

CIRCULAR : 05/2019

FECHA : 22/05/2019

DIRIGIDO A: Srs./as Directores/as Centros EP, ESO, EE sostenidos con fondos públicos

ASUNTO : Regulación fondo solidario libros. Convocatoria ayudas adquisición libros de texto y/o material escolar curso 2019/2020

**LEGISLACIÓN**

- Orden de 03 de mayo 2019 (DOG 20 mayo)
- Ley 9/2007, de 13 de junio (DOG 25 junio)
- Decreto 11/2009, de 8 de enero (DOG 30 marzo)

**BENEFICIARIOS**

Alumnado matriculado en EP, ESO, EE en centros sostenidos con fondos públicos.

**PLAZO SOLICITUD**

Hasta 21 de junio de 2019

**FONDO SOLIDARIO**

- 3º, 4º, 5º y 6º EP
- 1º, 2º, 3º y 4º ESO

En estos cursos, necesariamente, se mantendrán los libros de texto del curso 2018/2019.

Queda excluido el alumnado matriculado en centros y cursos incluidos en el Proyecto E-Dixgal del curso 2019/2020.

**ASIGNACIÓN LIBROS DEL FONDO**

- Alumnado que participe en fondo solidario, por orden inverso a la renta per cápita de la unidad familiar, hasta que se agoten las existencias.
- Tendrá preferencia el alumnado en situación de guarda o tutela de la Xunta de Galicia o con discapacidad igual o superior al 65%, con independencia de la renta

**ADQUISICIÓN LIBROS PARA EL FONDO**

- Agotados los libros disponibles en el Fondo, el centro adquirirá los libros de texto COMPLEMENTARIOS que sean necesarios para garantizar:

- 6 libros: Al alumnado con renta per cápita familiar = o < a 5.400 €
- 4 libros: Al alumnado con renta per cápita familiar > a 5.400 € e = o < a 9.000 €

- 6 libros (con independencia de la renta): Al alumnado en situación de guarda o tutela de la Xunta de Galicia o con discapacidad = o > al 65%
- El centro grabará en la aplicación el número de libros complementarios adquiridos por curso, así como la suma de los importes de todas las facturas
- La aplicación generará el anexo VII, que deberá remitirse a la DXCRRHH una vez firmado por el director y sellado
- Si el importe justificado supera el importe resultante de multiplicar la cuantía máxima por libro por el número de libros complementarios adquiridos, se tramitará el pago por el importe máximo y no se abonará la diferencia. De todas formas el importe por curso podrá ser superado siempre que se compense con la correspondiente minoración en otro/s curso/s
- La justificación deberá realizarse lo antes posibles, y en todo caso, hasta el 31 de octubre.
- Las justificaciones complementarias por nuevas incorporaciones podrán hacerse hasta el 17 de abril de 2019.
- La DXCRRHH procederá a la validación de las justificaciones enviadas por los centros y tramitará las correspondientes órdenes de pago.
- Si debido a nuevas incorporaciones u otras circunstancias, y habiendo ya realizado una justificación, el centro necesitase justificar un importe superior, se realizará una justificación ACUMULATIVA (suma de los importes ya justificados y de los nuevos importes) y se tramitará el pago por la diferencia.

#### IMPORTE MÁXIMO LIBROS COMPLEMENTARIOS

- EP: 30 €/libro
- ESO: 35 €/libro

#### NORMAS FONDO LIBROS

- El centro grabará en Fondolibros las solicitudes de participación y la enmienda de las deficiencias de estas o de la documentación preceptiva
- A continuación se generará para cada curso:
  - Listado provisional solicitudes admitidas
  - Listado provisional solicitudes excluidas, indicando causa: fuera de plazo, falta de enmienda; falta de devolución de libros recibidos del Fondo o adquiridos con ayuda en cursos anteriores
- El interesado podrá reclamar en los 2 días siguientes a la publicación del listado.
- El centro resolverá y grabará las reclamaciones en Fondolibros
- Por último, se publicará el listado definitivo de solicitudes admitidas con los libros asignados y, de ser el caso, el número de libros complementarios que le correspondan. Se incluirá listado de solicitudes excluidas
- Los plazos para estas gestiones podrán ser fijados por el centro, en función de sus necesidades, y deberá publicarlos en el tablón de anuncios y/o web del centro. De no fijarlos, se ajustarán a los recogidos en el anexo "Calendario" de esta Circular
- Sólo podrán publicarse un ÚNICO listado provisional y un ÚNICO listado definitivo, respetando las fechas fijadas.

## ENTREGA LIBROS CURSO 2019/2020

-3º, 4º, 5º y 6º EP: Podrá hacerlo:

- El día que publique el listado definitivo
- Al día siguiente
- Al inicio del curso
- 1º, 2º, 3º y 4º ESO: a partir del 16 de septiembre, y, en todo caso, antes del 27 de septiembre.
- En el momento de la entrega el centro generará a través de Fondolibros un documento de "entrega" que llevará la firma del director, el sello del centro y la firma del representante legal del alumno, al cual se le entregará una copia.

## COMPOSICIÓN Y GESTIÓN FONDO

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

- Todos los libros de texto y/o material reutilizable procedente del fondo o adquirido con las ayudas para libros de texto del curso 2018/2019, que el alumnado beneficiario está obligado a devolver.
- Los libros de texto o material didáctico vigente y útil voluntariamente cedido al fondo.
- Los centros desarrollarán las funciones de gestión del fondo y podrán solicitar la colaboración de la ANPA para realizar las funciones de recogida de los libros, inventario, clasificación y entrega de los libros al alumnado.

## AYUDAS ADQUISICIÓN LIBROS DE TEXTO

-1º y 2º EP

-EE

-alumnado con discapacidad = o > 65% de EP o ESO (incluidos los que participen en el Proyecto E-Dixgal )

-alumnado 3º a 6º o ESO con NEAE

## IMPORTE MÁXIMO AYUDAS ADQUISICIÓN LIBROS

- 1º y 2º EP:

- 170 €: renta per cápita familiar = o < a 5.400 €
- 90 €: renta per cápita familiar > a 5.400 € e = o < a 9.000 €
- 250 €: Alumnos EE o con discapacidad = o > 65%, con independencia de la renta per cápita de la unidad familiar.
- Alumnado NEAE de 3º a 6º EP:
  - 170 € : renta per cápita = o < 5.400 €
  - 90 € : renta per cápita familiar > a 5.400 € e 0 oz a 9.000 €
- ESO:
  - 180 € : renta per cápita familiar = o < a 5.400 €
  - 104 € : renta per cápita familiar > a 5.400 € e = o < a 9.000 €

## NORMAS AYUDAS LIBROS

- Cuando el alumno de 1º y 2º EP o de EE esté admitido, el centro generará en la aplicación el vale para adquirir libros de texto y lo entregará al interesado, siempre que conste que está matriculado para el curso 2019/2020 y que devolvió los libros del curso anterior, cuando proceda.
- Tanto los vales para adquisición de libros como los vales para adquisición de material escolar estarán sellados y firmados por el director.
- Los centros llevarán un sistema de control de los vales entregados para que, en cualquier momento, se pueda efectuar cualquier comprobación al respecto, especialmente **la fecha de entrega** al beneficiario.
- No podrá expedirse un nuevo vale en caso de que el beneficiario o la librería lo extravíen.
- De acuerdo con lo previsto en el art. 7.j) de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del IRPF, estas ayudas son rentas exentas.

## AYUDAS ADQUISICIÓN MATERIAL ESCOLAR

- EP, ESO y EE
- alumnado matriculado en centros y cursos incluidos en el Proyecto E-Dixgal en el curso 2019/2020

## IMPORTE MATERIAL ESCOLAR

- EP y ESO:
  - 50 €: con renta per cápita familiar =  $0 < a < 5.400$  €
- Alumnos situación guarda o tutela de la Xunta, alumnos EE o alumnos con discapacidad =  $0 >$  al 65% será beneficiario con independencia de la renta.

## NORMAS AYUDAS MATERIAL

- Cuando el alumno de EP, ESO o EE esté admitido, el centro generará en la aplicación el vale para adquirir material escolar y lo entregará al interesado, siempre que conste que está matriculado para el curso 2019/2020 y que devolvió los libros del curso pasado.
- Tanto los vales para adquisición de libros como los vales para adquisición de material escolar estarán sellados y firmados por el director.
- Los centros llevarán un sistema de control de los vales entregados para que, en cualquier momento, se pueda efectuar cualquier comprobación al respecto, especialmente **la fecha de entrega** al beneficiario.
- No podrá expedirse un nuevo vale en caso de que el beneficiario o la librería lo extravíen.
- De acuerdo con lo previsto en el art. 7.j) de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del IRPF, estas ayudas son rentas exentas.

## MIEMBROS COMPUTABLES DE UNIDAD FAMILIAR

- Se tomará en cuenta la situación personal y la composición de la unidad familiar a fecha 31 de diciembre de 2017, excepto en lo relativo a la violencia de género que se aplicará lo dispuesto en la legislación específica.
- padres no separados legalmente ni divorciados o, de ser el caso, el tutor o tutores del alumno
- Los hijos menores de edad con excepción de los emancipados.

- Tendrán esta misma consideración las personas en situación de tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo legalmente constituido.
- Los hijos mayores de edad discapacitados o incapacitados judicialmente sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada
  - Los hijos solteros menores de 25 años y que convivan en el domicilio familiar
  - Los progenitores separados legalmente o divorciados con custodia compartida forman una unidad familiar con los hijos QUE TENGAN EN COMÚN.
  - La persona que, por nuevo matrimonio o por convivencia en situación de unión de hecho o análoga, viva en el domicilio familiar con el/la progenitor/a del alumno
  - De no existir 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.

#### **MIEMBROS NO COMPUTABLES DE UNIDAD FAMILIAR**

- El/la progenitor/a que no conviva con el alumno en los casos de separación legal o divorcio, excepto en el caso de custodia compartida.
- El agresor en los casos de violencia de género.

#### **RENTA PER CÁPITA**

- Renta per cápita de la unidad familiar:  

$$\frac{\text{Renta unidad familiar ejercicio fiscal 2017}}{\text{N}^\circ \text{ miembros computables}} = \text{renta per cápita}$$
- Computarán por 2 los miembros que acrediten discapacidad = o > al 33% o la percepción de una pensión de la Seguridad Social por incapacidad permanente en grado de total, absoluta o gran invalidez, o la equivalente de clases pasivas.
- En caso de violencia de género no serán tenidos en cuenta los ingresos del agresor.

#### **RENTA UNIDAD FAMILIAR**

- Suma de rentas de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza.
- De haber presentado declaración de IRPF en el ejercicio fiscal 2017, se sumarán la BASE IMPONIBLE GENERAL (casilla 415) y la BASE IMPONIBLE DEL AHORRO (casilla 435).
- De no haber presentado declaración se tendrán en cuenta los ingresos de acuerdo con los datos tributarios facilitados por la AEAT.

#### **OBLIGACIONES BENEFICIARIOS**

- devolver los libros de texto y el material reutilizable adquirido con ayuda o recibido del fondo solidario en el curso 2018/2019.
- Está excluido de esta obligación el alumnado beneficiario de ayuda para adquisición de libros de 1º y 2º de EP, el alumnado de EE con discapacidad = o > al 65% y el alumnado con NEAE, siempre que los libros o el material no se puedan reutilizar.
- La falta de devolución será motivo de exclusión para la participación en el Fondo y de las Ayudas en el curso 2019/2020.

- Conservar en buen estado los libros y/o material reutilizable recibidos o adquiridos en el curso 19/20 y devolverlos al finalizar el curso (junio o septiembre, según el caso)
- Destinar el importe del vale para adquirir los libros de texto que indique el centro en el que esté matriculado
- Destinar el importe del vale para material a adquirir el material escolar que necesite
- Respetar las obligaciones establecidas en el art. 11 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

## COMPATIBILIDADES

- Ser beneficiario del Fondo o de las Ayudas será compatible con cualquier otra ayuda para la misma finalidad de otras entidades públicas o privadas.

## ENTIDAD COLABORADORA

- Los centros, a través de las aplicaciones informáticas, tramitarán las solicitudes de participación y realizarán los demás actos de gestión previstos en la Orden de 03 de mayo (DOG 20/05), actuando como entidad colaboradora.
- A tal efecto deberá formalizarse el Anexo V, que se enviará, debidamente cubierto y firmado, a la DXCRRHH.

## PRESENTACIÓN SOLICITUDES

- Anexo I Orden 03/05/2019 (DOG 20/05) que estará disponible en la Sede Electrónica (<https://sede.xunta.gal>), en <http://www.edu.xunta.gal> y en las Jefaturas Territoriales.
- Las solicitudes serán presentadas por el padre, madre, tutor o representantes legales del alumnado.
- En los casos de situación de guarda o tutela de la Xunta, presentará la solicitud el director del centro de menores o persona con quien conviva en acogimiento familiar.
- La solicitud será ÚNICA para TODOS LOS HIJOS y, de ser el caso, tutelados, que estén EN EL MISMO CENTRO para el curso 2019/2020, y en la misma se especificará el nivel de estudios que espera realizar cada uno de ellos en dicho curso.
- De estar admitidos en centros DIFERENTES, se presentará una solicitud en CADA UNO DE LOS CENTROS.
- De no estar aún admitido en ningún centro en el momento de la presentación de la solicitud, deberá presentarse en el centro en que estuviese matriculado en el curso 2018/2019, que registrará la solicitud de manera que acredite su entrada en plazo y la enviará al centro de destino en que el alumno resulte admitido, que será el encargado de su grabación y tramitación.
- La presentación se realizará PREFERENTEMENTE de forma presencial en el centro o cualquier registro admitido.
- La solicitud estará firmada por el padre, madre, tutor o representante legal del alumno, y su presentación implicará que acepta las bases de la convocatoria, cumple los requisitos exigidos y que son ciertos los datos indicados en la misma.  
Asimismo, se compromete a conservar en buen estado y a devolver al finalizar el curso los libros y/o material reutilizable recibido del Fondo o adquirido con la Ayuda.
- El alumnado que después del 21 de junio pase a estar en situación de tutela o guarda de la Xunta o se incorpore a un centro 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 MES contado a partir del siguiente a la formalización de la matrícula.

No se podrán presentar solicitudes después del 31 de marzo de 2020.

- Esta misma posibilidad y plazo se aplicará a los alumnos que repitan 4º de ESO y los que no obtengan plaza en FPB y formalicen la matrícula en el curso de ESO que les corresponda si no habían presentado solicitud para el Fondo o Ayuda para adquisición de material escolar dentro del plazo.

## DOCUMENTACIÓN

### ADJUNTA A LA SOLICITUD

#### - EP y ESO

##### \* Anexo II

- Copia libro de familia donde figuren todos los miembros computables. De no tener libro de familia o éste no refleje la situación a 31/12/2017, se podrá acreditar el número de miembros utilizando alguno de los siguientes medios:
  - sentencia judicial de separación o divorcio o, de ser el caso, convenio regulador en el que conste la atribución de la custodia del menor
  - certificado o volante de convivencia
  - informe de los servicios sociales o del órgano equivalente del Ayuntamiento donde resida la familia.
- Para los casos especiales (que no sean padres no separados legalmente ni divorciados o tutor del alumno) se adjuntará:
  - certificado o volante de convivencia en el que deberá figurar el alumno y todos los familiares que convivan con él
  - o
  - certificado de los servicios sociales del Ayuntamiento que acredite la situación familiar.
- Certificado de grado de discapacidad de cualquier miembro de la familia reconocido por un órgano que no pertenezca a la Xunta de Galicia
- Documentación justificativa de la situación de violencia de género, que puede ser alguno de los siguientes:
  - certificación de la orden de protección o de la medida cautelar, o testimonio o copia autenticada por el/la secretario/a judicial de la propia orden de protección o de la medida cautelar
  - sentencia de cualquier orden jurisdiccional que declare que la mujer sufrió violencia en cualquiera de las modalidades definidas en la Ley 11/2007 de 27 de julio
  - certificación y/o informe de los Servicios Sociales y/o Sanitarios de la Administración Pública Autonómica o Local
  - Certificación de los servicios de acogida de la Administración Pública Autonómica o Local
  - Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de violencia
  - Informe de la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social
  - Cualquier otra que se establezca reglamentariamente
- Resolución judicial de incapacitación judicial con patria potestad prorrogada o rehabilitada

#### DISCAPACIDAD = O > 65%:

- certificado de grado de discapacidad del alumno reconocido por un órgano que no pertenezca a la Xunta de Galicia

### GUARDA O TUTELA DE LA XUNTA:

- copia de la resolución administrativa o judicial justificativa del acogimiento o del certificado del centro de menores

### **PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

- La documentación complementaria se presentará preferentemente por vía electrónica, o presencialmente en el centro o en cualquier registro.
- De presentarse en el centro, se aportará original y copia
- De presentarse en Registros, se adjuntarán originales o copias cotejadas.
- Siempre que se presenten documentos separadamente de la solicitud se deberá indicar:
  - Código y órgano responsable del procedimiento
  - Número de registro de entrada de la solicitud
  - Número de expediente, si se dispone de él.
- Los documentos deberán ser válidos y eficaces en el momento de su presentación, y reflejar la situación personal, familiar y económica a fecha 31 de diciembre de 2017 (con la excepción de casos de violencia de género, en que se aplicará lo dispuesto en la legislación específica).
- Todos los trámites administrativos POSTERIORES a la presentación de la solicitud deberá realizarse presencialmente.

### **CONSERVACIÓN DOCUMENTACIÓN**

- Las solicitudes y toda la documentación presentada por los solicitantes, así como las facturas del fondo solidario de libros, deberán quedar debidamente archivadas en el centro a disposición de las comprobaciones que pudieran realizarse.

### **CONTROL Y REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

- El solicitante deberá comunicar cualquier alteración de los datos contenidos en la solicitud o en la documentación a la DXCRRHH.
- La DXCRRHH podrá requerir al 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 el uso de los libros adquiridos con éstas o recibidos del fondo del centro.
- Procederá el reintegro, total o parcial, de la ayuda recibida, junto a los intereses de demora, en el caso de que se detectase que el importe recibido no fue empleado en la adquisición de libros de texto y/o material escolar a la vez que se devuelven los libros indebidamente recibidos al fondo solidario del centro.
- El centro informará a la DXCRRHH cuando detecte que algún beneficiario no dispone de los libros y/o material escolar para los que recibió ayuda.
- La CEUFP, la Intervención Xeral de la CCAA, el Tribunal de Cuentas y el Consello de Contas podrán realizar, mediante los procedimientos legales pertinentes, las comprobaciones oportunas respecto al destino y aplicación de las subvenciones, para lo que tanto los beneficiarios como los centros quedan obligados a facilitarles cuanta información les sea requerida.



## DEVOLUCIÓN LIBROS CURSO 2018/2019

- Antes del 21 de junio de 2019 los beneficiarios de libros de texto o material sustitutivo de los libros –cuando sea reutilizable- deberá devolverlos al centro para su incorporación al Fondo para el curso 2019/2020.
- Los alumnos de ESO con materias pendientes podrán quedarse los libros hasta que se examinen (como máximo hasta el 6 de septiembre de 2019).
- El centro grabará la devolución en Fondolibros a fin de conocer a fecha 1 de julio el número provisional de ejemplares disponibles y útiles de cada materia.
- Los ejemplares de ESO devueltos después de los exámenes de septiembre se grabarán en la aplicación hasta el 11 de septiembre.
- Fondolibros permitirá generar un documento de recogida que llevará la firma del director, el sello del centro y la firma del representante legal del alumno, cuando éste así lo solicite.

## GESTIÓN DE SOLICITUDES

- El centro grabará las solicitudes recuperando la información de matrícula que conste en XADE, y completará y actualizará la información existente con la indicada en la solicitud
- En el caso de que Fondolibros no recupere la información de XADE, la solicitud se podrá grabar manualmente introduciendo todos los datos
- Si la solicitud se presentara 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. La aplicación enviará un correo electrónico al centro siempre que el día anterior se hubieran presentado solicitudes por vía electrónica.
- El Director validará las solicitudes que estén correctamente cubiertas, acompañadas por la documentación completa, o, de ser el caso, las autorizaciones necesarias para la consulta electrónica automatizada de datos
- Fondolibros comprobará la renta de las solicitudes validadas que autorizaron la consulta
- Si se adjuntara la documentación en papel, el personal del centro comprobará los ingresos y grabará el resultado en la aplicación
- A continuación, las solicitudes de los alumnos matriculados que hubieran devuelto los libros pasarán al estado de ADMITIDAS o EXCLUIDAS, indicando la causa de exclusión. El alumnado de ESO con materias pendientes estará admitido pendiente de matrícula.

## DEFICIENCIAS, ENMIENDAS, EXCLUSIONES

- De detectarse en el centro algún error en el vale después de su entrega, deberá ponerse en contacto con el interesado 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 solicitud para generar otro vale con los datos correctos.
- Si fuera el interesado quien detectara algún error, dispondrá de 10 días para enmendar la solicitud y devolver al centro el vale recibido.
- El centro publicará en el tablón de anuncios la relación de solicitudes con indicación de las deficiencias detectadas o la documentación de la que

carezca n, para que los solicitantes, en el plazo de 10 días, enmienden las deficiencias o remitan los documentos preceptivos.

- Cuando el interesado enmiende las deficiencias de la solicitud o de la documentación, el director procederá a validar las solicitudes, a comprobar la renta y a generar y entregar el vale para adquirir libros o material escolar.
- Quedarán excluidas las solicitudes que:
  - no se pudiesen validar por estar presentadas fuera de plazo
  - Por falta de enmienda de las deficiencias de la solicitud y/o de la documentación
  - Por falta de devolución de los libros de texto recibidos del fondo o adquiridos con la ayuda en cursos anteriores.
  - Superen los límites de renta per cápita de la unidad familiar (9.000 € ayudas para libros / 5.400 € ayudas material).

## REGLAS DE USO DE LOS VALES

- Una vez con el vale en su poder, el beneficiario podrá adquirir en el establecimiento de su elección:
  - Los libros de texto del curso en que esté matriculado el alumno (vale adquisición libros de texto)
  - Libros de otros cursos o material específico que determine el centro: alumnos matriculados en EE o con discapacidad = o > al 65%
  - El material escolar necesario (vale adquisición material escolar)
- El director del centro podrá coordinar –en distintos establecimientos- la adquisición del material específico del alumnado matriculado en EE utilizando los vales del alumnado, siempre que disponga de la autorización por escrito de los beneficiarios.
- En el vale deberán figurar:
  - La firma del director y el sello del centro
  - La firma del titular del establecimiento y el sello del mismo
  - La firma del beneficiario
- Los beneficiarios no deberán firmar nunca el vale antes de recibir la totalidad de los libros o material.
- La firma del vale y su entrega implica su conformidad con los libros recibidos y, de ser el caso, con el importe indicado por el establecimiento.
- El establecimiento receptor no podrá, en ningún caso, requerir al beneficiario que le anticipe el importe ni que firme el vale antes de recibir los libros o material.
- Si el importe de los libros o del material adquirido es inferior al valor del vale, el personal del establecimiento deberá introducir en el recuadro establecido a tal efecto la cuantía EXACTA de la venta.
- Si el importe es superior al valor del vale, la diferencia será abonada por el solicitante.
- Los vales no podrán fraccionarse. El importe total de cada vale sólo se podrá utilizar en UN ÚNICO ESTABLECIMIENTO.

## DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA DE VALES

- En caso de que el solicitante devolviese los vales entregados, el centro deberá dar de baja la solicitud correspondiente al vale devuelto.

## ALUMNADO CON NEAE

- Cuando a juicio del docente el alumnado con NEAE matriculado en cursos incluidos en el Fondo no pueda usar los libros de texto o material digital del curso en que esté matriculado y no existan libros adecuados en el Fondo en ningún curso, el centro expedirá un vale para adquirir los libros o material didáctico y complementario específico que el centro determine en cada caso.
- Esta situación deberá acreditarse con un informe en el que se justifique la necesidad de adquirir el material indicado y la imposibilidad de emplear los libros del fondo de cualquier curso. Este documento se archivará con la solicitud

## ALUMNADO 3º a 6º EP y 1º a 4º ESO CON DISCAPACIDAD

- Al alumnado de estos cursos, con discapacidad = o > al 65%, incluidos los que participan en E-Dixgal, cuando a juicio del centro no pueda usar los libros de texto o material digital del curso en que esté matriculado y no existan libros adecuados en el fondo, se les dará un vale con la ayuda de 250 € (con independencia de la renta per cápita de la unidad familiar) para que pueda adquirir libros de otros cursos o el material didáctico y complementario específico que el centro determine en cada caso.

## LISTADOS PROVISIONALES

- Deberán ser publicados en el tablón de anuncios y/o web del centro, por lo que la presentación de la solicitud lleva implícita la autorización para el tratamiento necesario de los datos de las personas beneficiarias y a la referida publicidad.

## TRASLADO ALUMNO

- De producirse un traslado del alumno antes de la entrega de los libros de Fondolibros, el centro de origen marcará la solicitud como trasladada y el interesado solicitará el alta en el centro de destino.
- De producirse el traslado después de la entrega de los libros, se actuará igual, después de la devolución de los libros recibidos en el centro de origen.

### *En sistema vales ayuda adquisición libros:*

- De producirse un traslado de alumno antes de usar el vale, el centro de origen lo destruirá y marcará la solicitud como trasladada. El interesado solicitará el alta en el centro de destino.
- De producirse el traslado después del uso del vale, el centro de origen recogerá los libros y marcará la solicitud como trasladada. El interesado solicitará el alta en el centro de destino.

### *En sistema vales adquisición material escolar:*

- De producirse un traslado de alumno después de generado el vale en el centro de origen, se usará éste.
- De producirse el traslado antes de la generación del vale, será el centro de destino el que lo genere.

## ALTA DE ESTABLECIMIENTOS

- Las librerías que YA ESTÉN REGISTRADAS para aceptar tramitar vales no tendrán que darse de alta.
- De no estarlo, antes de presentar los talones de cargo deberán cumplimentar el anexo VI y enviarlo a la DXCRRHH.

## PRESENTACIÓN TALONES DE CARGO

- Una vez entregados los libros y/o material escolar, la librería elaborará de forma separada:
  - Un talón de cargo con el importe por vales para adquisición de libros de texto
  - Otro talón de cargo con el importe por vales para adquirir material escolar.
- En ningún caso podrán mezclarse en el mismo talón de cargo importes procedentes de vales para libros con importes correspondientes a vales para adquirir material escolar.
- En cada talón de cargo figurará, al menos:
  - El nombre/apellidos/razón social
  - NIF o NIE del titular del establecimiento
  - Denominación comercial
  - Dirección completa del establecimiento
  - Ayuntamiento y provincia
  - Fecha del talón de cargo
  - Número del talón de cargo
  - Relación de todos los códigos de vale que se adjuntar al talón de cargo
  - Importe total de los vales relacionados en el talón de cargo.
- El talón de cargo por importe de vales para adquirir libros de texto deberá llevar grapados detrás los vales originales en el mismo orden en que aparezcan relacionados en el talón.

El importe del talón debe coincidir con la suma de los importes de los vales que lleve grapados (en algún caso el importe gastado puede ser inferior al total de vale).
- El talón de cargo por importe de vales para adquirir material escolar también llevará grapados detrás los vales originales en el mismo orden en que aparezcan relaciones en el talón.

El importe del talón debe coincidir con la suma de los importes de los vales que lleve grapados (en algún caso el importe gastado puede ser inferior al total del vale).
- En ningún caso se aceptarán:
  - fotocopias de vales
  - vales en los que falte alguna de las firmas (director, responsable librería, beneficiario)
  - vales con enmiendas, borrones o partes que resulten ilegibles.
- No se tramitarán talones de cargo cuando exista algún problema en cualquiera de los vales adjuntados, hasta que la librería lo enmiende.
- Los talones de cargo y los vales originales se dirigirán a la Jefatura Territorial de la Consellería de Cultura, Educación y O.U. de la provincia que corresponda.
- Podrá consultarse en la aplicación el estado de tramitación de sus talones de cargo, mediante una clave asignada por la DXCRRHH.

## TRAMITACIÓN DE VALES Y ABONO

- Para tramitar el pago de los vales se consultará automáticamente los siguientes datos:
  - DNI o NIE del titular de la librería
  - DNI o NIE del representante del titular de la librería

- NIF del titular de la librería, para el caso de que sea persona jurídica.
- De oponerse a esta consulta, deberán indicarlo en el Anexo VI y adjuntar los documentos.
- En caso de que el personal de la Jefatura Territorial detecte deficiencias que afecten al contenido del talón de cargo o a los vales adjuntados, o cuando el importe del talón no coincida con la suma de todos los vales que lo acompañen, no tramitará el pago y requerirá al titular de la librería para que lo enmiende.
- Si n o se pudiese validar antes del 12 de diciembre un talón de cargo de 2019 por requerirse enmiendas, la librería deberá emitir un nuevo talón con fecha de 2020 para tramitar el pago.

## DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Los datos recogidos en este procedimiento serán tratados en su condición de responsable por la Xunta de Galicia –Consellería de Educación, Universidad y Formación Profesional- con la finalidad de llevar a cabo la tramitación administrativa que se derive de la gestión del procedimiento y la actualización de la información y contenidos de la capeta ciudadana.
- Los interesados podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercitar otros derechos o retirar su consentimiento, a través de la sede electrónica de la Xunta o presencialmente en los lugares y registros establecidos.

CALENDARIO	
Antes 21/06	Envío del centro a la Dir.Xrl. Centros e RRHH del anexo V
	Devolución de los libros de texto o material reutilizable recibido del fondo solidario o adquirido con ayudas para la adquisición de libros de texto del curso 2018/2019
Hasta 23/06	Plazo presentación solicitudes para fondo solidario y para ayudas para adquisición de libros de texto o material escolar para el curso 2019/2020
Hasta 05/07	<b><u>De no fijar el centro su propio calendario:</u></b> Grabación de solicitudes y enmiendas (EP y ESO) Fondolibros
Hasta 11/07	<b><u>De no fijar el centro su propio calendario:</u></b> Publicación de listados provisionales Fondolibros
Hasta 17/07	<b><u>De no fijar el centro su propio calendario:</u></b> Grabación resultado reclamaciones Fondolibros
Hasta 19/07	<b><u>De no fijar el centro su propio calendario:</u></b> Publicación listados definitivos Fondolibros ( 3º, 4º, 5º y 6º EP)
Hasta 06/09	Devolución por parte de alumnos de ESO con materias pendientes de los libros de texto o material reutilizable recibido del fondo solidario o adquirido con ayudas para la adquisición de libros de texto del curso 2018/2019
Hasta 11/09	Grabación en la aplicación de los libros de ESO devueltos después de los exámenes de septiembre
Hasta 13/09	<b><u>De no fijar el centro su propio calendario:</u></b> Publicación de listados definitivos Fondo Libros ESO
A partir 16/09	Entrega de los libros de ESO
Antes 27/09	Entrega de los libros de ESO

Hasta 31/10	Fecha tope para la justificación por parte de los centros de la adquisición de libros de texto complementarios para el Fondo
Hasta 12/12	Fecha tope para la presentación de talones de cargo de 2019. Si los errores de un talón de cargo de 2017 impide validarlo y se en enmienda antes de esta fecha, la librería deberá emitir un NUEVO TALÓN DE CARGO con fecha de 2018 para tramitar el pago.
Del 02/01 a 17/04/2020	Plazo para la presentación de talones de cargo de vales entregados entre el 13/12/2019 y 04/04/2020
Antes 04/04/2020	Fecha tope para el uso de vales en las librerías y demás establecimientos
Hasta 17/04/2020	Justificación complementaria por parte de los centros de la adquisición de libros de texto derivadas de nuevas incorporaciones