

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, UNIVERSIDADES E FORMACIÓN PROFESIONAL

ORGANISMO: DIRECCIÓN XERAL DE CENTROS E RECURSOS HUMANOS

Capítulo:	
Epígrafe:	
(Para cubrir no "Diario Oficial de Galicia")	

SUMARIO:

ORDE do 28 de abril de 2025 pola que se regula a participación no fondo solidario de libros de texto e se convocan axudas para adquirir libros de texto e material escolar destinadas ao alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obrigatoria e educación especial en centros docentes sostidos con fondos públicos para o curso escolar 2025/26 (códigos de procedemento ED330B, ED330G, ED330H).

TEXTO:

(Escribir a dous espazos)

O Estatuto de autonomía de Galicia, no seu artigo 31, dispón que é competencia plena da Comunidade Autónoma de Galicia o regulamento e administración do ensino en toda a súa extensión, niveis e graos, modalidades e especialidades.

Os artigos 4.1 e 83.2 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación establecen respectivamente, que o ensino básico é obrigatorio e gratuíto para todas as persoas, e que a comunidade autónoma pode conceder bolsas e axudas ao estudo para garantir a igualdade no exercicio do dereito á educación.

A presente orde integra as diversas modalidades de gratuidade solidaria dos libros de texto dos niveis obrigatorios de ensino: participación no fondo solidario de libros de texto en 3º, 4º, 5º e 6º de educación primaria, e en 1º, 2º, 3º e 4º de educación secundaria obrigatoria; axudas para adquirir libros de texto en 1º e 2º de educación primaria e en educación especial; e axudas para adquirir material escolar destinadas ao alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obrigatoria e educación especial.

Finalmente, indicar que para executar as sentenzas da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia do 26 de xuño de 2024 e do 19 de febreiro de 2025, modificouse a redacción do artigo 2 da orde no relativo ás condicións para participar no fondo solidario de libros de texto e a percepción das axudas para adquirir libros de texto e material escolar, tendo en conta o grao de discapacidade, as necesidades específicas de apoio educativo e a modalidade educativa (ordinaria ou especial) na que está escolarizado o alumnado.

Na súa virtude, e en exercicio das atribucións que me foron concedidas,

DISPOÑO:

CAPÍTULO I

Normas xerais: axudas, contías, obrigas e compatibilidades

Artigo 1. Obxecto da convocatoria

1. Esta orde ten por obxecto regular, no ámbito dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia sostidos con fondos públicos e para o curso 2025/26, os procedementos:

- ED330B. Participación no fondo solidario de libros de texto e axudas para adquirir libros de texto e material escolar.
- ED330G. Aceptación da participación como entidade colaboradora no fondo solidario de libros de texto e axudas para adquirir libros de texto e material escolar.
- ED330H. Rexistro de librarías. Axudas para adquirir libros de texto e material escolar.

2. O procedemento administrativo ED330B comprende:

a) A participación no fondo solidario de libros de texto do alumnado matriculado en 3º, 4º, 5º e 6º de educación primaria (en diante EP) e en 1º, 2º, 3º e 4º de educación secundaria obrigatoria (en diante ESO). Nestes cursos manteranse os libros de texto do curso escolar 2024/2025.

b) A convocatoria de axudas para adquirir libros de texto destinadas ao alumnado matriculado en 1º e 2º de EP e en educación especial (en diante EE); así como as axudas que pode recibir o alumnado incluído no artigo 2.2.b) desta orde.

c) A convocatoria de axudas para adquirir material escolar destinadas ao alumnado matriculado en EP, ESO e EE.

3. O alumnado matriculado nos centros e cursos incluídos no proxecto educación dixital (E-

DIXGAL) no curso 2025/26 está excluído da participación no fondo solidario de libros de texto e das axudas para adquirir libros de texto. Non obstante, terá dereito á axuda para adquirir material escolar, así como as axudas para libros de texto establecidas no artigo 2.2.b), se reúne os requisitos establecidos nesta orde.

Artigo 2. Asignación de libros e contía das axudas

1. Fondo solidario de libros de texto

A asignación, ao alumando que participe, dos libros texto de 3º, 4º, 5º e 6º de EP e de todos os cursos da ESO que estean dispoñibles no fondo do centro, efectuarase da seguinte maneira:

a) Por orde inversa á renda per cápita da unidade familiar, ata que se esgoten as existencias.

b) Terá preferencia para esta adxudicación con independencia da renda:

1º O alumnado en situación de garda ou tutela da Xunta de Galicia.

2º A continuación, o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo que teña recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% e, a xuízo do centro docente, poida usar libros de texto do fondo.

Esgotados os libros dispoñibles no fondo solidario, o centro docente adquirirá os libros de texto complementarios que sexan necesarios para garantir:

a) Ao alumnado con renda per cápita familiar igual ou inferior a 6.000 €: seis (6) libros de texto.

b) Ao alumnado con renda per cápita familiar superior a 6.000 € e igual ou inferior a 10.000 €: catro (4) libros de texto.

c) Ao alumnado en situación de garda ou tutela da Xunta de Galicia: seis (6) libros, con independencia da renda.

d) Ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo que teña recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% e que, a xuízo do centro docente, poida usar libros de texto do fondo: seis (6) libros, con independencia da renda.

O importe máximo que aboará a consellería a cada centro por cada libro complementario adquirido será de: 40 € en EP e 45 € en ESO.

2. Axudas para libros de texto

A contía das axudas para adquirir libros de texto será:

a) Para o alumnado matriculado en 1º e 2º de EP:

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

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

b) Para o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo que non utilice os libros de texto do fondo:

1º. Matriculado en EP:

- Renda per cápita familiar igual ou inferior a 6.000 €: 240 €

- Renda per cápita familiar superior a 6.000 € e igual ou inferior a 10.000 €: 160 €

2º. Matriculado na ESO:

- Renda per cápita familiar igual ou inferior a 6.000 €: 270 €

- Renda per cápita familiar superior a 6.000 € e igual ou inferior a 10.000 €: 180 €

3º. Cando ademais, teña recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%: 300€, con independencia da renda per cápita da unidade familiar.

c) Para o alumnado en situación de garda ou tutela da Xunta de Galicia, o importe da axuda será o maior correspondente ao ensino e curso no que estea matriculado, con independencia da renda per cápita da unidade familiar.

d) Para o alumnado matriculado en EE, en centros específicos ou en unidades de EE de centros ordinarios, a contía das axudas será de 300 €, con independencia da renda per cápita da unidade familiar.

3. Axudas para material escolar

A contía da axuda para adquirir material escolar destinado a alumnado matriculado en EP ou en ESO será a seguinte:

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

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

O alumnado que estea en situación de garda ou tutela da Xunta de Galicia, o alumnado de EE e o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo que teña recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% será beneficiario desta axuda por importe de 75 €, con independencia da renda.

4. Para concretar as condicións de participación no fondo solidario de libros de texto e nas axudas para adquirir libros de texto e material escolar, correspóndelle ao centro docente determinar as necesidades específicas de apoio educativo e, de ser o caso, a imposibilidade de empregar os libros de texto ou o material dixital de E-DIXGAL do curso no que estea matriculado o alumnado, mediante un informe do departamento de orientación que quedará arquivado xunto coa solicitude.

Tamén lle corresponde ao centro docente determinar os libros e o material didáctico e complementario específico adecuado que, en cada caso, se poderá adquirir co vale para libros de texto.

Artigo 3. Renda per cápita da unidade familiar

1. Para os efectos desta orde, a renda per cápita da unidade familiar é o resultado de dividir a renda da unidade familiar do exercicio fiscal 2023 entre o número de membros computables, tendo en conta que, computarán por dous os membros que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33% ou a percepción dunha pensión da Seguridade Social por incapacidade permanente nos graos de total, absoluta ou gran invalidez, ou a equivalente de clases pasivas.

2. A renda da unidade familiar será o resultado de sumar as rendas de cada un dos membros computables da familia que obteñan ingresos de calquera natureza, de conformidade coa normativa reguladora do imposto sobre a renda das persoas físicas.

Cando se presentase declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas no exercicio fiscal 2023, sumaranse a base imponible xeral (recadro 435) e a base imponible do aforro (recadro 460); cando non se presentase, teranse en conta os ingresos de acordo cos datos tributarios facilitados pola Axencia Estatal de Administración Tributaria (certificado de imputacións).

Artigo 4. Membros computables da unidade familiar

1. Para os efectos desta orde, terán a consideración de membros computables da unidade familiar:

a) As persoas proxenitoras non separadas legalmente nin divorciadas ou, de ser o caso, as persoas titoras do alumnado.

b) Os/as fillos/as menores de idade con excepción dos emancipados, así como as persoas menores tuteladas ou en acollemento familiar ou preadoptivo legalmente constituído.

c) Os/as fillos/as maiores de idade discapacitados cando teñan modificada xudicialmente a súa capacidade xurídica mediante a constitución de curatela representativa ou cando estean suxeitos a patria potestade prorrogada ou rehabilitada mentres non se produza a revisión desta medida.

d) Os/as fillos/as solteiros menores de 25 anos e que convivan no domicilio familiar.

e) As persoas proxenitoras separadas legalmente ou divorciadas con custodia compartida forman unha unidade familiar cos fillos que teñen en común.

f) A persoa unida por novo matrimonio ou por unión de feito á persoa proxenitora do/a alumno/a, agás nos casos de custodia compartida.

2. Cando non exista vínculo matrimonial, entenderase que constitúen unha unidade familiar as persoas proxenitoras e todos os descendentes que convivan con eles e que reúnan os requisitos das letras b), c) e d) do punto 1, agás nos casos de custodia compartida.

3. Non terá a consideración de membro computable:

a) A persoa proxenitora que non conviva co alumnado nos casos de separación legal ou divorcio, agás no caso de custodia compartida.

b) O agresor nos casos de violencia de xénero.

4. En todo caso, terase en conta a situación persoal e a composición da unidade familiar referida á data de fin do prazo para presentar solicitudes, excepto os datos económicos que serán os do exercicio fiscal de 2023.

Artigo 5. Obrigas das persoas beneficiarias

As persoas beneficiarias de libros procedentes do fondo solidario do centro ou de axudas para adquirir libros de texto terán as seguintes obrigas:

1. Devolver os libros de texto e o material reutilizable adquirido coas axudas para libros de texto ou recibido do fondo solidario no curso 2024/25.

Está excluído desta obriga:

a) O alumnado beneficiario de axuda para adquirir libros de texto de 1º e 2º de EP, agás cando cambie de centro antes do 31 de marzo de 2026, caso no que deberá devolver os libros no centro de orixe.

b) O alumnado de EE e o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo sempre que os libros ou o material adquirido non se poidan reutilizar.

A falta de devolución dos libros de texto será causa de exclusión da participación no fondo solidario e das axudas para adquirir libros de texto e material escolar no curso 2025/26.

2. Conservar en bo estado os libros de texto e o material reutilizable recibido do fondo solidario ou adquirido coas axudas para libros de texto no curso escolar 2025/26 e devolvelos ao rematar este.

3. Destinar o vale para libros, única e exclusivamente, a adquirir os libros de texto que teña establecido o centro para o alumnado beneficiario.

4. Destinar o importe do vale para material, única e exclusivamente, a adquirir o material escolar que necesite.

5. Respetar as obrigas establecidas no artigo 11 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Artigo 6. Compatibilidades

Ser beneficiario/a de libros de texto procedentes do fondo solidario do centro ou de axudas para adquirir libros de texto e material escolar, será compatible con calquera outra axuda para a mesma finalidade doutras entidades públicas ou privadas.

Artigo 7. Financiamento das axudas e do fondo solidario

A Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional financiará:

1. A adquisición de libros de texto complementarios dos existentes no fondo solidario dos centros docentes, con cargo á aplicación orzamentaria 07.05.423A.628.0, por importe total de 1.300.000,00€ para o ano 2025 e na contía de 300.000,00€ para o ano 2026.

2. As axudas para adquirir libros de texto con cargo á aplicación orzamentaria 07.05.423A.780.0, por importe total de 6.000.000,00€ para o ano 2025 e na contía de 500.000,00€ para o ano 2026. Esta actuación está cofinanciada polo Ministerio de Educación, Formación Profesional e Deportes.

3. As axudas para adquirir material escolar con cargo á aplicación orzamentaria 07.05.423A.480.0, por importe total de 9.000.000,00€ € para o ano 2025 e na contía de

500.000,00€ para o ano 2026.

Os importes correspondentes aos capítulos IV e VII poderán ampliarse conforme o previsto no artigo 31 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, ou de ser o caso, polo importe doutras achegas do Ministerio de Educación, Formación Profesional e Deportes para a mesma finalidade.

As contías correspondentes ao capítulo VI poderán ser ampliadas se as disponibilidades orzamentarias o permiten.

Artigo 8. *Competencia e procedemento*

1. Corresponderá aos centros docentes sostidos con fondos públicos, a través da aplicación informática *Fondolibros*, tramitar as solicitudes de participación no fondo solidario de libros de texto e das axudas para adquirir libros de texto e material escolar (ED330B) e realizar os demais actos de xestión previstos nesta orde.

Os centros privados concertados actuarán como entidades colaboradoras na xestión do fondo solidario e das axudas para adquirir libros de texto e material escolar.

2. A persoa titular da consellería competente en materia de educación resolverá o procedemento de concesión dos fondos destinados a adquirir libros de texto e material escolar, na forma regulada nesta orde. A Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos e os departamentos territoriais da consellería competente en materia de educación tramitarán as correspondentes ordes de pagamento.

3. Así mesmo, as librarías e demais establecementos adheridos tramitarán os vales para adquirir libros de texto e os vales para adquirir material escolar.

4. O presente procedemento tramitarase de acordo co establecido no artigo 19.2 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, tendo en conta que polo obxecto e finalidade non será necesario realizar a comparación e prelación das solicitudes presentadas nun único procedemento.

5. Así mesmo, de acordo co artigo 23.4 e 5 da citada lei, o prazo máximo para tramitar o procedemento será de cinco (5) meses contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no *Diario Oficial de Galicia*; transcorrido este, a solicitude poderá entenderse desestimada por silencio administrativo negativo.

CAPÍTULO II

Procedemento de participación no fondo solidario de libros de texto e das axudas para adquirir libros de texto e material escolar*Artigo 9. Presentación de solicitudes*

1. Poderán presentar solicitudes de participación do fondo solidario de libros de texto e axudas para adquirir libros de texto e material escolar (modelo ED330B) os pais, nais, titores ou representantes legais do alumnado incluído no artigo 1.2. No caso de alumnado en situación de garda ou tutela da Xunta de Galicia, presentará a solicitude a persoa titular da dirección do centro de menores ou a persoa coa que conviva en acollemento familiar.

2. A solicitude será única para todos os fillos e fillas e, de ser o caso, tutelados e tuteladas, que estean admitidos no mesmo centro docente para o curso 2025/26, e nela especificarase o nivel de estudos que espera realizar cada un deles no citado curso. Se estivesen admitidos en centros docentes distintos, presentarase unha solicitude en cada un dos centros, na que se incluírán os admitidos nese centro para o curso 2025/26. No caso de que a solicitude se tramite por vía electrónica empregando a aplicación fondolibros será necesaria a presentación dunha solicitude por cada alumno aínda que estean escolarizados no mesmo centro.

Cando o alumnado, no momento de presentar a solicitude, aínda non estea admitido en ningún centro docente para o curso 2025/26, deberá presentala no centro no que estivese matriculado no curso 2024/25. Este centro rexistrará a solicitude de maneira que acredite a entrada desta en prazo e enviaraa ao centro de destino no que o alumnado resulte admitido, que será o encargado da súa gravación e tramitación.

En caso de presentación (por vía electrónica e/ou presencial) de máis dunha solicitude, a persoa solicitante deberá presentar ante o centro docente un escrito indicando cal desexa que se tramite.

3. As solicitudes presentaranse preferiblemente por vía electrónica, mediante o formulario normalizado (ED330B - anexos I e II) dispoñible na aplicación informática (<https://www.edu.xunta.gal/fondolibros/>), a través da sede electrónica da Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>.

Opcionalmente, poderanse presentar as solicitudes presencialmente nos centros docentes ou en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Para a presentación electrónica de solicitudes poderá empregarse calquera dos mecanismos de

identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica da Xunta de Galicia, incluíndo o sistema de usuario e clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>).

4. O formulario de solicitude tamén estará dispoñible nos centros educativos e na sede electrónica da Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>.

Así mesmo, a aplicación informática *fondolibros* (www.edu.xunta.gal/fondolibros) permitiralle aos centros docentes xerar solicitudes unha vez introducidos os datos.

5. A solicitude deberá estar asinada polo pai, nai, titor/a ou representante legal do alumnado, e a súa presentación implicará que acepta as bases da convocatoria, que cumpre os requisitos esixidos nela e que son certos os datos indicados na solicitude; así mesmo, que se compromete a conservar en bo estado e a devolver, ao finalizar o curso, os libros de texto e o material reutilizable recibidos do fondo solidario ou adquiridos coa axuda para libros de texto.

Artigo 10. *Prazo para presentar solicitudes*

1. O prazo para presentar solicitudes iniciárase o día seguinte ao da publicación desta orde no *Diario Oficial de Galicia* e rematará o día 20 de xuño de 2025 (este incluído).

2. O alumnado que, unha vez transcorrido o prazo indicado, pase a estar en situación de tutela ou garda da Xunta de Galicia ou se incorpore a un centro docente sostido con fondos públicos procedente de fóra de Galicia ou dun centro situado en Galicia pero non sostido con fondos públicos, poderá presentar a solicitude no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte á formalización da matrícula. En todo caso, non se poderán presentar solicitudes despois do 31 de marzo de 2026.

3. O alumnado que repita 4º da ESO e aquel que non obteña praza en formación profesional básica no curso 2025/26 e formalice a matrícula no curso da ESO que lle corresponda, cando non tivese presentado solicitude de participación no fondo solidario nin de axuda para adquirir material escolar no prazo indicado, tamén poderá presentala no prazo dun (1) mes dende a formalización da matrícula.

Artigo 11. *Documentación complementaria*

1. As persoas interesadas deberán achegar coa solicitude (anexo I) a seguinte documentación:

a) Anexo II (Comprobación de datos dos membros computables da unidade familiar).

b) Copia do libro de familia ou documento equivalente, onde figure o/a alumno/a e os demais membros computables da unidade familiar.

En caso de separación ou divorcio, ademais deberán achegar a sentenza xudicial e/ou convenio regulador onde conste a atribución da custodia do/a menor.

Excepcionalmente, cando a composición da unidade familiar non se axuste ao sinalado no artigo 4.1 desta orde ou non sexa posible acreditar a súa composición polos medios anteriores, poderase xustificar o número de membros computables utilizando algún dos seguintes medios:

1º. Certificado ou volante de convivencia.

2º. Informe dos servizos sociais ou do órgano equivalente do concello onde resida a familia.

c) Certificado de discapacidade do/a alumno/a ou calquera membro da familia non expedido pola Administración autonómica.

d) Documentación xustificativa da situación de violencia de xénero no ámbito familiar, en calquera das formas que enumera o artigo 5 da Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero, cando o agresor forme parte da unidade familiar.

e) Resolución xudicial constitutiva da curatela representativa ou resolución xudicial que estableza a patria potestade prorrogada ou rehabilitada mentres non se produza a revisión desta medida.

f) Resolución administrativa ou xudicial acreditativa da situación de acollemento ou certificado do centro de menores, para o alumnado en situación de tutela ou garda da Xunta de Galicia.

g) Certificado de convivencia, volante de convivencia ou informe dos servizos sociais ou do órgano equivalente do concello onde resida a familia, no caso de que o pai e a nai ou o titor o titores carezan de DNI e NIE.

h) Outra documentación.

2. A documentación complementaria presentarase preferiblemente por vía electrónica.

Opcionalmente, as persoas interesadas poderán presentar a documentación complementaria presencialmente no centro docente ou en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten. Excepcionalmente, cando a relevancia do documento no procedemento o esixa ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, a Administración poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

3. Sempre que se realice a presentación de documentos separadamente da solicitude deberase indicar o código e o órgano responsable do procedemento, o número de rexistro de entrada da solicitude e o número de expediente se se dispón del.

4. En todo caso, os documentos deberán ser válidos e eficaces no momento da súa presentación e reflectir a situación persoal e familiar á data de fin do prazo para presentar solicitudes, excepto os datos económicos que serán os do exercicio fiscal 2023.

Artigo 12. *Comprobación de datos*

1. Para a tramitación deste procedemento consultarase automaticamente os datos incluídos nos seguintes documentos en poder da Administración actuante ou elaborados polas Administracións públicas, agás que as persoas interesadas se opoñan á súa consulta:

- a) DNI ou NIE da persoa solicitante e do resto dos membros computables da unidade familiar.
- b) DNI ou NIE da persoa representante do/da solicitante.

Consultaranse ademais os seguintes datos cando a persoa interesada faga constar na solicitude que lle é de aplicación a circunstancia que acredita o documento correspondente:

c) Certificado discapacidade da persoa solicitante e do resto dos membros computables da unidade familiar expedido pola Administración autonómica, no seu caso.

d) Percepción de pensión por incapacidade permanente total, absoluta ou gran invalidez, ou de pensión de clases pasivas por xubilación ou retiro por incapacidade permanente para o servizo ou inutilidade (equivalente a unha discapacidade igual ou superior ao 33%), da persoa solicitante e do resto dos membros computables da unidade familiar, no seu caso.

No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no cadro correspondente habilitado no formulario respectivo e achegar os documentos.

2. Cando así o esixa a normativa aplicable solicitarase o consentimento expreso da persoa interesada para consultar:

a) Declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas ou, a falta desta, o certificado tributario de imputacións da persoa solicitante e do resto dos membros computables da unidade familiar do exercicio 2023.

3. Excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderase solicitar ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

Artigo 13. *Publicación de actos*

De conformidade co establecido no artigo 45.1.b) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, reguladora do procedemento administrativo común das Administracións públicas, daráselle publicidade: á listaxe provisional e definitiva de persoas beneficiarias de libros de texto do fondo solidario; á listaxe provisional e definitiva de solicitudes excluídas, indicando a causa de exclusión; e á relación provisional e definitiva de solicitudes de axudas para adquirir libros de texto e material escolar nas que se detecten deficiencias, indicando a deficiencia detectada ou a documentación da que carezan.

Estes actos publicaranse única e exclusivamente no taboleiro de anuncios situado no interior do recinto escolar.

Así mesmo as persoas solicitantes poderán acceder por vía electrónica ao seu expediente, a través da aplicación fondolibros, empregando a Chave 365 ou o certificado dixital.

Artigo 14. *Trámites administrativos posteriores á presentación de solicitudes*

Os trámites posteriores ao inicio do procedemento deberán realizarse presencialmente nos centros docentes ou en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Artigo 15. *Asesoramento, documentación ou autorizacións*

1. Os centros docentes prestarán asesoramento ás persoas interesadas para facilitar que cubran as solicitudes de forma correcta. Cando as solicitudes e a documentación se presenten no centro, o persoal deste que as recolla comprobará que figure toda a documentación que a persoa solicitante indica no recadro "documentación que se presenta" do anexo I, e así mesmo, os documentos preceptivos que se deben presentar en caso de oposición á consulta automatizada.

2. A comprobación electrónica automatizada ou a achega da documentación necesaria para determinar a renda per cápita da unidade familiar ou calquera outra circunstancia alegada na solicitude ten carácter preceptivo.

3. As persoas interesadas poderán achegar a documentación que consideren conveniente para corrixir as deficiencias da solicitude, aclarar a documentación presentada anteriormente ou acreditar os requisitos previstos nesta orde.

Artigo 16. *Devolución dos libros de texto do curso 2024/25 e gravación na aplicación*

1. Ao rematar o curso 2024/25, o alumnado beneficiario de libros de texto ou do material substitutivo dos libros cando sexa reutilizable, tanto se o recibiron do fondo solidario como se o adquiriron coa axuda para libros de texto, deberá devolvelo ao centro para a súa incorporación ao fondo solidario para o curso 2025/26.

O prazo máximo para devolvelos será o 20 de xuño 2025.

2. O centro docente gravará a devolución na aplicación fondolibros, para coñecer a 4 de xullo de 2025 o número provisional de exemplares dispoñibles e útiles de cada materia.

3. A aplicación fondolibros permitirá xerar un documento de recollida dos libros de texto efectivamente devoltos, que terá a sinatura da persoa titular da dirección, o selo do centro e a sinatura do representante legal do alumnado, cando este último así o solicite.

Artigo 17. Xestión de solicitudes de libros de texto e de material escolar do curso

1. A tramitación das solicitudes de participación no fondo de libros de texto e das axudas para adquirir libros de texto e material escolar de cada alumno/a para o curso 2025/26, nas fases de gravación, validación, comprobación da renda, admisión e exclusión, realízase na aplicación fondolibros da forma seguinte:

a) O centro gravará as solicitudes recuperando a información de matrícula que xa conste no sistema informático Xestión Administrativa da Educación (XADE), e completará e actualizará a información existente coa indicada na solicitude.

Cando a aplicación fondolibros non recupere a información de XADE, a solicitude poderá gravarse manualmente introducindo todos os datos indicados nela.

Cando a solicitude se presente por vía electrónica o centro recuperará a información e a documentación introducida no sistema pola persoa solicitante, e completaráa coa información necesaria para a posterior validación.

Para tal efecto a aplicación informática fondolibros enviará unha comunicación diaria á dirección de correo electrónico do centro sempre que durante o día anterior se presentaran solicitudes por esta vía.

Así mesmo, na pantalla de inicio da aplicación fondolibros aparecerán reflectidas as solicitudes electrónicas pendentes de validar polo centro.

b) A dirección do centro ou o persoal que designe validarán as solicitudes que estean correctamente cubertas, acompañadas pola documentación completa, ou, de ser o caso, as autorizacións necesarias para a consulta electrónica automatizada de datos.

c) A aplicación fondolibros comprobará a renda das solicitudes validadas, nos casos de consulta electrónica automatizada; e cando se achegase a documentación en papel, o persoal do centro comprobará os ingresos e gravará o resultado na aplicación informática.

d) A continuación, as solicitudes do alumnado matriculado que devolvase os libros pasarán ao estado de admitidas ou, de ser o caso, excluídas indicando a causa de exclusión.

2. Non obstante, a concesión ou, de ser o caso, a denegación, axustarase aos requisitos específicos fixados nesta convocatoria para: participar nos libros de texto existentes no fondo solidario; ser beneficiario/a da garantía de libros de texto complementarios ou da axuda para adquirir libros de texto, segundo o nivel dos estudos; ser beneficiario/a da axuda para adquirir material escolar.

Artigo 18. *Transparencia e bo goberno*

1. Deberá darse cumprimento ás obrigas de transparencia contidas no artigo 17 da Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno, e no artigo 15.2.c) da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

2. En virtude do disposto no artigo 4 da Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno, as persoas físicas e xurídicas beneficiarias de subvencións están obrigadas a subministrar á Administración, ao organismo ou á entidade das previstas no artigo 3.1 da Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, á que se atopen vinculadas, previo requirimento, toda a información necesaria para o cumprimento por aquela das obrigas previstas no título I da citada lei.

Artigo 19. *Comunicación á Base de datos nacional de subvencións*

De conformidade co previsto no artigo 20.8.a) da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, comunicarse á Base de datos nacional de subvencións o texto da convocatoria e a información requirida pola base.

CAPÍTULO III

Procedemento de aceptación da participación dos centros privados concertados e alta de librarías e demais establecementos

Artigo 20. *Presentación de solicitudes*

1. As solicitudes dos centros docentes privados concertados de aceptación da participación como entidade colaboradora no fondo solidario de libros de texto e nas axudas para adquirir libros de texto e material escolar, presentaranse obrigatoriamente por medios electrónicos a través do formulario normalizado ED330G (anexo V) dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>.

O prazo de presentación desta solicitude comezará o día seguinte á publicación desta orde no *Diario Oficial de Galicia* e rematará o 20 de xuño de 2025 (este incluído).

2. As solicitudes de alta, baixa ou modificación de datos das librarías e demais establecementos no Rexistro de Librarías para participar na tramitación das axudas para adquirir libros de texto e material escolar, presentaranse obrigatoriamente por medios electrónicos a través do formulario normalizado ED330H (anexo VI) dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>.

O prazo de presentación desta solicitude estará permanentemente aberto de acordo co disposto na disposición adicional oitava.

3. De conformidade co artigo 68.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se algunha das persoas obrigadas á presentación electrónica presenta a súa solicitude presencialmente, requiriráselle para que a emende a través da súa presentación electrónica. Para estes efectos, considerase como data de presentación da solicitude aquela na que fose realizada a emenda.

Para a presentación electrónica das solicitudes poderá empregarse calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica da Xunta de Galicia, incluído o sistema de usuario e clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>).

Artigo 21. *Comprobación de datos*

1. Para a tramitación do procedemento ED330H consultarase automaticamente os datos incluídos nos seguintes documentos en poder da administración actuante ou elaborados polas administracións públicas agás que a persoa interesada se opoña á consulta:

- a) DNI ou NIE da persoa solicitante.
- b) DNI ou NIE da persoa representante.

No caso de que as persoas interesadas se opoñan á consulta, deberán indicalo no recadro correspondente habilitado no formulario correspondente e achegar os documentos.

2. Cando así o esixa a normativa aplicable solicitarase o consentimento expreso da persoa interesada para realizar a consulta:

- NIF da entidade solicitante.

3. Excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos, poderase solicitar ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

Artigo 22. *Notificacións*

1. As notificacións de resolucións e actos administrativos practicaranse só por medios electrónicos, nos termos previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

2. De conformidade co artigo 45.2 da Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, as notificacións electrónicas practicaranse mediante a comparecencia na sede electrónica da Xunta de Galicia e a través do sistema de notificacións electrónicas de Galicia, Notifica.gal. Este sistema remitirá ás persoas interesadas avisos da posta a disposición das notificacións á conta de correo e/ou teléfono móbil que consten na solicitude. Estes avisos non terán, en ningún caso, efectos de notificación practicada e a súa falta non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

3. De conformidade co artigo 47 da Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, as persoas interesadas deberán crear e manter o seu enderezo electrónico habilitado único a través do Sistema de Notificación Electrónica de Galicia - Notifica.gal, para todos os procedementos administrativos tramitados pola Administración xeral e as entidades instrumentais do sector público autonómico. En todo caso, a Administración xeral e as entidades do sector público autonómico de Galicia poderán de oficio crear o indicado enderezo, aos efectos de asegurar o cumprimento polas persoas interesadas da súa obriga de relacionarse por medios electrónicos.

4. As notificacións entenderanse practicadas no momento no que se produza o acceso ao seu contido, entendéndose rexeitada cando transcorresen dez días naturais desde a posta a disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.

5. Se o envío da notificación electrónica non fose posible por problemas técnicos practicarase a notificación polos medios previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo

común.

Artigo 23. *Trámites administrativos posteriores á presentación da solicitude*

Todos os trámites administrativos que as persoas interesadas deban realizar trala presentación da solicitude deberán ser efectuados electronicamente accedendo á Carpeta cidadá da persoa interesada dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia.

CAPÍTULO IV

Normas específicas do fondo solidario de libros de texto

Artigo 24. *Publicación de listaxes provisionais e definitivas de 3º, 4º, 5º e 6º de EP e 1º, 2º, 3º e 4º da ESO.*

1. Trámites. A xestión das solicitudes de participación no fondo solidario de libros de texto axustarase, en todo caso, aos seguintes trámites:

a) O centro docente gravará na aplicación fondolibros as solicitudes de participación e as modificacións resultantes da emenda das deficiencias.

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

1º. A listaxe provisional de solicitudes admitidas.

2º. A listaxe provisional de solicitudes excluídas, indicando a causa de exclusión: por estar presentadas fóra de prazo; por falta de emenda das deficiencias da solicitude e/ou da documentación; ou por falta de devolución dos libros de texto recibidos do fondo solidario ou adquiridos coa axuda nos cursos anteriores.

c) As persoas interesadas poderán reclamar nos dous (2) días hábiles seguintes á publicación da listaxe provisional; o centro deberá resolver e gravar as reclamacións na aplicación fondolibros.

d) Finalmente, publicará a listaxe definitiva de solicitudes admitidas cos libros asignados e, de ser o caso, o número de libros complementarios que lle correspondan; así mesmo, incluírá as solicitudes excluídas. A publicación destes actos axustarase ao previsto no artigo 13 desta orde.

As persoas interesadas poderán interpoñer recurso de alzada contra a listaxe definitiva ante o conselleiro de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación (artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas).

2. Prazos. Os prazos para realizar os actos de xestión indicados nas letras anteriores poderá fixalos o centro docente, en función das súas necesidades, de forma que quede garantido que os representantes legais do alumnado os coñecen con antelación. O centro só poderá publicar unha

única listaxe provisional e unha única listaxe definitiva, respectando as datas que el fixase.

Cando o centro non fixase os seus propios prazos, as datas límite para realizar os trámites indicados no apartado 1º serán:

- a) Para gravar solicitudes e emendas: o 9 de xullo de 2025.
- b) Para publicar as listaxes provisionais: o 14 de xullo de 2025.
- c) Para gravar o resultado de reclamacións: o 21 de xullo de 2025.
- d) Para publicar as listaxes definitivas: o 28 de xullo de 2025.

Artigo 25. *Traslado do alumnado*

No caso de traslado do alumnado antes da entrega dos libros de texto, o centro de orixe marcará a solicitude como trasladada e esta tramitarase polo centro de destino; e cando se produza o traslado despois da entrega dos libros, actuarase igual, previa devolución dos libros recibidos no centro de orixe.

Se a solicitude tivera vale de material concedido trasladarase só a parte correspondente aos libros de texto, xa que o vale de material é único por convocatoria. Se non se realizara a devolución dos libros no centro de orixe, non se terá dereito a libros no centro de destino e, polo tanto, a aplicación non permitirá realizar o traslado.

Artigo 26. *Adquisición de libros de texto complementarios, xustificación e pagamento*

1. Unha vez esgotados os libros de texto dispoñibles no fondo solidario do centro, se algún alumno ou alumna quedara sen os libros indicados no artigo 2.1 desta orde, o centro docente adquirirá os libros complementarios necesarios para acadar este número mínimo garantido.

A citada adquisición realizarase, preferentemente, a través das librarías/establecementos da zona de referencia do centro educativo.

Todos os libros que se adquiran deberán estar dispoñibles en calquera librería/establecemento da comunidade autónoma.

2. Para xustificar esta adquisición, os centros gravarán na aplicación informática fondolibros a suma dos importes de todas as facturas. A persoa titular da dirección do centro ou aquela que designe xerará o informe de xustificación de adquisición de libros de texto complementarios (anexo VII) desta orde.

Este informe, unha vez selado e asinado manualmente ou asinado dixitalmente pola dirección do centro, deberá presentarse obrigatoriamente por vía electrónica a través da sede electrónica da Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>, utilizando o PR004A dirixido á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos indicando no asunto "*Anexo VII. Xustificación da adquisición de libros*

de texto complementarios".

Se o importe xustificado supera o importe resultante de multiplicar a contía máxima por libro (40€ en EP e 45€ en ESO) polo número de libros complementarios adquiridos, tramitarase o pago polo importe máximo e non se aboará a diferenza.

Non obstante, o importe por curso poderá superar o importe máximo dese curso, sempre que se compense coa correspondente minoración noutro/s curso/s, de xeito que o importe total xustificado non supere o importe máximo por centro como indica o punto anterior.

Cando o centro tivese realizado unha xustificación por un importe, pero, debido a novas incorporacións ou a outras circunstancias, necesite xustificar un importe superior, realizará unha xustificación acumulativa, é dicir, a suma dos importes xa xustificados e dos novos importes, e tramitarase o pagamento pola diferenza.

3. Os centros docentes deberán xustificar as adquisicións de libros complementarios efectuadas o antes posible e, en todo caso, ata o 31 de outubro de 2025. As xustificacións complementarias derivadas de novas incorporacións poderán facerse ata o 22 de abril de 2026.

4. A Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, unha vez recibida e revisada a xustificación enviada polo centro, procederá á súa validación e tramitará as correspondentes ordes de pagamento, logo das correspondentes resolucións de concesión do conselleiro de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.

Artigo 27. Entrega dos libros de texto do curso 2025/26

1. O centro poderá entregar os libros de texto asignados a cada alumno/a o día que publique a súa listaxe definitiva ou o día seguinte; tamén poderá pospor a entrega ata o inicio do curso.

2. O centro docente xerará a través da aplicación informática fondolibros un documento de entrega, que terá a sinatura da persoa titular da dirección, o selo do centro e a sinatura do representante legal do alumnado, ao que se lle entregará unha copia.

CAPÍTULO V

Normas específicas de xestión das axudas para adquirir libros de texto e material escolar

Artigo 28. Xeración e entrega dos vales para adquirir libros texto e material escolar

1. Vale para adquirir libros de texto. Cando o alumnado de 1º e 2º de EP, EE ou o recollido no artigo 2.2.b) desta orde estea admitido, o centro docente, a través da aplicación informática,

xerará e entregará o vale para adquirir libros de texto sempre que conste que está matriculado para o curso 2025/26 e que devolveu os libros do curso pasado.

2. Vale para adquirir material escolar. Cando o alumnado de EP, ESO ou de EE estea admitido, o centro docente, a través da aplicación informática, xerará e entregará o vale para adquirir material escolar sempre que conste que está matriculado para o curso 2025/26 e que devolveu os libros do curso pasado.

3. O vale para adquirir libros de texto (anexo III) e o vale para adquirir material escolar (anexo IV) estarán selados e asinados pola persoa titular da dirección do centro. Non será válida a sinatura electrónica nin os selos que leven integrada a sinatura manual.

Cada unha destas axudas dará lugar á xeración do seu propio vale, que será único para cada alumno/a. Na aplicación informática quedará constancia da data de xeración de cada vale.

O centro deberá levar un sistema de control dos vales entregados, de xeito que, en todo momento, poida efectuarse calquera comprobación ao respecto, especialmente a data de entrega á persoa beneficiaria.

O centro nunca expedirá un novo vale, en caso de que a persoa beneficiaria ou a librería o extravíen.

4. Se o persoal do centro detecta algún erro no vale despois da súa entrega, deberá poñerse en contacto coa persoa interesada para requirirlle a súa devolución. Unha vez recuperado, dará de baixa a solicitude, o que supón a anulación do vale e a necesidade de cubrir unha nova para xerar outro vale cos datos correctos.

Cando sexa a persoa interesada a que detecte algún erro no vale entregado, disporá de dez (10) días hábiles para emendar a solicitude e devolver o vale recibido ao centro.

Artigo 29. Deficiencias, emenda e, de ser o caso, exclusión

1. O centro docente publicará no taboleiro de anuncios a relación de solicitudes con indicación das deficiencias detectadas ou documentación da que carezan, para que a persoa solicitante no prazo de dez (10) días hábiles emende as deficiencias ou remita os documentos preceptivos.

2. Cando a persoa interesada emende as deficiencias da solicitude ou da documentación, o director ou o persoal que designe procederán a validalas, a comprobar a renda (artigo 17.1.c) e a xerar e entregar o vale para adquirir libros de texto ou o vale para adquirir material escolar (artigo 28).

3. Quedarán excluídas as solicitudes que non se puidesen validar por estar presentadas fóra de prazo, por falta de emenda das deficiencias da solicitude e/ou da documentación ou por falta da devolución dos libros de texto recibidos do fondo solidario ou adquiridos coa axuda.

Así mesmo, estarán excluídas as solicitudes que superen os límites de renda per cápita da unidade familiar fixados nesta orde.

Artigo 30. Adquisición dos libros de texto e do material escolar

1. As persoas beneficiarias, unha vez que estean en posesión do vale, poderán adquirir no establecemento da súa elección:

a) Os libros de texto do curso no que estea matriculado o alumnado usando o vale para adquirir libros de texto.

O alumnado matriculado en EE e o recollido no artigo 2.2.b) que non empregue os libros de texto do curso no que estea matriculado, poderá adquirir os libros doutros cursos ou o material específico que determine o centro docente.

No caso de alumnado matriculado en EE, o/a director/a do centro poderá coordinar a adquisición deste material específico en distintos establecementos utilizando os vales do alumnado, sempre que dispoña da autorización por escrito das persoas beneficiarias.

b) O material escolar necesario usando o vale para adquirir material escolar.

2. Con carácter xeral, o uso dos vales para adquirir libros de texto e material escolar deberá axustarse ás seguintes regras:

a) Non se poderá empregar o vale de libros de texto para adquirir material escolar nin o vale de material escolar para adquirir libros de texto.

b) No vale de libros de texto só se poderán incluír os libros de texto que teña establecido o centro para o curso correspondente. En ningún caso se poderán incluír outros materiais como dicionarios, libros de lectura ou similares, que se poden adquirir co vale de material escolar.

No vale de libros de texto tampouco se poderán incluír cuadernillos, agás que teñan ISBN e o centro os estableza na súa relación de libros en substitución do libro de texto. Se non se cumpren ambas condicións os cuadernillos poderán incluírse no vale de material escolar.

c) No vale deberán figurar a sinatura da persoa titular da dirección do centro e o selo do centro, a sinatura do/da titular do establecemento e o selo deste.

d) A persoa beneficiaria deberá identificarse para usar o vale. Nunca deberá asinar o vale antes de recibir a totalidade dos libros de texto ou do material escolar e a correspondente factura que deberá detallar os artigos adquiridos con el.

A sinatura do vale e a súa entrega implica a súa conformidade cos libros de texto ou o material escolar recibidos e, de ser o caso, co importe indicado polo establecemento no recadro

establecido para tal efecto.

e) O establecemento receptor non poderá, en ningún caso, requirir á persoa que lle anticipe o importe nin asine o vale antes de recibir os libros ou o material escolar correspondente.

f) Se o importe dos libros de texto ou do material escolar adquirido é inferior ao valor do respectivo vale, o persoal do establecemento deberá introducir no recadro establecido para tal efecto a contía exacta da venda, que debe coincidir coa factura que se emita aos pais ou ás persoas citadas no artigo 9.1; e se o importe é superior ao valor do vale, a diferenza será aboada pola persoa solicitante. A consellería non asume máis que o importe máximo consignado no vale e poderá requirir, en calquera momento, a factura onde figure de forma detallada o gasto dos libros de texto e/ou material escolar que se adquire cos vales.

g) Os vales non poderán fraccionarse, é dicir, cada vale só se poderá utilizar nun único establecemento.

h) A admisión do vale implica que o establecemento acepta as condicións desta orde.

i) Todos os libros que se adquiran cos vales de 1º e 2º de primaria deberán estar dispoñibles nas librarías da comunidade autónoma.

Artigo 31. Xestión de vales por traslado do alumnado ou por devolución voluntaria

1. Vales para adquirir libros de texto. No caso de traslado do alumnado antes de usar o vale, o centro de orixe destruírá este e marcará a solicitude como trasladada; cando se produza o traslado despois de usar o vale, o centro de orixe recollerá os libros e marcará a solicitude como trasladada. En ambos casos, a persoa interesada poderá recibir un novo vale no centro de destino.

2. Vales para adquirir material escolar. Se o alumnado se traslada despois de entregado o vale usará este, e o centro fará constar na aplicación fondolibros que o vale non foi devolto. En caso contrario, será o centro de destino o que lle xere o vale.

3. Devolución voluntaria de vales para adquirir libros de texto e material escolar. No caso de que a persoa solicitante devolvese os vales entregados, o centro docente deberá dar de baixa a solicitude correspondente ao vale devolto.

Artigo 32. Presentación dos talóns de cargo

1. As librarías e demais establecementos, unha vez entregados os libros de texto e o material escolar, elaborarán de forma separada:

a) Un talón de cargo no que incluírán, única e exclusivamente, o importe por vales para adquirir libros de texto.

b) Un talón de cargo no que incluírán, única e exclusivamente, o importe por vales para adquirir material escolar.

En ningún caso se mesturarán no mesmo 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, polo menos, os seguintes datos:

- O nome/apelidos/razón social e NIF da persoa ou entidade titular da librería ou establecemento.
- Os datos do establecemento (denominación comercial, enderezo completo, concello e provincia).
- A data do talón de cargo.
- O número de talón de cargo.
- A relación de todos os códigos de vale que se xunten ao talón de cargo.
- O importe total dos vales relacionados no talón de cargo.

3. O talón de cargo polo importe de vales para adquirir libros de texto deberá ir acompañado dos vales correspondentes ás axudas para adquirir libros de texto na mesma orde en que aparezan relacionados no talón.

E o talón de cargo polo importe de vales para adquirir material escolar tamén deberá ir acompañado dos vales correspondentes ás axudas para material escolar, na mesma orde en que aparezan relacionados no talón.

En ningún caso se aceptarán fotocopias de vales, nin vales nos que falte algunha das sinaturas obrigatorias (titular da dirección do centro, responsable da librería, persoa beneficiaria); tampouco vales que teñan emendas, borróns ou partes que resulten ilexibles.

Así mesmo, o importe do talón de cargo debe coincidir coa suma dos importes dos vales relacionados (debe terse en conta que, nalgún caso, o importe gastado pode ser inferior ao total do vale).

En ningún caso se tramitará un talón de cargo cando exista algún problema en calquera dos vales achegados, mentres o establecemento non o emende.

4. Os talóns de cargo e os vales correspondentes a cada un deles presentaranse obrigatoriamente por vía electrónica a través da sede electrónica da Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>, utilizando o PR004A dirixido ao Departamento Territorial da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional da provincia onde estea situado o establecemento indicando como asunto "*Talón de cargo libros de texto*" ou "*Talón de cargo material escolar*".

5. A persoa titular do establecemento poderá consultar na aplicación o estado de tramitación

dos seus talóns de cargo, mediante unha clave asignada pola Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.

Artigo 33. *Tramitación e pagamento*

1. Para tramitar e pagar os vales para adquirir libros de texto e material escolar consultarase o NIF da persoa ou entidade titular da librería ou establecemento e o da persoa representante.

2. O persoal dos departamentos territoriais introducirá e validará os talóns de cargo na aplicación informática Axudaslibros. En caso de deficiencias que afecten ao contido do talón de cargo ou aos vales achegados, ou cando o importe do talón non coincida co resultante de sumar todos os vales que o acompañen, non tramitará o pagamento e requirirá ao titular do establecemento para que o emende.

3. Logo das correspondentes resolucións de concesión do conselleiro de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, a Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos tramitará as ordes de pagamento, nas que incluírá os talóns de cargo dos establecementos debidamente validados.

Artigo 34. *Prazos para usar e tramitar os vales e para presentar ao pagamento os talóns de cargo*

1. As persoas beneficiarias deberán usar os vales nas librerías e demais establecementos o antes posible, e en todo caso, ata o 10 de abril de 2026.

2. Os titulares das librerías e demais establecementos deberán presentar os talóns de cargo correspondentes aos vales entregados nas librerías en 2025 o antes posible e, en todo caso, ata o 12 de decembro de 2025. O prazo para presentar os talóns de cargo correspondentes aos vales entregados despois do 12 de decembro de 2025 e ata o 10 de abril de 2026 comeza o 1 de xaneiro de 2026 e remata o 22 de abril de 2026.

En todo caso, se os erros dun talón de cargo de 2025 impedisen validalo e non se emendasen antes do 12 de decembro, a librería deberá emitir un novo talón de cargo con data de 2026 para tramitar o pagamento.

Disposición adicional primeira. *Composición e xestión do fondo solidario de libros de texto dos centros docentes sostidos con fondos públicos*

1. Todos os centros docentes sostidos con fondos públicos deberán dispoñer dun fondo

solidario de libros de texto, que estará integrado por:

a) Todos os libros de texto e/ou material reutilizable procedente do fondo solidario ou adquirido coas axudas para libros de texto do curso 2024/25, que o alumnado beneficiario está obrigado a devolver.

b) Os libros de texto e o material didáctico vixente e útil, cedidos voluntariamente ao fondo.

2. Os centros docentes sostidos con fondos públicos desenvolverán as funcións de xestión do fondo previstas nesta orde, e poderán solicitar a colaboración da ANPA para realizar as funcións de recollida dos libros de texto, inventario, clasificación e entrega dos libros ao alumnado.

Disposición adicional segunda. *Colaboración dos centros na difusión e participación nesta convocatoria*

1. A dirección de cada centro educativo deberá publicar no taboleiro de anuncios e/ou na páxina web do centro esta convocatoria para que sexa coñecida por todos os sectores educativos da comunidade.

2. O contido da orde e a información complementaria exporase no portal educativo da consellería no seguinte enderezo: <http://www.edu.xunta.gal>

Disposición adicional terceira. *Conservación da documentación, control e revisión dos procedementos.*

1. As solicitudes e toda a documentación presentada polas persoas que soliciten participar no fondo solidario de libros de texto ou axudas para adquirir libros de texto ou material escolar, así como as facturas do fondo solidario de libros de texto, deberán quedar debidamente arquivadas no centro a disposición das comprobacións que poidan realizarse.

No caso das axudas para adquirir libros de texto e material escolar, as facturas, os talóns de cargo e os vales orixinais deberán quedar debidamente arquivadas no establecemento a disposición das comprobacións que se poidan realizar.

2. A persoa solicitante deberá comunicar calquera alteración dos datos contidos na solicitude ou na documentación á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.

Así mesmo, esta dirección xeral poderá requirirlle á persoa solicitante cantos documentos e aclaracións considere necesarios para complementar o expediente, dispoñer que se leven a cabo as comprobacións oportunas dos datos proporcionados e realizar actividades de inspección e verificación para asegurar o correcto destino das axudas e uso dos libros adquiridos con estas ou recibidos do fondo solidario do centro.

3. De conformidade co disposto no punto 9 do artigo 28 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a condición de persoa beneficiaria baséase na concorrencia dunha determinada situación que só requirirá acreditar, con carácter previo á concesión, que a persoa solicitante reúne os requisitos establecidos nesta orde.

4. Procederá o reintegro, total ou parcial, da axuda recibida, xunto cos xuros de demora, nos casos indicados no artigo 33 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e especialmente no caso de que se detectase que o importe recibido non fose empregado na adquisición de libros de texto e/ou material escolar. Así mesmo, procederá devolver os libros indebidamente recibidos ao fondo solidario do centro.

Para estes efectos, os centros docentes informarán á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos no caso de que detecten que algunha persoa beneficiaria non dispoña dos libros de texto e/ou material escolar correspondente.

5. A Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, a Intervención Xeral da Comunidade Autónoma, o Tribunal de Contas e o Consello de Contas poderán realizar, mediante os procedementos legais pertinentes, as comprobacións oportunas respecto ao destino e aplicación das subvencións, para o cal tanto as persoas beneficiarias como os centros docentes quedan obrigados a facilitarlles tanta información lles sexa requirida.

Disposición adicional cuarta. *Deber de confidencialidade*

O profesorado e o resto do persoal de administración e servizos dos centros docentes sostidos con fondos públicos que, con motivo do desenvolvemento das súas funcións, accedan a datos persoais e económicos do alumnado e das familias, quedarán suxeitos ao deber de confidencialidade e á lexislación sobre protección de datos.

Disposición adicional quinta. *Infraccións e sancións*

As persoas beneficiarias encóntranse suxeitas ao réxime de infraccións e sancións que en materia de subvencións establece o título IV da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Disposición adicional sexta. *Exención de tributación*

De acordo co previsto no artigo 7.j) da Lei 35/2006, do 28 de novembro, do imposto sobre a renda das persoas físicas, as axudas reguladas nesta orde son rendas exentas.

Disposición adicional sétima. *Lexislación aplicable*

Para o non previsto nesta orde observarase o disposto na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia (DOG do 25 de xuño), e no Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento desta lei.

Disposición adicional oitava. *Actualización dos modelos normalizados*

De conformidade coa disposición adicional sexta da Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, o modelo normalizado aplicable na tramitación do procedemento ED330H regulado nesta disposición, poderá ser actualizado co fin de mantelo adaptado á normativa vixente. A estes efectos será suficiente a publicación do modelo actualizado na sede electrónica da Xunta de Galicia, onde estará permanentemente accesible para todas as persoas interesadas, sen que sexa necesaria unha nova publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Disposición derradeira primeira. *Recurso*

Contra esta orde, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición ante o conselleiro de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia* (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas) ou recurso contencioso - administrativo ante a Sala do Contencioso - Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses contados desde a mesma data (artigos 8, 10 e 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

Disposición derradeira segunda. *Autorizacións*

Autorízase á persoa titular da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos para adoptar os actos e medidas necesarios para a aplicación e desenvolvemento desta orde e para dirixir e coordinar o procedemento.

Disposición derradeira terceira. *Entrada en vigor*

Esta orde terá efectos desde o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 28 de abril de 2025

Román Rodríguez González

Conselleiro de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional

INSÍRASE NO DOG