

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, UNIVERSIDADES Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ORGANISMO: DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y RECURSOS HUMANOS

Capítulo:	
Epígrafe:	
(Para cubrir en el "Diario Oficial de Galicia")	

SUMARIO:

*ORDEN del 29 de abril de 2026 por la que se regula la participación en el fondo solidario de libros de texto y se convocan ayudas para adquirir libros de texto y material escolar destinadas al alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación especial en centros docentes sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2026/27 (códigos de procedimiento ED330B, ED330G, ED330H).*

TEXTO:

(Escribir la dos espacios)

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

Los artículos 4.1 y 83.2 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación establecen respectivamente, que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas, y que la comunidad autónoma puede conceder bolsas y ayudas al estudio para garantizar la igualdad en el ejercicio del derecho a la educación.

La presente orden integra las diversas modalidades de gratuidad solidaria de los libros de texto de los niveles obligatorios de enseñanza: participación en el fondo solidario de libros de texto en 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, y en 1º, 2º, 3º y 4º de educación secundaria obligatoria; ayudas para adquirir libros de texto en 1º y 2º de educación primaria y en educación especial; y ayudas para adquirir material escolar destinadas al alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación especial.

Asimismo, el fondo E-dixgal, gestionado el curso 2025/26 de forma separada, queda integrado en el fondo solidario de libros de texto, en iguales condiciones en que estaba regulado, por razones de simplificación y transparencia.

En su virtud, y en ejercicio de las atribuciones que me fueron concedidas,

DISPONGO:

## CAPÍTULO I

### **Normas generales: ayudas, cuantías, obligaciones y compatibilidades**

#### Artículo 1. *Objeto de la convocatoria*

1. Esta orden tiene por objeto regular, en el ámbito de los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Galicia sostenidos con fondos públicos y para el curso 2026/27, los procedimientos:

- ED330B. Participación en el fondo solidario de libros de texto y ayudas para adquirir libros de texto y material escolar.
- ED330G. Aceptación de la participación como entidad colaboradora en el fondo solidario de libros de texto y ayudas para adquirir libros de texto y material escolar.
- ED330H. Registro de librerías/establecimientos. Ayudas para adquirir libros de texto y material escolar.

2. El procedimiento administrativo ED330B comprende:

- a) La participación en el fondo solidario de libros de texto del alumnado matriculado en 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria (en adelante EP) y en 1º, 2º, 3º y 4º de educación secundaria obligatoria (en adelante ESO). En estos cursos se mantendrán los libros de texto del curso escolar 2025/2026.
- b) La convocatoria de ayudas para adquirir libros de texto destinadas al alumnado matriculado en 1º y 2º de EP y en educación especial (en adelante EE); así como las ayudas que puede recibir el alumnado incluido en el artículo 2.2.b) de esta orden.
- c) La convocatoria de ayudas para adquirir material escolar destinadas al alumnado matriculado en EP, ESO y EE.

3. Los centros educativos que renuncien al programa E-dixgal en el curso 2026/2027 y que

habían tenido libros de fondo en el curso anterior, deberán mantener esos libros y, si es el caso, completar el número de ellos según lo establecido en el artículo 2.

Los centros educativos que se incorporen al programa E-dixgal en el curso 2026/27 si se acogen al fondo solidario de libros de texto deberán mantener los libros que tenían establecidos en el curso anterior hasta el número estipulado en el artículo 2.

4. Todos los libros que se adquieran deberán estar disponibles en cualquier librería/establecimiento de la comunidad autónoma.

## Artículo 2. *Asignación de libros y cuantía de las ayudas*

### 1. Fondo solidario de libros de texto

1.1. El reparto entre el alumnado que participe de los libros texto de 3º, 4º, 5º y 6º de EP y de todos los cursos de la ESO que estén disponibles en el fondo del centro, se efectuará de la siguiente manera:

a) Por orden inverso a la renta per cápita de la unidad familiar, hasta que se agoten las existencias.

b) Tendrá preferencia para esta adjudicación con independencia de la renta:

1º El alumnado en situación de guarda o tutela de la Xunta de Galicia.

2º A continuación, el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% y, a juicio del centro docente, pueda usar libros de texto del fondo.

Agotados los libros disponibles el centro docente adquirirá los libros de texto complementarios que sean necesarios para garantizar:

a) Al alumnado con renta per cápita familiar igual o inferior a 6.000 €: 6 libros de texto, y en centros y cursos E-dixgal, 3 en EP y 2 en la ESO.

b) Al alumnado con renta per cápita familiar superior a 6.000 € e igual o inferior a 10.000 €: 4 libros de texto, y en centros y cursos E-dixgal, 2 en EP y 1 en la ESO.

c) Al alumnado en situación de guarda o tutela de la Xunta de Galicia: 6 libros, y en centros y cursos E-dixgal, 3 en EP y 2 en la ESO, en ambos casos con independencia de la renta.

d) Al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que, a juicio del centro docente, pueda usar

libros de texto del fondo: 6 libros, y en centros y cursos E-dixgal, 3 en EP y 2 en la ESO, en ambos casos con independencia de la renta.

En todo caso, el número de libros estará limitado por la cantidad establecida por cada centro para cada curso, pudiendo ser inferior al indicado.

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

## 2. Ayudas para libros de texto

La cuantía de las ayudas para adquirir libros de texto será:

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

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

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

b) Para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no utilice los libros de texto del fondo:

1º. Matriculado en EP:

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

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

2º. Matriculado en la ESO:

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

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

3º. Cuando además, tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%: 300€, con independencia de la renta per cápita de la unidad familiar.

c) Para el alumnado en situación de guarda o tutela de la Xunta de Galicia, el importe de la ayuda será el mayor correspondiente a la enseñanza y curso en el que esté matriculado, con independencia de la renta per cápita de la unidad familiar.

d) Para el alumnado matriculado en EE, en centros específicos o en unidades de EE de centros ordinarios, la cuantía de las ayudas será de 300 €, con independencia de la renta per cápita de la unidad familiar..

## 3. Ayudas para material escolar

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

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

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

El alumnado que esté en situación de guarda o tutela de la Xunta de Galicia, el alumnado de EE y el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% será beneficiario de esta ayuda por importe de 75 €, con independencia de la renta per cápita de la unidad familiar.

4. Para concretar las condiciones de participación en el fondo solidario de libros de texto y en las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar, le corresponde al centro docente determinar las necesidades específicas de apoyo educativo y, en su caso, la imposibilidad de emplear los libros de texto o el material digital de E-dixgal del curso en el que esté matriculado el alumnado, mediante un informe del departamento de orientación que quedará archivado junto con la solicitud.

También le corresponde al centro docente determinar los libros y el material didáctico y complementario específico adecuado que, en cada caso, se podrá adquirir con el vale para libros de texto.

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

1. A los efectos de esta orden, la renta per cápita de la unidad familiar es el resultado de dividir la renta de la unidad familiar del ejercicio fiscal 2024 entre el número de miembros computables, toda vez que, computarán por dos los miembros que acrediten una discapacidad igual o superior al 33% o la percepción de una pensión de la Seguridad Social por incapacidad permanente en los grados de total, absoluta o gran invalidez, o la equivalente de clases pasivas.

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

Cuando se presentara declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas en el ejercicio fiscal 2024, se sumarán la base imponible general (recuadro 435) y la base imponible del ahorro (recuadro 460); cuando no se presentara, se tendrán en cuenta los ingresos de acuerdo con los datos tributarios facilitados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (certificado de imputaciones).

3. Las personas sin residencia fiscal en España en el año 2024 deberán acreditar sus ingresos en el país de origen mediante nóminas, justificantes de pensión, justificantes de rendimientos bancarios o cualquier otro documento. En el caso de carecer de esta documentación o cuando no obtuvieran ingresos, deberán presentar una declaración responsable de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar.

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

1. A los efectos de esta orden, tendrán la consideración de miembros computables de la unidad familiar:

a) Las personas progenitoras no separadas legalmente ni divorciadas o, en su caso, las personas tutoras del alumnado.

b) Los/as hijos/as menores de edad con excepción de los emancipados, así como las personas menores tuteladas o en acogimiento familiar o preadoptivo legalmente constituido.

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

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

e) Las personas progenitoras separadas legalmente o divorciadas con custodia compartida forman una unidad familiar con los hijos que tienen en común.

f) La persona unida por nuevo matrimonio o por unión de hecho a la persona progenitora del/a alumno/a, excepto en los casos de custodia compartida.

2. Cuando no exista vínculo matrimonial, se entenderá que constituyen una unidad familiar las personas progenitoras y todos los descendientes que convivan con ellos y que reúnan los requisitos de las letras b), c) y d) del punto 1, excepto en los casos de custodia compartida.

3. Excepcionalmente, cuando no exista unidad familiar en los términos delimitados en los apartados 1º y 2º porque no existan personas progenitoras o tutoras del alumnado, se entenderá como unidad familiar de referencia a los efectos de esta orden la compuesta por el alumnado y la persona o personas responsables con las que conviva.

4. No tendrá la consideración de miembro computable:

a) La persona progenitora que no conviva con el alumnado en los casos de separación legal

o divorcio, excepto en el caso de custodia compartida.

b) El agresor en los casos de violencia de género, cuando sea el padre del alumnado o el nuevo cónyuge o pareja de hecho de la madre del alumnado.

5. En todo caso, se tendrá en cuenta la situación personal y la composición de la unidad familiar referida a la fecha de fin del plazo general para presentar solicitudes, excepto los datos económicos que serán los del ejercicio fiscal de 2024 .

#### Artículo 5. *Obligaciones de las personas beneficiarias*

Las personas beneficiarias de libros procedentes del fondo solidario del centro o de ayudas para adquirir libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

1. Devolver los libros de texto y el material reutilizable adquirido con las ayudas para libros de texto o recibido del fondo solidario en el curso 2025/26.

Está excluido de esta obligación:

a) El alumnado beneficiario de ayuda para adquirir libros de texto de 1º y 2º de EP, excepto cuando cambie de centro antes de 31 de marzo de 2027, caso en el que deberá devolver los libros en el centro de origen.

b) El alumnado de EE y el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo siempre que los libros o el material adquirido no se puedan reutilizar.

La falta de devolución de los libros de texto será causa de exclusión de la participación en el fondo solidario y de las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar en el curso 2026/27.

2. Conservar en buen estado los libros de texto y el material reutilizable recibido del fondo solidario o adquirido con las ayudas para libros de texto en el curso escolar 2026/27 y devolverlos al rematar este.

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

4. Destinar el importe del vale para material, única y exclusivamente, a adquirir el material escolar que necesite.

5. Respetar las obligaciones establecidas en el artículo 11 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

### Artículo 6. *Compatibilidades*

Ser beneficiario/a de libros de texto procedentes del fondo solidario del centro o de ayudas para adquirir libros de texto y material escolar, será compatible con cualquier otra ayuda para la misma finalidad de otras entidades públicas o privadas.

### Artículo 7. *Financiación de las ayudas y del fondo solidario*

La Consellería de Educación, Ciencia, Universidades y Formación Profesional financiará:

1. La adquisición de libros de texto complementarios de los existentes en el fondo solidario de los centros docentes, con cargo a la aplicación presupuestaria 07.05.423A.628.0, por importe total de 2.000.000,00 € para el año 2026 y en la cuantía de 300.000,00 € para el año 2027.

2. Las ayudas para adquirir libros de texto con cargo a la aplicación presupuestaria 07.05.423A.780.0, por importe total de 5.200.000,00 € para el año 2026 y en la cuantía de 500.000,00 € para el año 2027. Esta actuación está cofinanciada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

3. Las ayudas para adquirir material escolar con cargo a la aplicación presupuestaria 07.05.423A.480.0, por importe total de 8.500.500,00€ € para el año 2026 y en la cuantía de 500.000,00€ para el año 2027.

Los importes correspondientes a los capítulos IV y VII podrán ampliarse conforme al previsto en el artículo 31 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, o en su caso, por el importe de otras aportaciones del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes para la misma finalidad.

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

### Artículo 8. *Competencia y procedimiento*

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

los demás actos de gestión previstos en esta orden.

Los centros privados concertados actuarán como entidades colaboradoras en la gestión del fondo solidario y de las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar.

2. La persona titular de la consellería competente en materia de educación resolverá el procedimiento de concesión de los fondos destinados a adquirir libros de texto y material escolar, en la forma regulada en este orden. La Dirección General de Centros y Recursos Humanos y los departamentos territoriales de la consellería competente en materia de educación tramitarán los correspondientes órdenes de pago.

3. Asimismo, las librerías y demás establecimientos adheridos tramitarán los vales para adquirir libros de texto y los vales para adquirir material escolar.

4. El presente procedimiento se tramitará de acuerdo con el establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, toda vez que por el objeto y finalidad no será necesario realizar la comparación y prelación de las solicitudes presentadas en un único procedimiento.

5. Asimismo, de acuerdo con el artículo 23.4 y 5 de la citada ley, el plazo máximo para tramitar el procedimiento será de cinco (5) meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Diario Oficial de Galicia*; transcurrido este, la solicitud podrá entenderse desestimada por silencio administrativo negativo.

## CAPÍTULO II

### **Procedimiento de participación en el fondo solidario de libros de texto y de las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar**

#### *Artículo 9. Presentación de solicitudes*

1. Podrán presentar solicitudes de participación del fondo solidario de libros de texto y ayudas para adquirir libros de texto y material escolar (modelo ED330B) los padres, madres, tutores o representantes legales del alumnado incluido en el artículo 1.2. En el caso de alumnado en situación de guarda o tutela de la Xunta de Galicia, presentará la solicitud la persona titular de la dirección del centro de menores o la persona con lo que conviva en acogimiento familiar.

2. La solicitud será única para todos los hijos e hijas y, en su caso, tutelados y tuteladas, que estén admitidos en el mismo centro docente para el curso 2026/27, y en ella se especificará el

nivel de estudios que espera realizar cada uno de ellos en el citado curso. Si estuvieran admitidos en centros docentes distintos, se presentará una solicitud en cada uno de los centros, en la que se incluirán los admitidos en ese centro para el curso. En caso de que la solicitud se tramite por vía electrónica empleando la aplicación Fondolibros será necesaria la presentación de una solicitud por cada alumno aunque estén escolarizados en el mismo centro.

Cuando el alumnado, en el momento de presentar la solicitud, aun no esté admitido en ningún centro docente para el curso 2026/27, deberá presentarla en el centro en el que estuviera matriculado en el curso 2025/26. Este centro registrará la solicitud de manera que acredite la entrada de esta en plazo y enviarla al centro de destino en el que el alumnado resulte admitido, que será el encargado de su grabación y tramitación.

En caso de presentación (por vía electrónica y/o presencial) de más de una solicitud, la persona solicitante deberá presentar ante el centro docente un escrito indicando cuál desea que se tramite.

3. Las solicitudes se presentarán preferiblemente por vía electrónica, mediante el formulario normalizado (ED330B - anexos I y II) disponible en la aplicación informática (<https://www.edu.xunta.gal/fondolibros/>), a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>.

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

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

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

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

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

### Artículo 10. *Plazo para presentar solicitudes*

1. El plazo para presentar solicitudes se iniciará el día siguiente al de la publicación de esta orden en el *Diario Oficial de Galicia* y rematará el día 19 de junio de 2026 (este incluído).

2. El alumnado que, una vez transcurrido el plazo indicado, pase a estar en situación de tutela o guarda de la Xunta de Galicia o se incorpore a un centro docente sostenido con fondos públicos procedente de fuera de Galicia o de un centro situado en Galicia pero no sostenido con fondos públicos, podrá presentar la solicitud en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente a la formalización de la matrícula. En todo caso, non se podrán presentar solicitudes después de 31 de marzo de 2027.

3. El alumnado que repita 4º de la ESO y aquel que no obtenga plaza en formación profesional básica en el curso 2026/27 y formalice la matrícula en el curso de la ESO que le corresponda, cuando no hubiera presentado solicitud de participación en el fondo solidario ni de ayuda para adquirir material escolar en el plazo indicado, también podrá presentarla en el plazo de un (1) mes desde la formalización de la matrícula.

### Artículo 11. *Documentación complementaria*

1. Las personas interesadas deberán presentar con la solicitud (anexo I) la siguiente documentación:

a) Anexo II (Comprobación de datos de los miembros computables de la unidad familiar).

b) Copia del libro de familia o documento equivalente, donde figure el/a alumno/a y los demás miembros computables de la unidad familiar.

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

Excepcionalmente, cuando no existan personas progenitoras o tutoras del alumnado, la unidad familiar delimitada en el artículo 4.3 del orden de convocatoria, podrá acreditarse por alguno de los siguientes medios:

1º. Certificado o volante de convivencia.

2º. Informe de los servicios sociales o del órgano equivalente del ayuntamiento donde resida la familia.

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

d) Documentación justificativa de la situación de violencia de género, cuando el agresor sea el padre del alumnado o el nuevo cónyuge o pareja de hecho de la madre del alumnado. La situación

de violencia de género podrá acreditarse por cualquiera de las formas del artículo 5 de la Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género).

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

f) Resolución administrativa o judicial acreditativa de la situación de acogimiento o certificado del centro de menores, para el alumnado en situación de tutela o guarda de la Xunta de Galicia.

g) Certificado de convivencia, volante de convivencia o informe de los servicios sociales o del órgano equivalente del ayuntamiento donde resida la familia, en caso de que el padre y la madre o el tutor o tutores carezcan de DNI y NIE.

h) Otra documentación.

2. La documentación complementaria se presentará presencialmente en el centro docente o en cualquier de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

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

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

4. En todo caso, los documentos deberán ser válidos y eficaces en el momento de su presentación y reflejar la situación personal y familiar a la fecha de fin del plazo para presentar solicitudes, excepto los datos económicos que serán los del ejercicio fiscal 2024.

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

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

a) DNI o NIE de la persona solicitante y del resto de los miembros computables de la unidad

familiar.

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

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

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

d) Percepción de pensión por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, o de pensión de clases pasivas por jubilación o jubilación por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad (equivalente a una discapacidad igual o superior al 33%), de la persona solicitante y del resto de los miembros computables de la unidad familiar, en su caso.

En caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta, deberán indicarlo en el cuadro correspondiente habilitado en el formulario respectivo y presentar los documentos.

2. Cuando así lo exija la normativa aplicable se solicitará el consentimiento expreso de la persona interesada para consultar la declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas o, la falta de ésta, el certificado tributario de imputaciones de la persona solicitante y del resto de los miembros computables de la unidad familiar del ejercicio 2024.

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

### Artículo 13. *Publicación de actos*

De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, se le dará publicidad: al listado provisional y definitivo de las personas beneficiarias de libros de texto del fondo solidario; al listado provisional y definitivo de las solicitudes excluidas, indicando la causa de exclusión; y a la relación provisional y definitiva de las solicitudes de ayudas para adquirir libros de texto y material escolar en las que se detecten deficiencias, indicando la deficiencia detectada o la documentación de la que carezcan.

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

Asimismo las personas solicitantes podrán acceder por vía electrónica a su expediente, a través de la aplicación Fondolibros, empleando a Chave 365 o el certificado digital.

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

Los trámites posteriores al inicio del procedimiento deberán realizarse presencialmente en los centros docentes o en cualquiera de los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

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

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

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

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

#### Artículo 16. *Devolución de los libros de texto del curso 2025/26 y grabación en la aplicación*

1. Al rematar el curso 2025/26, el alumnado beneficiario de libros de texto o del material substitutivo de los libros cuando sea reutilizable, tanto si lo recibieron del fondo solidario como si lo adquirieron con la ayuda para libros de texto, deberá devolverlo al centro, con la fecha límite de 19 de junio 2026.

2. El centro docente grabará la devolución de los libros del fondo en la aplicación Fondolibros, para conocer a 3 de julio de 2026 el número provisional de ejemplares disponibles y útiles de cada materia.

3. La aplicación Fondolibros permitirá generar un documento de recogida de los libros de texto del fondo efectivamente devueltos, que tendrá la firma de la persona titular de la dirección, el sello del centro y la firma del representante legal del alumnado, cuando este último así lo

solicite.

*Artículo 17. Gestión de solicitudes de libros de texto y de material escolar del curso*

1. La tramitación de las solicitudes de participación en el fondo de libros de texto y de las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar de cada alumno/a para el curso 2026/27, en las fases de grabación, validación, comprobación de la renta, admisión y exclusión, se realiza en la aplicación Fondolibros de la forma siguiente:

a) El centro grabará las solicitudes recuperando la información de matrícula que ya conste en el sistema informático Gestión Administrativa de la Educación (XADE), y completará y actualizará la información existente con la indicada en la solicitud.

Cuando la aplicación Fondolibros no recupere la información de XADE, la solicitud podrá grabarse manualmente introduciendo todos los datos indicados en ella.

Cuando la solicitud se presente por vía electrónica el centro recuperará la información y la documentación introducida en el sistema por la persona solicitante, y la completará con la información necesaria para la posterior validación.

A tal efecto la aplicación informática Fondolibros enviará una comunicación diaria a la dirección de correo electrónico del centro siempre que durante el día anterior se hayan presentado solicitudes por esta vía.

Asimismo, en la pantalla de inicio de la aplicación Fondolibros aparecerán reflejadas las solicitudes electrónicas pendientes de validar por el centro.

b) La dirección del centro o el personal que designe validarán las solicitudes que estén correctamente cubiertas, acompañadas por la documentación completa, o, en su caso, las autorizaciones necesarias para la consulta electrónica automatizada de datos.

c) La aplicación Fondolibros comprobará la renta de las solicitudes validadas, en los casos de consulta electrónica automatizada; y cuando se presentara la documentación en papel, el personal del centro comprobará los ingresos y grabará el resultado en la aplicación informática.

d) A continuación, las solicitudes del alumnado matriculado que devolviera los libros pasarán al estado de admitidas o, en su caso, excluidas indicando la causa de exclusión.

2. No obstante, la concesión o, en su caso, la denegación, se ajustará a los requisitos específicos fijados en esta convocatoria para: participar en los libros de texto existentes en el fondo solidario; ser beneficiario/a de la garantía de libros de texto complementarios o de la ayuda para adquirir libros de texto, según el nivel de los estudios; ser beneficiario/a de la ayuda para

adquirir material escolar.

#### Artículo 18. *Transparencia y buen gobierno*

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

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

#### Artículo 19. *Comunicación a la Base de datos nacional de subvencions*

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

### CAPÍTULO III

#### **Procedimiento de aceptación de la participación de los centros privados concertados y alta de librerías y demás establecimientos**

#### Artículo 20. *Presentación de solicitudes*

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

El plazo de presentación de esta solicitud comenzará el día siguiente a la publicación de esta orden en el *Diario Oficial de Galicia* y rematará el 19 de junio de 2026 (este incluido).

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

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

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

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

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

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

1. Para la tramitación del procedimiento ED330H se consultarán automáticamente los datos incluidos en los siguientes documentos en poder de la administración actuante o elaborados por las administraciones públicas salvo que la persona interesada se oponga a la consulta:

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

En caso de que las personas interesadas se opongan a la consulta, deberán indicarlo en el recuadro correspondiente habilitado en el formulario correspondiente y presentar los documentos.

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

- NIF de la entidad solicitante.

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

#### Artículo 22. *Notificaciones*

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

administrativo común.

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

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

4. Las notificaciones se entenderán practicadas en el momento en el que se produzca el acceso a su contenido, entendiéndose rechazada cuando transcurrieran diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

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

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

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

### CAPÍTULO IV

#### **Normas específicas del fondo solidario de libros de texto**

*Artículo 24. Publicación de listados provisionales y definitivos de 3º, 4º, 5º y 6º de EP y 1º, 2º, 3º y*

#### 4º de la ESO.

1. Trámites. La gestión de las solicitudes de participación en el fondo solidario de libros de texto se ajustará, en todo caso, a los siguientes trámites:

a) El centro docente grabará en la aplicación Fondolibros las solicitudes de participación y las modificaciones resultantes de la enmienda de las deficiencias.

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

1º. El listado provisional de solicitudes admitidas.

2º. El listado provisional de solicitudes excluidas, indicando la causa de exclusión: por estar presentadas fuera de plazo; por falta de enmienda de las deficiencias de la solicitud y/o de la documentación; o por falta de devolución de los libros de texto recibidos del fondo solidario o adquiridos con la ayuda en los cursos anteriores.

c) Las personas interesadas podrán reclamar en los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del listado provisional; el centro deberá resolver y grabar el resultado de las reclamaciones actualizando, si es el caso, los datos de las solicitudes en la aplicación Fondolibros.

d) Finalmente, publicará el listado definitivo de solicitudes admitidas con los libros asignados y, en su caso, el número de libros complementarios que le correspondan; asimismo, incluirá las solicitudes excluidas. La publicación de estos actos se ajustará a lo previsto en el artículo 13 de este orden.

Las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada contra el listado definitivo ante el conselleiro de Educación, Ciencia, Universidades y Formación Profesional en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente al de su publicación (artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas).

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

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

a) Para grabar solicitudes y enmiendas: el 8 de julio de 2026.

b) Para publicar los listados provisionales: el 13 de julio de 2026.

c) Para grabar el resultado de reclamaciones: el 24 de julio de 2026.

d) Para publicar los listados definitivos: el 27 de julio de 2026.

#### Artículo 25. *Traslado del alumnado*

En el caso de traslado del alumnado antes de la entrega de los libros de texto, el centro de origen marcará la solicitud como trasladada y ésta se tramitará por el centro de destino; y cuando se produzca el traslado después de la entrega de los libros, se actuará igual, previa devolución de los libros recibidos en el centro de origen.

Si la solicitud había tenido vale de material concedido se trasladará solo la parte correspondiente a los libros de texto, ya que el vale de material es único por convocatoria. Si no se realizara la devolución de los libros en el centro de origen, no se tendrá derecho a libros en el centro de destino y, por lo tanto, la aplicación no permitirá realizar el traslado.

#### Artículo 26. *Adquisición de libros de texto complementarios, justificación y pago*

1. Una vez agotados los libros de texto disponibles en el fondo solidario del centro, si algún alumno o alumna había quedado sin los libros indicados en el artículo 2.1 de este orden, el centro docente adquirirá los libros complementarios necesarios para alcanzar este número mínimo garantizado.

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

2. Para justificar esta adquisición, los centros grabarán en la aplicación informática Fondolibros la suma de los importes de todas las facturas. La persona titular de la dirección del centro o aquella que designe generará el informe de justificación de adquisición de libros de texto complementarios (anexo VII) de esta orden.

Este informe, una vez sellado y firmado manualmente o firmado digitalmente por la dirección del centro, deberá presentarse obligatoriamente por vía electrónica a través de la sede electrónica de la Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>, utilizando el modelo PR004A (solicitud genérica) dirigido a la Dirección General de Centros y Recursos Humanos indicando en el asunto "*Anexo VII. Justificación de la adquisición de libros de texto complementarios*".

Si el importe justificado supera el importe resultante de multiplicar la cuantía máxima por libro (40€ en EP y 45€ en ESO) por el número de libros complementarios adquiridos, se tramitará el pago por el importe máximo y no se abonará la diferencia.

No obstante, el importe por curso podrá superar el importe máximo de ese curso, siempre que se compense con la correspondiente minoración en otra/s curso/s, de forma que el importe total justificado no supere el importe máximo por centro como indica el punto anterior.

Cuando el centro hubiera realizado una justificación por un importe, pero, debido a nuevas incorporaciones o a otras circunstancias, necesite justificar un importe superior, realizará una justificación acumulativa, es decir, la suma de los importes ya justificados y de los nuevos importes, y se tramitará el pago por la diferencia.

3. Los centros docentes deberán justificar las adquisiciones de libros complementarios efectuadas lo antes posible y, en todo caso, hasta el 30 de octubre de 2026. Las justificaciones complementarias derivadas de nuevas incorporaciones podrán hacerse hasta el 22 de abril de 2027.

4. La Dirección General de Centros y Recursos Humanos, una vez recibida y revisada la justificación enviada por el centro, procederá a su validación y tramitará los correspondientes órdenes de pago, tras las correspondientes resoluciones de concesión del conselleiro de Educación, Ciencia, Universidades y Formación Profesional.

#### *Artículo 27. Entrega de los libros de texto del curso 2026/27*

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

2. El centro docente generará a través de la aplicación informática Fondolibros un documento de entrega, que tendrá la firma de la persona titular de la dirección, el sello del centro y la firma del representante legal del alumnado, al que se le entregará una copia.

### CAPÍTULO V

#### **Normas específicas de gestión de las ayudas para adquirir libros de texto y material escolar**

#### *Artículo 28. Generación y entrega de los vales para adquirir libros texto y material escolar*

1. Vale para adquirir libros de texto. Cuando el alumnado de 1º y 2º de EP, EE o el recogido en el artículo 2.2.b) de esta orden esté admitido, el centro docente, a través de la aplicación informática *Fondolibros*, generará y entregará el vale a las familias, siempre que conste que está matriculado para el curso 2026/27 y que devolvió los libros del curso pasado. En el caso del alumnado de EE y del recogido en el artículo 2.2.b), el centro docente además deberá cubrir en la aplicación la relación de libros y/o material específico y entregársela a las familias junto con el vale.

2. Vale para adquirir material escolar. Cuando el alumnado de EP, ESO o de EE esté admitido, el centro docente, a través de la aplicación informática, generará y entregará el vale para adquirir material escolar siempre que conste que está matriculado para el curso 2026/27 y que devolvió los

libros del curso pasado.

3. El vale para adquirir libros de texto (anexo III) y el vale para adquirir material escolar (anexo IV) estarán sellados y firmados por la persona titular de la dirección del centro. No será válida la firma electrónica ni los sellos que lleven integrada la firma manual.

Cada una de estas ayudas dará lugar a la generación de su propio vale, que será único para cada alumno/a. En la aplicación informática quedará constancia de la fecha de generación de cada vale.

El centro deberá llevar un sistema de control de los vales entregados, de forma que, en todo momento, pueda efectuarse cualquier comprobación al respecto, especialmente la fecha de entrega a la persona beneficiaria.

El centro nunca expedirá un nuevo vale, en caso de que la persona beneficiaria o la librería lo extravíen.

4. Si el personal del centro detecta algún error en el vale después de su entrega, deberá ponerse en contacto con la persona interesada para requerirle su devolución. Una vez recuperado, dará de baja la solicitud, lo que supone la anulación del vale y la necesidad de cubrir una noticia para generar otro vale con los datos correctos.

Cuando sea la persona interesada la que detecte algún error en el vale entregado, dispondrá de diez (10) días hábiles para enmendar la solicitud y devolver el vale recibido al centro.

#### *Artículo 29. Deficiencias, enmienda y, en su caso, exclusión*

1. El centro docente publicará en el tablón de anuncios la relación provisional de solicitudes con indicación de las deficiencias detectadas o documentación de la que carezcan, para que la persona solicitante en el plazo de tres días hábiles enmiende las deficiencias o remita los documentos preceptivos.

2. Cuando la persona interesada enmiende las deficiencias de la solicitud o de la documentación, la dirección del centro o el personal que designe procederán a validarlas, a comprobar la renta (artículo 17.1.c) y a generar y entregar el vale para adquirir libros de texto o el vale para adquirir material escolar (artículo 28).

3. Quedarán excluidas las solicitudes que no se pudieran validar por estar presentadas fuera de plazo, por falta de enmienda de las deficiencias de la solicitud y/o de la documentación o por falta de la devolución de los libros de texto recibidos del fondo solidario o adquiridos con la ayuda.

Asimismo, estarán excluidas las solicitudes que superen los límites de renta per cápita de la

unidad familiar fijados en este orden.

*Artículo 30. Adquisición de los libros de texto y del material escolar*

1. Las personas beneficiarias, una vez que estén en posesión del vale, podrán adquirir en el establecimiento de su elección:

a) Los libros de texto establecidos por el centro para el curso en el que esté matriculado el alumnado usando el vale para adquirir libros de texto.

El alumnado matriculado en EE y el recogido en el artículo 2.2.b) que no emplee los libros de texto del curso en el que esté matriculado, también podrá adquirir los libros o el material específico que determine el centro docente.

En el caso de alumnado matriculado en EE, el/a director/a del centro podrá coordinar la adquisición de este material específico en distintos establecimientos utilizando los vales del alumnado, siempre que disponga de la autorización por escrito de las personas beneficiarias.

b) El material escolar necesario usando el vale para adquirir material escolar.

2. Con carácter general, el uso de los vales para adquirir libros de texto y material escolar deberá ajustarse a las siguientes reglas:

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

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

En el vale de libros de texto tampoco se podrán incluir cuadernillos, salvo que tengan ISBN y el centro los establezca en su relación de libros en sustitución del libro de texto. Si no se cumplen ambas condiciones los cuadernillos podrán incluirse en el vale de material escolar.

c) En el vale deberán figurar la firma de la persona titular de la dirección del centro y el sello del centro, la firma del/de la titular del establecimiento y el sello de éste.

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

La firma del vale y su entrega implica su conformidad con los libros de texto o el material escolar recibidos y, en su caso, con el importe indicado por el establecimiento en el recuadro

establecido para tal efecto.

e) El establecimiento receptor no podrá, en ningún caso, requerir a la persona que le anticipe el importe ni firme el vale antes de recibir los libros o el material escolar correspondiente.

f) Si el importe de los libros de texto o del material escolar adquirido es inferior al valor del respectivo vale, el personal del establecimiento deberá introducir en el recuadro establecido para tal efecto la cuantía exacta de la venta, que debe coincidir con la factura que se emita a los padres o a las personas citadas en el artículo 9.1; y si el importe es superior al valor del vale, la diferencia será abonada por la persona solicitante. La consellería no asume más que el importe máximo consignado en el vale y podrá requerir, en cualquier momento, la factura donde figure de forma detallada el gasto de los libros de texto y/o material escolar que se adquiere con los vales.

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

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

i) Todos los libros que se adquieran con los vales de 1º y 2º de primaria deberán estar disponibles en las librerías de la comunidad autónoma.

#### Artículo 31. *Gestión de vales por traslado del alumnado o por devolución voluntaria*

1. Vales para adquirir libros de texto. En el caso de traslado del alumnado antes de usar el vale, el centro de origen destruirá éste y marcará la solicitud como trasladada; cuando se produzca el traslado después de usar el vale, el centro de origen recogerá los libros y marcará la solicitud como trasladada. En ambos casos, la persona interesada podrá recibir un nuevo vale en el centro de destino.

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

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

#### Artículo 32. *Presentación de los talones de cargo*

1. Las librerías y demás establecimientos, una vez entregados los libros de texto y el material escolar, elaborarán de forma separada:

a) Un talón de cargo en el que incluirán, única y exclusivamente, el importe por vales para

adquirir libros de texto.

b) Un talón de cargo en el que incluirán, única y exclusivamente, el importe por vales para adquirir material escolar.

En ningún caso se mezclarán en el mismo talón de cargo importes procedentes de vales para adquirir libros de texto con importes procedentes de vales para adquirir material escolar.

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

- El nombre/apellidos/razón social y NIF de la persona o entidad titular de la librería o establecimiento .
- Los datos del establecimiento (denominación comercial, dirección completa, ayuntamiento y provincia).
- La fecha del talón de cargo.
- El número de talón de cargo.
- La relación de todos los códigos de vale que se adjunten al talón de cargo.
- El importe total de los vales relacionados en el talón de cargo.

3. El talón de cargo por el importe de vales para adquirir libros de texto deberá ir acompañado de los vales correspondientes a las ayudas para adquirir libros de texto en el mismo orden en que aparezcan relacionados en el talón.

Y el talón de cargo por el importe de vales para adquirir material escolar también deberá ir acompañado de los vales correspondientes a las ayudas para material escolar, en el mismo orden en que aparezcan relacionados en el talón.

En ningún caso se aceptarán fotocopias de vales, ni vales en los que falte alguna de las firmas obligatorias (titular de la dirección del centro, responsable de la librería, persona beneficiaria); tampoco vales que tengan enmiendas, borrones o partes que resulten ilegibles.

Asimismo, el importe del talón de cargo debe coincidir con la suma de los importes de los vales relacionados (debe tenerse en cuenta que, en caso alguno, el importe gastado puede ser inferior al total del vale).

En ningún caso se tramitará un talón de cargo cuando exista algún problema en cualquier de los vales presentados, mientras el establecimiento no lo enmiende.

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

5. La persona titular del establecimiento podrá consultar en la aplicación la Axudaslibros el estado de tramitación de sus talones de cargo, mediante una clave asignada por la Dirección General de Centros y Recursos Humanos.

### Artículo 33. *Tramitación y pago*

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

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

3. Después de las correspondientes resoluciones de concesión del conselleiro de Educación, Ciencia, Universidades y Formación Profesional, la Dirección General de Centros y Recursos Humanos tramitará los órdenes de pago, en las que incluirá los talones de cargo de los establecimientos debidamente validados.

### Artículo 34. *Plazos para usar y tramitar los vales y para presentar al pago los talones de cargo*

1. Las personas beneficiarias deberán usar los vales en las librerías y demás establecimientos lo antes posible, y en todo caso, hasta el 12 de abril de 2027.

2. Los titulares de las librerías y demás establecimientos deberán presentar los talones de cargo correspondientes a los vales entregados en las librerías en 2026 lo antes posible y, en todo caso, hasta el 11 de diciembre de 2026. El plazo para presentar los talones de cargo correspondientes a los vales entregados después del 11 de diciembre de 2026 y hasta el 12 de abril de 2027 comienza el 1 de enero de 2027 y remata el 22 de abril de 2027.

En todo caso, si los errores de un talón de cargo de 2026 impidieran validarlo y no se enmendaran antes de 11 de diciembre, la librería deberá emitir un nuevo talón de cargo con fecha de 2027 para tramitar el pago.

Disposición adicional primera. *Composición y gestión del fondo solidario de libros de texto de los centros docentes sostenidos con fondos públicos*

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

a) Todos los libros de texto y/o material reutilizable procedente del fondo solidario o adquirido con las ayudas para libros de texto del curso 2025/26, que el alumnado beneficiario está obligado a devolver.

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

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

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

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

2. El contenido de la orden y la información complementaria se expondrá en el portal educativo de la consellería en la siguiente dirección: <http://www.edu.xunta.gal>

Disposición adicional tercera. *Conservación de la documentación, control y revisión de los procedimientos.*

1. Las solicitudes y toda la documentación presentada por las personas que soliciten participar en el fondo solidario de libros de texto o ayudas para adquirir libros de texto o material escolar, así como las facturas del fondo solidario de libros de texto, deberán quedar debidamente archivadas en el centro la disposición de las comprobaciones que puedan realizarse.

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

2. La persona solicitante deberá comunicar cualquier alteración de los datos contenidos en la solicitud o en la documentación a la Dirección General de Centros y Recursos Humanos.

Asimismo, esta dirección general podrá requerirle a la persona solicitante cuantos documentos y aclaraciones considere necesarios para completar el expediente, disponer que se lleven a cabo las comprobaciones oportunas de los datos proporcionados y realizar actividades de inspección y verificación para asegurar el correcto destino de las ayudas y uso de los libros

adquiridos con estas o recibidos del fondo solidario del centro.

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

4. Procederá el reintegro, total o parcial, de la ayuda recibida, junto con los intereses de demora, en los casos indicados en el artículo 33 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y especialmente en caso de que se detectara que el importe recibido no fuera empleado en la adquisición de libros de texto y/o material escolar. Asimismo, procederá devolver los libros indebidamente recibidos al fondo solidario del centro.

A estos efectos, los centros docentes informarán a la Dirección General de Centros y Recursos Humanos en caso de que detecten que alguna persona beneficiaria no disponga de los libros de texto y/o material escolar correspondiente.

5. La Consellería de Educación, Ciencia, Universidades y Formación Profesional, la Intervención General de la Comunidad Autónoma, el Tribunal de Cuentas y el Consejo de Contas podrán realizar, mediante los procedimientos legales pertinentes, las comprobaciones oportunas respecto al destino y aplicación de las subvenciones, para lo cuál tanto las personas beneficiarias como los centros docentes quedan obligados a facilitarles cuanta información les sea requerida.

#### Disposición adicional cuarta. *Deber de confidencialidad*

El profesorado y el resto del personal de administración y servicios de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que, con motivo del desarrollo de sus funciones, accedan a datos personales y económicos del alumnado y de las familias, quedarán sujetos al deber de confidencialidad y a la legislación sobre protección de datos.

#### Disposición adicional quinta. *Infracciones y sanciones*

Las personas beneficiarias se encuentran sujetas al régimen de infracciones y sanciones que en materia de subvenciones establece el título IV de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

#### Disposición adicional sexta. *Exención de tributación*

De acuerdo con el previsto en el artículo 7.j) de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del impuesto sobre la renta de las personas físicas, las ayudas reguladas en esta orden son rentas exentas.

*Disposición adicional séptima. Legislación aplicable*

Para lo no previsto en esta orden se observará lo dispuesto en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia (DOG de 25 de junio), y en el Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el reglamento de esta ley.

*Disposición adicional octava. Actualización de los modelos normalizados*

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

*Disposición última primera. Recurso*

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

*Disposición última segunda. Autorizaciones*

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

Disposición última tercera. *Entrada en vigor*

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

Santiago de Compostela, 29 de abril de 2026

Román Rodríguez González

Conselleiro de Educación, Ciencia, Universidades y Formación Profesional

INSÉRTESE EN EL DOG