



Ayuntamiento de Móstoles



Móstoles  
CIUDAD  
EDUCADORA

## BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS A LAS FAMILIAS PARA EL CURSO ESCOLAR

El Ayuntamiento de Móstoles tiene como objetivo prioritario, garantizar la igualdad en el ejercicio del derecho a la educación de los/as estudiantes de nuestra ciudad. Desde el año 2004 viene destinando una partida presupuestaria con la finalidad de colaborar con las familias en el esfuerzo económico que el comienzo de curso les ocasiona; al que se ha sumado la necesidad de adquirir nuevos elementos electrónicos que permitan la escolarización en la modalidad no presencial, el seguimiento de contenido digital así como la utilización de otros recursos que faciliten la conciliación con la actividad laboral de los progenitores y que eviten la posible exclusión provocada por la brecha digital.

### **BASES REGULADORAS**

#### **PRIMERA. - OBJETO**

El objeto de esta convocatoria es la concesión por el Ayuntamiento de Móstoles de ayudas a las familias con menores recursos económicos para sufragar, en parte, los gastos generales que supone la educación de sus hijas e hijos en el comienzo del curso escolar, promoviendo y apoyando la acción educativa de los niños y jóvenes de Móstoles.

#### **SEGUNDA. - RÉGIMEN APPLICABLE y PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN**

Las ayudas que se concedan lo serán en régimen de concurrencia competitiva, tendrán carácter de subvención y se regirán por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El órgano competente para la aprobación de las Bases Reguladoras, Convocatoria y Resolución de la convocatoria será la Junta de Gobierno Local, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La Concejalía de Educación y Festejos, será la encargada de la ordenación, instrucción y supervisión del procedimiento, a través de sus servicios técnicos. La Concejal de Educación y Festejos, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de Valoración de las solicitudes, propondrá a la Junta de Gobierno Local, previo informe de Intervención, la aprobación definitiva de las mismas, cuando estime que se adecuan a los requisitos exigidos en las presentes bases reguladoras y la correspondiente convocatoria.

#### **TERCERA. - DESTINATARIOS**

Serán destinatarios de estas ayudas las familias de Móstoles con menores matriculados, durante el curso escolar en centros docentes de la Comunidad de Madrid, de titularidad pública, de titularidad privada concertada y de titularidad privada NO concertada:

- Educación Infantil (segundo ciclo).
- Educación Primaria.
- Educación Secundaria Obligatoria.
- Formación Profesional Básica.



Ayuntamiento de Móstoles



#### CUARTA. - REQUISITOS

- a) El/la solicitante, quien será el padre/madre, o en su caso el tutor/a legal o persona encargada de la guarda y protección del menor, deberá estar empadronado en Móstoles, con sus datos actualizados. Las personas que se empadronaron con pasaporte y en la actualidad disponen de NIE, deberán haber comunicado dicho cambio al Ayuntamiento para su actualización, antes de presentar la solicitud de ayuda.
- b) Los alumnos deberán estar matriculados en el curso de la convocatoria en centros docentes de la Comunidad de Madrid, de titularidad pública, de titularidad privada concertada o de titularidad privada NO concertada:
- Educación Infantil (segundo ciclo).
  - Educación Primaria.
  - Educación Secundaria Obligatoria.
  - Formación Profesional Básica.
- c) La renta per cápita familiar no podrá superar la cifra de 13.500 € anuales durante el año anterior a la convocatoria.
- d) El/la solicitante y el cónyuge/análogo, que aparezcan en la solicitud, deben estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Móstoles a la fecha de finalización del plazo de subsanación, considerando a estos efectos cualquier deuda derivada de ingresos de derecho público, salvo que se trate de deudas y sanciones que se encuentren aplazadas, fraccionadas o cuya ejecución estuviese suspendida.

Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 4.1 de la Ordenanza Municipal Reguladora del Reconocimiento del derecho y concesión de prestaciones sociales individuales de carácter económico y material del Ayuntamiento de Móstoles, los/ solicitantes usuarios de los Servicios Sociales Municipales, dada la naturaleza de la subvención, quedarán exonerados de los requisitos establecidos en el artículo 13. 2.e) de la Ley de General de Subvenciones.

#### QUINTA. - DOCUMENTACIÓN

En el momento de presentar la solicitud se exhibirán los documentos originales correspondientes a las fotocopias presentadas. Estos originales se devolverán a los interesados.

##### 1. Impreso de solicitud:

- El impreso contendrá un número de solicitud/expediente, que será cumplimentado por el Ayuntamiento y que constituye el número de referencia de su solicitud. Con este número se podrán realizar consultas en los listados (provisionales y definitivos) publicados en la web municipal y en cualquier momento del procedimiento en el Área de Educación.
- La solicitud deberá ser cumplimentada de forma clara y legible y firmada necesariamente por ambos progenitores del alumno/a, o en su caso por sus tutores legales.

En caso de separación, divorcio o separación de hecho:

- Si la custodia del menor es compartida deberá ser firmada necesariamente por ambos progenitores.
- Si hubiera un nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación de afectividad a la conyugal, deberá firmar la solicitud en el apartado cónyuge o análogo.
- Si la custodia del menor corresponde a un solo progenitor será firmada únicamente por éste en su condición de solicitante.



Ayuntamiento de Móstoles



Móstoles  
CIUDAD  
EDUCADORA

- Aunque se deberá presentar una solicitud para cada hijo escolarizado en su nivel educativo, la documentación común podrá adjuntarse a una de las solicitudes, debiendo indicar la observación en ambas.
- Se entregarán dos copias de la solicitud cumplimentada y firmada; una de ellas será devuelta al solicitante con el número de expediente, como resguardo de su presentación.

### 2. Documentación familiar:

- Los miembros computables de la unidad familiar son aquellos que aparecen en el libro de familia o documento asimilado. Si los miembros de la unidad familiar que figuran en la solicitud no fueran los mismos que constan en la citada documentación deberá justificarse documentalmente.  
No se considerará miembro computable al que no conviva con el alumno para el que se solicita la ayuda, pero sí lo hará el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación de afectividad a la conyugal, si lo hubiere, quien deberá firmar la solicitud en el apartado cónyuge o análogo. En estos casos la ayuda se otorgará al solicitante padre o madre que tenga la custodia del menor y en casos de custodia compartida sólo uno de los dos podrá solicitar la ayuda.
- Se aportará copia del libro de familia completo además de presentar el libro de familia original para su cotejo. En caso de familias extranjeras o que no dispongan de este documento, se deberá aportar la documentación oficial acreditativa de los miembros de la unidad familiar y sus fechas de nacimiento, a través de las partidas de nacimiento u otro documento asimilado.  
En situación de medida legal de tutela o guarda en acogimiento familiar se deberá adjuntar, según proceda: fotocopia de la resolución judicial del acogimiento o del certificado de la comisión de Tutela que acredite que se encuentran en situación de acogimiento familiar.
- En caso de divorcio/separación de hecho, se deberá entregar copia de la sentencia judicial o del convenio regulador donde se acredite al solicitante como custodio del menor. Dichos documentos deberán estar debidamente sellados por el Juzgado, en caso contrario se debe presentar un testimonio de sentencia y de convenio que se solicita en el Juzgado (original y fotocopia o documento compulsado). En caso de no existir sentencia de separación, divorcio o no convivencia, se estudiará la situación atendiendo a la siguiente documentación: libro de familia y empadronamiento, junto con la documentación económica o mediante informe de Servicios Sociales Municipales, si se tuviese expediente abierto en dicho Servicio, lo que se deberá marcar en la solicitud, con el fin de recabar su información económica y familiar.

### 3. Certificado de titularidad de la cuenta bancaria:

- Se aportará certificado de titularidad del solicitante, de la cuenta bancaria indicada en el impreso de solicitud, emitido por la entidad correspondiente donde conste el nombre y apellidos del solicitante y el número completo de la cuenta.

### 4. Diversidad funcional:

- Si procede, en caso de diversidad funcional de algún miembro de la unidad familiar (alumno, padres o hermanos) igual o superior al 33%, se aportará copia del certificado acreditativo actualizado.



Ayuntamiento de Móstoles



##### 5. Documentación escolar:

- Únicamente las familias de alumnos que, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria, no tengan asignada plaza o matrícula en un centro docente conforme a los requisitos de dicha convocatoria, deberán aportar al Área de Educación, en el plazo de 10 días naturales desde la fecha de inicio del curso escolar, el certificado emitido por el centro docente indicando el curso en el que el alumno/a está matriculado.

**La solicitud de participación en la presente convocatoria implica la autorización expresa para que, en su nombre, el Ayuntamiento de Móstoles pueda acceder a la información tributaria de todos los miembros computables de la unidad familiar, a través de la Agencia Tributaria; así como a: obtener los datos necesarios para determinar el cumplimiento del resto de requisitos recogidos en la cláusula CUARTA de las presentes Bases y que estén en poder de alguna Administración Pública, la publicación de los listados necesarios para la información a los interesados de las distintas fases de la Convocatoria; así mismo supondrá la declaración responsable de no hallarse incursa en ninguno de los supuestos recogidos en el art. 13.2 de la Ley General de Subvenciones.**

#### SEXTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, todo ello contado desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

El impreso de solicitud podrá obtenerse en la página [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es), Juntas Municipales de Distrito, Oficina de Atención al Vecino PAU-4 y Área de Educación.

Las solicitudes podrán presentarse en:

- Juntas Municipales de Distrito y Oficina de Atención al Vecino PAU-4, del Ayuntamiento de Móstoles.
- También podrá presentarse en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en sus artículos 14.2, 16.4.a, 28.3 y 43.

Si por causa de fuerza mayor el interesado no pudiera entregar la documentación, en su lugar podrá acudir otra persona en su nombre, acompañado de una autorización para la realización de dichos trámites firmada por el solicitante y adjuntando copia de su DNI.

No se admitirán a trámite aquellas solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido, notificando al interesado la no admisión de las mismas, de acuerdo al art. 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en la convocatoria supone la plena aceptación de las condiciones establecidas en las bases.

#### SÉPTIMA. - CRITERIOS DE VALORACIÓN

##### 1. DETERMINACIÓN DE LA RENTA FAMILIAR.

Para el cálculo de la renta, se consideran miembros de la unidad familiar computables económicamente los siguientes:

- Los cónyuges no separados legalmente y, en su caso, el tutor/a legal o persona encargada de la guarda y protección del menor, los hijos solteros menores de 25 años que convivan en el domicilio



familiar, o de mayor edad incapacitados judicialmente, sujetos a la patria potestad que convivan en el domicilio familiar.

- b. Cuando no exista vínculo matrimonial la unidad familiar se entenderá constituida por el padre, la madre y todos los hijos que convivan con ellos y que reúnan los requisitos del apartado anterior.
- c. En los casos de divorcio o separación (con o sin matrimonio previo), no se considerará miembro computable aquel de ellos que no conviva con el menor. No obstante, tendrá la consideración de miembro computable el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación conforme a la inscripción del padrón municipal de habitantes, cuyas rentas y patrimonio se incluirán dentro del cómputo de renta familiar.
- d. En los supuestos en los que el menor esté en situación de acogimiento, será de aplicación a la familia de acogida los párrafos anteriores.

La renta per cápita familiar será el resultado de sumar las rentas de todos los miembros computables económicamente de la unidad familiar y dividido por el número total de miembros. El origen de estos datos corresponderá a la casilla de la Base Imponible General, de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del año anterior al de la convocatoria. En caso de no haber presentado declaración del IRPF, por no estar obligado a ello, se tomará como cálculo el importe íntegro de los ingresos.

2. BAREMO:

Para la concesión de las ayudas se tendrá en cuenta la renta per cápita familiar. Para su cálculo se dividirá la renta familiar, de la declaración del IRPF del ejercicio anterior al de la convocatoria, entre el número de miembros computables de dicha unidad.

a) PUNTUACIÓN RENTA UNIDAD FAMILIAR

|   |          |
|---|----------|
| - Renta per cápita hasta 6.300 € .....              | 5 puntos |
| - Renta per cápita de 6.301 € hasta 7.560 €.....    | 4 puntos |
| - Renta per cápita de 7.561 € hasta 9.450 €.....    | 3 puntos |
| - Renta per cápita de 9.451 € hasta 12.600 €.....   | 2 puntos |
| - Renta per cápita de 12.601 € hasta 13.500 € ..... | 1 puntos |

b) DIVERSIDAD FUNCIONAL DE ALGÚN MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR, igual o superior al 33% ..... 1 punto

En caso de igualdad de puntuación entre varias solicitudes, el criterio de desempate será la renta de la unidad familiar, ordenándose las solicitudes de menor a mayor renta familiar.

**OCTAVA. - TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, LISTADOS PROVISIONALES DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y SUBSANACIONES**

El órgano competente para la instrucción realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para el conocimiento, comprobación y la determinación del cumplimiento de los requisitos de las solicitudes presentadas.



Ayuntamiento de Móstoles



Cumplido el trámite anterior, se elaborarán los listados provisionales de solicitudes admitidas y excluidas, y se publicarán en la página web municipal del Ayuntamiento de Móstoles [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es), en el tablón de anuncios de la Concejalía de Educación y Festejos.

Figurar en el listado provisional de solicitudes admitidas no supondrá necesariamente adquirir la condición de beneficiario de la Convocatoria, condición que se obtendrá únicamente en la Resolución de la Convocatoria, prevista en la cláusula undécima de estas bases reguladoras.

Para dar cumplimiento a las normas sobre protección de datos personales, los listados que se publiquen contendrán únicamente información de los solicitantes:

- Número de solicitud
- Código referido a su DNI/NIE (Dado un DNI con formato 12345678X, se publicarán los dígitos que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima, Ej.: \*\*\*4567\*\*. Dado un NIE con formato L1234567X, se publicarán, evitando el primer carácter alfabético, los dígitos que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima. Ej.: \*\*\*4567\*).
- Código de la causa de exclusión, de la que se le facilitará información en el lugar de publicación de los listados.

**SUBSANACIONES.** - La exposición de los listados provisionales servirá de requerimiento a los interesados, para que, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de exposición de los mismos en la web municipal, puedan subsanar los defectos observados.

La solicitud de subsanación se realizará por escrito aportando la documentación oportuna en:

- Juntas Municipales de Distrito y Oficina de Atención al Vecino PAU-4.
- También podrá presentarse en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 16.4.

Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones/solicitud de subsanación, las solicitudes provisionalmente excluidas y que no hayan sido subsanadas durante el periodo destinado para ello, se considerarán definitivas en la resolución dictada por el órgano competente.

#### NOVENA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES

La Comisión de Valoración estará formada por el Director de Educación o persona en quien delegue, un Técnico del Área de Educación que actuará de Secretario/a, un Director/a de un centro docente y un Técnico del Área de Servicios Sociales,

Finalizado el plazo de subsanaciones, una vez estudiadas y valoradas las reclamaciones, se elaborará una relación de solicitudes admitidas, ordenada de mayor a menor puntuación, y una relación de solicitudes excluidas con los motivos de exclusión, que se elevará a la Comisión de Valoración.

La Comisión será la encargada de interpretar las presentes bases y dictaminar sobre las incidencias que se hayan presentado en el periodo establecido para subsanar, emitiendo un informe relativo a la concesión o denegación definitiva de las ayudas.



Ayuntamiento de Móstoles



**Si el crédito presupuestario disponible no alcanzara a cubrir la totalidad de las ayudas solicitadas que cumplan los requisitos, en situación de empate en la puntuación, se informarán favorablemente siguiendo el orden inverso de la magnitud de la renta per cápita familiar del solicitante hasta agotar el crédito disponible.**

#### **DÉCIMA. - RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El plazo máximo para resolver la convocatoria será antes del día 30 de diciembre del año de la convocatoria y su resolución determinará las personas beneficiarias, expresando el importe de la ayuda, así como los solicitantes cuya ayuda ha sido denegada con la causa que haya motivado la misma.

La Resolución definitiva se hará pública en la página web municipal del Ayuntamiento de Móstoles [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es), en el tablón de anuncios de la Concejalía de Educación y Festejos, siendo éste el medio de notificación para los interesados. Se advierte que los listados permanecerán expuestos durante 90 días naturales desde su publicación; transcurrido dicho plazo los mismos serán retirados de las ubicaciones electrónicas habilitadas, lo cual supondrá que cualquier acceso al listado, con posterioridad al plazo referido, deberá realizarse en el Área de Educación acreditando la condición de interesado.

La resolución pondrá fin a la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Móstoles en el plazo de un mes, o bien interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar en ambos casos desde el día siguiente al de publicación de la resolución en la página web municipal del Ayuntamiento de Móstoles [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es), en el tablón de anuncios de la Concejalía de Educación y Festejos.

#### **UNDÉCIMA. - ABONO DE LAS AYUDAS**

Resuelta la Convocatoria, el Ayuntamiento de Móstoles procederá al pago de las ayudas que serán abonadas mediante transferencia bancaria, en un plazo no superior a los tres meses siguientes a la publicación de los listados definitivos.

El titular o cotitular de la cuenta bancaria ha de ser necesariamente el solicitante. En caso de necesitar cambiar el número de cuenta bancaria indicado en la solicitud, el solicitante deberá presentar en cualquier registro del Ayuntamiento, escrito dirigido a la Concejalía de Educación y Festejos solicitando dicho cambio y adjuntar certificado de titularidad de la nueva cuenta en la que se desea se haga el ingreso de la ayuda concedida. El cambio del número de cuenta bancaria podría ocasionar notables demoras en el pago de la ayuda.

#### **DECIMOSEGUNDA. - OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

1. De conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de las ayudas y ayudas al estudio no requerirá otra justificación que la acreditación previa a la concesión de que el solicitante reúne los requisitos establecidos en la Convocatoria. No obstante, los solicitantes deberán destinar las ayudas a la finalidad para la que fueron concedidas, para lo cual, han de conservar los comprobantes de los gastos efectuados.



Ayuntamiento de Móstoles



2. El régimen regulador de los posibles reintegros, sanciones y responsabilidades aplicable a los perceptores de las ayudas será el establecido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
3. La Concejalía de Educación y Festejos y la Intervención General del Ayuntamiento podrán realizar, mediante los procedimientos legales pertinentes, las comprobaciones oportunas respecto al destino y aplicación de las subvenciones, para lo cual los beneficiarios quedan obligados a facilitarles cuanta información les sea requerida.
4. Proceder al reintegro de los fondos percibidos cuando concurren las causas de reintegro a que hace referencia la Ley General de Subvenciones.

**DECIMOTERCERA. -**

Para lo no regulado en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En Móstoles, a la fecha de la firma electrónica

OLMOS MIGUEL  
MARIANO -  
03418083F

Firmado digitalmente por OLMOS  
MIGUEL MARIANO - 03418083F  
Fecha: 2025.02.20 14:25:51  
+01'00'

Fdo.: Mariano Olmos Miguel  
Director de Educación

**AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
  
DILIGENCIA: Para hacer constar que el documento que antecede, compuesto de ..... 8 páginas numeradas de la ..1..... a la ..... 8.... y rubricado marginalmente por la Concejala-Secretaria que suscribe, ha sido aprobado por resolución da Junta Gobierno Local de fecha 07 SEPTIEMBRE 2023  
  
Móstoles, 25 FEBRERO 2025  
La Concejala-Secretaria

**AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
  
DILIGENCIA: Para hacer constar que el documento que antecede, compuesto de ..... 8 páginas numeradas de la ..1..... a ..... 8.... y rubricado marginalmente por la Concejala-Secretaria que suscribe, ha sido aprobado por resolución da Junta Gobierno Local de fecha 28 MAYO 2024  
  
Móstoles, 25 FEBRERO 2025.  
La Concejala-Secretaria

  
\* CON MODIFICACIÓN

**AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
  
DILIGENCIA: Para hacer constar que el documento que antecede, compuesto de ..... 8 páginas numeradas de la ..1..... a ..... 8.... y rubricado marginalmente por la Concejala-Secretaria que suscribe, ha sido aprobado por resolución da Junta Gobierno Local de fecha 25 FEBRERO 2025  
  
Móstoles, 25 FEBRERO 2025.  
La Concejala-Secretaria

  
\* CON MODIFICACIÓN