

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

#### **139553** *Bases de la subvención por la reutilización de libros de texto y material didáctico en los centros educativos de sa Pobla sufragados con fondos públicos 2021*

Se hace saber para el general conocimiento que el Alcalde, en fecha 21/04/2021 ha emitido la siguiente resolución:

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de la propuesta del servicio de inicio del procedimiento para la aprobación y convocatoria de subvenciones para la reutilización de libros de texto y material didáctico en los centros educativos de sa Pobla financiados con fondos públicos 2020/2021

Examinada la documentación que lo acompaña, y en conformidad con el establecido en el artículo 21.1.f) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de sa Pobla.

#### RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar la convocatoria para la concesión de subvenciones por procedimiento de concurrencia competitiva en materia de fomento de la reutilización de libros de texto y material didáctico en los centros educativos de su puebla sufragados con fondos públicos con el texto siguiente:

#### **BASES DE SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DE LA REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE SA POBLA SUFRAGATS AMB FONTS PÚBLICS.**

#### ÍNDICE

1. OBJETO
2. FINALIDAD
3. BENEFICIARIOS
4. ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES
5. CONVOCATORIA
6. SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN
7. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO
8. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
9. ADQUISICIÓN Y VIGENCIA DE LOS LIBROS DE TEXTO
10. CONSERVACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO
11. CRITERIOS DE VALORACIÓN
12. CONCESIÓN DE AYUDAS
13. PUBLICACIÓN
14. ACEPTACIÓN
15. PAGO
16. JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES
17. COMPLEMENTARIEDAD DE LAS AYUDAS
18. CONTROL
19. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS
20. COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS
21. REINTEGRO DE LOS IMPORTES
22. DOCUMENTACIÓN A APORTAR
23. IMPORTE ECONÓMICO DESTINADO A LA SUBVENCIÓN PARA EL FOMENTO DE LA REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE SA POBLA SUFRAGADOS CON FONDOS PÚBLICOS
24. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES



## **BASES ESPECÍFICAS DE OTORGAMIENTO DE SUBVENCIÓN PARA EL FOMENTO DE LA REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE SA POBLA SUFRAGADOS CON FONDOS PÚBLICOS.**

### **1. OBJETO**

El objeto de estas bases específicas es la regulación del procedimiento de concesión de subvenciones en los centros educativos de SA POBLA sostenidos con fondos públicos, para el fomento de la reutilización de libros de texto y del material didáctico en las enseñanzas obligatorias durante los cursos escolares subvencionados determinados por la convocatoria.

Será de aplicación la normativa general, y en concreto la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su reglamento de desarrollo, RD 887/2006, y el resto de disposiciones legales aplicables en materia de régimen local en cuanto al procedimiento para la concesión de subvenciones públicas.

### **2. FINALIDAD**

Las finalidades de esta subvención son, entre otros, compensar las desigualdades económicas y sociales, incentivar el estudio y la cura de libros y material didáctico, procurar la participación de las familias en el proceso educativo e impulsar aquellas iniciativas que favorezcan la innovación pedagógica y curricular.

### **3. BENEFICIARIOS**

Pueden participar en esta convocatoria los centros educativos públicos y privados sostenidos con fondos públicos de SA POBLA que imparten enseñanzas de educación primaria y/o educación secundaria obligatoria, y que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Estar al corriente de las obligaciones tributarias ante el Estado, la CAIB y el Ayuntamiento y de las obligaciones ante la Hacienda pública y la Seguridad Social.
- b. No encontrarse en ninguna de las circunstancias que prevé el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, que imposibilitan para ser beneficiario de la subvención.
- c. Estar al corriente de pago de obligaciones de reintegro y justificación de subvenciones anteriormente otorgadas por el Ayuntamiento.
- d. Cumplir con el resto de requisitos establecidos en la ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de sa Pobla, BOIB n.º 77, de 11 de junio de 2019.

### **4. ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES**

Será subvencionable el coste parcial de libros de texto y el material didáctico para los centros educativos de SA POBLA sostenidos con fondos públicos para la reutilización de libros de texto y el material didáctico en las enseñanzas obligatorias (Educación Primaria y Secundaria Obligatoria), durante los cursos escolares incluidos en la convocatoria, mediante un sistema de uso racional de los recursos educativos, basado en la educación para la conservación y la reutilización de los libros de texto y material didáctico, que garantice a las familias un ahorro económico importante mediante el sistema de préstamo.

A los efectos de esta convocatoria, se entiende por libro de texto reutilizable todos los libros y el material didáctico que desarrollan los contenidos establecidos en los currículums vigentes, con el fin de que el alumnado lo utilice regularmente, con el fin de que desarrolle, atendiendo las orientaciones metodológicas y los criterios de evaluación correspondientes.

### **5. CONVOCATORIA**

La convocatoria será aprobada de oficio, siendo el órgano competente por su aprobación el Alcalde.

### **6. SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN**

6.1. Los centros educativos interesados en acogerse a esta convocatoria tienen que presentar las solicitudes en el impreso normalizado.

6.2 En la solicitud enviada por los centros se tiene que adjuntar la documentación siguiente:

- a. Compromís del consejo escolar de participar en el proyecto de reutilización de libros de texto y material didáctico durante un mínimo de tres cursos escolares, tal y como se establece en el apartado 20 de estas bases.
- b. Proyecto donde consten los objetivos, procedimientos, niveles educativos y el número de alumnos que se prevé que participe. (anexo I)



- c. Una relación de los nuevos libros de texto y del material didáctico, en caso de que haya, con indicación del autor, el título, el editor y el ISBN. Si se trata de materiales curriculares elaborados por el centro o de materiales didácticos adaptados, se tiene que aportar una unidad de muestra o una descripción detallada y se tiene que especificar la vinculación con el currículum educativo. Estos datos se tienen que reflejar en la plantilla incluida en el anexo 2.
- d. Presupuesto del gasto previsto y de la aportación correspondiente a las familias para esta finalidad.
- e. Relación de los integrantes de la comisión de seguimiento y gestión de libros de texto y material didáctico que se tendrá que constituir en el centro para participar en el proyecto que da lugar a la subvención, tal y como se establece en el apartado 7 de estas bases.

6.3. La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases.

6.4 Cualquier falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud comporta la exclusión del solicitante.

## **7. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO**

En cada centro educativo, y en el seno del consejo escolar, se constituirá una comisión de seguimiento y gestión de libros de texto y material didáctico que se encargará de la gestión y la supervisión del proyecto.

Esta comisión estará integrada, como mínimo, por los miembros siguientes:

- El/la presidente/a del consejo escolar, o la persona en quien delegue, que actuará como presidente/a.
- Un/a profesor/a.
- Dos padres o madres del alumnado, de los cuales como mínimo uno/a será miembro de la asociación de madres y padres de alumnos, en el supuesto de que esté constituida.
- Uno/a alumno/a, en el caso de los centros que impartan enseñanzas de la educación secundaria obligatoria.
- El/la secretario/a del centro educativo, que actuará como secretario/a.

## **8. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

8.1. Las solicitudes, junto con la documentación indicada en el apartado 6.2 de las bases, serán presentadas por los representantes de los centros, dentro del plazo de quince días hábiles (15) posteriores a la publicación de la convocatoria en el BOIB.

8.2 Si en la presentación de la solicitud se observa alguna deficiencia, incoherencia o falta alguno de los documentos necesarios por la valoración de la ayuda, el Ayuntamiento lo notificará directamente al interesado/da para que en el plazo de diez días hábiles (10) pueda enmendar la falta. Si en este plazo no se produce la enmienda y/o no se aporta la documentación solicitada, se entenderá que se ceja en la petición y previa resolución, se archivará sin más trámites.

## **9. ADQUISICIÓN Y VIGENCIA DE LOS LIBROS DE TEXTO**

9.1 Los centros educativos podrán adquirir los libros de texto y material didáctico con los proveedores que libremente hayan elegido. Una vez adquiridos, los centros educativos darán de alta estos materiales en el inventario del centro y llevarán a cabo el préstamo, que se hará de la manera que la comisión de seguimiento y gestión del material considere más adecuado para el buen funcionamiento del proyecto, de acuerdo con las directrices del consejo escolar.

9.2 Los centros educativos tienen que diversificar los libros de texto y el material didáctico que se adquieran con estas dotaciones para avanzar progresivamente hacia la gratuidad de los libros de texto y el material didáctico.

9.3 Los libros de texto y material didáctico adquiridos con cargo a los fondos públicos serán propiedad del centro educativo correspondiente. El alumnado quedará obligado a su buen uso y conservación, y a devolverlos al centro al finalizar el curso, para que sean revisados con el objeto de determinar su grado de conservación y su reutilización en cursos siguientes.

9.4 Los libros de texto y material didáctico tendrán una vigencia de utilización mínima de cuatro cursos escolares.

## **10. CONSERVACIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO**

En el supuesto que se incumpla la obligación de conservación por parte del alumno/a, la comisión de seguimiento y gestión de libros de texto adoptará las medidas oportunas para exigir la restitución de los libros de texto y material didáctico o material deteriorados o extraviados sin causa que lo justifique. En el supuesto de que no se reponga, supondrá la renuncia del alumno/a a participar en el proyecto de reutilización para el curso siguiente, y se exigirá el reintegro del coste de este material a los padres, madres o tutores/as legales.

## 11. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los importes otorgados en los centros solicitantes que cumplan los requisitos establecidos en estas bases se determinarán en función:

- a. Del número de alumnos participantes, teniéndose que distribuir la cantidad máxima prevista, de forma proporcional entre los centros que participen.

## 12. CONCESIÓN DE AYUDAS

La cantidad que se otorgará a cada centro se determinará en función del número de solicitudes y de los criterios de ordenación establecidos en el apartado anterior. El importe máximo que se concederá a cada centro en ningún caso superará el importe del gasto que realizará el centro para desarrollar el proyecto.

## 13. PUBLICACIÓN

Se procederá a la publicación a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, y resto de medios que indique la normativa de referencia.

## 14. ACEPTACIÓN

Para la efectividad de la subvención será necesario que ésta y las condiciones con las cuales se ha concedido sean aceptadas por escrito.

## 15. PAGO

El Ayuntamiento ingresará los importes de estas subvenciones a los centros en un pago único, en un plazo máximo de treinta días desde la fecha de acuerdo de concesión de la subvención por parte del Ayuntamiento.

## 16. JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

16.1 Los centros educativos tienen que justificar el gasto realizado en la adquisición de libros de texto y material didáctico ante el Ayuntamiento, como fecha tope el 31 de diciembre del año en que acabe el curso escolar, aportando la documentación siguiente:

- a. Relación de gastos, la cual tiene que indicar la relación de facturas a cargo del centro, donde se especifiquen el número, la fecha, la identificación fiscal del proveedor, el concepto, el importe y la fecha de pago respectivos.
- b. Original o fotocopia compulsada de las facturas incluidas a la relación indicada en su punto anterior de este apartado.
- c. Memoria explicativa y valorativa del funcionamiento del proyecto de reutilización de libros de texto y material didáctico en el centro durante los cursos escolares incluidos en el periodo subvencionado.
- d. Certificado del acuerdo del consejo escolar donde se aprueben las cuentas respecto de la cantidad percibida del Ayuntamiento por este concepto.
- e. Original o fotocopia compulsada de la documentación que se ha hecho llegar a las familias, donde se ha hecho constar que el proyecto ha sido subvencionado por el Ayuntamiento de SA POBLA.

16.2 Los beneficiarios tienen que conservar durante cuatro años a disposición del Ayuntamiento, los documentos de apoyo de la justificación de las subvenciones a los cuales hacen referencia estas bases.

## 17. COMPLEMENTARIEDAD DE LAS AYUDAS

Los centros beneficiarios y su alumnado podrán participar en las convocatorias de subvenciones que, con la misma finalidad (adquisición de libros de texto y material didáctico), convoquen otras administraciones públicas o entes públicos o privados, siempre que el importe de las subvenciones concurrentes no supere el coste de la actividad subvencionada.

## 18. CONTROL

18.1 Los beneficiarios están obligados a facilitar toda la información y la documentación que, si corresponde, les requiera el Ayuntamiento.

18.2 El Ayuntamiento puede inspeccionar el desarrollo de los programas y las actuaciones subvencionadas para comprobar el cumplimiento del objeto de la subvención.

## 19. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Los centros que resulten ser beneficiarios de la subvención, quedan obligados a:



- Estar al corriente de las obligaciones tributarias y contractuales con el Ayuntamiento, con otras Administraciones públicas, así como con la Hacienda Pública y la Seguridad Social.
- Destinar íntegramente los importes recibidos a las actuaciones que son objeto de esta subvención.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y control que sean realizadas por los órganos municipales, aportando la información que le sea requerida en el ejercicio de estas actuaciones y que estén relacionadas con la concesión de la subvención.
- La participación en este proyecto tiene que suponer un ahorro para las familias en el coste por este concepto. En este sentido, los centros educativos les tienen que comunicar la relación de libros de texto y material didáctico adquiridos con la dotación del proyecto, y que han minorado el coste que supone para ellas.
- Hacer constar en la documentación informativa referida al proyecto que se haga llegar a las familias, lo siguiente: 'Proyecto subvencionado por el Ayuntamiento de SA POBLA'. En el caso de aparecer en este material gráfico la imagen corporativa otros colaboradores (su imatopito o logotipo), el Ayuntamiento de SA POBLA tendrá que aparecer con el escudo oficial y la tipografía que marca su imagen corporativa. Esta presencia gráfica tendrá que ser proporcional a la aportación económica de cada colaborador, de forma que cuando el Ayuntamiento sea la entidad que hace la mayor aportación económica a la actividad su imagen corporativa aparecerá a la izquierda del resto de imágenes corporativas de colaboradores y, como mínimo, con las mismas dimensiones gráficas.

## **20. COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS**

La solicitud y aceptación de esta subvención tiene que suponer, para los centros beneficiarios, el compromiso explícito del consejo escolar del centro de participar en el programa de reutilización de libros y material didáctico por periodo mínimo de cuatro cursos escolares, tanto en el caso de la educación primaria como en el de la educación secundaria obligatoria. Sin embargo, los centros tendrán que presentar anualmente, en cada convocatoria, la solicitud correspondiente, en el supuesto de que esta convocatoria se lleve a cabo.

## **21. REINTEGRO DE LOS IMPORTES**

Los centros procederán a reintegrar total o parcialmente los importes recibidos por parte del Ayuntamiento en el caso de no dar cumplimiento a algunas de las obligaciones o compromisos indicados a los apartados 18 y 19 de estas bases.

## **22. DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

Para solicitar la subvención habrá que aportar:

- Solicitud rellena con la documentación requerida en estas bases.

## **23. IMPORTE ECONÓMICO DESTINADO A LA SUBVENCIÓN PARA EL FOMENTO DE LA REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE SA POBLA SUFRAGADOS CON FONDOS PÚBLICOS.**

El importe destinado a esta subvención es de 12.000,00 euros, que actuará como límite global del gasto, prevista en la aplicación presupuestaria siguiente:

01 3231 48919 01 «Aportaciones programa reutilización libros de texto»

## **24. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES**

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la legislación aplicable, la información facilitada por los/las solicitantes será tratada en un fichero debidamente protegido para la gestión de esta subvención, cumpliéndose diligentemente las obligaciones de obtención de los oportunos consentimientos y de información en la recogida de datos.

En ningún caso se producirá cesión, comunicación o acceso de cualquier tipo de dato personal contenido en los ficheros a terceros, excepto accesos necesarios para el cumplimiento de los trámites vinculados con el otorgamiento de la subvención, ante autorización legal, o autorización expreso de las personas afectadas.

Los/las interesados/as podrán solicitar a la administración el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

En todo lo no regulado en las presentes bases será de aplicación lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de sa Pobla, BOIB n.º 77, de 11 de junio de 2019.



### ANEXO 1

<i>Centro educativo</i>			<i>CIF</i>
<i>Cursos</i>	<i>Núm. Total alumnado por curso</i>	<i>Núm. De alumnado que participa en el Programa</i>	<i>Porcentaje de alumnado participante sobre el total</i>

....., ..... de ..... de 20....

[El director / la directora]

[rúbrica]

.....

(nombre y apellidos)

### ANEXO 2

RELACIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE EDITORIAL REUTILIZABLES				
CURSO	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	ISBN

### RELACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS REUTILIZABLES USADOS CUANDO NO SE USAN LIBROS DE TEXTO DE EDITORIAL

CURSO	NOMBRE	ISBN (o descripción si la ha elaborado el centro)	Relación con el currículum

SEGUNDO. Aprobar el gasto de 12.000 €, al cual asciende el importe de la subvención.

TERCERO. Registrar la información a incluir en la BDNS por los medios electrónicos que ésta proporcione, acompañada del texto de la convocatoria y de su extracto.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/57/1086930





Después de registrar la información, la BDNS pondrá el extracto de la convocatoria a disposición del Boletín Oficial de la Provincia para su publicación. En la publicación del extracto tendrá que constar el código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria.

**CUARTO.** Designar como instructor al Sr. Francesc Pons Buades, interventor del Ayuntamiento, y comunicar a los miembros del órgano colegiado encargado de emitir informe en el cual se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

Sa Pobla, en la fecha de la firma electrónica (26 de abril de 2021)

**El alcalde-presidente**

Llorenç Gelabert Crespi

