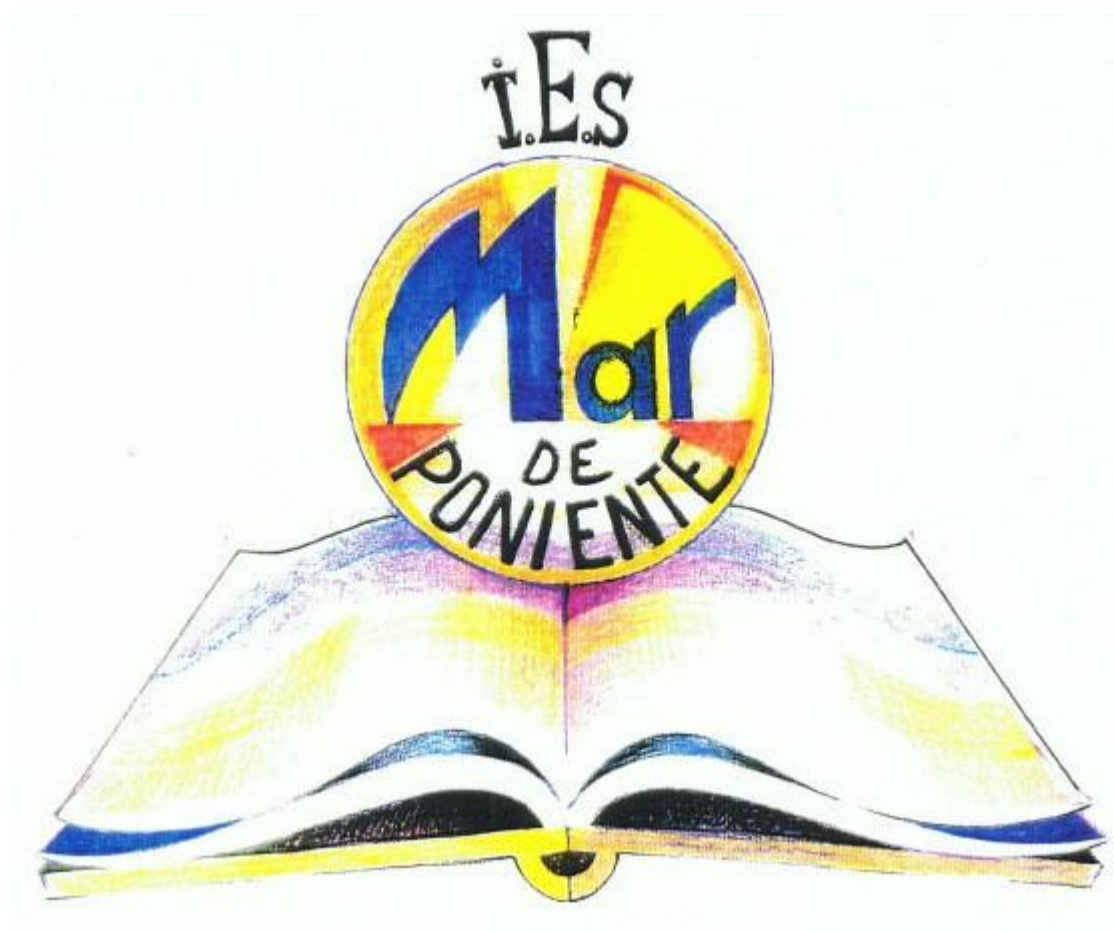




**Junta de Andalucía**  
Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional



***Proyecto de gestión***

***IES Mar de Poniente***

# Índice

0. INTRODUCCIÓN. MARCO NORMATIVO. ....	1
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.....	3
2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.. .....	12
3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASI COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PUBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. ....	16
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. ....	18
5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO. ....	19
6. DE LA GESTIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. ....	21
7. CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS CON EMPRESAS DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS.....	23
8. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES.....	25

## 0. INTRODUCCIÓN. MARCO NORMATIVO.

El Proyecto de Gestión establece las líneas generales de gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento del Centro, así como de los procesos administrativos que se llevan a cabo como consecuencia de su actividad ordinaria. El objetivo es establecer las líneas para el uso racional y eficiente de dichos recursos y procesos, para que contribuya al logro de los objetivos planteados en el Plan de Centro.

El IES Mar de Poniente posee autonomía en la gestión de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, en su artículo 120, apartados 1, 2 y 3.

- 1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*
- 2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.*
- 3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.*

En cuanto a los órganos competentes en la gestión, éstos son los establecidos en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, donde quedan recogidas sus competencias.

**Normativa mínima imprescindible relacionada con le gestión económica y de recursos materiales y humanos aplicable en nuestro centro, sin menoscabo del resto de normativa existente en referencia a la gestión de las unidades administrativas de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.**

### **-Gestión Económica:**

- Orden de 10/05/2006 (BOJA del 25/05/2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanza de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- Orden de 11/07/2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- Orden de 27/02/2006 (BOJA 13/03/2006), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en entidades financieras.
- Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA de 21 de abril).

**-Gestión de recursos humanos y materiales:**

- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- RESOLUCIÓN de 6-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 19-10-2005)
- VI Convenio colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía • Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (CAPITULO V)
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamientos de Ciclos Formativos.

**-Contratación:**

- LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regulan las obligaciones de facturación (Texto consolidado 26 de octubre de 2013)
- Instrucciones y demás disposiciones legales que regulen la actividad que se realice en los Institutos de Educación Secundaria, ya sea directamente o como ente perteneciente a la administración pública.

## **1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.**

Tal y como establece el *Decreto 327/2010 de 13 de julio* en el artículo 51 del Capítulo IV, dentro de las competencias del Consejo Escolar está la de “aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión”.

Asimismo, la *Orden del 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación* establece en el Artículo 4 del Capítulo I las siguientes directrices:

- a) La elaboración del presupuesto anual corresponde a la Secretaría del Centro.
- b) El presupuesto se elaborará inicialmente según los recursos consolidados en cursos anteriores y se aprobará antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
- c) El ajuste del presupuesto se realizará una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro. La aprobación del ajuste se realizará, en la medida de lo posible, en el plazo de un mes contado a partir de la fecha en la que el centro reciba la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación.

### **1.1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Teniendo en cuenta el marco legal referido a la elaboración del presupuesto anual de los centros docentes, partiremos de las siguientes consideraciones:

- 1. A la hora de elaborar el presupuesto anual se partirá siempre de los remanentes del curso anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
- 2. El presupuesto anual se elaborará a través del sistema de gestión Séneca.
- 3. Se realizará un presupuesto a nivel de subcuenta considerando las justificaciones específicas que existan.
- 4. Las cantidades de “ingresos” y “remanentes” son reales, sin embargo, las cantidades de “gastos” son estimadas.
- 5. Se partirá siempre de los gastos realizados en el ejercicio anterior, teniendo en cuenta la cantidad consolidada.
- 6. Los miembros del consejo escolar tendrán en su poder una copia que se enviará mediante la aplicación Séneca previa aprobación del mismo, para su estudio con suficiente antelación, en la que se desglosarán las diferentes partidas.
- 7. Por otra parte, la normativa establece que el presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan a lo largo del curso escolar.
- 8. Los ingresos de cada ejercicio económico procederán de distintas fuentes se anuncian a continuación, siendo los marcados con \* partidas finalistas.

INGRESOS ANUALES	
CONCEPTO	PROCEDENCIA
G. Funcionamiento Ordinarios	Consejería
Ropa de trabajo	Consejería
G.F. Ciclos Formativos	Consejería
Programas y Proyectos	Consejería
Alquiler Instalaciones	Organizaciones externas
Programa de Gratuidad de Libros de Texto*	Consejería
G.F. Seguimiento FCT*	Consejería
Programa "FP Dual"*	Consejería
Acreditación MRR - Ministerio*	Ministerio
Aportación de los alumnos para excursiones y actividades	Familias
Seguro Escolar*	Familias

9. Los gastos anuales se analizarán clasificándolos en gastos fijos y variables, tal y como se refleja en la siguiente tabla de partidas presupuestarias (se detalla porcentaje estimado y empresas que prestan servicios en las distintas partidas habitualmente)<sup>1</sup>

GASTOS ANUALES		
<b>FIJOS</b>  <b>35-45% del presupuesto aprox.</b>	Maquinaria y utillaje (3%)	Konica Minolta
	Terrenos y bienes naturales (9%)	Servicio integral de jardinería
	Material de oficina (15%)	Algetoner
	Servicio Postal (<1%)	Correos y MRW

<sup>1</sup>Sin detrimento de contar con otras empresas y respetando los márgenes máximos anuales de pago a proveedores establecidos por la Conserjería. Las estimaciones de los porcentajes se han calculado respecto a los ingresos por gastos de funcionamiento ordinario.

#### Proyecto de Gestión. 4

<b>FIJOS</b>  <b>35-45% del presupuesto aprox.</b>	Material De limpieza (3,5%)	<b>Hermanos Rubio Díaz</b>
	Agua (5,5%)	<b>Aqualia</b>
	Desplazamientos y dietas (2%)	<b>Profesorado y alumnado</b>
	Mantenimiento de instalaciones (<1%)	<b>Aixa Multiservices</b>
	Puerta parking (<1%)	<b>AVM</b>
	Plan de autoprotección (<1%)	<b>Dos Urbanas</b>
	Mantenimiento extintores (<1%)	<b>SIPHO OROZCO S.L.</b>
	Desratización (<1%)	<b>COPLAGA</b>
	Reciclaje de papel (<1%)	<b>Transpiedra</b>
	Mantenimiento de edificios	<b>En función de necesidades</b>
	Ropa de trabajo	<b>Varios proveedores</b>
<b>VARIABLES</b>  <b>55-65% del presupuesto aprox.</b>	Mobiliario, equipos	<b>Varios proveedores</b>
	Material didáctico	<b>Varios proveedores</b>
	Mantenimiento de Edificios e instalaciones	<b>En función de asignación y necesidades</b>

10. El presupuesto se elaborará atendiendo a la configuración preestablecida en el sistema de gestión económica de Séneca, utilizándose para su ajuste previamente la hoja de cálculo desarrollada por el Secretario del centro.

El ajuste presupuestario elaborará de la siguiente forma en general:

$$(INGRESOS + REMANENTES) - GASTOS = 0$$

*En caso de variación de la partida de ingresos con respecto a la cantidad consolidada una vez sea comunicada por la Consejería de Educación, ya sea al alza o a la baja, se procederá al reajuste inmediato del presupuesto repercutiendo directamente en la partida de Mantenimiento de Edificios, por ser una de las más elevadas, en la misma cantidad en que se produzca dicha variación, quedando el resto del presupuesto inalterado.*

**- Presupuesto asignado a los Departamentos y Planes y Programas Educativos:**

1. Los Departamentos didácticos contarán un presupuesto inicial asignado teniendo en cuenta el número de profesores que lo forman así como el número de alumnos que tienen y la naturaleza de las materias que imparten. En este sentido, la dotación total de todos los departamentos no podrá exceder el límite del 10% de la partida de ingresos para gastos de funcionamiento. Al comenzar el curso se les asignará una partida provisional teniendo en cuenta el presupuesto real del centro. Algunos Proyectos como el Huerto Escolar, la Semana cultural o la Feria de la Ciencia, necesitan partidas de gasto en material inventariable y fungible de diversa índole, que se atenderán bajo la demanda previa y pedido de las personas responsables, y siempre contando con la aprobación de la Dirección del centro y el estado de cuentas del momento.
2. Los departamentos recibirán dotación económica en base a los proyectos que vayan a desarrollar en su programación y planes de trabajo y a las necesidades derivadas de la obsolescencia de los equipos de los que dispongan.
3. Los departamentos de las áreas experimentales y artísticas dispondrán de partidas económicas extraordinarias para gastos de material fungible. Así ocurre con los Departamentos de Biología y Geología, Educación Plástica, Educación Física, Física y Química, y Tecnología.
4. En cuanto a los Planes y Programas educativos, diferenciaremos entre aquellos que cuentan con una dotación económica específica y aquellos que no la tienen. En el caso del Plan de Compensatoria o Programas como Escuelas deportivas, Escuela: espacio de paz, Pacto de estado contra la violencia de género, Proa + Transfórmate, Más equidad, Más deporte cuentan con su propia dotación económica, por lo que no se sufragarán gastos que superen su partida económica. En el caso de Proyectos propios del centro como el Huerto escolar, la Semana cultural, la Feria de la ciencia, etc., sí que se invertirá una partida asignada desde principios de curso para apoyar su funcionamiento.
5. De esta distribución quedan excluidos los Departamentos de Ciclos Formativos ya que cuentan con una partida específica de gastos, con un desglose preestablecido por la Consejería de Educación para tales estudios (**Instrucciones de 21 de julio de 2016 sobre aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos**). Los gastos se detallarán, una vez se comunique el presupuesto final, con un importe específico para CFGB Servicios administrativos, CFGBEEE Servicios comerciales, CFGM Actividades comerciales, CFGS Gestión de ventas y espacios comerciales, CFGS Marketing y publicidad.
6. En los gastos de funcionamiento extra de ciclo formativos deberá considerarse las necesidades de los departamentos que imparten clases en ciclos formativos, con el fin de satisfacer las necesidades exclusivamente de dichas enseñanzas.
7. Respecto a los presupuestos de los gastos extra de ciclo formativo se determina que, de forma genérica, se repartirá entre las siguientes partidas:



CONCEPTO	PORCENTAJE APROX.
Reparaciones, mantenimiento y conservación	35%
Material inventariable	10%
Material no inventariable	35%
Suministros	20%
Dietas y gastos de locomoción	2%

8. Los Jefes de Dpto. presentarán un presupuesto de gastos según sus necesidades en el momento necesario. **(Anexo I).**

9. Será el Secretario y/o Director quienes deberán autorizar las distintas compras una vez considerada la situación económico-financiera del centro. Del mismo modo, será en la Secretaría del centro donde se recepcionarán todas las compras con el fin de poder verificar la correcta facturación y etiquetado en el caso de ser elementos inventariables.

#### **-Presupuesto asignado a la Biblioteca del centro y Plan General de Lectura**

La Biblioteca escolar contará con una partida económica destinada a su conservación, mejora y ampliación del catálogo, especialmente en lo que respecta a la adquisición de lotes para trabajar el fomento de la lectura, tanto en castellano como en lengua extranjera, siempre que las necesidades del centro lo permitan.

#### **-Mejoras y reformas:**

A la hora de presupuestar gastos destinados a mejoras y reformas se solicitarán al menos tres presupuestos que serán evaluados para su elección entre los miembros del Equipo Directivo y *el Consejo Escolar si se supera la cantidad de 3000 €*, salvo extrema necesidad, donde será el Equipo Directivo quien tomará la decisión que después explicará al Consejo Escolar.

#### **-Dietas y desplazamientos:**

La realización de actividades del Instituto que se realizan fuera del mismo origina una serie de gastos de compensación al personal a su servicio. Es razonable que en el Proyecto de Gestión se determine en qué casos y en qué cuantía se compensa al personal que participa como responsable en la actividad, teniendo siempre como marco la normativa legal al respecto.

Dará lugar a compensación por dietas y/o desplazamiento la participación en actividades fuera del Centro en los siguientes supuestos:

1. Asistencia a actividades extraescolares que sobrepasen el horario lectivo. Según cantidades establecidas.

2. Asistencia a actividades o reuniones de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, siempre y cuando éstas no estén dotadas con bolsa de estudios o viaje. Esto quedará justificado por el solicitante de la misma.

3. Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.

4. Deben considerarse los gastos de seguimiento de Formación en Centros de Trabajo (FCT) y los distintos desplazamientos dentro del programa F.P. Dual, ambas con justificaciones específicas.

Todo ello queda recogido por normativa:

Las indemnizaciones por razón del servicio quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, y modificaciones sucesivas, siendo de referencia en este apartado las actualizaciones de las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio, establecidas en la Orden de 11 de julio de 2006. Además, la Instrucción de 28 de mayo de 2015 establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF efectuadas por los Centros de la Junta de Andalucía.

La prestación de servicios a la Administración de la Junta de Andalucía, sus organismos e instituciones, dará derecho al resarcimiento de los gastos que se ocasionen por razón del servicio, en las circunstancias, condiciones y límites regulados en el Decreto 54/1989.

Según la Orden de 11 de julio de 2006, **las cuantías correspondientes a las dietas del personal al servicio de la Junta de Andalucía serán las siguientes:**

- Derecho a una comida principal: Cuando la actividad comience antes de las 22h. o finalice después de las 15 h.
  - Derecho a las dos comidas: Cuando la actividad comience antes de las 14 h. y termine después de las 22 h.
- Decreto 54/1989 de 21 de marzo.

La dieta que no esté vinculada a actividades complementarias y extraescolares sino por citación de la propia administración para el desarrollo de determinados servicios o formación vinculada a los proyectos de centro o del cargo que se ostente, será solicitada por el interesado según modelo anexo a este proyecto de gestión.

Las dietas serán abonadas a la finalización de la prestación del servicio y una vez aportada toda la documentación justificativa requerida por la Secretaría en los casos que se han establecido en este punto.

### **Premios y becas al alumnado:**

Las cantidades abonadas al alumnado en virtud de los premios o reconocimientos se llevarán a cabo a través de bonos en material educativo. Las cantidades están fijadas previamente en base a la propuesta de los concursos y certámenes consolidados y desarrollados por los diferentes departamentos. El desarrollo de estos concursos deberá constar en la programación del departamento didáctico y en la de actividades complementarias y extraescolares. En el supuesto de que excepcionalmente se convoquen certámenes sobrevenidos, estos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar o, en su defecto, por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

El AMPA colaborará con el sufragio de los certámenes literarios. Los departamentos que realicen concursos internos de forma consolidada tendrá un presupuesto máximo de 60 € en cheques de material educativo.

Concurso, certamen interno	Cantidad asignada
Día de la Paz	60€
Fotografía Matemática	60€
Pacto de estado violencia de género	60€
Fernando Quiñones, Relato	Categoría A: 70€ Categoría B: 30€
Teresa Martín Soler, Poesía	Categoría A: 70€ Categoría B: 30€

### **-Actividades complementarias y extraescolares. Financiación**

1. Con carácter general, la financiación de las actividades complementarias y extraescolares no discurrirá a través de la contabilidad general del centro.
2. El gasto que ocasionen las actividades complementarias y extraescolares por excursiones y viajes será asumido por el alumnado y sus familias, con la colaboración de la A.M.P.A. y con las ayudas que puedan surgir del exterior o entidad implicada en la misma.
3. Los organizadores de estas actividades podrán realizar trabajos con los alumnos para recaudar fondos de autofinanciación. Estos trabajos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar.
4. La Vicedirección y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá, coordinará y llevará el control económico de todas las actividades programadas, contando con la ayuda del resto de departamentos y con los tutores de cada grupo; para ello realizará un presupuesto de cada actividad extraescolar (Anexo III) a partir de la cantidad asignada, incluyendo las dietas y manutención del profesorado acompañante. En todo caso, los gastos de alojamiento repercutirán en la cantidad que habrán de abonar las familias del alumnado.

### **-Gastos vinculados a Intercambios Escolares.**

1. Los intercambios escolares que no estén cubiertos por un programa beca o Erasmus serán abonados íntegramente por las familias.
2. El alojamiento del profesorado será prorrateado entre las cantidades asignadas a abonar por las familias.
3. Las dietas de manutención del profesorado acompañante no incluidas en la provisión de fondos del alumnado se abonarán por parte del centro.
4. Los gastos por indemnización del profesorado por desplazamiento y manutención serán abonados a la finalización de la movilidad y tras la entrega justificativa de la documentación requerida por la Secretaría.

### **-Actos académicos y graduaciones.**

Los gastos derivados de los actos académicos desarrollados en el centro dirigidos al alumnado y las familias serán prorrateados en el presupuesto establecido por la Vicedirección y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (anexo). Estos gastos podrán ser: alquiler de material para los diferentes actos, ornamentación, becas, impresión de orlas,... Estos gastos serán abonados íntegramente por las familias.

### **- Gastos destinados al fomento de la igualdad y perspectiva de género.**

1. Se reservará una partida dirigida: Adquisición de material para la celebración de las efemérides relacionadas con la Igualdad hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.
2. Premios a concursos dirigidos a la concienciación en esta temática.
3. Formación de familias y alumnado.
4. Otros conceptos contemplados en la concreción anual del Plan de Igualdad del Proyecto Educativo.

### **-Ayudas por desplazamiento para el seguimiento DUAL y FCT.**

1. Estarán sujetas a indemnización por desplazamientos las visitas que se realicen fuera de la localidad estableciendo un máximo de 3 visitas, de no regularse otro límite, en el caso de la FCT.
2. En el caso del seguimiento de la Formación Profesional DUAL se establecen un máximo de 2 visitas mensuales.
3. El profesorado que realice el seguimiento de la FP DUAL y la FCT deberá entregar el Anexo debidamente cumplimentado (nombre y apellidos del alumno/a, ciclo formativo, empresa, sello y firma del responsable de la empresa) a la Secretaría al término del seguimiento, junto a su número de cuenta para poder formalizar la transferencia.
4. Los Anexos de los seguimientos deben entregarse en formato papel en Secretaría antes del día 30 de junio de cada año. No se recogerán Anexos después de esa fecha ni por otros medios (correo electrónico, mensajería, etc.)

### **-Ayudas al alumnado FCT y Dual.**

Serán los tutores los que grabarán los datos en el Sistema de Información Séneca.

Será de aplicación lo considerado en la Orden que regula tales ayudas. El alumnado, a la hora de solicitar la ayuda, deberá aportar el modelo anexo a este proyecto de gestión firmado por la empresa que debe incluir:

- Jornadas y horario de entrada y salida de asistencia a la empresa.
- Firma del tutor/a docente.
- Firma del tutor/a laboral y sello de la empresa.

## **1.2. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD Y FACTURACIÓN.**

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre, y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) ***Si la compra se hace a crédito para el pago en un solo plazo o varios plazos dentro del ejercicio presupuestario***, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado o factura proforma, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Por cada uno de los pagos realizados se debe obtener el correspondiente justificante de pago o recibo. La emisión de la factura o facturas definitivas se realizará dentro del ejercicio presupuestario correspondiente. Las facturas deben contener los datos establecidos en el apartado c).
- b) ***Si la compra se hace a crédito para el pago en varios ejercicios económicos que abarcan ejercicios presupuestarios distintos***, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado o factura proforma, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Por cada uno de los pagos realizados se debe obtener el correspondiente justificante de pago o recibo. La emisión de la factura o facturas definitivas se realizará conforme a lo establecido en la normativa vigente para este tipo de compras. Las facturas deben contener los datos establecidos en el apartado c).
- c) ***Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos***

**legales oportunos:**

Datos del centro	IES Mar de Poniente. Avda. del Mar s/n CP:11300. La Línea de la Concepción. Cádiz CIF: S4111001F
Datos del proveedor	NIF o CIF Nombre o razón social Fecha y número de factura
Datos de la factura	Detalle del concepto (precio unitario) Detalle del servicio (horas y precio de la hora) Base imponible Tipo de IVA e importe desglosado Total a abonar
Otros datos	Debe indicar Factura (no son válidos albaranes ni facturas proforma) Observaciones sobre forma de pago IBAN de cuenta corriente donde realizar la transferencia Debe venir sellada y firmada

- Caso de compras en determinados establecimientos, mercadillos, que pudieran no emitir factura, se deberá evitar la compra. De la misma forma, no está permitida la compra en plataformas como Amazon, Shein o Temu, ya que solicitan el pago previo a la compra y generan numerosos fallos en la facturación.
  - Si el secretario o secretaria autoriza a realizar alguna compra al contado (conforme al modelo anexo) a algún miembro de la comunidad educativa, esta persona deberá firmar un recibí al secretario o secretaria por el importe correspondiente a la factura, que confirma la efectiva percepción de dicha cantidad.
  - Las personas que perciban dichas cantidades deben quedar perfectamente identificadas en el recibo correspondiente con su nombre y apellidos y el NIF. A la justificación de la cantidad, recibo, o albarán se le adjuntarán las facturas correspondientes junto a un informe del Secretario o Secretaria.
- d) El profesorado no puede realizar adquisiciones ni pedidos a las empresas SIN la expresa autorización de la Secretaría del centro, quien será en todo momento quien indicará la forma de proceder.

**REGISTRO DE LAS FACTURAS.**

1. De forma genérica, la facturación se hará llegar de forma electrónica siempre que el importe de la misma supere los 3.000 euros. Las facturas de menor importe podrán recepcionarse en formato papel.
2. Una vez recibida en el centro, la secretaria registrará la factura con fecha de entrada y el número de registro.
3. Una vez registrada, tenemos 30 días para que el Director o Directora, la firme y ordene su pago. Dicha firma, es la orden de pago de la factura, teniendo entonces un total de 30 días para efectuar el pago. Se podrá sustituir el proceso por un “Sello de conformidad del Director o Directora”.
4. Una vez que esté pagada, la Secretaria procederá a indicar el pago en la misma o en el cuaderno de transferencia, aportando la fecha en que se produce.

**2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

## **2.1.MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES**

El Decreto 327/2010 (Artículo 77, capítulo V) establece que es competencia de la secretaría “adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos”

**Las medidas para la conservación de las instalaciones pasan por:**

- Al menos una vez al año, limpieza general, generalmente en periodos vacacionales.
- Vigilancia mensual en cuanto a presencia de parásitos, roedores, gusanos, etc. en todas las zonas por parte de la empresa contratada para tal fin.
- Arreglo de humedades cuando sea necesario.
- Repaso de pintura durante el periodo no lectivo o cuando sea necesario (paredes, puertas y ventanas).
- Arreglo de todos los problemas de fontanería, cristales, carpintería, etc.,
- Control de desperfectos y daños provocados generalmente por el mal uso de las instalaciones por parte del alumnado. Estas reparaciones deberán hacerse con la mayor inmediatez, dado que el deterioro invita a un mayor deterioro y abandono.

### **PROTOCOLO:**

- Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos que se originen, en la Conserjería del Centro existe un registro de incidencias que una vez relleno se hará llegar al personal de mantenimiento para que, en el menor tiempo posible, realice las reparaciones necesarias.
- En el caso de que los desperfectos sean ocasionados de forma intencionada, se comunicará a la Jefatura de Estudios, para que actúe al efecto.
- En caso de desperfecto o rotura de material por un uso malintencionado del mismo la dirección del centro comunicará a la familia su deber de reposición por sustitución o, en su caso, presupuesto de reparación elaborado por la empresa de mantenimiento. Dicho presupuesto o documento de deber de reposición se entregará por escrito a las familias si el alumno/a causante del deterioro o rotura es menor de edad.
- La comisión económica determinará la cuantía a abonar por el/la responsable del deterioro.
- El alumno/a o la familia que no responda al deber de reposición podrá perder el derecho a recibir los materiales y libros de texto acogidos al programa de gratuidad hasta que se lleve a cabo la reposición, según lo contemplado en el Plan de Convivencia y en el ROF.

Será competencia de la Secretaría controlar el funcionamiento de las distintas máquinas con las que cuenta el instituto, así como de controlar el suministro de material de oficina y limpieza.

El secretario es el encargado de la gestión del mantenimiento de los equipos informáticos del centro y el responsable del equipo TDE con horario de dedicación para ello el encargado de gestionar el mantenimiento de los equipos informáticos. El mantenimiento de la página web del centro y Redes Sociales correrá a cargo de la Vicedirección y Dirección.

## **2.2.RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

La renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar son competencias de la Dirección y la Secretaría, que deberá contar la aprobación del Consejo Escolar.

### **2.2.1. Criterios para regular la compra y adquisición de materiales**

- a- Rentabilidad: Relación calidad/precio, mayor uso y beneficio posible.

b- Actualización: Inversiones que supongan un proyecto de futuro.

c- Necesidades de material didáctico y pedagógico.

d- Inversiones que mejoren el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.

#### **2.2.2. Actuaciones prioritarias:**

- Rehabilitación y pintado de las fachadas tanto del edificio antiguo como del nuevo, así como cambio de alfeizares y rejas, ya que se encuentran en un estado evidente de deterioro por el paso de los años y por la ubicación cercana del centro a la costa.
- Adecuación y saneamiento de aulas y zonas comunes (pintado, alicatados, solería, etc.)
- Sustitución de puertas de departamentos, talleres y despachos del edificio original.
- Adecuación de la instalación eléctrica. Análisis de sistemas de reducción de consumo. Para ello se ha realizado una OCA, en la que se han detectado defectos subsanables.
- Sustitución de mobiliario según criterios de prevención, salud laboral y ergonomía. La Dirección del centro solicita reposición de mobiliario escolar a la APAE.
- Sustitución de los sistemas informáticos para adecuación a las necesidades TIC de aulas y departamentos. Se espera la llegada de nuevas pizarras digitales antes de que finalice el curso.

#### **2.2.3. Gestión del espacio de aparcamiento:**

- El centro dispone de 40 plazas simultáneas de aparcamiento. En ninguno de los casos el centro es responsable de los posibles daños ocasionados en los vehículos estacionados o en movimiento dentro del aparcamiento y en su acceso.
- Para poder acceder al aparcamiento del centro se utilizará la aplicación TtLock. Cada usuario deberá descargar la aplicación en su teléfono móvil y registrarse.
- La Secretaría registrará las nuevas peticiones de acceso en un listado en el que se aportarán nombre completo, un único número de teléfono y una única matrícula (para facilitar el control y agilizar incidencias). El profesorado perderá el derecho al acceso en el momento que no continúe en el centro. En el caso de que volviera deberá apuntarse nuevamente en el listado.
- Cada registro da derecho al aparcamiento de un vehículo de propiedad del profesorado que lo posee.
- Cada cierto periodo, la Secretaría realizará una actualización de las llaves de acceso con el fin de garantizar que se cumple lo establecido en este proyecto.
- Los usuarios tendrán derecho al acceso al centro durante el horario laboral (de lunes a viernes para el profesorado en general, y para el personal que asista al centro de forma puntual se le habilitará una llave digital limitada al día/s que asista al centro), quedando rescindido su uso durante los fines de semana y periodos vacacionales.

#### **2.2.5. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**

Se llevará a cabo según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. El requerimiento de reposición (anexo) por pérdida o extravío se realizará según obre en los registros de entrega una vez verificado por el miembro del profesorado o del equipo directivo asignado para ello.

### **3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASI COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PUBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

El centro podrá obtener ingresos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que no provenga de la Agencia de Educación (APAE) y que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

a) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

b) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

c) El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas.

d) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

e) Ingresos derivados en especie, del arrendamiento de la cafetería. Según contrato

f) Fondos procedentes de fundaciones.

g) Fondos derivados de la venta de fotocopias.

h) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

En el caso de producirse convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como sala de usos múltiples (gimnasio), cafetería, aulario, pistas deportivas, aulas específicas... serán analizados y aprobados por la Comisión Permanente del Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el/la director/a.

La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto, registrando dicho hecho contable en los registros pertinentes, y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará de modo que perjudique el normal funcionamiento del Centro en sus actividades propias docentes, complementarias o extraescolares.

En función del carácter benéfico o de necesidad social, el Consejo Escolar podrá determinar que personas o instituciones pudieran quedar exentas del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del Centro



### 3.1. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles:**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

### 3.2. UTILIZACIÓN OCASIONAL DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, o por petición directa de entidades sin ánimo de lucro. El centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar. Los precios fijados por la cesión de instalación de Salón de Actos a entidades u organizaciones:

Jornada de mañana o tarde: Hasta 150 €

Toda la jornada: Hasta 300 €

A entidades que generen ingresos por actividades educativas: 500€. En este caso, solicitando la dirección del centro la reducción o exención de tasas al alumnado del Centro.

No se cobrará tasa alguna a ninguno de los centros adscritos. Dicho centro, o sus familias, tan solo se harán cargo de la gratificación a los/las Ordenanzas según horas extraordinarias trabajadas por el empleado.

## 4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El Decreto 327/2010 (Artículo 77, capítulo V) establece que es competencia de la secretaría “realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado”. Asimismo, en el artículo 94 del capítulo VI indica que es competencia de las jefaturas de los departamentos “colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento”.

Por otro lado, tal y como se recoge en la Orden de 10 de mayo de 2006 además del inventario general del centro podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades.

1.-Los jefes de departamento tendrán bajo su custodia y en formato digital el último inventario actualizado correspondiente a su departamento, de manera éste será su punto de referencia a la hora de realizar la nueva actualización.

2.-Todo el material adquirido como inventariable por los distintos departamentos, y una vez se ha recibido, deberá pasar previamente a su ubicación definitiva por la secretaría del centro para su comprobación. Así se anotará por parte del secretario en un registro previo de dicho material pendiente de inventario. Posteriormente serán inventariados por los distintos jefes de departamento en sus bases de datos auxiliares.

3.-El registro de inventario consta de las siguientes hojas de registro digitalizadas:

-Hoja de inventario general del Centro.

-Hoja auxiliar de inventario de Departamentos, con referencia al catálogo de libros (*anexo III*).

-Inventario de fondos bibliográficos de biblioteca en Biblioweb (Séneca)

-Catálogo de libros técnicos, de consultas y colecciones de Departamentos.

4.-El inventario del centro se incorporará al sistema de Información Séneca (módulo Inventario) para posteriormente generar los anexos correspondientes de contabilidad a la finalización del ejercicio.

5.- Todo el material inventariado será identificado mediante su referencia y etiqueta correspondiente.

## **5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO.**

Desde el centro se apuesta por la gestión sostenible de los recursos y de los residuos que se generen compatibilizando esta gestión con la conservación del medio ambiente. Así se establecen las siguientes líneas:

### **1) De la protección medioambiental:**

-En todas las aulas del centro existirán recipientes diferenciados para la separación del papel (azul) y del material plástico (amarillo). Existirá la figura de un ECO-delegado vinculado al programa ALDEA, responsable del reciclaje de material y deshechos al contenedor general de pasillo. Asimismo, se desarrollarán patrullas de alumnado en el recreo para facilitar la recogida selectiva de residuos durante el mismo.

-Se cuenta con un depósito para el reciclado de papel en Sala de Profesores y Secretaría. Así como en algunos puntos estratégicos.

-En el interior del centro existe un depósito de pilas usadas y otro de cartuchos de tinta.

-El material específico que esté fuera de uso y tóxicos de laboratorio se almacenará para su posterior entrega en un punto limpio.

-Las cajas que contengan pruebas escritas evaluables del alumnado se almacenarán en cajas en los departamentos correspondientes, evitando la sala de profesorado. A la finalización del curso, todas las cajas de cursos anteriores al actual se depositarán en una cuba situada en el aparcamiento del centro, evitando la dispersión de datos protegidos y control, para su retirada y destrucción por parte de la empresa contratada al efecto en el periodo estival.

**2) Del uso de la fotocopidora.** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de papel.

No realizar fotocopias innecesarias intentándose atender a un reparto equitativo.

No se podrán realizar copias de libros ni de capítulos de los mismos. Tan solo fichas individuales de forma ocasional con cargo al Departamento.

El consumo por parte del profesorado se limitará a:

-Fotocopias de pruebas y exámenes.

-Fotocopias de fichas individuales para el alumnado de forma ocasional.

-Cuadernillo ATAL para el alumnado que lo precise.

**3) Del consumo del agua.** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando los grifos cuando no estén en uso. Los grifos se han sustituido por otros de cierre automático con pulsómetro para reducir el consumo de agua.

Se realizará un análisis trimestral del consumo al efecto de detectar posibles fugas o averías que pueda ocasionar un gasto extraordinario que ocasionen deudas inasumibles.

4) **Del consumo eficiente de la energía eléctrica:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de las aulas u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia apague el alumbrado. Todo esto se contempla como mejora en los criterios de nuestros concursos de limpieza anuales.

La Secretaría realizará actuaciones para minimizar el consumo en base a sustitución de elementos de iluminación.

La sustitución de ventanas antiguas por ventanas nuevas con aislamiento óptimo mejorará la eficiencia energética del conjunto.

5) **De la realización de actividades complementarias y extraescolares.** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación de la comunidad en la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades y artísticas. Se participará en aquellas actividades y programas que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

## **6. DE LA GESTIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

El personal de Administración y servicio se regirá por la normativa laboral o por la del personal funcionario de la Junta de Andalucía. **Se tendrá en cuenta todo lo establecido en el VI convenio colectivo del personal de Laboral de la administración de la Junta de Andalucía.**

### **6.1. CALENDARIO Y JORNADA DEL PAS**

La jornada ordinaria de trabajo será de treinta y cinco horas semanales, que a efectos de su realización podrán compensarse en períodos de cómputo anual. La jornada ordinaria anual máxima de trabajo descontadas vacaciones y fiestas oficiales se establece en **1.582 horas**.

Se tendrá en cuenta el calendario laboral y festivos publicado en Séneca por la Consejería a todos los efectos que será facilitado al personal en la reunión pertinente.

El horario de trabajo ordinario en la Administración General será de ocho a quince horas de lunes a viernes. El Personal de Administración y Servicio tiene la obligación registrar tanto a la entrada como a la salida de la jornada en el Sistema de Información Séneca. En caso de tener que ausentarse durante la jornada laboral deberá de comunicarlo a un miembro del equipo directivo con el fin de organizar sus funciones, y dejar constancia en el registro de presencia de dicha salida y su posterior reincorporación en el caso de producirse<sup>2</sup>.

El personal verá reducida la jornada en los siguientes términos:

- Del 16 de junio al 15 de septiembre la jornada laboral se reduce en media hora. Al coincidir este periodo con clases lectivas se mantendrá el horario normal hasta la finalización del mes de junio. La jornada ordinaria será de 7 horas.
- Se realizará un turno rotativo entre las tres conserjes, de manera que dos cubran el turno de mañana y una el de tarde, para dar servicio al alumnado que se encuentra en nocturno y al profesorado y familias que acuden por las tardes al centro a la realización de tutorías.
- En caso de desajustes en las horas realizadas, se compensará con horas de reducción que se acumularán y se disfrutarán como días de permiso.

Se dispondrá de media hora para desayunar no coincidente con el horario de recreo del alumnado.

<sup>2</sup> Sin menoscabo de aportar justificación posteriormente de tal ausencia.

Durante el mes de julio cada sector perteneciente al PAS mantendrá una reunión con la Dirección y Secretaría del centro donde se concretarán tareas de reparto de espacios y horarios para la realización de determinadas actividades que son de su competencia.

## **6.2 ROPA DE TRABAJO y UNIFORMIDAD.**

Con objeto de llevar a cabo lo establecido en el artículo 56 del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía, relativo a la dotación de la ropa de trabajo, cada año el centro es dotado de un presupuesto para esta partida.

La cantidad remitida para cada trabajador debe destinarse al fin previsto, esto es, ropa para uso en horario de trabajo (de conformidad con lo previsto por acuerdo de Comisión de Convenio, publicado en BOJA nº45, de 9 de junio de 1989). De igual forma, debe procurarse que exista uniformidad en la ropa en cada categoría de personal de ese centro.

Cuando la partida económica sea librada la Secretaria entregará a cada trabajador/a una carta autorizando la compra de la ropa de trabajo con el importe exacto asignado para cada persona. La compra se realizará preferentemente en un establecimiento especializado que, una vez realizada la entrega del vestuario al trabajador/a deberá emitir factura donde conste el material retirado y el nombre completo del empleado/a. Posteriormente, el centro abonará a la empresa la factura mediante un cuaderno de transferencia.

Tanto el personal ordenanza como el personal de limpieza deberá ir uniformado de la forma estipulada en el Convenio Colectivo (sólo educación):

Ordenanza (anexo Convenio Colectivo, sector educación)	Pantalón o Falda de invierno azul marino Pantalón o falda de verano azul marino Chaqueta azul marino Camisa m/l celeste Camisa m/C o polo celeste Zapatos negros Gabardina si se realizan gestiones exteriores.
Personal de limpieza (anexo Convenio Colectivo, sector educación)	Bata o pijama blanco (modelo hospitalario) Chaqueta o rebeca de punto azul marino Zueco o zapatilla antideslizante blanco Medias o calcetines blancos.

## **6.3. ESPACIOS Y ZONAS DE TRABAJO Y LIMPIEZA.**

- Cada miembro del personal de limpieza tendrá asignada una zona de trabajo (generalmente por plantas), equilibrada, por superficie y dificultad.
- Los cuadrantes de zonas de cada limpiadora deberá ser conocidos y ante la ausencia de alguna trabajadora deberá atender el personal presente las zonas de la misma de la forma establecida en caso de ausencia. Si existiera duda se ha de preguntar al Secretario del centro quien ordenará dichas actuaciones. La basura se deberá tirar, de forma generalizada, a la hora de la salida.

- Los cuadrantes podrán ser modificados por el secretario a lo largo del curso, en función de las necesidades detectadas.
- Al personal de limpieza se le entregará un cuadrante de aulas libres por horas. Se dará absoluta prioridad a la limpieza diaria de las aulas del alumnado, de manera que todas las aulas deben ser limpiadas una vez al día (suelo, pizarra y vaciado de papeleras). La limpieza de las mesas se puede realizar de una forma más esporádica. Deberán limpiarse, o bien antes de que llegue el alumnado o durante el recreo, aquellas aulas con un alto grado de ocupación.
- Se limpiarán, a primera hora, los aseos, los pasillos y zonas comunes todos los días. Se deberán atender las necesidades de limpieza de los espacios que de manera puntual requieran atención urgente, a petición de cualquier miembro del equipo directivo, o de alguno de los profesores. El Salón de Actos se limpiará al menos una vez a la semana, los miércoles. El gimnasio se limpiará dos veces a la semana, preferentemente los lunes y jueves.
- En determinadas zonas comunes como baños o aseos existirá una plantilla con la fecha y hora de limpieza diaria.

## 7. CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS CON EMPRESAS DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS.

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos viene recogida tanto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j) como en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía que, en su artículo 132.3, les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de **contratos menores**. Esta competencia se extiende a la contratación **de obras, servicios y suministros**.

**En nuestro caso, se realizan contratos en los tres ámbitos, si bien los de obra son los menos usuales por tratarse fundamentalmente de mantenimientos, lo que entraría a formar parte del capítulo de servicios.**

Los contratos menores firmados a partir del 9 de marzo de 2018, como consecuencia de la entrada en vigor de la ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, de 8 de noviembre (LCSP)s se caracterizan porque:

- No** van a tener una **duración superior a un año** ni ser objeto de prórroga
- Su **importe** debe ser necesariamente **inferior** a los 40.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para el resto de los contratos.

Cada contrato vendrá definido por un sujeto (adjudicatario), objeto y causa (finalidad que se persigue con el contrato). Existirá un único contrato cuando haya coincidencia en estos tres elementos.

El contrato en muchos de los casos será la propia factura.

Cuando se solicite a la empresa un pago en varias facturas, siempre que sea aceptado por esta de forma expresa en el contrato, ésta no superará en ningún caso los límites máximos establecidos.

Se adjunta al proyecto de gestión modelo de contratación de servicio.

El contrato de suministro será elaborado por la empresa suministradora, aunque en determinados casos podrá ser suministrado modelo oficial del centro.

### 7.1. DESARROLLO DE UN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Para iniciar un procedimiento de contratación, el Consejo Escolar de este Centro ha estimado que un gasto significativo sería **3.000 €**, aunque en determinados casos se pueda realizar por cantidades menores debido a

lo inhabitual del gasto.

Dicho procedimiento contará de las siguientes actuaciones:

- **Memoria justificativa de la necesidad del gasto (anexo)**, aprobada por la Dirección.

- Descripción del gasto, si es inventariable o no. En el caso de que sea inventariable se actuará según establezca la legislación vigente. Se consultará el catálogo de Bienes y Servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía. Revisado, se planteará la adquisición de dicho bien, y se someterá a la aprobación por el Consejo Escolar.

- En el caso de contrato menor de obra se debe adjuntar también el presupuesto correspondiente, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

- Solicitud de ofertas: se deberá solicitar, al menos, tres presupuestos, siempre que se pueda.

- Se realizará un informe del Estudio de las ofertas presentadas, justificando cuál de los tres presupuestos es la oferta más ventajosa.

- **Documento de aprobación del gasto (anexo).**

- Contrato administrativo. El contrato se formaliza entre la Dirección y la empresa contratista de acuerdo con la ley vigente.

- Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que se indica en el contrato. El órgano de contratación (director/a) comprobará el cumplimiento de dicha regla asesorado por el/la Secretario/a del centro.

- La factura se consignará con la fecha de recepción en el Centro, además de la conformidad con la misma por parte de la dirección con los servicios realizados mediante sello y firma, salvo en el caso de las facturas electrónicas. La factura debe llevar adjunta la memoria justificativa de la necesidad de gasto y la aprobación del gasto.

- De conformidad con el artículo 99.2 de la LCSP no podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

- Pago mediante transferencia bancaria en un plazo no superior a treinta días desde su

aceptación. **Tipo de servicios contratados y suministro excepto el suministro de energía eléctrica**

**y agua:**

-Servicio de mantenimiento de edificios.

-Servicio de mantenimiento de patios y jardines.

-Servicio de reprografía.

-Servicio de videovigilancia.

-Servicio de control de plagas.

-Servicio de mantenimiento de sistemas autoprotección.

-Servicio de mantenimiento del ascensor-elevador.

-Servicio de telefonía.

-Suministros puntuales de material inventariable y mobiliario (solo en caso de supera la cantidad de 3000€).

## **8.PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES.**

Debido a la gran demanda que se requiere en el centro de emisión de certificados, títulos y expedientes, se hace necesario regular un procedimiento de generación y firma de documentación para optimizar el trabajo realizado por el personal de la Secretaría del Centro. En nuestro centro se regula como procede:

- Con carácter general las solicitudes de certificados se realizará a través del correo electrónico de administración: [11003916.administración.edu@juntadeandalucia.es](mailto:11003916.administración.edu@juntadeandalucia.es)
- La presentación de solicitudes e instancias se realizará, preferentemente, a través del registro electrónico de la Secretaría Virtual de los centros educativos de la Consejería de Educación. Asimismo, estos trámites se podrán realizar de forma presencial, en horario de atención al público, de 11:30 a 13:30 de la mañana. Durante los periodos de admisión y matrícula se podrá ampliar este periodo de apertura que quedará reflejado a través de la regulación del propio procedimiento.
- La matriculación se cumplimentará, con carácter general, de forma electrónica.
- Se establece un periodo para recogida de documentación solicitada de 2 días hábiles. Así, durante el mes de julio y septiembre este periodo podrá ser de hasta 5 días.

### **8.1. EMISIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS OFICIALES:**

**Hay que especificar que los documentos oficiales de evaluación, dependiendo del periodo en que se soliciten, deberán ser cumplimentados por los responsables del centro establecidos en la normativa o en el siguiente procedimiento.**

#### **-EXPEDIENTE ACADÉMICO:**

**Que incluye:** Los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, la información relativa a su proceso de evaluación y los resultados de este con expresión de las calificaciones obtenidas, las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia en los cursos de la etapa, las medidas de atención a la diversidad, las medidas curriculares y organizativas que se hayan adoptado para el alumno o alumna y las fechas en que se hayan producido los diferentes hitos. Además, se incluirá la información detallada en los consejos orientadores.

- Este documento será el solicitado por nuestro centro para el alumnado que procede de otro centro junto al consejo orientador y se solicitará como: Expediente académico con datos comentarios o Consejo Orientador.
- En caso de un traslado de un alumno/a a otro centro se cumplimentarán los datos complementarios (aparece en Séneca en la ruta Alumnado/Informes/Otros datos complementarios) relativos a datos médicos relevantes, medidas de atención a diversidad, convalidaciones y exenciones y observaciones a destacar. Si el traslado se produce por haber sido admitido en otro centro en el proceso ordinario de escolarización, será cumplimentado por el tutor/a a la finalización del curso junto al consejo orientador.
- Si el traslado se produce en el mes de septiembre será cumplimentado por la jefatura de estudios.
- La información relativa a las Menciones Honoríficas será cumplimentada por la Jefatura de Estudios.
- La información relativa a Matrícula de Honor y Premios Extraordinarios será cumplimentada por la secretaria del centro.

#### **-INFORME PERSONAL POR TRASLADO:**

- Aporta información sobre el año en curso, se solicita cuando se produce un traslado sin haberse concluido el curso. Será solicitado al centro de origen cuando un alumno/a proviene de otro centro una vez sobrepasado el periodo de Evaluación Inicial para obtener datos de esta o de las evaluaciones posteriores.
- No se solicitará y no deberá ser solicitado o enviado en caso de alumnado que ha finalizado curso y sea trasladado.
- Este documento será cumplimentado por el tutor/a. No teniendo que ser generado en otro caso.

#### **-HISTORIAL ACADÉMICO:**

- Contiene básicamente la misma información que el Expediente Académico. Rescata los datos que obran en Séneca sin datos complementarios adicionales
- Se envía cuando es solicitado por otro centro.
- Se entrega a todo el alumnado a la finalización de las etapas educativas de ESO y Bachillerato.

#### **-SOBRE OTROS CERTIFICADOS EXPEDIDOS:**

##### ***Certificado de prestación de servicios en centro de Origen en el periodo extraordinario de septiembre.***

El profesorado de nueva incorporación que deba ausentarse por prestación de servicio en el centro de origen para las tareas de evaluación en los primeros días de septiembre deberá aportar certificado de asistencia del centro de origen donde consten los días de ausencia.

##### ***Certificado de entrega de Libros de texto acogidos a PGLT.***

El alumnado trasladado deberá aportar certificado de entrega de Libros de Texto acogidos al programa de gratuidad del centro de origen o certificación de no haber disfrutado del programa. El centro no otorgará el traslado en el sistema hasta que no se haya hecho entrega de los libros pertenecientes al programa de gratuidad.

##### ***Certificados solicitados por entidades o personas físicas.***

Deberán versar sobre datos o hechos objetivos presentes en actas o en el Sistema de Información Séneca. No siendo objeto de certificación hechos o datos subjetivos que no consten en documento administrativo.

##### ***Certificados al profesorado por realización de actividades extraescolares.***

Se certificarán una vez finalice el curso. La Vicedirección elevará la propuesta de certificación a la secretaría del centro con el Vº Bº de la dirección.

##### ***Certificados de asistencia:***

- Se entenderá que para emitir un certificado de asistencia regular al horario lectivo las faltas de asistencia no podrán exceder 18 horas (3 días) injustificadas en un mes.
- En casos de que las ausencias sean justificadas se valorará por parte de la dirección del centro la motivación de tales ausencias a la hora de la emisión del certificado.



***Solicitud de pruebas escritas al profesorado:***

- Deberá solicitarse a través de la secretaría del centro mediante registro de entrada. Los gastos derivados de fotocopias de la documentación expedida serán sufragados por el solicitante. El tiempo para su emisión será el necesario para la recopilación de la documentación hasta un máximo de 5 días hábiles.