

PROYECTO DE GESTIÓN

IES ALHADRA

04001163

c/ De los Colegios, 7

04009 Almería

2023/24

IES ALHADRA (ALMERÍA)

PROYECTO DE GESTIÓN		
1.	Introducción.	3
2.	Normativa.	3
3.	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	7
4.	Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	15
5.	Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	25
6.	Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.	28
7.	Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	28
8.	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que generen, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.	31

1.

Introducción.

El Proyecto de Gestión del IES Alhadra es el documento perteneciente al Plan de Centro que recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos con objeto de alcanzar los objetivos del mismo.

El Centro dispone de autonomía en su gestión económica y además la legislación le atribuye al Director o Directora, todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a contratos menores de obras, servicios y suministros, con los límites que en la normativa fija.

Para una adecuada gestión de un centro, debemos partir de los recursos existentes y organizar bajo la premisa de la eficiencia con objeto de optimizar los recursos disponibles.

La gestión y administración de los bienes y derechos patrimoniales por las Administraciones públicas se ajustarán a los siguientes principios:

- a) Eficiencia y economía en su gestión.
- b) Eficacia y rentabilidad en la explotación de estos bienes y derechos.
- c) Publicidad, transparencia, concurrencia y objetividad en la adquisición, explotación y enajenación de estos bienes.
- d) Identificación y control a través de inventarios o registros adecuados.
- e) Colaboración y coordinación entre las diferentes Administraciones públicas, con el fin de optimizar la utilización y el rendimiento de sus bienes.

2.

Normativa.

✓ Gestión de RRHH.

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- ORDEN de 8-9-2010 (BOJA 17/09/2010), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.
- INSTRUCCIÓN 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2012.
- Circular de 6 de febrero de 2013, de la Dirección General De Gestión De Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía. (texto refundido Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos).

- RESOLUCIÓN de 4-11-2004, de la Dirección General de la Función Pública, mediante la que se aprueba el nuevo modelo de permisos y licencias del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- RESOLUCION de 6 de octubre de 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.
- ACUERDO de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz (BOJA 20-07-2018).

✓ **Gestión Económica.**

- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).
- ORDEN de 11-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03- 2016).
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura

electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización

administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados.

- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- LEY 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

✓ **Servicios complementarios, actividades extraescolares y utilización de las instalaciones.**

- RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar (BOJA 05-05-2017).
- ORDEN de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).
- DECRETO 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios

complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).

- DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las Entidades Locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-7- 1997).

✓ Medio ambiente.

- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

✓ Sistema de Información Séneca.

- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010)

3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

✓ Consideraciones iniciales.

El presupuesto del centro se entiende como conjunto de los gastos e ingresos previstos para un ejercicio económico, que comprende desde el 1 de octubre del año actual al 30 de septiembre del año siguiente. Dicho presupuesto es el documento de planificación económica del Centro, debe permitir el normal funcionamiento del mismo, y lograr los objetivos marcados en el Plan de Centro, bajo el principio de equilibrio presupuestario ingresos-gastos, y la eficiencia en la utilización de los recursos.

El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario del centro, y estará formado por el estado de ingresos y el de gastos. Dicho proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

La aprobación en Consejo Escolar tendrá lugar, para el proyecto de presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de las cantidades asignadas. Comunicación que debería producirse antes del 30 de noviembre para gastos de funcionamiento y antes del 31 de enero para inversiones.

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. Nunca se podrá reajustar el presupuesto para destinar gastos de funcionamiento a inversiones o viceversa.

El Proyecto de Presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los remanentes, los ingresos y los gastos del ejercicio económico anterior, y la previsión de gastos para el ejercicio económico en curso de forma realista para el desarrollo de la actividad en el Centro:

- Reparación y Conservación.
- Material no inventariable.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transporte.
- Gastos Diversos .
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Adquisiciones de Material Inventariable.
- Inversiones.

Cada operación del presupuesto contará con el soporte documental físico y/o electrónico en Séneca, que acredite su legalidad. Cada asiento contable debe grabarse en Séneca, lo cual permitirá al finalizar el ejercicio económico, la impresión de los documentos contables, su firma y sellado, para su custodia en la Secretaría del Centro junto con el resto de documentos del ejercicio económico. El Centro mantendrá su custodia un período mínimo de cinco años, desde su aprobación en Consejo Escolar.

✓ Estado de Ingresos.

El estado de ingresos lo constituye:

1. Los **remanentes** del ejercicio económico anterior. Se tendrá en cuenta que los ingresos de carácter finalista solo pueden ser usados en los gastos de dicho fin.
2. La **previsión de ingresos** como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en los ingresos para gastos de funcionamiento y, en su caso, los ingresos para inversiones. Los ingresos para gastos de funcionamiento se subdividen en ordinarios y para los ciclos formativos. También existirán ingresos de carácter finalista como, “Formación Profesional Dual” “ Programa de Gratuidad de Libros de Texto”, “Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversación”, “Pruebas Libres Formación Profesional”, “Acreditación de Competencias Profesionales (ACREDITA)”, “Seguimiento FCT (profesorado)”, “ Ayudas desplazamiento alumnado FCT”, “ “G.F. Extra Tribunales”, “FCT Proyecto Erasmus”, “Ropa de Trabajo”, “Programa Acompañamiento Escolar”, “Proyecto Escuela Espacio de Paz”, y otros.
3. La **previsión de ingresos propios**: Seguro Escolar, Reposición Libros de Texto, Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, Fianzas/Depósitos del mando del aparcamiento y llaves, utilización de las

- instalaciones del Centro para fines educativos y otros.
4. La **previsión de Fondos procedentes de otras personas o entidades:** Retenciones de IRPF, Proyectos Erasmus-SEPIE, Aportaciones para Actividades, Aportaciones de otras entidades, y otros.
 5. Otros ingresos legalmente autorizados.
 6. La suma de los importes anteriores constituirá el global total de ingresos.

✓ Estado de Gastos.

El estado de gastos lo constituye:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
 - a) Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y para ciclos formativos, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
 - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y para ciclos formativos, y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
 - b) Para la adquisición de elementos de señalización y microordenadores y periféricos se consultará el catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

<http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/apl/cbbhh/>

2. La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que

sean necesarias para su mejor control.

✓ **Para la elaboración del Presupuesto de gastos se seguirán los siguientes criterios:**

▪ **Criterio para cuantificar el gasto de cada departamento**

La adquisición de material didáctico por los departamentos se cuantificará según las necesidades que cada uno tenga.

Los ciclos formativos reciben una partida de gastos de funcionamiento específica para cada ciclo, y se justificarán de forma independiente para el Departamento de Imagen Personal, y para el Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

El pago del seguimiento de la formación en centros de trabajo a los alumnos por parte de los tutores nombrados para tal fin, se calcularán en base a los desplazamientos realizados para dicho seguimiento según los documentos entregados por cada profesor donde consta la autorización de f.d.l.a. visita por parte de la Dirección, y la firma y sello del centro de trabajo.

➤ En relación a las dietas del personal del centro, se distinguirán dos tipos de viajes:
Alojamiento y manutención:

a) **Los realizados voluntariamente por el profesorado acompañando a alumnos en viajes de estudios o viajes incluidos en el Plan de Centro.**

El profesorado tendrá derecho a la manutención diaria siempre que no esté incluida en el programa del viaje.

Derecho a una comida principal: Cuando el viaje comience antes de las 22h o finalice después de las 15 h.

Derecho a las dos comidas: Cuando el viaje comience antes de las 14 h. y termine después de las 22

a. Decreto 54/1989 de 21 de marzo.

En todos los casos dichos gastos serán justificados mediante factura y no podrán sobrepasar los establecidos en la Orden de 11 de julio de 2006.

b) **Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria.**

El profesor/a tendrá derecho a una dieta diaria de manutención y alojamiento según recoge el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas. La última modificación recogida en la Orden de 11 de julio de 2006.

No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio: alojamiento, transporte y manutención abonado.

Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto de retención por parte

del pagador, no se pueden superar las cantidades que más abajo se relacionan

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:

EN TERRITORIO NACIONAL

- Alojamiento: 64,27 euros
- Manutención pernoctando: 40,82 euros
- Manutención sin pernoctar: 26,67
- ½ Manutención: 20,41

Estos gastos deberán justificarse en el caso de Alojamiento con factura para quedar exentos de tributación.

Derecho a una comida principal: Cuando la comisión comience antes de las 22h o finalice después de las 15 h.

Derecho a las dos comidas: Cuando la comisión comience antes de las 14 h. Y termine después de las 22 h. Decreto 54/1989 de 21 de marzo.

Desplazamientos:

Los desplazamientos en vehículo propio: se abonará 0,19euro el Km, si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078 si es en motocicleta. Los Kms. se computaran de ida y vuelta al centro de trabajo. Si el desplazamiento es en transporte público, se abonara el coste del viaje, previa presentación del justificante.

Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes pero no los originados por estancias en garajes.

Imprevistos.

En cualquier viaje de larga duración, y especialmente en el viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. estos gastos se harán con cargo a la dotación que el instituto aporta exclusivamente con ese fin. La cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y se justificara documentalmente el gasto.

Compras realizadas por el profesorado

- Las compras se realizarán siempre a través de Secretaría y en casos excepcionales, y siempre con autorización del Director y Secretario, se podrá adquirir material para el centro con justificación de la factura correspondiente que deberá contener los siguientes datos según Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre:
- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.

- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de identificación fiscal tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Domicilio tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones.
- Base imponible de cada una de las operaciones.
- Tipo/s impositivo/s aplicado/s (IVA).
- La cuota tributaria por separado si la hubiera.

Datos del Centro para la facturación: I.E.S. Alhadra C/ de los Colegios, 7 04009 Almería
CIF: S4111001F

También serán validas las facturas simplificadas pero no los tiques.

✓ Procedimiento de Adjudicación de Contratos Menores.

Con fecha 9 de noviembre de 2017 se publicó en el BOE (n.o 272) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. La misma entró en vigor el 9 de marzo de 2018 y traspone en nuestro país las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero, e introduce modificaciones a la anterior normativa.

Considerando el caso particular de los centros escolares dependientes de la Consejería de Educación y la competencia que, en materia de contratación, ostentan los directores de los mismos (el artículo 132.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, 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 y su puesta en práctica ha sido reformulada por la nueva normativa, por lo que este aviso pretende aclarar el nuevo contexto en el que debe realizarse la contratación menor.

En este sentido, el artículo 118 de la mencionada Ley de Contratos del Sector Público establece:

“1. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

2. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas sí lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las

oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

3. En el expediente se justificará 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 consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º

4. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.”

- a) Las cifras que limitan los contratos menores excluyen el IVA.
- b) Se exige, a diferencia de la anterior normativa, informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
- c) Igualmente se prevé, también de manera adicional a lo previsto en la norma previa, un informe del órgano de contratación en el que se manifieste (i) que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y (ii) que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada en el apartado a).

En relación con el primero de los requisitos, se trata de determinar que no se ha definido el objeto del contrato de manera que el importe del mismo no supera los umbrales establecidos para el contrato menor.

Así, se debe certificar que no existen otros contratos previos con el mismo adjudicatario cuyas prestaciones constituyan una unidad de ejecución con el que se tramita. Es decir, que el objeto del contrato o contratos suscritos hasta el momento con el mismo adjudicatario son cualitativamente distintos del que ahora se propone.

Finalmente quedaría por determinar el ámbito temporal que aplica a esta restricción que no es otro que el de la anualidad presupuestaria (año natural).

Se mantiene la recomendación de solicitar al menos tres presupuestos para aquellos gastos de cuantía significativa y la obligación de efectuar su anotación en el registro de contratos cuando el importe supere los 3.000 euros (IVA incluido).

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga. Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 118 de la Ley 9/2017.

Para los contratos menores, salvo que la tramitación del expediente de contratación sea por emergencia de acuerdo con lo previsto en el artículo 120 de la Ley 9/2017, no podrá procederse a la ejecución del contrato con carácter previo a su formalización.

En ningún caso la entidad contratante podrá instrumentar la contratación de personal a través del contrato de servicios, incluidos los que por razón de la cuantía se tramiten como contratos menores.

También el Artículo 16 de la Orden 10.05.2006; BOJA 99 de 25.05.2006, delega en los Directores y Directoras de los centros públicos dependientes de la C.E. todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

Dicho procedimiento contará de las siguientes actuaciones (* obligatorio por legislación)

- (*) Informe del órgano de contratación, la Directora, motivando la necesidad del contrato.
- (*) Informe del órgano de contratación, la Directora, en el que se manifieste (i) que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y (ii) que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra máxima para ser considerada como contrato menor.
- (*) Documento de aprobación del gasto del órgano de contratación, la Directora
- Pliego de Prescripciones Técnicas, en caso de reformas en las instalaciones.
- Informe a la Delegación.
- Credenciales de invitaciones a varias empresas, al menos tres.
- Contrato administrativo. El contrato se formaliza entre la Dirección y el contratista.
- Ejecución del contrato.
- (*) Registro de entrada de la Factura del proveedor. La factura electrónica ya cuenta con la fecha de entrada al registro.
- (*) Conformidad del Director con los servicios realizados. Se establece un plazo máximo de 30 días para conformar la factura, a contar desde la fecha de entrada de la misma
- (*) Pago mediante transferencia. Se establece un plazo máximo de 20 días para pagarla, a contar desde la fecha de conformidad de la factura.

No se puede pagar a cuenta ni con plazos. Un único pago al finalizar el trabajo. No se admite una revisión de precios. La duración no puede ser superior a un año.

✓ **Criterios de selección de proveedores.**

El IES Alhadra para seleccionar los proveedores de bienes y servicios seguirá los siguientes criterios de selección:

1. Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio.
2. Calidad del producto o servicio.
3. Pago. Preferiblemente el pago se hará mediante transferencia bancaria. Se evitarán en la medida de lo posible el pago con talones nominativos, y el pago en efectivo superior a 100€.
4. Plazos de entrega y su cumplimiento en suministros y servicios anteriores.

5. Servicio post-venta: Garantía.
6. Experiencia del proveedor.
7. Situación económica estable y garantía de abastecimiento. Proveedor con plena capacidad de obrar, sin prohibiciones e incompatibilidades, y al corriente de sus obligaciones tributarias frente al Estado, a la Comunidad Autónoma de Andalucía y a la Seguridad Social.
8. Localización: Se valorará la cercanía al centro y en especial que las empresas estén radicadas en la ciudad o provincia. Tamaño: Se favorecerán a las pequeñas empresa.

4. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

✓ Consideraciones iniciales.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, y en el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que “Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.”

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánicos de los institutos de educación secundaria, se indica en el artículo 72. las competencias de la dirección y concretamente en el apartado 1.q) “Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Artículo 3.-Presupuesto asignado a cada centro para sustituciones del profesorado.

1. Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de

- las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.
2. El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.
 3. Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).

Artículo 4. Competencias de la dirección.

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.
2. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.
2. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Artículo 5. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado. Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.

5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

6. Artículo 6. Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Motivo	Normativa	Justificación
38 - Acumulación de horas de lactancia	Circular 06/02/2013, II.1.6; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
12 - Concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud	Circular 06/02/2013, II.1.3; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Director/a del centro
34 - Dispensa por campaña electoral	*	Permiso Director/a del centro
08 - Enfermedad de corta duración (Con duración hasta 3 días)	Circular 06/02/2013, II.3.1; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Director/a del centro
05 - Huelga	Derecho de Huelga recogida en la Constitución	Derecho de huelga
37 - Licencia a deportistas de alto nivel	art.12 RD 1467 / Disp.Adic.2ª D.434/2000	Permiso Delegado/a Provincial
01 - Licencia o baja por enfermedad o accidente	Circular 06/02/2013, II.3.1; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
30 - Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo para funcionarios docentes	Orden 18/06/2008,Boja de 09/07/2013	Licencia Dtor./a. Gral. Recursos Humanos

25 - Licencia por riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural	Circular 06/02/2013, II.3.2; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
29 - Otros motivos legales (especificar en observaciones)	*	Permiso Delegado/a Provincial
22 - Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción	Circular 06/02/2013, II.2.4; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Director/a del centro
28 - Permiso no retribuido a ex- diputados y ex-altos cargos	Ley 7/2007 (EBEP) art. 87,88	Licencia Dtor./a. Gral. Recursos Humanos
44 - Permiso no retribuido por formación	Circular 06/02/2013, II.1.3.3; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
42 - Permiso o reducción de jornada por cuidado de un familiar	Circular 06/02/2013, II.1.9; Ley 7/2007 (EBEP);	Permiso Delegado/a Provincial

de primer grado (máximo 1 mes)	Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	
39 - Permiso para asistencia a tribunales y comisiones	Decreto 349/96, art.11.1.3.	Permiso Delegado/a Provincial
20 - Permiso para estudios relacionados con la función pública (hasta 30 días)	Decreto 349/96, art. 11.1.4.c	Permiso Delegado/a Provincial
21 - Permiso para estudios relacionados con la función pública (más de 30 días)	Decreto 349/96, art. 11.1.4.c	Licencia Dtor./a. Gral. Recursos Humanos
17 - Permiso para exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	Circular 06/02/2013, II.1.5; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
11 - Permiso para realizar funciones sindicales o de representación del personal	Circular 06/02/2013, II.1.4; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
07 - Permiso para un deber inexcusable de carácter público o personal y por conciliación de la vida familiar y laboral	Circular 06/02/2013, II.1.10; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Director/a del centro
45 - Permiso por asistencia a centros para asuntos relacionados con hijos con discapacidad	Circular 06/02/2013, II.2.7.3; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Director/a del centro
15 - Permiso por asuntos particulares con retribución	Circular 06/02/2013, II.2.10; Ley 7/2007 (EBEP), art. 48.1.k	Permiso Director/a del centro

Motivo	Normativa	Justificación
03 - Permiso por asuntos particulares sin retribución (entre 1 y 90 días en 2 años)	Circular 06/02/2013, II.2.7; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
41 - Permiso por cuidado de hijo menor afectado de cáncer o enfermedad grave	Circular 06/02/2013, II.2.6; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial

43 - Permiso por cuidado de hijo menor de 9 años con enfermedad infecto-contagiosa	Circular 06/02/2013, II.1.1; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Director/a del centro
36 - Permiso por desplazamiento al país origen del adoptado	Circular 06/02/2013, II.2.2; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
23 - Permiso por fallecimiento/accidente/enfermedad grave de un familiar	Circular 06/02/2013, II.1.1; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Director/a del centro

04 - Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho	Circular 06/02/2013, II.1.11; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
31 - Permiso por nacimiento de hijos prematuros o que por otra causa deban permanecer hospitalizados	Circular 06/02/2013, II.1.7; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
02 - Permiso por parto, adopción o acogimiento (16 semanas)	Circular 06/02/2013, II.2.1 y 2; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
40 - Permiso por permanencia del neonato en el hospital (hasta un máximo de 13 semanas)	Ley 7/2007 (EBEP), art. 49.a	Permiso Delegado/a Provincial
26 - Permiso por razón de violencia de género	Circular 06/02/2013, II.2.5; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
19 - Permiso por razones de formación	Circular 06/02/2013, II.1.3.2; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
46 - Permiso por técnicas de fecundación o reproducción asistida	Circular 06/02/2013, II.2.7.4; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Director/a del centro
10 - Permiso por traslado de domicilio	Circular 06/02/2013, II.1.2, II.3.1; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Director/a del centro
24 - Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto/adopción/acogimiento	Circular 06/02/2013, II.2.3; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial

32 - Permiso sin retribución por colaboración en ONG (personal docente)	Circular 06/02/2013, II.1.13	Licencia Dtor./a. Gral. Recursos Humanos
47 - Permiso sin sueldo (entre 7 y 90 días)	Circular 06/02/2013, II.2.9.1; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
49 - Permiso sin sueldo por asistencia por cuidados paliativos del cónyuge (1 año prorrogable)	Circular 06/02/2013, II.2.9.3; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
48 - Permiso sin sueldo por tratamientos rehabilitadores (máximo 6 meses)	Circular 06/02/2013, II.2.9.2; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial

Motivo	Normativa	Justificación
51 - Permiso 35 ^a semana de gestación múltiple	Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015 de 30 de octubre); Ley 1/2015 de 21 de diciembre, disposición adicional 14 ^a ; Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
50 - Permiso 37 ^a semana de gestación	Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015 de 30 de octubre); Ley 1/2015 de 21 de diciembre, disposición adicional 14 ^a ; Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
13 - Reducción de jornada por lactancia o cuidado de un hijo menor de dieciséis meses (1 hora diaria)	Circular 06/02/2013, II.1.6; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
14 - Reducción de jornada por razones de guarda legal o cuidado de familiar hasta 2º grado (por causa sobrevenidas)	Circular 06/02/2013, II.1.8; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
27 - Reducciones de jornada y otras medidas por razón de violencia de género	Circular 06/02/2013, II.2.5; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial
35 - Reservista activado	Ley 39/2007, art.134	Permiso Delegado/a Provincial
16 - Sin motivos	*	Sin justificar
33 - Vacaciones reglamentarias disfrutadas fuera del periodo ordinario	Circular 06/02/2013, II.2.1 y 2; Ley 7/2007 (EBEP); Convenios colectivos y resto de normativa autonómica	Permiso Delegado/a Provincial

Al producirse una ausencia correspondiente a cualquiera de los tipos anteriores, el Director recopilará la información relativa a la misma para decidir la petición de sustituto **si existe seguridad de ausencia o prórroga de la ausencia por un periodo superior a 10 días, desde el comienzo de la misma**

5. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

✓ Organización de los espacios.

Cuando el profesorado precise la utilización de espacios y/o recursos específicos, se anotará en un cuadrante que será depositado en lugar decidido por el equipo directivo

Las llaves de las aulas y otros espacios específicos se encuentran custodiadas en conserjería, desde donde se gestionan.

El profesorado que reserve un espacio del centro será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

✓ El mantenimiento de las instalaciones

Es competencia del secretario o secretaria del centro adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

También deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos.

Asimismo, controlará las máquinas averiadas y avisará al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios, que aplicará el plan de convivencia.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar propuestas de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar: padres, alumnado, profesorado y personal de administración y servicios.

Para una mayor eficacia en el control y mantenimiento, es necesaria asimismo la colaboración de toda la comunidad educativa; es por ello, que los desperfectos detectados deben canalizarse para que lleguen puntualmente hasta Secretaría, desde donde se arbitrarán las medidas correctoras pertinentes.

En la siguiente tabla se reparten las responsabilidades en el registro de desperfectos:

INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	RESPONSABLE DEL REGISTRO DE DESPERFECTOS
Instalaciones y mobiliario del aula del grupo	Profesorado tutor / alumnado con función de delegado o delegada de grupo
Instalaciones, equipo y mobiliario del aula de informática	Profesorado del aula de informática
Instalaciones, equipos y mobiliarios de los departamentos y aulas específicas	Jefaturas de departamento
Instalaciones generales, mobiliario y equipos informáticos de despachos	Secretaría del centro
Instalaciones generales, mobiliario y máquinas de reprografía	Ordenanzas / Secretaría del centro
Línea ADSL	Secretaría del centro / Coordinador/a TIC
Servidor del Centro y Línea TIC	Coordinador/a TIC/ Secretaría del centro
Equipos informáticos del aula	Equipo TIC / responsables en aula
Equipos de prevención, protección y evacuación	Dirección Coordinador/a del plan de autoprotección
Repuestos mínimos	Secretaría del centro
Alumbrado exterior	Secretaría del centro
Señal acústica de cambio de clase	Secretaría del centro
Centralita telefónica	Secretaría del centro

Los jefes y jefas de los departamentos de coordinación didáctica son los responsables del control de la instrumentación y equipos de utilización específica para impartir las materias propias de sus respectivos departamentos.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad de la Secretaría y estarán sujetas a las revisiones periódicas reglamentarias; así como a un plan de reparaciones: alarma, máquinas de reprografía, control de plagas, grupo de presión de agua, puerta automática del aparcamiento.

6. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

✓ Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- a) Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- b) Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- c) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- d) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- e) Los que procedan de la prestación de servicios producto de actividades educativas y formativas y distintas de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- f) 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 y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- g) Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- h) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- i) Los fondos procedentes de fundaciones.
- j) Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- k) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- l) Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- m) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería. Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirse del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

✓ Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- a) Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y los derivados de sus actividades educativas no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar.
- b) 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, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

La gestión y administración de los bienes y derechos patrimoniales por las Administraciones públicas se ajustarán a los siguientes principios:

- a) Eficiencia y economía en su gestión.
- b) Eficacia y rentabilidad en la explotación de estos bienes y derechos.
- c) Publicidad, transparencia, concurrencia y objetividad en la adquisición, explotación y enajenación de estos bienes.
- d) Identificación y control a través de inventarios o registros adecuados.
- e) Colaboración y coordinación entre las diferentes Administraciones públicas, con el fin de optimizar la utilización y el rendimiento de sus bienes.

✓ Registro de inventario.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El Registro de inventario se confeccionará en Séneca, conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la orden de 10 de mayo de 2006 anotando las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

- 3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Artículo 13. Aprobación de los registros.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta Orden.

✓ El registro de inventario

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

- h) Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

El secretario o secretaria del centro se encargará de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

En el inventario se distinguirá entre:

a) Material fungible. Cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta: libros, CD, o cualquier otro material didáctico fungible. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

b) Mobiliario. Es inventariado desde la secretaría del centro pero cada jefe o jefa de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

Independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

✓ **Adquisición de material inventariable.**

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos de coordinación didáctica se seguirán los siguientes pasos:

a) Los jefes y jefas del departamento solicitarán varios presupuestos diferentes, donde se especifiquen los artículos que se desean adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A.

b) Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (I.E.S. Alhadra) y, también, su N.I.F. (S-4111001-F).

c) Los presupuestos, junto a una breve memoria, que incluirá la justificación de la propuesta de adquisición, se presentarán al secretario o secretaria del centro.

d) Una vez revisada la documentación y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, se autorizará la adquisición, comunicándolo al jefe o jefa del departamento.

e) El jefe o jefa de departamento podrá realizar la adquisición o, en su caso, encargar al secretario su adquisición.

En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

Por sus especiales características, existirá también un registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

✓ Responsables, procedimientos y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe o jefa de departamento o familia profesional mantener al día el inventario de su departamento; en el caso de la biblioteca, lo es el profesor o profesora responsable de ésta; los equipos y materiales de uso general serán inventariados por el secretario o secretaria.

En la última reunión de las áreas de competencia, previa a la celebración del ETCP final de curso, los coordinadores o coordinadoras de área recogerán, de los jefes o jefas de departamento de coordinación didáctica, la relación de altas y bajas de los inventarios de los respectivos departamentos. En la última sesión del ETCP, que se celebrará en junio, la persona titular de la dirección del centro recogerá esta documentación para entregarla posteriormente al secretario o secretaria.

El secretario o secretaria recopilará y encuadernará esta documentación junto con el resto de altas y bajas del inventario general del centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

✓ Gestión medioambiental

La importancia actual de los temas medioambientales, la magnitud de los problemas que en este momento se están generando (entre otros, el efecto invernadero y su influencia en el cambio climático y la evolución de la sociedad hacia un consumo creciente no sostenible) y los compromisos internacionales (Protocolo de Kioto, Cumbre de Río en 1992...), hacen de ésta una cuestión que como centro educativo y comprometido con el medio ambiente debemos abordar de forma prioritaria.

La problemática medioambiental se abordará en el centro de dos maneras:

- a) Educación medioambiental, a través del tratamiento transversal de la educación en valores, campañas de concienciación, actividades medioambientales que impliquen a todos los miembros de la comunidad educativa, colaboración con instancias relacionadas con el medio ambiente y proyectos locales de mejora ambiental, etc.
- b) Definición de una política ambiental de gestión, que tenga en cuenta las condiciones medioambientales generales del centro, la política de compras y contrataciones, el ahorro energético, el uso del papel, el ahorro del agua, la gestión de los residuos, etc.

Entre los objetivos que nos marcamos figuran:

- a) Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- b) Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

- c) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- d) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- e) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
- f) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

✓ **Pautas para una gestión medioambiental del centro.**

1. Condiciones ambientales:
 - a) Evaluación y supresión del ruido.
 - b) Optimización de la luz natural.
 - c) Supresión de alteraciones térmicas.
 - d) Ventilación suficiente en todos los espacios.
2. Gestión de la energía:
 - a) Uso sostenible de la calefacción: aislamiento térmico; plan de renovación de los calefactores; uso de la calefacción restringido a los días especialmente fríos; uso de termostatos programables; limitación de temperaturas...
 - b) Apagado de luces, monitores y equipos eléctricos cuando no se estén utilizando. En esta medida, se requerirá la colaboración de todos. El profesorado dará las instrucciones oportunas para que el apagado se produzca, al menos, cada vez que se vaya a cerrar el aula. Los conserjes revisarán las luces de las dependencias comunes y otros aparatos eléctricos de uso cotidiano tras finalizar la jornada escolar.
 - c) Apagado automático de ordenadores.
 - d) Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible. Sustitución de luminarias por otras de bajo consumo.
3. Gestión del agua.
 - a) Concienciar al alumnado sobre la necesidad de ahorrar agua: no accionar los pulsadores de los grifos hasta que no vayamos a hacer uso de ellos; no jugar con el agua de las fuentes; no usar el inodoro como papelera...
 - b) Instalación de grifos monomando con temporizador en los lavabos.
 - c) Instalación de cisternas de doble carga o pulsación.
 - d) Comunicación al equipo directivo de cualquier fuga o anomalía en el circuito de agua en cuanto se detecte, para su inmediata reparación.
4. Gestión de los residuos.
 - a) Fomento entre el alumnado y el profesorado de la estrategia de las tres erres: reducir, reutilizar y reciclar.
 - b) Información al alumnado sobre cómo se deben separar los residuos y el fin de los distintos tipos de contenedores.
 - c) Separación de los residuos. Uso de los distintos contenedores (de papel y cartón, de envases de plástico, de pilas usadas) de los que dispone el centro.
 - d) Pliegue de cartones que se vayan a reciclar para que ocupen menos espacio en el contenedor azul.
 - e) Realización de campañas de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos electrónicos, etc.).
 - f) Envío a un Punto Limpio de residuos de índole tecnológico (monitores, impresoras, teclados).
 - g) Envío de los tóner y cartuchos de impresoras y fotocopadoras a empresas

que se encargan de su recogida y reciclaje.

- h) Buenas prácticas en la gestión de los residuos químicos procedentes de las prácticas de laboratorio.

4. Papel.

- a) Utilización de papel reciclado.
- b) Uso del papel por las dos caras. Reutilización del papel impreso sólo por una cara.
- c) Restricción del uso de las impresoras para lo estrictamente necesario.
- d) Control y restricción del consumo de fotocopias por departamento.
- e) Sustitución de papeleras por contenedores de papel.
- f) Sustitución de fotocopias por copias digitales.
- g) Sustitución de comunicaciones en papel por comunicaciones a través del correo corporativo.

5. Materiales.

- a) Uso de equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por el bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- b) Adquisición de muebles de madera que lleven el sello PSC de gestión sostenible forestal.
- c) Reutilización de libros y material escolar.
- d) Reparación de muebles y equipamientos para su reutilización.

Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.