



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

XARXA DE LLIBRES DE TEST Curso 2015/2016

Circular dirigida a las familias participantes, Directores de centros escolares y Ampas.

La presente circular se dirige a todas las familias participantes con la finalidad de informar acerca del procedimiento que el Ayuntamiento de Valencia en breve aprobará en Junta de Gobierno Local y que regulará la forma, el plazo y lugar de presentación de las solicitudes relativas al programa Xarxa de Llibres de Test aprobado por la Conselleria a través de la Orden 17/2015, de 26 de octubre de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, que regula las bases de las ayudas destinadas a los Ayuntamientos o entidades locales menores para hacer efectivo el programa de gratuidad de los libros de texto y material curricular dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias y de formación profesional básica en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana y, convoca las ayudas para el curso 2015-2016.

Esta circular de carácter meramente informativo, recoge aquellos aspectos que son los más relevantes a la hora de formalizar la primera solicitud correspondiente a la Fase 1ª de este procedimiento, sin perjuicio de las Bases reguladoras de la totalidad del procedimiento [esto es, fase 1ª y 2ª] que en breve este Ayuntamiento aprobará a tales efectos.

1.- OBJETO DE LA SUBVENCIÓN

a) **Libros de texto:** material impreso de carácter duradero, en el que se recogen los contenidos correspondientes al currículo vigente de un área, ámbito, materia o módulo para un determinado curso, ciclo o nivel. NO se incluyen atlas, diccionarios o similares destinados a la biblioteca del centro, ni libros de lectura.

b) **Libros de texto digitales susceptibles de ser reutilizados:** Con carácter excepcional, para el curso 2015/2016 se podrá incluir el material digital con licencia limitada a un curso escolar. También se incluye el material informático de carácter no inventariable, que se requiera para el desarrollo de las actividades derivadas del currículo en el centro y se recogen los contenidos correspondientes al currículo vigente de un área, ámbito, materia o módulo para un determinado curso, ciclo o nivel.

c) **Material curricular:** aquel material que, sin tratarse de libros de texto, tiene un carácter complementario a los mismos y se requiere para el desarrollo de las actividades derivadas del currículo en el centro. Excepcionalmente, a efectos de la actual convocatoria, también se considerará material curricular los cuadernos del alumno asociados al libro de texto.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

No se incluye el material inventariable, como **tabletas, ordenadores, sillas ergonómicas, mesas, etc., ni otro como mochilas, lápices, rotuladores, compases, cuadernos, mochilas diccionarios, atlas, material deportivo, etc.**

2.- ALUMNADO PARTICIPANTE

Puede participar en el programa “Xarxa de Llibres de Texto de la Comunitat Valenciana”, el **alumnado** de Educación Obligatoria y Formación Profesional Básica de los centros públicos y privados concertados que se encuentre **empadronado** en el municipio de Valencia, así como el alumnado de los Centros de Acción Educativa Singular (CAES) y Específicos de Educación Especial ubicados en el término municipal de Valencia, con independencia en estos dos últimos casos, del lugar de empadronamiento de dichos alumnos/as.

Como dispone la Base quinta, apartado segundo, de la Orden 17/2015, el alumnado que se encuentre cursando los estudios en una localidad diferente de la de su empadronamiento, recibirá la ayuda del ayuntamiento donde figure empadronado.

3.- SOLICITUDES

- Presentación de la solicitud por parte de las familias

Podrán presentar la solicitud las madres y padres, representantes o tutores legales del alumnado empadronado en Valencia que participe en el presente programa de: Primaria, ESO, Formación Profesional Básica (incluidas solicitudes individuales de alumnos de educación especial escolarizados en centros ordinarios).

- Presentación de la solicitud por el/la director/a o secretario/a del centro.

Excepcionalmente:

a) En aquellos casos de alumnado que por sus condiciones socioeconómicas no disponga de recursos suficientes para efectuar la compra de los libros, con certificación de los Servicios Sociales del Ayuntamiento o informes SPEs, podrá hacer directamente la compra el centro, en nombre de los alumnos/as, y presentar la solicitud al Ayuntamiento.

b) Centros de Acción Educativa Singular (CAES) y Centros de Educación Especial que, por haber participado en anteriores convocatorias de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, ya disponen de banco de libros, podrán adquirir o reponer en nombre de los alumnos, los libros de texto que consideran necesarios por aumento de matrícula, por no estar en buen uso o por pérdida de ejemplares, todo ello de conformidad con la información remitida por la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte en fecha 29 de octubre de 2015, relativa al procedimiento y sistema informático que va a dar soporte a dicho programa..



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Actuaciones a realizar por el/la secretario/a o presidente/a de las AMPAs.

Si el alumnado ha comprado los libros a través del AMPA del centro, ésta presentará la factura o facturas globales de la empresa proveedora.

4.- REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS

a) El alumno deberá estar **empadronado en el municipio de Valencia** a la fecha de publicación de la convocatoria.

Podrá ser beneficiario de estas subvenciones el alumnado de los Centros de Acción Educativa Singular (CAES) y Específicos de Educación Especial ubicados en el término municipal de Valencia, con independencia de su lugar de empadronamiento.

b) El alumno deberá estar **matriculado y cursando los estudios** de Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica en un centro educativo debidamente autorizado.

c) Los padres/madres, tutores o representantes legales de los menores beneficiados: Haber **presentado la solicitud y la documentación requeridas en la forma y plazos establecidos.**

d) Los padres/madres, tutores o representantes legales de los menores beneficiados: **No estar incurso en las prohibiciones** para ser beneficiario de la subvención establecidas en el **artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.**

e) Los padres/madres, tutores o representantes legales de los menores beneficiados: **Estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias estatales, autonómicas y con el Ayuntamiento de Valencia o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes,** salvo el alumnado que no disponga de recursos suficientes para efectuar la compra de los libros, con certificación de los Servicios Sociales del Ayuntamiento o informes SPEs.

Esta circunstancia se acreditará, de conformidad con lo previsto por los artículos 24 y 25 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, mediante la presentación de la **declaración responsable** que figura como Anexo II a esta circular.

f) Los padres/madres, tutores o representantes legales de los menores beneficiados: No tener pendiente de justificar subvenciones anteriores concedidas por el Ayuntamiento de Valencia cuyo plazo de justificación hubiera finalizado.

La comprobación del cumplimiento del requisito de empadronamiento se efectuará de oficio por el Ayuntamiento de Valencia.

La comprobación del requisito de la matriculación, se efectuará por Ayuntamiento solicitando a los centros escolares sitos en la ciudad de Valencia el listado de alumnos matriculados en cada curso escolar.

La acreditación de los requisitos establecidos en las letras d), e) y f) se realizará mediante declaración responsable.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

5.- FORMAS DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. Presentación de solicitud por las familias

– Se rellena la solicitud (una por cada alumno/a) confeccionada por la Generalitat mediante cualquiera de los siguientes medios:

- **Preferentemente**, cumplimentando el formulario electrónico disponible en xarxallibres.edu.gva.es.
- Cumplimentando a mano el formulario descargable desde xarxallibres.edu.gva.es o, en su caso, facilitado a estos efectos por el Ayuntamiento de Valencia en el centro escolar en el día asignado.

- En el modelo de solicitud es **imprescindible** que conste el dato de la cuenta corriente (IBAN), a efectos del posible pago por transferencia bancaria.

- Se imprime el formulario por duplicado, se firman y se presentan ambos, original y copia en la **oficina de registro que el Ayuntamiento de Valencia disponga en el centro escolar al que pertenezca el alumno**, en el día indicado al respecto en el Anexo I del presente documento, junto a los siguientes documentos:

a) **Los justificantes originales de compra, duplicados o copias compulsadas de las facturas por las compras de libros de texto y el material curricular para el curso 2015/2016, efectuadas durante el ejercicio presupuestario en que se publique la convocatoria.**

La justificación se efectuará mediante la presentación de facturas o documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o eficacia administrativa.

Los justificantes deberán contener, como mínimo, el nivel de detalle para que puedan ser considerados válidos, por el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, e incluirán:

1. NIF/CIF del proveedor.
2. Número de factura.
3. Fecha.
4. Dirección completa.
5. Relación nominal de los productos adquiridos con el precio, es decir, los nombres de los libros y materiales comprados, relacionados uno por uno con su precio individual.

En el caso de que una misma factura englobe los libros y/o el material curricular de varios alumnos hermanos, se deberá presentar original o copia compulsada de la misma, en la primera solicitud que se realice, adjuntando fotocopia de la misma en las siguientes solicitudes del resto de hermanos. En dicho caso deberá especificarse expresamente en el apartado D del modelo de solicitud de cada una de ellas, haciendo



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

referencia siempre a la solicitud que contiene la justificación original o copia compulsada.

b) Los documentos que acrediten que los libros de texto y el material curricular han sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de presentación de documentación, de conformidad con lo que dispone el artículo 31.2 de la LGS.

En cuanto a los justificantes de pago de los gastos realizados, resultan admisibles los siguientes medios:

1. Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.
2. Si la forma de pago es el cheque, el documento justificativo consistirá en: un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que se especifique, la factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha, el número y la fecha del cheque, y debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma. Además deberá presentar copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.
3. Si la forma de pago consiste en un pagaré, el documento justificativo consistirá en un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse, la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha, el número y la fecha del vencimiento del pagaré, debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma. Además deberá presentar copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada. La fecha del vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de presentación de las solicitudes y debe haberse pagado efectivamente.
4. Si la forma de pago es en metálico, el documento justificativo consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse, la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha, debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.

c) Una declaración responsable del solicitante de aceptación de lo establecido en las bases y la convocatoria al amparo de la cual se solicita la subvención; de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones que para obtener la condición de beneficiario se establecen por el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones; de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias estatales, autonómicas y con el Ayuntamiento de Valencia o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, según el modelo que se incluye como Anexo II. [En todo caso, este documento se remitirá al centro escolar para que se reparta a las familias con anterioridad al día 21 de diciembre de 2015]



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- En el supuesto de que los alumnos hayan adquirido los libros a través del AMPA, ésta emitirá un documento justificativo individualizado, con los datos del alumno/a, importe, relación de libros adquiridos y datos de la factura o facturas globales en los que están incluidos (según el documento facilitado por la Conselleria, en la dirección de correo electrónico xarxallibres.edu.gva.es). Este documento será el que presentarán las personas interesadas en el ayuntamiento a los efectos de percepción del importe abonado por la compra del material.

- Registradas ambas instancias, una de ellas se quedara en poder de la madre, el padre o el representante o tutor legal del menor.

- **En el supuesto de alumnos/as empadronados en la ciudad de Valencia cuyo centro escolar se encuentra fuera del término municipal, la solicitud junto con la documentación arriba indicada, deberá presentarse en el registro habilitado al efecto en el Servicio de Educación del Ayuntamiento de Valencia (C/ Amadeo de Saboya núm. 11 - edificio Tabacalera) o, en su defecto, cualquier otro destinado al efecto, el cual será debidamente comunicado con la suficiente antelación.**

● **Información importante para las familias para cumplimentar la solicitud:**

– Deben conocer el **NIA** del alumno: esta información la debe proporcionar el centro educativo.

– Deben conocer el **código del centro educativo** donde esté escolarizado: información que conoce el centro.

– Los **justificantes** deberán contener, como mínimo, **el nivel de detalle** suficiente para que puedan ser considerados válidos, e incluirán:

a) NIF/CIF del proveedor.

b) Número de factura y fecha (correspondientes **inexcusablemente**, al **ejercicio 2015**).

c) Dirección completa del proveedor.

d) Relación nominal de los productos adquiridos con el precio, es decir, los nombres de los libros y materiales comprados, relacionados uno por uno con su precio individual.

- Será **imprescindible** la presentación del documento de **declaración responsable debidamente signado**, así como, el relativo a la **debida justificación del pago de los libros de texto y material curricular** con anterioridad a la finalización del plazo de su presentación.

2. Presentación de solicitud por los Centros de Acción Educativa Singular (CAES) o específicos de educación especial.

– Se rellena la solicitud específica (diferente a la de las familias), cumplimentando el formulario electrónico disponible en xarxallibres.edu.gva.es



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

–Se imprime el formulario por duplicado, se firman y se presentan ambos, original y copia en la **oficina de registro que el Ayuntamiento de Valencia disponga en el centro escolar al que pertenezca el alumno**, en el día indicado al respecto en el Anexo I del presente procedimiento, junto a los siguientes documentos:

a) **Los justificantes originales de compra**, duplicados o copias compulsadas de las facturas por las compras de libros de texto y el material curricular para el curso 2015/2016, efectuadas durante el ejercicio presupuestario en que se publique la convocatoria. Dichos documentos justificantes deberán contener, como mínimo, los datos indicados en el apartado a) del punto quinto.

b) **Los documentos que acrediten que los libros de texto y el material curricular han sido efectivamente pagados** con anterioridad a la finalización del período de presentación de documentación, de conformidad con lo que dispone el artículo 31.2 de la LGS, con los requisitos que se han descrito en el apartado b) del punto quinto.

c) **Documentación que acredite la condición de director/a o Secretario/a del Centro de la persona que firma la solicitud.**

d) **Certificación a la que se refiere el punto 2 de la Base sexta aprobada por la Orden 17/2015 del aumento de matrícula, del mal estado de los libros de texto o material curricular o de la pérdida de ejemplares que justifica la presentación de su solicitud.**

e) Una **declaración responsable** del Centro de aceptación de lo establecido en las Bases y la convocatoria al amparo de la cual se solicita la subvención; no estar incurso en ninguna de las prohibiciones que para obtener la condición de beneficiario se establecen por el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones; de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias estatales, autonómicas y con el Ayuntamiento de Valencia o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, según el modelo que se incluye como Anexo II.

f) Certificación de los servicios sociales del ayuntamiento acreditativo de las condiciones socioeconómicas del alumno que no disponga de recursos suficientes para efectuar la compra de los libros. Este certificado se deberá presentar en el caso descrito en el apartado a) del punto tres.

Registradas ambas instancias, una de ellas se quedará en poder del Director/a o Secretario/a del Centro escolar.

– En este caso no se relaciona la lista de alumnos pero sí el número, al tratarse de una cuantía global que recibirá el centro en nombre de su alumnado.

3. Presentación de facturas por parte de las AMPAs

El AMPA que haya adquirido libros de texto presentará la factura o las facturas globales (original, duplicado o copia compulsada) de la empresa proveedora en la **oficina de registro que el Ayuntamiento de Valencia disponga en el centro escolar al que pertenezca el alumno**, en el día indicado al respecto en el Anexo I del presente procedimiento.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

El modelo a cumplimentar por el AMPA será el facilitado por la Conselleria a través de su página web.

4. Presentación de solicitudes fuera del plazo inicialmente previsto

En el supuesto de no presentar la correspondiente solicitud en el plazo y lugar descritos en el Anexo I, se habilita un plazo de **10 días hábiles** (fijados en el calendario previsto en dicho Anexo), a fin de que todas aquellas personas y/o entidades descritas en los puntos anteriores que así lo deseen, puedan cursar su solicitud ante el registro existente en el Servicio de Educación sito en la calle Amadeo de Saboya núm. 11 (edificio Tabacalera o en su defecto cualquier otro destinado al efecto, el cual será debidamente comunicado con la suficiente antelación).

En todos los casos, se deberá presentar original y copia de la documentación, con el fin de que la persona que la reciba pueda verificar la autenticidad de la copia y devuelva los originales.

Hasta que el plazo de presentación de solicitudes no se publique en el Boletín Oficial de la Provincia, no procederá que se presente solicitud alguna fuera de las fechas previstas en las Bases que la Corporación Municipal apruebe en breve.

6.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- a) Con carácter general la solicitud (por duplicado), junto con la documentación justificativa de la compra, deberá presentarse en **la oficina de registro habilitada al efecto por el Ayuntamiento en el centro escolar de matriculación del alumnado**, todo ello a los efectos de facilitar la presentación de solicitudes, evitar los desplazamientos de las familias a los registros de esta Corporación y acercar éstos a los centros educativos para garantizar la conciliación familiar-laboral, así como, agilizar la tramitación del presente procedimiento, dado el elevado número de matriculaciones existentes en la ciudad de Valencia. El **plazo de presentación** de solicitudes será el fijado por la Corporación para **cada uno de los centros escolares**, conforme al calendario dispuesto en el Anexo I de este procedimiento, período cuyo inicio queda fijado, en todo caso, en el día **7 de enero de 2016**.
- b) En el supuesto de alumnos/as empadronados en la ciudad de Valencia cuyo centro escolar se encuentre fuera del término municipal, la solicitud deberá presentarse en el registro habilitado al efecto en el Servicio de Educación del Ayuntamiento de Valencia (C/ Amadeo de Saboya núm. 11 - edificio Tabacalera) o, en su defecto, cualquier otro destinado al efecto, el cual será debidamente comunicado con la suficiente antelación. El **plazo de presentación** de estas solicitudes será el fijado por la Corporación conforme al calendario dispuesto en el Anexo I.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

7.- PLAZO DE SUBSANACIÓN Y PAGO DE LA SUBVENCIÓN (1ª FASE).

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias y, una vez verificadas la totalidad de las solicitudes presentadas, se expondrán al público las listas provisionales de admitidos con documentación completa, así como la relación de excluidos por falta de documentación u otras causas, concediéndose a éstos últimos un plazo de subsanación de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Edictos electrónico del Anuncio de publicación, a fin de que las personas interesadas subsanen las deficiencias detectadas y puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC).

Los listados se publicarán, asimismo, en la página web municipal y serán remitidos a cada uno de los centros escolares para su exposición pública.

2. La solicitud de subsanación, en este caso, deberá presentarse en el registro habilitado al efecto en el Servicio de Educación del Ayuntamiento de Valencia (C/ Amadeo de Saboya núm. 11 - edificio Tabacalera) o, en su defecto, cualquier otro destinado al efecto, el cual será debidamente comunicado con la suficiente antelación.

3. Examinadas las alegaciones formuladas por los interesados, se elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta de resolución relativa al **abono al alumnado de la cuantía de 100 €**. En el caso de que el gasto sea menor, únicamente será abonable la cuantía resultante por el valor justificado. **Estas ayudas se pagarán a los beneficiarios mediante transferencias a la cuenta bancaria que figure en el impreso de la solicitud.**

La resolución de la convocatoria expresará el nombre y apellidos de los alumnos beneficiarios, el centro docente de referencia y el importe de la subvención.

La resolución detallará asimismo la relación de las solicitudes de subvención excluidas, indicando la causa que haya motivado la no obtención de la misma.

4. El plazo de resolución y publicación del presente procedimiento se establece en tres meses a contar desde el día 7 de enero de 2016, fecha de comienzo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que haya sido publicada la resolución, se podrán entender desestimadas las solicitudes por silencio administrativo, de conformidad con el artículo 44.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valencia, 26 de noviembre del 2015
La Concejala de Educación


María Oliver Sanz