

**DISPOSICIONES GENERALES****CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA****225.-****ANUNCIO**

**DECRETO del Consejero de Educación y Cultura, D. Carlos Rontomé Romero, de 24 de marzo de 2021, por el que se realiza trámite de información pública de las Normas Regulatoras del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en cumplimiento de la Sentencia 170/21 del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.**

Con fecha 6 de marzo de 2018 se publicó en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta, el acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de febrero de 2018, por el que se aprobaban las Normas Regulatoras del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Posteriormente, en el Boletín Oficial Extraordinario de la Ciudad de Ceuta de 4 de junio de 2018, se publica acuerdo del Consejo de Gobierno de la Ciudad de Ceuta de 1 de junio de 2018 que aprobaba las Normas Regulatoras del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y anulaba las publicadas anteriormente.

La Asociación Nacional de Editores de Libros y Material de enseñanza (ANELE) presentó recurso ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía contra ambos Acuerdos del Consejo de Gobierno antes citados (Recurso 208/2018).

Con fecha 12 de febrero de 2021 se dicta Sentencia 170/21 del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía por la que se declara la nulidad de los citados acuerdos, al haberse omitido el trámite de información pública.

Es intención de la Consejería de Educación y Cultura de la Ciudad Autónoma de Ceuta aprobar una convocatoria del Programa de Gratuidad de Libros de texto escolares para el próximo curso académico 2021-2022, de conformidad con dichas Normas Regulatoras.

El artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sobre el trámite de información pública, dice que

*“1. El órgano al que corresponda la resolución del procedimiento, cuando la naturaleza de éste lo requiera, podrá acordar un periodo de información pública.*

*2. A tal efecto, se publicará un anuncio en el Diario oficial correspondiente a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, o la parte del mismo que se acuerde.*

*El anuncio señalará el lugar de exhibición, debiendo estar en todo caso a disposición de las personas que lo soliciten a través de medios electrónicos en la sede electrónica correspondiente, y determinará el plazo para formular alegaciones, que en ningún caso podrá ser inferior a veinte días.*

*3. La incomparecencia en este trámite no impedirá a los interesados interponer los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.*

*La comparecencia en el trámite de información pública no otorga, por sí misma, la condición de interesado. No obstante, quienes presenten alegaciones u observaciones en este trámite tienen derecho a obtener de la Administración una respuesta razonada, que podrá ser común para todas aquellas alegaciones que planteen cuestiones sustancialmente iguales.*

*4. Conforme a lo dispuesto en las leyes, las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas, medios y cauces de participación de las personas, directamente o a través de las organizaciones y asociaciones reconocidas por la ley en el procedimiento en el que se dictan los actos administrativos.”*

El artículo 133 de la misma norma legal, que versa sobre la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos, indica:

*“1. Con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento, se sustanciará una consulta pública, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de:*

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.*
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.*
- c) Los objetivos de la norma.*
- d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.*

*2. Sin perjuicio de la consulta previa a la redacción del texto de la iniciativa, cuando la norma afecte a los derechos e intereses legítimos de las personas, el centro directivo competente publicará el texto en el portal web correspondiente, con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades. Asimismo, podrá también recabarse directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.*

3. La consulta, audiencia e información públicas reguladas en este artículo deberán realizarse de forma tal que los potenciales destinatarios de la norma y quienes realicen aportaciones sobre ella tengan la posibilidad de emitir su opinión, para lo cual deberán ponerse a su disposición los documentos necesarios, que serán claros, concisos y reunir toda la información precisa para poder pronunciarse sobre la materia.

4. Podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en este artículo en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurran razones graves de interés público que lo justifiquen.

Cuando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia, podrá omitirse la consulta pública regulada en el apartado primero. Si la normativa reguladora del ejercicio de la iniciativa legislativa o de la potestad reglamentaria por una Administración prevé la tramitación urgente de estos procedimientos, la eventual excepción del trámite por esta circunstancia se ajustará a lo previsto en aquella.”

En uso de las atribuciones que le confieren los Decretos de la Presidencia de la Ciudad de Ceuta, de 8 de octubre de 2020 (Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta de 13 de octubre de 2020), **HE RESUELTO:**

**PRIMERO.-** Acordar un periodo de información pública de las Normas Reguladoras del Programa de Gratuidad de Libros, cuyo texto es el siguiente:

**“NORMAS REGULADORAS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS**

*“El art. 27 de la Constitución consagra el derecho a la educación, estableciendo que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita, derecho fundamental que ha sido regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y normas de desarrollo.*

*El Gobierno de la Ciudad Autónoma de Ceuta, consciente de la importancia de apoyar económicamente a las familias con hijos en edad escolar en la adquisición de libros de textos, pone en marcha un Programa de Gratuidad de Libros que tiene por objeto educar al alumnado en el cuidado del material utilizado como un bien colectivo, así como visibilizar el coste de la inversión realizada en su educación, fomentando valores de responsabilidad y solidaridad.*

*El proceso de implantación del Programa de Gratuidad de Libros será paulatino y se realizará al amparo del Convenio de Colaboración entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Ciudad de Ceuta para el desarrollo de programas de interés mutuo centrados en acciones de compensación educativa y de formación de personas jóvenes y adultas desfavorecidas (en adelante, Convenio MEFP-CAC), rigiéndose por las siguientes*

**BASES**

**Primera.-** Objetivo.-

*El objetivo que pretende el Programa es extender el ámbito de la adquisición y reposición de libros para procurar la gratuidad universal de forma progresiva en los niveles de Educación Primaria y en el segundo ciclo de la Educación Infantil (3 a 5 años).*

**Segunda.-** Medios para la consecución del Objetivo.-

*El Programa de Gratuidad de Libros se estructurará mediante dos sistemas:*

*1).- Banco de Libros: se hará uso, en régimen de préstamo, de los textos existentes en el Banco de Libros actual que mantengan su vigencia de acuerdo con las decisiones pedagógicas de los órganos de coordinación didáctica de los centros y respetando la disposición adicional tercera de la orden ministerial ECD/686/2014, de 23 de abril, por la que se establece el currículo de la Educación Primaria para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.*

*2).- Reposición y adquisición de nuevos libros: en los casos en que los libros de texto depositados en el Banco de Libros no sean suficientes para cubrir las necesidades de todo el alumnado, se adquirirán nuevos libros de texto mediante dos vías:*

- Transferencia a los centros educativos: los centros educativos, como entidades colaboradoras de la Consejería de Educación y Cultura, recibirán una transferencia, determinada en cada convocatoria anual, para la adquisición de los libros de texto que deban entregarse en préstamo a los alumnos, devolviéndolos éstos al finalizar el curso para su utilización por otros alumnos en los cursos siguientes.*
- Cheque-libro: se entregará al padre, madre o representante legal del alumno con la finalidad de que éste lo entregue en la librería de su elección, de entre aquellas adheridas al presente Programa.*

**Tercera.-** Centros colaboradores.-

- 1. Los centros educativos públicos y privados concertados que deseen acogerse al Programa como entidades colaboradoras, deberán firmar un documento de adhesión al mismo que implicará la aceptación a las presentes bases reguladoras, según modelo que figura como Anexo 1. Tendrán la condición de entidad colaboradora, según lo previsto en el*

artículo 12 de la Ley General de Subvenciones.

Son obligaciones de los centros educativos, como entidades colaboradoras, las siguientes:

- a) Entregar a los beneficiarios los cheque-libros correspondientes, de acuerdo con los criterios establecidos por la Consejería de Educación y Cultura.
- b) Colaborar en la comprobación del cumplimiento y efectividad del Programa de acuerdo con su finalidad.
- c) Justificar la entrega de los fondos percibidos de conformidad con la Ley 38/2003, General de Subvenciones ante el órgano concedente de la subvención, de acuerdo con las presentes bases.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de dichos fondos pueda efectuar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- e) Destinar la cantidad ingresada a la finalidad de la subvención.
- f) Archivar en el centro la documentación correspondiente.
- g) Colaborar en el desarrollo de este Programa proporcionando información a las familias de cada centro, y en la distribución de los libros de texto por aulas.
- h) Gestionar la aplicación de los fondos, de acuerdo con su finalidad, responsabilizándose de comunicar al Coordinador del Convenio MEFP-CAC las altas, bajas y/o traslados de centro del alumnado beneficiario.
- i) Poner a disposición de la Consejería de Educación y Cultura, el excedente de libros que no sea utilizado por el centro educativo.

El incumplimiento de estas obligaciones o de las que con carácter general se establezcan en la normativa sobre subvenciones, puede constituir una infracción, en cuyo caso conllevará la aplicación de las correspondientes sanciones reguladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Antes del 30 de abril de cada año, el personal del Convenio MEFP-CAC, con el apoyo de los equipos directivos de los centros escolares, realizará una estimación económica del material necesario para el siguiente curso académico, que se tendrá en cuenta para determinar la cuantía que se debe consignar en cada convocatoria. Esta estimación se realizará en función del material existente en el Banco de Libros y del número de alumnos beneficiarios previstos y será comunicada al órgano competente en materia de educación por el Coordinador del personal del Convenio MEFP-CAC. Asimismo se dará cuenta de los centros que hayan decidido utilizar materiales curriculares propios o de uso común y el número de alumnos a los que afecta en cada etapa.

#### **Cuarta.- Beneficiarios.-**

Será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros todo el alumnado matriculado en los centros públicos y privados concertados de Ceuta en 2º ciclo de Educación Infantil y en Educación Primaria, salvo que expresamente renuncien a su participación.

Dada la implantación progresiva del Programa, cada convocatoria determinará la extensión de la Gratuidad.

Aquellas familias que lo deseen podrán renunciar a la participación en el Programa. El representante legal del alumno que decida no participar, comunicará al respectivo centro dicha situación, cumplimentando el modelo de renuncia que figura como Anexo 2. El acto de la renuncia solo será válido para el curso en el que se realiza; por tanto, no conllevará ningún otro tipo de consecuencia para cursos posteriores.

#### **Quinta.- Funcionamiento del Programa.-**

El Programa se ejecutará en el marco del Convenio MEFP-CAC y se desarrollará a cargo del personal integrado en el mismo con la colaboración de los centros docentes adheridos.

La implementación del programa se adaptará a los Proyectos Educativos de cada uno de los centros, respetando los principios de equidad e igualdad de oportunidades. Por ello su implantación será diferente en función de las etapas educativas y del funcionamiento del centro educativo (con libros de texto, con material curricular de elaboración propia, etc...)

##### **1. Educación Infantil:**

En esta etapa educativa (2º ciclo -3 a 5 años-), los alumnos que utilicen libros de texto recibirán un cheque-libro que cubrirá el valor del método globalizado y, en su caso, material didáctico complementario.

Aquellos centros que en esta etapa no utilicen libros y opten por materiales curriculares de elaboración propia, recibirán una subvención por alumno, con una cuantía igual a la establecida para el cheque-libro, que deberá utilizarse cumpliendo los criterios contemplados en las presentes bases y en la legislación vigente en materia de subvenciones públicas.

El valor económico del cheque-libro en Educación Infantil será establecido en la correspondiente convocatoria anual.

##### **2. Educación Primaria:**

En esta etapa el Programa tiene como finalidad proporcionar al alumnado, en régimen de préstamo, todos los libros de texto y materiales didácticos necesarios para cubrir todas las áreas curriculares. En el caso de que la disponibilidad presupuestaria, determinada en cada convocatoria, no alcanzase la totalidad de las áreas y materias curriculares, se priorizarán y garantizarán los libros correspondientes a las áreas del bloque de asignaturas troncales en cada uno de los cursos, de conformidad

con el art. 8 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria: Ciencias de la Naturaleza, Ciencias Sociales, Lengua Castellana, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera (Inglés).

Para llevar a cabo este propósito el Programa se valdrá de las siguientes vías:

- a) Banco de Libros de la Consejería
- b) Cheque-libro a las familias
- c) Subvención a los centros escolares para la adquisición de los libros de texto o materiales curriculares como entidades colaboradoras de la Consejería.

El valor económico del cheque-libro para cada curso de la Educación Primaria y las cuantías de las transferencias a cada centro educativo serán establecidos en la correspondiente convocatoria anual.

### 3. Educación Especial:

El centro de Educación Especial recibirá una subvención por importe de 6.000 euros para que asuma el coste de materiales establecidos en las presentes bases.

#### **Sexta.-** Definición y formato de los libros de texto.-

1. Se entiende por libro de texto escolar el material impreso destinado a ser utilizado por el alumnado, incluyendo los libros de texto electrónicos, digitales o multimedia.

Se incluyen aquellos materiales didácticos complementarios asociados a los libros de texto que por su propia naturaleza desarrollen específicamente el currículo de un área o materia.

Se excluye cualquier material, fungible o no, que no esté destinado al uso directo por parte del alumnado en su proceso de aprendizaje.

2. En el centro específico de Educación Especial podrán adquirirse a cargo de este Programa aquellos materiales, equipamientos y recursos necesarios para dar cobertura a las necesidades específicas de todo su alumnado.

#### **Séptima.-** Uso de Materiales curriculares de elaboración propia.-

1. En el supuesto de que un centro docente opte en su Proyecto Educativo y su Programación General Anual por una metodología de trabajo por proyectos para el desarrollo del currículum, que exija el uso de materiales curriculares de uso común o de elaboración propia en lugar de libros de texto en todas o algunas áreas o materias de algún curso de la enseñanza obligatoria, se procederá de acuerdo con lo recogido en la presente Base.

2. Se entiende por materiales curriculares aquellos que, de cualquier naturaleza y en cualquier medio o soporte, sirvan para la consecución de los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación de ciclo o aula.

3. Los centros que opten por utilizar materiales de elaboración propia o de uso común para el desarrollo del currículum, presentarán a la Consejería de Educación y Cultura su proyecto de trabajo, así como un presupuesto del coste de dichos materiales, que en ningún caso sobrepasará el valor equivalente a los libros de texto por alumno y asignatura, inmersos en tal metodología didáctica.

4. La justificación de las cantidades transferidas a los centros para la adquisición de estos materiales se ajustará a lo dispuesto en las presentes Bases y en la Ley General de Subvenciones.

#### **Octava.-** Régimen de préstamo.-

1. El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas que esté cursando.

2. Los libros de texto serán propiedad de la Ciudad Autónoma de Ceuta y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno haya cursado sus estudios, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos en cursos sucesivos.

3. Los centros docentes adheridos al Programa quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado matriculado en ellos durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.

4. El excedente de libros que no vaya a ser utilizado por el centro educativo quedará a disposición de la Consejería de Educación y Cultura, por si fuese necesaria su utilización en otro centro.

5. Los libros de texto serán renovados cada cuatro o más cursos escolares, salvo los correspondientes al segundo ciclo de la Educación Infantil, 1º y 2º de Primaria, que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos en años sucesivos.

6. El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar, o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

7. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación, por parte de los padres o representantes legales del alumno, de reponer el material deteriorado o extraviado, o del abono de su importe, en su caso.

8. Todos los libros de texto adquiridos en el marco de este programa serán registrados e identificados por el personal del Convenio MEFP-CAC, manteniéndose actualizados los datos del usuario y de los libros, a través de la aplicación informática creada para tal fin. Al finalizar cada curso académico, los libros de texto quedarán en depósito en cada centro, constituyendo un único Banco de Libros propiedad de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

9. Serán causas de expulsión y no inclusión del alumnado en este Programa durante un periodo de dos cursos académicos las siguientes:

- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros/material escolar, sin su reposición a cargo de la
- familia o representantes legales del alumno.
- La no devolución de los libros de texto entregados en préstamo a la finalización del curso académico.
- La no presentación de los padres o representantes legales del alumno en el centro educativo a firmar la recepción en préstamo de los libros de texto o materiales curriculares en el periodo de tiempo definido en la convocatoria anual.

**Novena.- Obligaciones de los beneficiarios.-**

1. El alumnado que participe en el Programa de Gratuidad de los libros de texto, así como sus padres o representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) En el caso de ser receptor de un cheque-libro, entregarlo en la librería o establecimiento comercial de su elección, debidamente cumplimentado y firmado, autorizando la entrega de los libros de texto al personal del Convenio MEFP-CAC a efectos de control, seguimiento y reparto al inicio del curso escolar en el mes de septiembre, según modelo que figura en Anexo 3. Asimismo, autorizará que el importe correspondiente al cheque-libro se abone por la Ciudad Autónoma de Ceuta a la librería que elija, previa presentación de la correspondiente factura.
- b) Firmar la recepción en préstamo de los libros de texto correspondientes al curso escolar, asumiendo el compromiso de su devolución en la fecha marcada por la Consejería en cada convocatoria.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación y Cultura o por el centro docente donde cursa sus estudios y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- d) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y, en su caso, reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado al finalizar el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- e) Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

**Décima.- Procedimiento para el uso de los Cheque-libros.-**

Las librerías interesadas en participar en el Programa deberán cumplimentar el anexo 4 y entregarlo en el Registro General de la Ciudad de Ceuta siempre que lo hagan con carácter previo a la publicación de cada convocatoria anual. Una vez adheridas al Programa, no tendrán que volver a solicitarlo.

Los cheque-libros serán entregados en los centros educativos durante el mes de junio, en los plazos que se determinen en cada convocatoria anual, a los padres o representantes legales de la totalidad del alumnado matriculado en 2º Ciclo de Educación Infantil (3 a 5 años), en 1º y 2º de Educación Primaria; así como a la parte del alumnado de los restantes cursos de Educación Primaria para la que el Banco de Libros no disponga de fondos suficientes que entregar en préstamo o no puedan adquirirse directamente por el centro escolar.

Estos cheque-libros, debidamente cumplimentados según el modelo recogido en el Anexo 3, serán entregados antes de la fecha establecida en la convocatoria anual por los padres o representantes legales del alumnado en las librerías o establecimientos comerciales de su elección, entre aquellos que previamente se hayan adherido al Programa, firmando una autorización para que los libros de texto sean entregados al personal del convenio MEFP-CAC a efectos de control, seguimiento y reparto al inicio del curso escolar.

El padre, madre o representante legal del alumno será responsable del cheque-libro, de forma que los cheques que no sean entregados en las librerías, no serán canjeados por libros de texto y, por tanto, el alumno destinatario no podrá ser beneficiario de su gratuidad en el curso correspondiente.

Las librerías o establecimientos comerciales receptores de los cheque-libros entregarán los libros de texto en los centros educativos correspondientes a cada alumno antes de la fecha de inicio de curso marcada en el Calendario Escolar anual aprobado por la administración educativa competente.

Antes del 31 de octubre, las librerías o establecimientos comerciales remitirán a la Ciudad Autónoma de Ceuta (Consejería de Educación y Cultura) las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, acompañándolas de los respectivos cheque-libros, debidamente cumplimentados y sellados. El importe de las

facturas deberá corresponderse con la suma del valor de los cheque-libros entregados en cada establecimiento.

No obstante lo anterior, la convocatoria anual podrá determinar variaciones al procedimiento descrito en esta base, a consecuencia de las propuestas de mejora analizadas en la Comisión de Seguimiento y Supervisión del Programa, de conformidad con la base decimoquinta de este texto.

**Undécima.- Procedimiento para la adquisición de los libros de texto por los centros escolares.-**

Los centros educativos, como entidades colaboradoras de la Consejería de Educación y Cultura, recibirán una transferencia, determinada en cada convocatoria anual, para la adquisición de los libros de texto que deban entregarse en préstamo a los alumnos, cuando los fondos disponibles en el Banco de Libros no sean suficientes para cumplir la finalidad del Programa. Con dicha subvención se procederá de la siguiente forma:

- a) Los Directores de los centros docentes, con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a adquirir los correspondientes libros de texto, preferentemente, en papelerías y librerías de Ceuta.
- b) Antes de realizar la adquisición de los libros y materiales seleccionados, cada centro deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, salvo que por las especiales características del material no exista en el mercado suficiente número de entidades que los suministren.
- c) De las ofertas recibidas, se deberá elegir la más económica, debiendo justificarse de manera expresa la elección, cuando no recaiga en la propuesta más ventajosa económicamente o cuando no exista en el mercado suficiente número de entidades que suministren los materiales elegidos.
- d) Antes del 31 de octubre, las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, figurando el nombre del centro docente. Las facturas deberán corresponderse con lo contratado por cada centro para cada curso. Los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación y siempre antes del plazo de justificación de la transferencia otorgada. Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.

**Duodécima.- Financiación y compatibilidad con otras ayudas.-**

El Programa se financiará con cargo a las partidas que en cada anualidad se establezcan en el Presupuesto General de la Ciudad de Ceuta y que se detallará en cada convocatoria.

El pago de las transferencias a los centros será único y anticipado, siempre que sea posible.

Estas ayudas serán compatibles con otras ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, con las limitaciones que en su caso establezca el ordenamiento jurídico vigente.

**Décimotercera.- Justificación de las transferencias efectuadas a los centros.-**

1. Antes del 15 de diciembre, cada uno de los centros escolares deberá presentar en la Consejería de Educación y Cultura la siguiente documentación justificativa de los gastos realizados con cargo a las transferencias efectuadas:

- 1) Memoria justificativa, conforme al formulario que figura como Anexo 5.
- 2) Al menos, tres presupuestos de distintos proveedores para el suministro de los libros y materiales didácticos adquiridos. En el caso de utilizar materiales curriculares de elaboración propia cuyo gasto se impute a las transferencias realizadas a los centros, deberán aportarse también al menos tres presupuestos de los materiales utilizados para su elaboración, en su caso, así como su proyecto de trabajo.
- 3) Relación clasificada de gastos e inversiones en formato Excel (Anexo 6).
- 4) Las facturas originales de los proveedores de los libros de texto y material adquiridos.
- 5) Documentación justificativa del pago, conforme a lo especificado en la Guía de Subvenciones de la Ciudad de Ceuta.
- 6) En su caso, carta de pago que acredite los reintegros efectuados.

2. No obstante lo anterior, los centros que utilicen materiales de elaboración propia podrán justificar la cuantía recibida hasta el 31 de mayo del mismo curso escolar.

**Décimocuarta.- Requisitos de las facturas y formas de acreditar el pago efectivo.-**

1. Requisitos de las facturas: Las facturas deberán ser originales y cumplir los requisitos del artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación o normativa que lo sustituya.

Las facturas irán acompañadas de los extractos bancarios que acrediten su pago real y efectivo.

2. Acreditación del pago:

Se considerará gasto realizado sólo aquél que ha sido real y efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación. Deberá presentarse el extracto bancario correspondiente a cada una de las facturas aportadas, que acredite el cargo efectuado en la cuenta corriente de cada centro educativo, debiéndose indicar a qué factura corresponde cada uno de los extractos que se presentan.

Sólo se admitirá pago en metálico por importe inferior a 100 €. El documento justificativo del pago en metálico consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debajo de la firma y sello debe aparecer su nombre y número de NIF. No se podrán efectuar pagos en metálico al mismo proveedor por importes acumulados que excedan de 300 €.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda enviar a los centros otras indicaciones al respecto, según las instrucciones actualizadas que se reciban desde la Intervención de la Ciudad.

**Décimoquinta.-** Gestión, seguimiento y supervisión del Programa.-

1. La gestión directa del Programa corresponderá al personal del Convenio MEFP-CAC con la colaboración de los centros docentes adheridos.

2. En el seno de la Consejería de Educación y Cultura se constituirá una Comisión para el seguimiento y supervisión del Programa integrada por las siguientes personas:

- *Presidente:* El titular de la Consejería o persona en quien delegue.
- *Vocales:*
  - o El Coordinador del personal del Convenio MEFP-CAC.
  - o Un Técnico de Gestión de Educación.
  - o Un representante de la Dirección Provincial del MEFP en Ceuta, designado por el Director Provincial.
  - o Un Trabajador Social del Convenio MEFP-CAC.
  - o Un Maestro de Informática del Convenio MEFP-CAC.
  - o El Director de un CEIP.
  - o El Director de un centro concertado.
  - o El presidente de la Asociación de Libreros de Ceuta
- *Secretario:* Un funcionario de la Consejería.

3. La Comisión se reunirá al menos una vez al año, en el mes de noviembre, al objeto de informar sobre el desarrollo del Programa, así como cuantas veces se requiera.

4. Su régimen y funcionamiento, en todo lo no previsto en las presentes bases, se regirá por lo establecido en el art. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**Décimosexta-** Legislación aplicable.-

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba su Reglamento, Reglamento de Subvenciones de la Ciudad de Ceuta y Guía de Subvenciones de la Ciudad de Ceuta.”

**SEGUNDO.-** Establecer un plazo para presentación de alegaciones durante un mes natural a partir de la publicación de esta resolución en Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.

Los interesados podrán formular las alegaciones que estimen oportunas a través de la Sede Electrónica de la Ciudad de Ceuta mediante el trámite “Solicitud Genérica a Educación”.

**TERCERO.-** Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta y en la página web [ceuta.es](http://ceuta.es).

Firmado digitalmente en Ceuta, en la fecha indicada.

CARLOS RONTOMÉ ROMERO  
CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
FECHA 29/03/2021

**AUTORIDADES Y PERSONAL**

**221.-** El Excmo. Sr. Presidente de la Ciudad Autónoma de Ceuta, en uso de las facultades conferidas por el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1995, de 13 de marzo, de Estatuto de Autonomía de Ceuta, ha dictado el siguiente

**D E C R E T O**

Debiéndome ausentar de la Ciudad el próximo día 29 de marzo, a partir de las 16:30 horas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.5 del Reglamento del Gobierno y los Servicios de la Administración de la Ciudad Autónoma de Ceuta, he resuelto:

Primero.- Designar como suplente del Presidente de la Ciudad de Ceuta, al Excmo. Sr. Vicepresidente Segundo del Gobierno y Consejero de Educación y Cultura D. Carlos Rontomé Romero, desde el día 29 de marzo a las 16:30 horas y hasta mi regreso.

Segundo.- El presente decreto surtirá efecto desde su fecha.

Tercero.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.

Firmado digitalmente en Ceuta, en la fecha indicada.

JUAN JESÚS VIVAS LARA  
PRESIDENTE  
FECHA 26/03/2021

MARÍA DOLORES PASTILLA GÓMEZ  
SECRETARIA GENERAL  
FECHA 26/03/2021