

PROGRAMA DE LIBROS DE TEXTO GRATIS

“RELEO PLUS” (2022/2023)



 **ÍNDICE**

ÍNDICE.....	2
PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA Y BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS.....	4
MATERIAL SUBVENCIONABLE	4
TIPOS DE AYUDAS.....	5
REQUISITOS Y CRITERIOS PARA CONCEDER LAS AYUDAS.....	6
SOLICITUDES	8
• Documentación necesaria.....	10
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO.....	13
COMPROMISOS DEL ALUMNADO QUE PARTICIPE	14
TRAMITACIÓN	14
RESOLUCIÓN.....	16
ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LIBROS	17
JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS Y PLAZO.....	19
PAGO DE LAS AYUDAS DINERARIAS	22
DOCUMENTOS NECESARIOS	22

El objetivo de este programa es **ofrecer el uso de libros de texto gratis al alumnado** de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria en centros docentes de Castilla y León.

Este programa se articula en dos fases:

- 1** ✓ **Fase de concesión directa de ayudas** en especie o dinerarias para alumnos/as de Educación Primaria o Secundaria Obligatoria, cuya renta de la unidad familiar en el año 2020 no supere en 2,68 veces el IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples) del año 2021; es decir, 21.195,05 €

El alumnado beneficiario recibe como ayuda en especie los libros de texto del Banco de libros del centro donde estudie (o, si es un centro privado, del Banco de libros del centro público al que esté adscrito).

Si en estos centros no quedan los libros necesarios, se entrega una ayuda dineraria para comprar esos libros.

No se puede elegir el tipo de ayuda: si alguien rechaza la ayuda en especie, pierde la condición de “beneficiario/a” y no recibe la ayuda dineraria.

- 2** ✓ **Fase de entrega de los libros de texto** que queden en el Banco de cada centro (por orden inverso a su nivel de renta) al alumnado que estudie en él y solicitase participar en este programa, sin ser beneficiario de las ayudas de la fase 1.

Puede participar en esta fase el alumnado de Educación Primaria o Secundaria Obligatoria de centros docentes sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.

Los centros con material curricular en el Banco de libros de texto deben ponerlo a disposición del alumnado.

Los libros de texto de las ayudas en especie pertenecen al Banco de libros de texto y material curricular: dicho material no se incluye en las ayudas en especie. Sólo debe estar

disponible para que el alumnado lo use y consulte en el centro.

PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA Y BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS

Se pueden beneficiar de estas ayudas el padre, madre o tutor legal del alumnado de Educación Primaria o Secundaria Obligatoria en centros docentes de Castilla y León, en el curso 2022/2023.

Para ello, la **renta de la unidad familiar** en el año 2020 no debe superar en 2,68 veces el IPREM del año 2021 (es decir, 21.195,05€).

En los casos de alumnos/as con expediente de protección abierto por la Gerencia de Servicios Sociales, el beneficiario es la entidad o familia de acogida que ejerza la guarda del/la menor.


El alumnado con expediente de protección abierto tiene derecho a usar gratis los libros de texto.

Tras cubrir las necesidades del alumnado beneficiario, si quedan libros de texto y material curricular en dicho Banco de libros, se entregan al alumnado del centro que solicitó participar en el Programa, pero no fue beneficiario por superar el límite de renta.

MATERIAL SUBVENCIONABLE

Son subvencionables los libros de texto del alumnado de Educación Primaria o Secundaria Obligatoria en centros docentes de Castilla y León.

Para este programa, **son libros de texto subvencionables:**

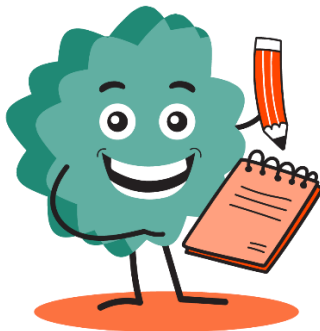
-  **Los libros impresos o en soporte digital** y los materiales asociados a estos (por ejemplo, cuadernillos de actividades,

licencias digitales, etc.) que los centros hayan seleccionado para que los use el alumnado en el curso escolar 2022/2023.

2 ✓ **Los libros y materiales específicos** (impresos o en soporte digital) para favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, adaptado al alumnado con necesidades educativas específicas.

No son subvencionables los materiales curriculares que sirvan de complemento o apoyo en cada curso escolar: por ejemplo, libros de lectura, atlas, mapas o diccionarios.

TIPOS DE AYUDAS



El alumnado beneficiario debe acudir al Banco de libros de texto y material curricular del centro donde estudie (si es un centro privado, al del centro público al que esté adscrito): la entrega de estos libros se considera ayuda en especie.

Si en dicho Banco de libros no quedan existencias para atender las solicitudes del alumnado beneficiario, se concede una ayuda dineraria para comprar los libros necesarios, con este límite:

- ✓ 280 € para comprar libros de texto de Educación Primaria.
- ✓ 350 € para comprar los libros de Educación Secundaria Obligatoria.

REQUISITOS Y CRITERIOS PARA CONCEDER LAS AYUDAS

Para conceder las ayudas (en especie o dinero) la renta de la unidad familiar en el año 2020 no debe superar en 2,68 veces el IPREM del año 2021, es decir, 21.195,05 €.

Esa renta se calcula sumando las rentas del año 2020 de cada miembro de la unidad familiar, de la forma siguiente:

- ✓ Para familias que hayan presentado declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), se suma la base imponible general con la base imponible del ahorro.

En esa suma, se excluyen los saldos netos negativos de rendimientos de capital inmobiliario, ganancias y pérdidas patrimoniales de 2016 a 2019.

Al resultado, se le resta la cuota resultante de la autoliquidación.

En general, se calcula sumando la casilla 435 y la 460, y restando la casilla 595.

- ✓ Para familias que tengan ingresos propios y/o no hayan presentado declaración del IRPF, el procedimiento es el mismo del punto anterior, pero a las imputaciones íntegras se les restan los gastos y deducciones del trabajo.

Son miembros de la unidad familiar:

- ✓ El padre y la madre (o tutor legal).
- ✓ El propio alumno/a.
- ✓ Los hermanos/as solteros/as menores de 25 años (o mayores de edad con discapacidad) que convivan en el domicilio familiar.

- ✓ Los abuelos/as del propio alumno/a que residan en el domicilio familiar.



En el caso de divorcio o separación legal, no se considera miembro de la unidad familiar al progenitor que no conviva con el alumno/a.

No obstante, sí se considera miembro al nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación (cuya renta se incluye en el cómputo familiar).

En el caso de custodia compartida, para determinar la renta familiar, se tienen en cuenta las rentas de los 2 progenitores.

Para favorecer que se concedan las ayudas, **la renta familiar calculada se divide por un coeficiente de 1,25 en estos casos:**

- ✓ Si el alumno/a pertenece a una familia numerosa.
- ✓ Si algún miembro de la unidad familiar tiene discapacidad reconocida igual o mayor al 33%.
- ✓ Si algún miembro de la unidad familiar ha sido reconocido como víctima de violencia de género o de actos de terrorismo.

Dicho coeficiente es de 1,3, cuando el alumno/a asiste a un centro educativo en un núcleo con población menor de 10.000 habitantes.

SOLICITUDES

Para participar en este Programa, hay que presentar una solicitud por alumno/a, según el modelo de documento nº1, disponible en:

- ✓ [La sede electrónica de la Administración de Castilla y León.](#)
- ✓ [El Portal de Educación de Castilla y León.](#)
- ✓ Las direcciones provinciales de educación.
- ✓ Los puntos de información y atención a la ciudadanía.
- ✓ En la secretaría del centro docente donde estudie el alumno/a.

Las personas que solicitaron participar en este Programa en el curso 2021/2022 pueden obtener el formulario de solicitud con los datos del curso anterior en la sede electrónica de la Administración (y en el Portal de Educación) de Castilla y León, accediendo con la **aplicación BACI**.

En ese caso, deben actualizar los datos de la solicitud.

Las solicitudes se pueden cumplimentar a través de la aplicación BACI.

En las solicitudes deben **aparecer los datos de todos los miembros de la unidad familiar**, a fecha 31 de diciembre de 2020, y sus circunstancias.

La valoración de las solicitudes se realiza sólo con los datos que aparezcan en la solicitud. Estos no se pueden modificar durante el procedimiento.

Se considera “solicitante” al padre, madre o tutor legal que firme la solicitud, cuyos datos estén en el apartado del solicitante en el modelo de solicitud.

Los datos del/la solicitante deben coincidir con los del/la titular de la cuenta bancaria donde se vaya a ingresar la ayuda (excepto si se autoriza al centro para que reciba la ayuda).

En los casos de alumnado con expediente de protección abierto, para rellenar la solicitud se debe **atender a estas indicaciones:**



- ✓ El solicitante de la ayuda es siempre el guardador/a del menor (tanto si está en acogimiento residencial como familiar) y debe rellenar la solicitud en concepto de “representante legal”.
- ✓ La cuenta bancaria donde se vaya a ingresar la ayuda debe ser propiedad de la entidad o familia de acogida que ejerza la guarda del/la menor.
- ✓ En el apartado del C.I.F. de la institución, se debe poner el de la Gerencia de Servicios Sociales.
- ✓ En el caso de separación o divorcio, cuando haya custodia compartida del alumno/a, se debe presentar una sola solicitud, firmada por ambos progenitores.
- ✓ Las solicitudes deben incluir la declaración responsable (que conlleva aceptar las bases, estar al corriente de las obligaciones tributarias, etc.), excepto si la solicitud es para alumnado con expediente de protección abierto.
- ✓ Asimismo, deben contener el compromiso de:
 - Devolver los libros subvencionados o recibidos, en buen estado, al centro docente.

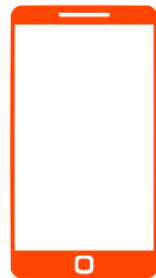
- Comunicar cualquier cambio de los datos de la solicitud o la obtención de cualquier otra beca o ayuda para la misma finalidad.

Si un mismo solicitante presenta 2 o más solicitudes, solo se tiene en cuenta la última presentada.

Si se presenta más de una solicitud para el mismo alumno/a, se deniegan todas.

En la solicitud, se puede autorizar al director/a para que cobrar la ayuda a través del centro educativo: en este caso, el centro compra directamente el material subvencionado.

El/la solicitante puede autorizar a la Consejería de Educación para que le mande mensajes de texto (al teléfono móvil indicado en la solicitud) sobre el proceso de tramitación.



- **Documentación necesaria**

La solicitud debe ir acompañada de una **copia del D.N.I.** de la persona solicitante y de los miembros de la unidad familiar mayores de 14 años (o documento identificativo para extranjeros residentes en territorio español), si en la solicitud se oponen a que la Consejería de Educación verifique de sus datos.

Excepto el alumnado con expediente de protección abierto, **la solicitud también debe ir acompañada de:**

- ✓ Certificado de las rentas de todos los miembros de la unidad familiar del ejercicio de 2020, si en la solicitud no se autoriza a la Consejería de Educación para que recoja los datos del IRPF.
- ✓ Si presenta la solicitud el tutor/a legal del alumno/a, documento acreditativo de esta condición.

En el caso de encontrarse en alguno de los supuestos siguientes, la documentación acreditativa que se indica:

- ✓ Copia del título de familia numerosa, indicando el número, cuando se oponga a que lo verifique la Consejería de Educación.
- ✓ Si algún miembro de la unidad familiar tiene reconocida discapacidad igual o mayor al 33% y no está registrado en el fichero de personas con discapacidad en Castilla y León (u otra Comunidad Autónoma), la persona se opone a que la Consejería de Educación lo consulte o cuando reconozca la discapacidad un órgano de la Administración General del Estado:

1. Grado de discapacidad igual al 33%:

- ✓ Resolución o certificado de la Gerencia de Servicios Sociales, el IMSERSO u órgano competente.
- ✓ Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social, reconociendo la condición de pensionista (incapacidad permanente, absoluta o gran invalidez).
- ✓ Resolución del Ministerio de Economía y Hacienda (o del Ministerio de Defensa) reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente o inutilidad.

2. Grado de discapacidad superior al 33%

- ✓ Resolución o certificado de la Gerencia de Servicios Sociales, el IMSERSO u órgano competente.

Para víctimas de violencia de género:

- ✓ Resolución judicial de la orden de protección o medida cautelar.
- ✓ Sentencia firme declarando que la mujer padeció violencia de género.
- ✓ Certificación o informe de los servicios sociales o sanitarios.
- ✓ Informe de la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social.
- ✓ Excepcionalmente, si no se ha dictado la orden de protección, se acredita la situación de violencia de género con el informe del Ministerio Fiscal.



Para víctimas de actos terroristas:

- ✓ Resolución administrativa firme, reconociendo la condición de víctima del terrorismo.
- ✓ Sentencia judicial firme, reconociendo el derecho a ser indemnizado/a por acciones terroristas.
- ✓ Cualquier medio de prueba admisible en derecho, cuando (sin que haya sentencia) haya diligencias judiciales para enjuiciar los delitos.



Estos supuestos deben ocurrir a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deben aparecer en la documentación aportada.

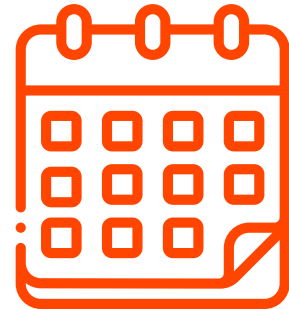
Si la solicitud se presenta electrónicamente, los miembros de la unidad familiar mayores de edad (distintos del/la solicitante) deben rellenar el modelo de documento nº2 complementario de la solicitud.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO

El plazo para presentar las solicitudes empieza el 4 de febrero y termina el 25 de febrero de 2022.

Las solicitudes deben estar firmadas por todos los miembros de la familia, mayores de edad.

Se pueden presentar, junto con la documentación correspondiente, por alguno de estos medios:



- ✓ **De forma presencial**, preferentemente en la secretaría del centro docente donde esté matriculado/a el alumno/a.

La persona solicitante debe presentar 2 copias de la solicitud: una se envía a la Dirección Provincial de Educación y la otra se la queda la solicitante.

- ✓ **De forma electrónica**, en la [sede electrónica de la Junta de Castilla y León](#)

Para ello, la persona debe tener D.N.I. electrónico o certificado electrónico.

Quienes lo tengan, pueden presentar sus solicitudes (junto con la documentación necesaria, digitalizada y aportada como archivos anexos) en el Registro Electrónico de la Administración de Castilla y León.

Excepcionalmente, la Consejería de Educación puede solicitar (de forma justificada) el cotejo de las copias aportadas por la persona solicitante.

El Registro Electrónico emite automáticamente un resguardo acreditativo de que se ha presentado la solicitud, incluyendo la fecha, hora y número de entrada de registro.

Ese resguardo se puede imprimir o archivar.

Si la persona no recibe el mensaje de confirmación (o si no aparece un mensaje de error), se debe presentar la solicitud en otro momento o usando otros medios.

COMPROMISOS DEL ALUMNADO QUE PARTICIPE

El alumnado que participe en este Programa **se debe comprometer a:**

- ✓ Entregar en buen estado los libros subvencionados o recibidos en el centro donde estén matriculados/as, al terminar el curso 2022/2023.
- ✓ Aceptar los libros que le asignen del Banco de libros.
- ✓ Usar la ayuda dineraria sólo para comprar los libros que no haya en el Banco de libros.



En el caso de abandono escolar, los alumnos/as deben entregar los libros en el momento en que se produzca.

El alumno/a que se traslade a otro centro educativo durante el curso escolar debe devolver los libros al centro de origen.

El alumnado de un centro privado debe devolver los libros al centro público al que esté adscrito.

Si el alumnado no cumple todo lo anterior, se puede impedir que participe en futuras convocatorias del programa.

TRAMITACIÓN

Si la solicitud se presenta en el centro docente, este debe sellar y fechar las 2 copias.

El director/a del centro debe:

- ✓ Cumplimentar el apartado “H” de la solicitud, certificando que coinciden los datos de la solicitud con la documentación del centro (o la que aporte el/la solicitante).
- ✓ Certificar una lista de los alumnos/as solicitantes, incluyendo el número total de solicitudes presentadas (modelo de documento nº3).
- ✓ Realizar una lista de los alumnos/as que acrediten que en su unidad familiar hay alguna víctima de violencia de género (modelo de documento nº4).
- ✓ Certificar los datos bancarios y de identificación del centro, y ofrecer una lista de los alumnos/as que hayan solicitado recibir la ayuda a través del centro (modelo de documento nº5).
- ✓ Enviar a la dirección provincial de educación las solicitudes y certificaciones anteriores, guardando una copia en el centro.

Para garantizar la protección de datos, las certificaciones se presentan en un sobre cerrado.

El plazo máximo para presentar esa documentación es el **9 de marzo de 2022**.

Las solicitudes que no se presenten directamente en el centro escolar (incluyendo las presentadas electrónicamente) se deben remitir a dicho centro para que el director/a las cumplimente y tramite.

Las direcciones provinciales de educación revisan y graban las solicitudes: después, las envían a la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, que es el órgano instructor.

En el **plazo máximo de 3 meses** desde que termine el plazo de presentación de solicitudes, el órgano instructor debe elaborar las listas provisionales.

El día siguiente a la publicación de dichas listas, empieza el **plazo de 10 días para corregir los defectos** que puedan tener las solicitudes. Si no se corrigen, se entiende que la persona interesada no presenta la solicitud.

El centro escolar facilita la documentación para corregir las solicitudes, que se debe presentar en la secretaría del mismo.

En el plazo de 3 días hábiles desde que acaba el plazo de corrección de solicitudes, el centro debe enviar a las direcciones provinciales de educación la documentación para corregirlas.

RESOLUCIÓN

La consejera de Educación se encarga de la resolución, que incluye:

- ✓ La lista de personas beneficiarias con derecho a usar los libros de texto gratis.
- ✓ La lista de participantes que no tengan ese derecho, por superar el nivel de renta establecido.
- ✓ La lista de participantes que no tengan ese derecho, por motivos distintos al nivel de renta (indicando la causa de la exclusión).



La resolución se publica en los tablones de anuncios de las direcciones provinciales de educación.

El plazo máximo para resolver la convocatoria y publicar dicha resolución es de 6 meses

desde la entrada de las solicitudes en el registro de las direcciones provinciales de educación.

Transcurrido ese plazo sin que se publique la resolución, se entiende que las solicitudes han sido desestimadas.

Contra la resolución, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la consejera de Educación (en el plazo de 1 mes) o un recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León (en el plazo de 2 meses).

Ambos plazos se inician el día siguiente al que se publica la resolución en los tablones de anuncios.

ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LIBROS

Tras publicar la resolución, la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado debe ofrecer a cada centro docente un listado del alumnado beneficiario y otro listado con el alumnado solicitante (ordenado por el nivel de renta).

El alumnado debe completar su solicitud, especificando los libros que solicita, en los siguientes **plazos**:

- ✓ **Alumnado de Educación Primaria:** del 1 al 14 de junio de 2022.
- ✓ **Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria:** del 14 al 30 de junio de 2022.

El equipo que gestione este Programa en cada centro docente, a partir del listado de alumnado beneficiario, debe comprobar qué parte de las necesidades del alumnado se pueden cubrir con los libros de texto del centro (preasignación de los mismos).

Esa labor se inicia tras un sorteo público de la Consejería de Educación, por la solicitud del alumno/a que corresponda.

El sorteo público se realiza generando 10 números aleatorios con un software (asignados a las solicitudes): de entre esos números, se elige uno al azar. A partir de ese número, se pre-asignan los libros de texto, en orden creciente, hasta agotar existencias.



La **preasignación de libros de texto** para **Educación Primaria** se realiza del 15 al 30 de junio de 2022 y para Secundaria Obligatoria, del 1 al 15 de julio de 2022.

Tras la preasignación, cada centro informa al alumnado de quienes pueden obtener los libros de texto del Banco de libros y de quienes recibirán la ayuda dineraria para comprar los libros.

Hasta el día 28 de junio de 2022, el equipo que gestiona este Programa en cada centro debe coordinar la devolución de los libros (y evaluar su estado) para reutilizarlos.



Tras comprobar las existencias del Banco de libros de cada centro, se realiza la **asignación definitiva** de los libros (mediante la aplicación BACI) y se entregan al alumnado entre el 1 y el 9 de septiembre de 2022.

Cubiertas las necesidades del alumnado beneficiario, **si quedan libros de texto y material curricular en dicho Banco de libros, se entregan al alumnado del centro que solicitó participar en el Programa**, pero no fue beneficiario por superar el límite de renta.

Esta entrega se realiza según el nivel de renta, por orden inverso: es decir, los alumnos/as con menor nivel de renta son los primeros en recibir los libros de texto restantes.

El alumnado puede consultar su número de orden en los listados que se publiquen en los tablones de anuncios de las direcciones provinciales de educación, disponibles en la secretaría de cada centro.

La Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado realiza la asignación y entrega de libros de texto del Banco de libros en centros privados (no sostenidos con fondos públicos) que participen en este Programa.

JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS Y PLAZO

El alumnado con derecho a usar libros de texto gratis debe presentar como justificación **el modelo de documento nº7** (disponible en la [Sede Electrónica de la Junta de Castilla y León](#) y el [Portal de Educación de la Junta de Castilla y León](#)), firmado por la persona que realice la solicitud y por el director/a del centro escolar.

En ese documento debe constar si se ha recibido la totalidad de libros del Banco de libros (y, por tanto, no tiene ayuda dineraria) o si se ha recibido algún libro, pero se ha necesitado comprar otros, aportando la factura.

El alumnado beneficiario matriculado en centros privados (no sostenidos con fondos públicos), en lugar del modelo de documento nº7, debe aportar un informe del director/a del centro.

En dicho informe, debe constar que el alumno/a está matriculado/a en ese centro y que el material adquirido corresponde a los libros de texto seleccionados para que los use el alumnado durante el curso 2022/2023.

Asimismo, se debe presentar un documento firmado por la persona solicitante, con el número de cuenta bancaria donde se deba ingresar la ayuda dineraria, en su caso.

La factura (una por alumno/a, excepto si el material subvencionable se compre en diferentes establecimientos o momentos) debe estar a nombre del padre, madre o tutor,

indicando el curso o enseñanza a la que corresponden los libros de texto.

En ella, solo deben aparecer los libros de texto subvencionados y su pago se debe acreditar con la inscripción “Pagado”, la firma quien haga la factura y el sello de la empresa.



Si el pago se hace por transferencia bancaria, se debe presentar el documento acreditativo de esta; si se hace mediante el sistema de banca electrónica, debe aparecer el sello de la entidad financiera en dicho documento.

La presentación del modelo de documento nº7 (o del informe del director/a) se realiza **del 1 al 30 de septiembre de 2022**, en la secretaría del centro docente donde el alumno/a esté matriculado/a.

El director/a del centro debe certificar, cumplimentando el apartado “C” del modelo de documento nº7, estos aspectos:

- ✓ Que, en el curso 2022/2023, el alumno/a está escolarizado/a en Educación Primaria o Secundaria Obligatoria, en un centro docente de Castilla y León.
- ✓ Que la factura aportada cumple los requisitos (y si no, se deben indicar los requisitos incumplidos) y que los libros se corresponden con los seleccionados por el centro para el curso en el que se encuentra el alumno/a.
- ✓ Que el centro no ha entregado al alumno/a los libros que aparecen en la factura.



Cuando los centros reciban las **ayudas dinerarias**, el director/a del centro debe presentar las correspondientes facturas, la certificación sobre la cantidad total utilizada y la cuantía de cada alumno/a beneficiario/a.

Tras hacer las certificaciones, los centros docentes deben enviar toda la documentación justificativa a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, **hasta el 7 de octubre de 2022**.

Las direcciones provinciales revisan, graban y envían dicha documentación a la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado: esta elabora los listados del alumnado que deba corregir la justificación.

Estos listados se publican en los tablones de anuncios de las direcciones provinciales de educación. El día siguiente a esta publicación, se inicia el **plazo de 10 días para corregir los errores** que pueda tener la justificación.

La documentación para corregir dichos errores se presenta en el centro docente, que debe enviarla en el **plazo de 8 días hábiles** a las direcciones provinciales de educación.

El alumnado beneficiario (con derecho a usar los libros de texto gratis) que no presente la justificación en el plazo establecido para ello, debe presentarla en el plazo improrrogable de 15 días.

Tras la justificación, la consejera de Educación dicta la resolución de las ayudas dinerarias, identificando al alumnado beneficiario y la cuantía que cada uno va a recibir.

Contra la resolución, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la consejera de Educación (en el plazo de 1 mes) o un recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León (en el plazo de 2 meses).

Ambos plazos se inician el día siguiente al que se publica la resolución en los tablones de anuncios.

El recurso se debe presentar conforme al modelo de documento nº9.

PAGO DE LAS AYUDAS DINERARIAS

Las ayudas dinerarias se pagan a las personas beneficiarias mediante transferencia bancaria a la cuenta que aparezca en la solicitud.

En el caso del alumnado con expediente de protección abierto, la transferencia se hace a la cuenta bancaria de la entidad o familia de acogida que ejerza la guarda del/la menor.

La cuenta bancaria que aparezca en la solicitud no se debe modificar desde el momento en que esta se presente hasta que se realice el pago de la ayuda.

Si excepcionalmente hay un cambio en dicha cuenta, no puede ser nunca después del 28 de octubre de 2022 y se debe comunicar el nuevo número de cuenta a la dirección provincial correspondiente.

El importe de la ayuda dineraria no puede superar el expresado en las correspondientes facturas.

Las ayudas para comprar libros de texto de este Programa se consideran “rentas exentas”.

DOCUMENTOS NECESARIOS

- ✓ [Modelo de documento nº2.](#)
- ✓ [Modelo de documento nº3.](#)
- ✓ [Modelo de documento nº4.](#)
- ✓ [Modelo de documento nº5.](#)
- ✓ [Convocatoria Consejería de Educación](#)
- ✓ [Programa RELEO PLUS](#)

