Seguridad Social por incapacidad permanente en los grados de total, absoluta o gran invalidez, o la equivalente de clases pasivas.

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

Cuando se hubiese presentado declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas en el ejercicio fiscal 2021, se sumarán la base imponible general (recuadro 435) y la base imponible del ahorro (recuadro 460); si no se hubiese presentado, se tendrán en cuenta los ingresos de acuerdo con los datos tributarios facilitados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

#### Artículo 4. *Miembros computables de la unidad familiar*

1. A los 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 o preadoptivo legalmente constituido.

c) Los/las hijos/as mayores de edad discapacitados cuando tengan modificada judicialmente su capacidad jurídica mediante la constitución de curatela representativa o cuando estén sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada mientras no se produzca la revisión de esta medida.

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

e) Los progenitores separados legalmente o divorciados con custodia compartida forman una unidad familiar con los hijos que 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 punto anterior.

3. No tendrá la consideración de miembro computable:

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

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

4. En todo caso, se tendrá en cuenta a situación personal y la composición de la unidad familiar a 31 de diciembre de 2021, excepto cuando una sentencia de separación o divorcio posterior a esa fecha atribuya la custodia exclusiva a una de las personas progenitoras y en los casos de violencia de género, 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 2022/23. Está excluido de esta obligación:

a) El alumnado beneficiario de ayuda para adquirir libros de texto de 1º y 2º de EP, excepto cuando cambie de centro antes del 31 de marzo de 2024, que deberá devolver los libros en el centro de origen.

b) El alumnado de EE, el que tenga una discapacidad igual o superior al 65 % y el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo al que se refiere la disposición adicional segunda, siempre que los libros o el material adquirido no se puedan reutilizar.

La falta de devolución de los libros de texto 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 2023/24.

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 2023/24 y devolverlos al finalizar este.



3. Destinar el vale para libros, única y exclusivamente, a adquirir los libros de texto que haya establecido el centro para el alumnado beneficiario.

4. Destinar el importe del vale para material, única y exclusivamente, 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, Formación Profesional y Universidades 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 10.08.423A.628.0, por importe total de 9.139.557,00 € para el año 2023 y en la cuantía de 400.000,00 € para el año 2024.

2. Las ayudas para adquirir libros de texto con cargo a la aplicación presupuestaria 10.08.423A.780.0, por importe total de 6.261.400,00 € para el año 2023 y en la cuantía de 400.000,00 € para el año 2024. 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 10.08.423A.480.0, por importe total de 9.225.000,00 € para el año 2023 y en la cuantía de 400.000,00 € para el año 2024.

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 y Formación Profesional para la misma finalidad.

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



**Artículo 8. Competencia y procedimiento**

1. Corresponderá a los centros docentes sostenidos con fondos públicos, a través de las aplicaciones informáticas, tramitar las solicitudes de participación en el fondo solidario de libros de texto y de las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar (ED330B) 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.

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. Asimismo, las librerías y demás establecimientos podrán tramitar vales para adquirir libros de texto y vales para adquirir material escolar.

4. 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, toda vez que por el objeto y finalidad no será necesario realizar la comparación y prelación de las solicitudes presentadas en un único procedimiento.

5. 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 contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Diario Oficial de Galicia*; transcurrido este, la solicitud podrá entenderse desestimada por silencio administrativo negativo.

**CAPÍTULO II****Procedimiento de participación en el fondo solidario de libros de texto y de las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar****Artículo 9. Presentación de solicitudes**

1. Podrán presentar solicitudes de participación del fondo solidario de libros de texto y ayudas para adquirir libros de texto y material escolar (modelo ED330B) los padres, madres, tutores o representantes legales del alumnado incluido en el artículo 1.2. 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 lo 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 2023/24, y en ella se especificará el nivel de estudios que espera realizar cada uno de ellos en el citado curso. Si estuvieran admitidos en centros docentes distintos, se presentará una solicitud en cada uno de los centros, en la que se incluirán a los admitidos en ese centro para el curso 2023/24. En caso de que la solicitud se tramite por vía electrónica empleando la aplicación fondolibros será necesaria la presentación de una solicitud por cada alumno aunque estén en el mismo centro.

Cuando el alumnado, en el momento de presentar la solicitud, aún no esté admitido en ningún centro docente para el curso 2023/24, deberá presentarla en el centro en el que estuviera matriculado en el curso 2022/23. Este centro registrará la solicitud de manera que acredite la entrada de la misma 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 a través del formulario normalizado (ED330B-anexos I y II) accesible desde la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>

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

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

4. El formulario de solicitud también estará disponible en los centros educativos y en la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>

Asimismo, la aplicación informática fondolibros ([www.edu.xunta.gal/fondolibros](http://www.edu.xunta.gal/fondolibros)) le permitirá a los centros docentes generar solicitudes una vez introducidos los datos.



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

#### Artículo 10. *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 21 de junio de 2023 (este incluido).

2. El alumnado que, una vez transcurrido el plazo indicado, pase a estar en situación de tutela o guarda de la Xunta de Galicia o se incorpore a un centro docente sostenido con fondos públicos procedente de fuera de Galicia o de un centro situado en Galicia pero no sostenido con fondos públicos, podrá presentar la solicitud en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente a la formalización de la matrícula. No se podrán presentar solicitudes después del 2 de abril de 2024.

3. El alumnado que repita 4º de la ESO y aquel que no obtenga plaza en formación profesional básica en el curso 2023/24 y formalice la matrícula en el curso de la ESO que le corresponda, cuando no hubiera 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 11. *Documentación complementaria*

1. Las personas interesadas deberán adjuntar 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/la alumno/a y los demás miembros computables de la unidad familiar.

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



Excepcionalmente (cuando no sea posible hacerlo por los medios anteriores), 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 casos especiales, en los 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 él/ella, o un certificado de los servicios sociales del ayuntamiento que acredite la situación familiar.

c) Certificado de discapacidad del/de la alumno/a o cualquier miembro de la familia no expedido por la Administración autonómica.

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, cuando el agresor forme parte de la unidad familiar.

e) Resolución judicial constitutiva de la curatela representativa o resolución judicial que establezca la patria potestad prorrogada o rehabilitada mientras no se produzca la revisión de esta medida.

f) 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.

g) 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 o tutores carezcan de DNI y NIE.

h) Otra documentación.

2. La documentación complementaria se presentará preferiblemente por vía electrónica.

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.



Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Administración podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por la persona interesada, para lo cual podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

3. Siempre que se realice la presentación de documentos separadamente de la solicitud se deberá indicar el código y el órgano responsable del procedimiento, el número de registro de entrada de la solicitud y el número de expediente si se dispone del mismo.

4. 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 2021, excepto cuando una sentencia de separación o divorcio posterior a esa fecha atribuya la custodia exclusiva a una de las personas progenitoras y en los casos de violencia de género, en que se aplicará lo dispuesto en la legislación específica.

#### Artículo 12. *Comprobación de datos*

1. Para la tramitación de este procedimiento se consultarán automáticamente los datos incluidos en los siguientes documentos en poder de la administración actuante o elaborados por las administraciones públicas excepto que las personas interesadas se opongan a su consulta:

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.

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

c) Certificado de discapacidad de la persona solicitante y del resto de los miembros computables de la unidad familiar expedido por la Administración autonómica, en su caso.

d) Percepción de pensión por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, o de pensión de clases pasivas por jubilación o jubilación 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 2021.



En caso de que las personas interesadas se opongán a esta consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente habilitada en el formulario respectivo y anexar los documentos.

2. Cuando así lo exija la normativa aplicable se solicitará el consentimiento expreso de la persona interesada para consultar:

a) Declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas o, a falta de esta, el certificado tributario de imputaciones en el ejercicio, de la persona solicitante y del resto de los miembros computables de la unidad familiar del ejercicio 2021.

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

#### Artículo 13. *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 le dará publicidad: al listado provisional y definitivo de personas beneficiarias de libros de texto del fondo solidario; al listado provisional y definitivo de solicitudes excluidas, indicando la causa de exclusión; y a la relación provisional y definitiva de solicitudes de ayudas para adquirir libros de texto y material escolar en las 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 recinto escolar.

Asimismo, las personas solicitantes podrán acceder por vía electrónica a su expediente, a través de la aplicación fondolibros, empleando la Chave365 o el certificado digital.

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

Los trámites posteriores al inicio del procedimiento deberán realizarse presencialmente en los centros docentes o en cualquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. La sede electrónica de la Xunta de Galicia tiene a disposición de las personas interesadas una serie de modelos para facilitar la realización de dichos trámites que podrán ser empleados por las mismas.



**Artículo 15. Asesoramiento, documentación o autorizaciones**

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

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

3. Las personas interesadas podrán presentar la documentación que consideren conveniente para corregir las deficiencias de la solicitud, aclarar la documentación presentada anteriormente o acreditar los requisitos previstos en esta orden.

**Artículo 16. Devolución de los libros de texto del curso 2022/23 y grabación en la aplicación**

1. Al finalizar el curso 2022/23, el alumnado beneficiario de libros de texto o del 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 devolverlo al centro para su incorporación al fondo solidario para el curso 2023/24.

El plazo máximo para devolverlos será el 21 de junio de 2023.

2. El centro docente grabará la devolución en la aplicación fondolibros, para conocer a 3 de julio de 2023 el número provisional de ejemplares disponibles y útiles de cada materia.

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**

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 cur-



so 2023/24, 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 hubiesen presentado 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 dirección del centro o el personal que designe validarán las solicitudes que estén correctamente cumplimentadas, acompañadas por la documentación completa, o, en su caso, las autorizaciones necesarias para la consulta electrónica automatizada de datos.

c) La aplicación fondolibros comprobará la renta de las solicitudes validadas, en los casos de consulta electrónica automatizada, y cuando se entregara 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 devolviera los libros pasarán al estado de admitidas o, en su caso, excluidas indicando la causa de exclusión.

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. Deberá darse cumplimiento a las obligaciones de transparencia contenidas en el artículo 17 de la Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno, y en el artículo 15.2.c) de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

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

**Artículo 19. *Comunicación a la Base de datos nacional de subvenciones***

De conformidad con lo previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se comunicará a la Base de datos nacional de subvenciones el texto de la convocatoria y la información requerida por la base.

**CAPÍTULO III****Procedimiento de aceptación de la participación de los centros privados concertados y alta de librerías y demás establecimientos****Artículo 20. *Presentación de solicitudes***

1. Las solicitudes de los centros docentes privados concertados de aceptación de la participación como entidad colaboradora en el fondo solidario de libros de texto y en las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar, se presentarán obligatoriamente por medios electrónicos a través del formulario normalizado ED330G (anexo V) disponible en la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>

El plazo de presentación de esta solicitud comenzará el día siguiente a la publicación de esta orden en el *Diario Oficial de Galicia* y finalizará el 21 de junio de 2023 (ambos incluidos).

2. Las solicitudes de alta, baja o modificación de datos de las librerías y demás establecimientos en el Registro de Librerías para participar en la tramitación de las ayudas



para adquirir libros de texto y material escolar, se presentarán obligatoriamente por medios electrónicos a través del formulario normalizado ED330H (anexo VI) disponible en la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>

El plazo de presentación de esta solicitud estará permanentemente abierto de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional décima.

3. De conformidad con el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, si alguna de las personas obligadas a la presentación electrónica presenta su solicitud presencialmente, se la requerirá para que la enmiende a través de su presentación electrónica. Para estos efectos, considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que fuera realizada la enmienda.

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

#### Artículo 21. *Comprobación de datos*

1. Para la tramitación del procedimiento ED330H se consultarán automáticamente los datos incluidos en los siguientes documentos en poder de la administración actuante o elaborados por las administraciones públicas a no ser que la persona interesada se oponga a la consulta:

- a) DNI o NIE de la persona solicitante.
- b) DNI o NIE de la persona representante.

En caso de que las personas interesadas se opongan a la consulta, deberán indicarlo en la casilla correspondiente habilitada en el formulario respectivo y anexar los documentos.

2. Cuando así lo exija la normativa aplicable se solicitará el consentimiento expreso de la persona interesada para realizar la consulta:

- a) NIF de la entidad solicitante.

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



**Artículo 22. *Notificaciones***

1. Las notificaciones de resoluciones y actos administrativos se practicarán solo por medios electrónicos, en los términos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

2. De conformidad con el artículo 45.2 de la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia, las notificaciones electrónicas se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Xunta de Galicia y a través del Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal. Este sistema remitirá a las personas interesadas avisos de la puesta a disposición de las notificaciones a la cuenta de correo y/o teléfono móvil que consten en la solicitud. Estos avisos no tendrán, en ningún caso, efectos de notificación practicada y su falta no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

3. De conformidad con el artículo 47 de la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia, las personas interesadas deberán crear y mantener su dirección electrónica habilitada única a través del Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal, para todos los procedimientos administrativos tramitados por la Administración general y las entidades instrumentales del sector público autonómico. En todo caso, la Administración general y las entidades del sector público autonómico de Galicia podrán, de oficio, crear la indicada dirección, a los efectos de asegurar el cumplimiento por las personas interesadas de su obligación de relacionarse por medios electrónicos.

4. Las notificaciones se entenderán practicadas en el momento en el que se produzca el acceso a su contenido, entendiéndose rechazadas cuando hubiesen transcurrido diez (10) días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

5. Si el envío de la notificación electrónica no fuera posible por problemas técnicos, se practicará la notificación por los medios previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

**Artículo 23. *Trámites administrativos posteriores a la presentación de la solicitud***

Todos los trámites administrativos que las personas interesadas deban realizar tras la presentación de la solicitud deberán ser efectuados electrónicamente accediendo a la Carpeta ciudadana de la persona interesada disponible en la sede electrónica de la Xunta de Galicia.



**CAPÍTULO IV****Normas específicas del fondo solidario de libros de texto**

Artículo 24. *Publicación de listados provisionales y definitivos de 3º, 4º, 5º y 6º de EP y 1º, 2º, 3º y 4º de la 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 las modificaciones resultantes de la enmienda de las deficiencias.

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

1º. El listado provisional de solicitudes admitidas.

2º. El listado 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 hábiles siguientes a la publicación del listado provisional; el centro deberá resolver y grabar las reclamaciones en la aplicación fondolibros.

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

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

2. Plazos. Los plazos para realizar los actos de gestión indicados en los apartados anteriores podrá fijarlos el centro docente, en función de sus necesidades, de forma que quede garantizado que los representantes legales del alumnado los conocen con antelación. El centro solo podrá publicar un único listado provisional y un único listado definitivo, respetando las fechas que haya fijado.



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

- a) Para grabar solicitudes y enmiendas: el 7 de julio de 2023.
- b) Para publicar los listados provisionales: el 12 de julio de 2023.
- c) Para grabar el resultado de reclamaciones: el 19 de julio de 2023.
- d) Para publicar los listados definitivos: el 26 de julio de 2023.

#### Artículo 25. *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 esta se tramitará en el centro de destino; y 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 26. *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 hubiese quedado sin los libros indicados en el artículo 2.1 de esta orden, el centro docente adquirirá los libros complementarios necesarios para conseguir este número mínimo garantizado.

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

Todos los libros que se adquieran deberán estar disponibles en cualquier librería/establecimiento de la Comunidad Autónoma.

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 persona titular de la dirección del centro o aquella que designe generará el informe de justificación de adquisición de libros de texto complementarios (anexo VII) de esta orden.

Este informe, una vez sellado y firmado manualmente o firmado digitalmente por la dirección del centro, deberá presentarse obligatoriamente por vía electrónica a través de



la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>, utilizando el PR004A dirigido a la Dirección General de Centros y Recursos Humanos indicando en el asunto «Anexo VII. Justificación de la adquisición de libros de texto complementarios».

Si el importe justificado supera el importe resultante de multiplicar la cuantía máxima por libro (40 € en EP y 45 € 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 manera que el importe total justificado no supere el importe máximo por centro como indica el punto anterior.

Cuando el centro hubiera realizado una justificación por un importe, pero, debido a la 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 2023. Las justificaciones complementarias derivadas de nuevas incorporaciones podrán hacerse hasta el 19 de abril de 2024.

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, Formación Profesional y Universidades.

#### Artículo 27. *Entrega de los libros de texto del curso 2023/24*

1. El centro podrá entregar los libros de texto asignados a cada alumno/a el día que publique su listado definitivo o al día siguiente; también podrá posponer la entrega hasta el inicio del curso.

2. 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 V****Normas específicas de gestión de las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar****Artículo 28. 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, EE o con necesidades específicas de apoyo educativo al que se refiere la disposición adicional segunda de esta orden esté admitido, el centro docente, a través de las aplicaciones informáticas, generará y entregará el vale para adquirir libros de texto siempre que conste que está matriculado para el curso 2023/24 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 las aplicaciones informáticas, generará y entregará el vale para adquirir material escolar siempre que conste que está matriculado para el curso 2023/24 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 manera 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 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 hábiles para enmendar la solicitud y devolver el vale recibido al centro.



**Artículo 29. 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 hábiles enmiende las deficiencias o remita los documentos preceptivos.

2. Cuando la persona interesada enmiende las deficiencias de la solicitud o de la documentación, el director o el personal que designe procederán 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 28).

3. Quedarán excluidas las solicitudes que no se pudieran 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.

Asimismo, estarán excluidas las solicitudes que superen los límites de renta per cápita de la unidad familiar fijados en esta orden.

**Artículo 30. 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) No se podrá emplear el vale de libros de texto para adquirir material escolar ni el vale de material escolar para adquirir libros de texto.

b) En el vale de libros de texto solo se podrán incluir los libros de texto que haya establecido el centro para el curso correspondiente. En ningún caso se podrán incluir otros materiales como diccionarios, libros de lectura, cuadernillos o similares que se pueden adquirir con el vale de material escolar.

c) 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.

d) La persona beneficiaria deberá identificarse para usar el vale. Nunca deberá firmar el vale antes de recibir la totalidad de los libros de texto o del material escolar y la correspondiente factura que deberá detallar los artículos adquiridos con él.

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

e) 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.

f) 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, que debe coincidir con la factura que se emita a los padres o a las personas citadas en el artículo 9.1; 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 y podrá requerir, en cualquier momento, la factura donde figure de forma detallada el gasto de los libros de texto y/o material escolar que se adquiere con los vales.

g) Los vales no podrán fraccionarse, es decir, cada vale solo se podrá utilizar en un único establecimiento.

h) La admisión del vale implica que el establecimiento acepta las condiciones de esta orden.



i) Todos los libros que se adquieran con los vales de 1º y 2º de EP deberán estar disponibles en las librerías de la Comunidad Autónoma.

*Artículo 31. 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 este y marcará la solicitud como trasladada; cuando se produzca el traslado después de usar el vale, el centro de origen recogerá los libros y marcará la solicitud como trasladada. En ambos casos, la persona interesada podrá recibir un nuevo vale en el centro de destino.

2. Vales para adquirir material escolar. Si el alumnado se traslada después de entregado el vale usará este, y el centro hará constar en la aplicación fondolibros que el vale no fue devuelto. En caso contrario, será el centro de destino el que le genere el vale.

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

*Artículo 32. Presentación de los talones de cargo*

1. Las librerías y demás 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.

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

- El nombre/apellidos/razón social y NIF de la persona o entidad titular de la librería o 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 junten al talón de cargo.
- El importe total de los vales relacionados en el talón de cargo.

3. El talón de cargo por el importe de vales para adquirir libros de texto deberá ir acompañado de los vales 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 deberá ir acompañado de los vales 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 relacionados (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 entregados, mientras el establecimiento no lo enmiende.

4. Los talones de cargo y los vales correspondientes a cada uno de ellos se presentarán obligatoriamente por vía electrónica a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>, utilizando el PR004A dirigido a la Jefatura Territorial de la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades de la provincia donde esté situado el establecimiento indicando como asunto «Talón de cargo libros de texto» o «Talón de cargo material escolar».

5. 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 33. Tramitación y pago**

1. Para tramitar y pagar los vales para adquirir libros de texto y material escolar se consultará el NIF de la persona o entidad titular de la librería o establecimiento y el de la persona representante.

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

3. Tras las correspondientes resoluciones de concesión del conselleiro de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades, 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 34. 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, hasta el 10 de abril de 2024.

2. Los titulares de las librerías y demás establecimientos deberán presentar los talones de cargo correspondientes a los vales entregados en las librerías en 2023 lo antes posible y, en todo caso, hasta el 12 de diciembre de 2023. El plazo para presentar los talones de cargo correspondientes a los vales entregados entre el 12 de diciembre de 2023 y el 10 de abril de 2024 comienza el 2 de enero de 2024 y finaliza el 19 de abril de 2024.

En todo caso, si los errores de un talón de cargo de 2023 impidieran validarlo y no se enmendaran antes del 12 de diciembre, la librería deberá emitir un nuevo talón de cargo con fecha de 2024 para tramitar el pago.

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



incluidos los que participan en el proyecto E-DIXGAL, cuando a juicio del centro docente, no pueda usar los libros de texto o el material digital del curso en el que esté matriculado y no existan libros adecuados en el fondo solidario, el centro le 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 1º, 2º, 3º y 4º de la ESO*

Cuando a juicio del centro docente, el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo matriculado en cursos incluidos en el fondo solidario de libros de texto (3º, 4º, 5º y 6º de EP y 1º, 2º, 3º y 4º de la 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 emplear 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 2022/23, que el alumnado beneficiario está obligado a devolver.

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

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



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

1. La dirección de cada centro educativo deberá publicar en el tablón de anuncios y/o en la página web del centro esta convocatoria para que sea conocida por todos los sectores educativos de la comunidad.

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.

En el caso de las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar, las facturas, los talones de cargo y los vales originales deberán quedar debidamente archivadas en el establecimiento a disposición de las comprobaciones que se puedan realizar.

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 estas o recibidos del fondo solidario del centro.

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

4. Procederá el reintegro, total o parcial, de la ayuda recibida, junto con los intereses de demora, en los casos indicados en el artículo 33 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de



subvenciones de Galicia, y especialmente en caso de que se detectara que el importe recibido no fuera empleado en la adquisición de libros de texto y/o material escolar. Asimismo, procederá devolver los libros indebidamente recibidos al fondo solidario del centro.

Para estos efectos, los centros docentes informarán a la Dirección General de Centros y Recursos Humanos en 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, Formación Profesional y Universidades, 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. *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 novena. *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 adicional décima. *Actualización de los modelos normalizados***

De conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia, el modelo normalizado aplicable en la tramitación del procedimiento ED330H regulado en esta disposición, podrá ser actualizado con el fin de mantenerlo adaptado a la normativa vigente. A estos efectos será suficiente la publicación del modelo actualizado en la sede electrónica de la Xunta de Galicia, donde estará permanentemente accesible para todas las personas interesadas, sin que sea necesaria una nueva publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

**Disposición final primera. *Recurso***

Contra esta orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición ante el conselleiro de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia* (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas) o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia en el plazo de dos meses contados desde la misma fecha (artículos 8, 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa).

**Disposición final segunda. *Autorizaciones***

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

**Disposición final tercera. *Entrada en vigor***

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

Santiago de Compostela, 10 de mayo de 2023

Román Rodríguez González  
Conselleiro de Cultura, Educación, Formación Profesional  
y Universidades



|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
| PROCEDIMIENTO<br><b>PARTICIPACIÓN EN EL FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO Y AYUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR</b> | CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO<br><b>ED330B</b> | DOCUMENTO<br><b>SOLICITUD</b> |
|--|--|-------------------------------|

**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 1  TELÉFONO 2  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, solo 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 2023/24)

DENOMINACIÓN DEL CENTRO

TIPO DE CENTRO  Público  Concertado AYUNTAMIENTO  CÓDIGO DEL CENTRO

**DATOS DEL ALUMNADO** (indique los datos de todos los/las alumnos/as que estén en el mismo centro).

| NIF | Nombre y apellidos | Fecha de nacimiento | Estudios y curso que realizará en 2023/24         |  |   | Discapacidad igual o superior al                    |   | Tutela o guarda Xunta de Galicia                  |   |
|-----|--------------------|---------------------|---|--|---|---|---|---|---|
|     |                    |                     | <input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> EE <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> 33 % <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> 65 % <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> SÍ <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> NO <input type="checkbox"/> |
|     |                    |                     | <input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> EE <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> 33 % <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> 65 % <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> SÍ <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> NO <input type="checkbox"/> |
|     |                    |                     | <input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> EE <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> 33 % <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> 65 % <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> SÍ <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> NO <input type="checkbox"/> |
|     |                    |                     | <input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> EE <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> 33 % <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> 65 % <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> SÍ <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> NO <input type="checkbox"/> |
|     |                    |                     | <input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> EE <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> 33 % <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> 65 % <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> SÍ <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> NO <input type="checkbox"/> |
|     |                    |                     | <input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> EE <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> 33 % <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> 65 % <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> SÍ <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> NO <input type="checkbox"/> |
|     |                    |                     | <input type="radio"/> EP <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> ESO <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> EE <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> 33 % <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> 65 % <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> SÍ <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> NO <input type="checkbox"/> |



**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, no cumplimentará este apartado).

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

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

\*Inclúyase:  
- Menores de 18 años no emancipados, excepto el alumnado incluido en la presente solicitud.  
- Mayores de 18 años discapacitados sujetos a curatela representativa o a patria potestad prorrogada o rehabilitada.  
- Solteros menores de 25 años, cuando convivan en el domicilio familiar.

**LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA**

- 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.
- 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 2022/23; el alumnado de 1 y 2º de EP, de EE o con discapacidad igual o superior a 65 %, solo 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 2023/24.
- 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 2023/24, y devolverlos al finalizar este en el mes de junio.
- Destinar el importe del vale para libros de texto a adquirir los libros de texto que indique el centro en el que esté matriculado.
- 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 alumno y los demás miembros computables de la unidad familiar. En caso de separación o divorcio además deberán aportar:

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 discapacidad del/de la alumno/a o cualquier miembro de la familia no expedido por la Administración autonómica

Documentación justificativa de la situación de violencia de género en el ámbito familiar

Resolución judicial constitutiva de la curatela representativa o resolución judicial que establezca la patria potestad prorrogada o rehabilitada

Resolución administrativa o judicial acreditativa de la situación de acogimiento o certificado del centro de menores, para 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 el caso de que el padre y la madre o el tutor o tutores carezcan de DNI o NIE

Otra documentación

**COMPROBACIÓN DE DATOS**

|   |   |
|---|---|
| Los documentos relacionados serán objeto de consulta a las administraciones públicas. En el caso de que las personas interesadas se opongan 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 solicitante   | <input type="checkbox"/>                          |
| DNI o NIE de la persona representante   | <input type="checkbox"/>                          |
| <b>MARQUE LA CASILLA CORRESPONDIENTE PARA SEÑALAR LAS CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN</b>  |   |
| Certificado de discapacidad expedido por la Administración autonómica   | <input type="checkbox"/>                          |
| Percepción de pensión por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o equivalente de clase pasivas  | <input type="checkbox"/>                          |
| <b>CONSENTIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE DATOS</b><br>La persona interesada autoriza la consulta a otras administraciones públicas de los siguientes datos. De no autorizar la consulta, deberá aportar el documento correspondiente.            | AUTORIZO LA CONSULTA                              |
| Declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas o certificado tributario de imputaciones del ejercicio 2021   | <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO |



**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

|   |   |
|---|---|
| Responsable del tratamiento   | Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades. Secretaría General Técnica.   |
| Finalidades del tratamiento   | Los datos personales facilitados en el presente formulario serán tratados con la finalidad de gestionar la participación en el fondo solidario de libros de texto y las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar, así como la actualización de la información y contenidos de la Carpeta ciudadana y el ejercicio de la función educativa y orientadora.   |
| Legitimación para el tratamiento  | El cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos derivada de una competencia legalmente atribuida al responsable del tratamiento, así como el cumplimiento de requisitos legales impuestos a dicho responsable (artículos 6.1, apartados c) y e), del RGPD, y 8 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales). En concreto, la competencia y obligaciones previstas en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno, y en la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia. |
| Destinatarios de los datos  | Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos.   |
| Ejercicio de derechos   | Las personas interesadas podrán solicitar ante el responsable del tratamiento el acceso, rectificación, oposición, limitación y supresión de sus datos, 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 según se recoge en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>   |
| Contacto con la persona delegada de protección de datos y más información | <a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>   |

**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 10 de mayo de 2023 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 2023/24 (códigos de procedimiento ED330B, ED330G y ED330H).

**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.

| NIF | NOMBRE Y APELLIDOS | MENOR DE EDAD            | COMPROBACIÓN DE DATOS<br>Los siguientes documentos serán objeto de consulta a las administraciones públicas   | ME OPONGO A LA CONSULTA                                  | FIRMA |
|-----|--------------------|--------------------------|---|--|-------|
|     |                    | <input type="checkbox"/> | DNI/NIE<br>CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN<br><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad expedido por la Admón. autonómica<br><input type="checkbox"/> Pensión incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez | <input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/> |       |
|     |                    | <input type="checkbox"/> | DNI/NIE<br>CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN<br><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad expedido por la Admón. autonómica<br><input type="checkbox"/> Pensión incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez | <input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/> |       |
|     |                    | <input type="checkbox"/> | DNI/NIE<br>CIRCUNSTANCIAS QUE LE SEAN DE APLICACIÓN<br><input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad expedido por la Admón. autonómica<br><input type="checkbox"/> Pensión incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez | <input type="checkbox"/><br><br><input type="checkbox"/> |       |

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



| NIF | NOMBRE Y APELLIDOS | MENOR DE EDAD            | COMPROBACIÓN DE DATOS<br>Los siguientes documentos serán objeto de consulta a las administraciones públicas  |   | FIRMA |
|-----|--------------------|--------------------------|--|---|-------|
|     |                    |                          |  | AUTORIZO LA CONSULTA                              |       |
|     |                    | <input type="checkbox"/> | CONSENTIMIENTO PARA LA CONSULTA DE DATOS. En el caso de no dar autorización, deberá aportar el documento correspondiente<br>Declaración del impuesto sobre la renta del ejercicio 2021 | <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO |       |
|     |                    | <input type="checkbox"/> | CONSENTIMIENTO PARA LA CONSULTA DE DATOS. En el caso de no dar autorización, deberá aportar el documento correspondiente<br>Declaración del impuesto sobre la renta del ejercicio 2021 | <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO |       |
|     |                    | <input type="checkbox"/> | CONSENTIMIENTO PARA LA CONSULTA DE DATOS. En el caso de no dar autorización, deberá aportar el documento correspondiente<br>Declaración del impuesto sobre la renta del ejercicio 2021 | <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO |       |

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

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

|   |   |
|---|---|
| Responsable del tratamiento   | Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades. Secretaría General Técnica.   |
| Finalidades del tratamiento   | Los datos personales facilitados en el presente formulario serán tratados con la finalidad de gestionar la participación en el fondo solidario de libros de texto y las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar, así como la actualización de la información y contenidos de la Carpeta ciudadana y el ejercicio de la función educativa y orientadora.   |
| Legitimación para el tratamiento  | El cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos derivada de una competencia legalmente atribuida al responsable del tratamiento, así como el cumplimiento de requisitos legales impuestos a dicho responsable (artículos 6.1, apartados c) y e), del RGPD, y 8 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales). En concreto, la competencia y obligaciones previstas en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno, y en la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia. |
| Destinatarias de los datos  | Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos.   |
| Ejercicio de derechos   | Las personas interesadas podrán solicitar ante el responsable del tratamiento el acceso, rectificación, oposición, limitación y supresión de sus datos, 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 según se recoge en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>   |
| Contacto con la persona delegada de protección de datos y más información | <a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>   |

Lugar y fecha

 ,  de  de 




CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

ANEXO III

**VALE PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO - CURSO 2023/24**

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/a en  en el curso escolar 2023/24 y que su padre/madre/tutor/a presentó solicitud de ayuda para adquirir 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 DE LA PERSONA DIRECTORA Y SELLO DEL CENTRO**

Lugar y fecha ,  de  de

**IMPORTE MÁXIMO DE LA AYUDA**  €

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  € (lo cumplimentará la librería)

| DATOS DE LA LIBRERÍA (a cumplimentar por la librería)   |                           | DECLARACIÓN DEL/DE LA PADRE/MADRE/TUTOR/A*   |                      |
|---|---------------------------|--|----------------------|
| DENOMINACIÓN  | NIF de la persona titular | NOMBRE Y APELLIDOS   | NIF                  |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>      | <input type="text"/>   | <input type="text"/> |
| DIRECCIÓN   |                           | - Acepto la ayuda y me comprometo a cumplir las condiciones establecidas en la orden de convocatoria.<br>- Recibo los libros de texto por el importe indicado con cargo al vale.<br><br>- Solo para alumnado matriculado en EE:<br><input type="checkbox"/> Autorizo a la dirección del centro a adquirir libros y material. |                      |
| CÓDIGO POSTAL   | PROVINCIA                 | <b>FIRMA</b>   |                      |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>      | Lugar y fecha <input type="text"/> , <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>  |                      |
| AYUNTAMIENTO  | TELÉFONO                  |  |                      |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>      |  |                      |
| <b>FIRMA Y SELLO</b>  |                           |  |                      |
| Lugar y fecha <input type="text"/> , <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/> |                           |  |                      |

\* Para utilizar este vale el padre, madre, tutor o tutora deberá presentar el DNI o NIE.  
 \* Este vale únicamente es válido para adquirir los libros de texto que tenga establecido el centro para el/la alumno/a beneficiario/a.  
 \* El/la receptor/a no firmará el vale hasta que la librería le entregue todos los libros de texto.



CVE-DOG: f1xcipj1-3vl9-6lft6-h1d9-mtutotyvsike2



**VALE PARA ADQUIRIR MATERIAL ESCOLAR - CURSO 2023/24**

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

CÓDIGO DE LA SOLICITUD: **DATOS DEL CENTRO**CÓDIGO DEL CENTRO  DENOMINACIÓN DEL CENTRO  AYUNTAMIENTO  TELÉFONO **CERTIFICACIÓN**

Don/Doña  director/a del centro, certifico que el/la alumno/a  está matriculado/a en  en el curso escolar 2023/24 y que su padre/madre/tutor/a presentó solicitud de ayuda para la adquisición de material escolar.

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**NOMBRE  PRIMER APELLIDO  SEGUNDO APELLIDO  NIF  TELÉFONO **FIRMA DE LA PERSONA DIRECTORA Y SELLO DEL CENTRO**

Lugar y fecha

,  de  de **IMPORTE MÁXIMO DE LA AYUDA**  €

GASTO EFECTUADO

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

(lo cumplimentará la librería)

**DATOS DE LA LIBRERÍA** (a cumplimentar por la librería)DENOMINACIÓN  NIF de la persona titular DIRECCIÓN CÓDIGO POSTAL  PROVINCIA AYUNTAMIENTO TELÉFONO **FIRMA Y SELLO**

Lugar y fecha

,  de  de **DECLARACIÓN DEL/DE LA PADRE/MADRE/TUTOR/A\***NOMBRE Y APELLIDOS NIF 

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

- Recibo el material escolar por el importe indicado con cargo al vale.

- Solo para el caso de alumnado matriculado en EE:

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

Lugar y fecha

,  de  de 

\* Para utilizar este vale el padre, madre, tutor o tutora deberá presentar el DNI o NIE.

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



**XUNTA  
DE GALICIA**CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

ANEXO V

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
| PROCEDIMIENTO<br><b>ACEPTACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN COMO ENTIDAD COLABORADORA EN EL FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO Y AYUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR</b> | CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO<br><b>ED330G</b> | DOCUMENTO<br>SOLICITUD |
|---|--|------------------------|

|  |                      |                      |                      |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE</b> |                      |                      |                      |                      |                      |
| CENTRO EDUCATIVO                       |                      |                      | CÓDIGO DEL CENTRO    |                      |                      |
| <input type="text"/>                   |                      |                      | <input type="text"/> |                      |                      |
| TIPO                                   | NOMBRE DE LA VÍA     | NÚM.                 | BLOQ.                | 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"/> |                      |                      |                      |
| CÓDIGO POSTAL                          | PROVINCIA            | AYUNTAMIENTO         | LOCALIDAD            |                      |                      |
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| TELÉFONO 1                             | TELÉFONO 2           | CORREO ELECTRÓNICO   |                      |                      |                      |
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |                      |

|  |                      |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Y, EN SU REPRESENTACIÓN</b> (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"/> |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b>   |                      |
| Todas las notificaciones a las personas interesadas se realizarán solo por medios electrónicos a través del Sistema de notificación electrónica de Galicia - <a href="https://notifica.xunta.gal">Notifica.gal</a> ( <a href="https://notifica.xunta.gal">https://notifica.xunta.gal</a> ) |                      |
| Solo se podrá acceder a la notificación con el certificado electrónico o Chave365.   |                      |
| Se enviarán avisos de puesta a disposición de la notificación en el correo electrónico y/o teléfono móvil facilitados a continuación y que se podrán cambiar en cualquier momento a través de <a href="https://notifica.gal">Notifica.gal</a> :  |                      |
| TELÉFONO MÓVIL   | CORREO ELECTRÓNICO   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> |

|   |
|---|
| <b>ACEPTA</b> 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 2023/24 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. |
|---|

 **SEDE ELECTRÓNICA** Este formulario solo podrá presentarse en <https://sede.xunta.gal> las formas previstas en su norma reguladora

CVE-DOG: f1xcipj1-3v19-61f6-h1d9-mtutoyvstke2

**XUNTA  
DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

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

**XUNTA  
DE GALICIA****CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES****ANEXO V  
(continuación)****INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

|   |   |
|---|---|
| Responsable del tratamiento   | Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades. Secretaría General Técnica.   |
| Finalidades del tratamiento   | Los datos personales facilitados en el presente formulario serán tratados para la tramitación administrativa derivada 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 misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos derivada de una competencia legalmente atribuida al responsable del tratamiento, así como el cumplimiento de obligaciones legales impuestas a dicho responsable (artículos 6.1, apartados c) y e), del RGPD, y 8 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales). En concreto, la competencia y obligaciones previstas en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno, y en la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia. |
| Destinatarias de los datos  | Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos.   |
| Ejercicio de derechos   | Las personas interesadas podrán solicitar ante el responsable del tratamiento el acceso, rectificación, oposición, limitación y supresión de sus datos, 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 según se recoge en ( <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a> )   |
| Contacto con la persona delegada de protección de datos y más información | ( <a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a> )   |

**LEGISLACIÓN APLICABLE**

- o Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.
- o Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de subvenciones de Galicia.
- o Orden de 10 de mayo de 2023 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 2023/24 (códigos de procedimiento ED330B, ED330G y ED330H).

**FIRMA DE LA PERSONA REPRESENTANTE**

Lugar y fecha

 ,  de  de 

Dirección General de Centros y Recursos Humanos

 **SEDE ELECTRÓNICA** Este formulario solo podrá presentarse en <https://sede.xunta.gal> las formas previstas en su norma reguladora**XUNTA  
DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

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



**XUNTA  
DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

ANEXO VI

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
| PROCEDIMIENTO<br>REGISTRO DE LIBRERÍAS. AYUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR | CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO<br><b>ED330H</b> | DOCUMENTO<br>SOLICITUD |
|---|--|------------------------|

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE(1)**

|   |                      |                      |                      |                      |                      |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| NOMBRE/RAZÓN SOCIAL                                 | PRIMER APELLIDO      | SEGUNDO APELLIDO     | NIF                  |                      |                      |
| <input type="text"/>                                | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| NOMBRE COMERCIAL (de la librería o establecimiento) |                      |                      |                      |                      |                      |
| <input type="text"/>                                |                      |                      |                      |                      |                      |
| TIPO  | NOMBRE DE LA VÍA     | NÚM.                 | BLOQ.                | 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"/> |                      |                      |                      |                      |
| CÓDIGO POSTAL                                       | PROVINCIA            | AYUNTAMIENTO         | LOCALIDAD            |                      |                      |
| <input type="text"/>                                | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| TELÉFONO 1  | TELÉFONO 2           | CORREO ELECTRÓNICO   |                      |                      |                      |
| <input type="text"/>                                | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |                      |

(1) TITULAR DE LA LIBRERÍA O ESTABLECIMIENTO

**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 A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

Todas las notificaciones a las personas interesadas se realizarán solo por medios electrónicos a través del Sistema de notificación electrónica de Galicia - [Notifica.gal](https://notifica.xunta.gal) (<https://notifica.xunta.gal>)  
Solo se podrá acceder a la notificación con el certificado electrónico o Chave365.  
Se enviarán avisos de puesta a disposición de la notificación en el correo electrónico y/o teléfono móvil facilitados a continuación y que se podrán cambiar en cualquier momento a través de [Notifica.gal](https://notifica.gal):

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| TELÉFONO MÓVIL       | CORREO ELECTRÓNICO   |
| <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 CUENTA BANCARIA (24 DÍGITOS) |                      |                      |                      |                      |
| <input type="text"/> | IBAN                                   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

 **SEDE ELECTRÓNICA** Este formulario solo podrá presentarse en <https://sede.xunta.gal> las formas previstas en su norma reguladora

CVE-DOG: f1xcipj1-3v19-6ltf6-h 1d9-mtutoyvstke2



**XUNTA  
DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

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


**XUNTA  
DE GALICIA**
**CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES**
**ANEXO VI  
(continuación)**
**DATOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO**

- ALTA  
 BAJA  
 MODIFICACIÓN DE DATOS (indique el dato o datos que desee modificar\*)

\*Para modificar el NIF de la persona titular es necesario hacer la baja (del anterior) y el alta (del nuevo).

**COMPROBACIÓN DE DATOS**

|  |   |
|--|---|
| <b>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 el recuadro correspondiente y aportar una copia de los documentos.</b> | <b>ME OPONGO A LA CONSULTA</b>                    |
| DNI/NIE de la persona solicitante  | <input type="checkbox"/>                          |
| DNI/NIE de la persona representante  | <input type="checkbox"/>                          |
| <b>CONSENTIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE DATOS</b><br>La persona interesada autoriza la consulta a otras administraciones públicas de los siguientes datos. De no autorizar la consulta, deberá aportar el documento correspondiente.                   | <b>AUTORIZO LA CONSULTA</b>                       |
| NIF de la entidad solicitante  | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

|   |  |
|---|--|
| Responsable del tratamiento   | Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades. Secretaría General Técnica.  |
| Finalidades del tratamiento   | Los datos personales facilitados en el presente formulario serán tratados para la tramitación administrativa derivada 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 misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos derivada de una competencia legalmente atribuida al responsable del tratamiento, así como el cumplimiento de requisitos legales impuestos a dicho responsable (artículos 6.1, apartados c) y e), del RGPD, y 8 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales). En concreto, la competencia y deberes previstos en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno, y en la Ley 4/2019, de 17 de julio, de administración digital de Galicia. |
| Destinatarias de los datos  | Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos.  |
| Ejercicio de derechos   | Las personas interesadas podrán solicitar ante el responsable del tratamiento el acceso, rectificación, oposición, limitación y supresión de sus datos, 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 según se recoge en ( <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a> )  |
| Contacto con la persona delegada de protección de datos y más información | ( <a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a> )  |


**SEDE ELECTRÓNICA** Este formulario solo podrá presentarse en <https://sede.xunta.gal> las formas previstas en su norma reguladora

CVE-DOG: fxcipj1-3v/9-6ltf6-h 1d9-mtutoyvstke2


**XUNTA  
DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

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

**XUNTA  
DE GALICIA**CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES**ANEXO VI**  
(continuación)**LEGISLACIÓN APLICABLE**

- o Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.
- o Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de subvenciones de Galicia.
- o Orden de 10 de mayo de 2023 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 2023/24 (códigos de procedimiento ED330B, ED330G y ED330H).

**FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE**

Lugar y fecha

 ,  de  de 

Dirección General de Centros y Recursos Humanos

 **SEDE ELECTRÓNICA** Este formulario solo podrá presentarse en  
<https://sede.xunta.gal> las formas previstas en su norma reguladora**XUNTA  
DE GALICIA**

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

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

**JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO COMPLEMENTARIOS - FONDO SOLIDARIO CURSO 2023/24**  
ED330B - PARTICIPACIÓN EN EL FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO Y AYUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR

|                         |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>DATOS DEL CENTRO</b> |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| DENOMINACIÓN            |                      |                      |                      |                      |                      | CÓDIGO DEL CENTRO    |
| <input type="text"/>    |                      |                      |                      |                      |                      | <input type="text"/> |
| TIPO                    | NOMBRE DE LA VÍA     |                      |                      | NÚM.                 | BLOQ.                | PUERTA               |
| <input type="text"/>    | <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 1              | TELÉFONO 2           | CORREO ELECTRÓNICO   |                      |                      |                      |                      |
| <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |                      |                      |

|                                      |                      |                      |                      |
|--------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>DATOS DE LA PERSONA DIRECTORA</b> |                      |                      |                      |
| 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 2023/24, 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"/>                        |
| 2º ESO                 | <input type="text"/>                    | <input type="text"/>                        |
| 3º ESO                 | <input type="text"/>                    | <input type="text"/>                        |
| 4º ESO                 | <input type="text"/>                    | <input type="text"/>                        |

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>JUSTIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES COMPLEMENTARIAS</b> |                        |
| 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: 40 € EP; 45 € ESO             |                        |

|   |  |
|---|--|
| <b>FIRMA DE LA PERSONA DIRECTORA Y SELLO DEL CENTRO</b>   |  |
| 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: f1xcipj1-3v19-61f6-h 1d9-mtutoyvysike2

