



I.E.S. SÉNECA
Córdoba



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

PLAN DE CENTRO

Proyecto de Gestión



**JUSTINIANO: "Corpus Iuris Civilis", Libro XII del Código
Colonia, ex Typographia Iacobi Stoer, 1624
Catalogado en el Registro de Inventario de Biblioteca del
Instituto "Séneca" de Córdoba**

**I.E.S. Séneca, avda. Menéndez Pidal s/n, 14.004 CÓRDOBA
Teléfonos 957.73.48.05/...06/...07 FAX 957.73.48.11
www.juntadeandalucia.es/averroes/~14002972/spip/
www.iesseneca.com (redirecciona a la anterior)
www.juntadeandalucia.es/averroes/iesseneca/revista/**

“Gestión es hacer las cosas bien”

Peter Drucker, “padre” del *management*

En el ejercicio del principio de autonomía del centro, el Proyecto de Gestión del Instituto Séneca establece los criterios para una gestión sostenible de los recursos materiales y económicos, favoreciendo la participación de toda la comunidad educativa, con el fin de hacer un uso adecuado de dichos recursos y formar al alumnado en el respeto al medio ambiente y el consumo responsable.

Se trata de racionalizar y optimizar los recursos, ahorrando en aquellos gastos que sean prescindibles o sustituibles (por ejemplo, disminuir el consumo de papel con el uso de las nuevas tecnologías) y desviar estos fondos hacia la mejora de las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Por otra parte, el Registro de inventario y el Registro de inventario de Biblioteca, debido a la riqueza y al volumen del material existente, se hace necesaria su informatización con un programa homologable, que sirva como instrumento útil de detección y conservación de nuestros equipamientos y de nuestro rico patrimonio artístico, científico y, sobre todo, bibliográfico.

Un aspecto novedoso en la autonomía organizativa lo presenta el modelo de gestión de las sustituciones del profesorado, que refuerza las competencias de la dirección en la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos. La eficacia en el acortamiento de los trámites debe ir unida a una asignación presupuestaria suficiente por parte de la Consejería.

1	MARCO NORMATIVO	6
1.1	JORNADA PERSONAL DOCENTE.....	6
1.2	LICENCIAS Y PERMISOS	8
1.3	COMISIONES DE SERVICIO.....	11
1.4	SALUD LABORAL	12
1.5	GESTIÓN ECONÓMICA.....	13
2	NUESTRO CENTRO. SITUACIÓN Y NECESIDADES.....	17
2.1	DIAGNÓSTICO INICIAL DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS EXISTENTES EN EL INSTITUTO "SÉNECA".....	17
2.2	PRINCIPALES NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.....	18
3	PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO	19
3.1	COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (DECRETO 327/2010)	19
3.2	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS	20
3.2.1	HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	20
3.2.2	HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO	20
3.2.3	HORARIO DEL ALUMNADO.....	21
3.2.4	HORARIO DEL PAS	21
3.2.5	HORARIO DEDICACIÓN A LA FUNCIÓN DIRECTIVA	22
3.2.6	HORARIO DEDICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DOCENTE	23
3.2.7	HORARIO DE PROFESORADO QUE COMPARTE CENTROS.....	23
3.3	SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.....	24
3.3.1	DEBER DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.....	24
3.3.2	DEBER DE ASISTENCIA DEL PAS.....	25
3.3.3	FALTAS INJUSTIFICADAS DE PROFESORES Y PAS.....	26
3.4	LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO	26
4	ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL CENTRO.....	26
4.1	COMPETENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	26
4.2	COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR	27
4.3	COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES	27
4.4	COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN	27
4.5	COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.....	28
4.6	COMPETENCIAS DEL PROFESORADO	28

5	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRE-SUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS	29
5.1	FUNDAMENTOS LEGALES.....	29
5.2	EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO.	29
5.2.1	PROTOCOLO DE ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.....	29
5.2.2	PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	30
5.3	PARTIDAS DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO.....	31
5.4	CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	39
5.4.1	CRITERIOS GENERALES.....	39
5.4.2	GESTIÓN DE LOS GASTOS.....	40
	A principios de curso:	41
5.4.2.1	Las Jefaturas de Departamentos o responsables de unidades de gasto.....	42
5.4.2.2	La gestión económica de los Departamentos de Ciclos Formativos.....	44
5.4.2.3	Normas de gestión económica en las actividades del DACE.....	45
5.4.2.4	Indemnizaciones por razón de servicios.....	46
	EN TERRITORIO NACIONAL.....	46
	EN MADRID.....	47
	DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO (Ver tabla de la Orden)	47
5.4.2.5	En relación a las dietas del personal del Centro, se distinguirán dos tipos de desplazamientos:.....	47
	I. Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria	47
	II. Los realizados voluntariamente por el profesorado acompañando a alumnado en actividades incluidas en el Plan Anual de Centro y aprobadas por el Consejo escolar.....	47
5.4.2.6	Procedimiento de tramitación de los contratos menores.....	50
5.4.2.7	Criterios de selección de Proveedores de Bienes y Servicios.....	53
6	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS Y OTROS	53
6.1	NORMATIVA.	54
6.2	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.	54
7	EL REGISTRO DE INVENTARIO DEL CENTRO	56
7.1	EL REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA.....	57
7.2	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	58
8	CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CENTRO	59

8.1 MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y DE LOS MEDIOS MATERIALES.....	59
8.2 RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	62
8.3 USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA.....	63
8.4 USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS ASEOS	63
8.5 EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.....	64
9 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO QUE SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE.....	64
9.1 JUSTIFICACIÓN.....	64
9.2 PRINCIPIOS GENERALES.....	65
9.2.1 PAPEL Y CONSUMIBLES DE SISTEMAS DE IMPRESIÓN.....	65
9.2.2 ELECTRICIDAD.....	67
9.2.3 AGUA.....	67
10 NORMAS GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	67

1 MARCO NORMATIVO

1.1 JORNADA PERSONAL DOCENTE

- RESOLUCIÓN de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía (BOJA 07-10-24).
- CIRCULAR del 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a las medidas de flexibilización curricular y organizativas del curso escolar 2020-2021.
- 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).
- ACUERDO de 26 de diciembre de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 18 de diciembre de 2017, sobre medidas transitorias para ordenar la jornada de trabajo y horarios del personal empleado público de la Junta de Andalucía (BOJA 27-12-2017).
- INSTRUCCIÓN 6/2014, de 30 de septiembre, de la Secretaría General de Educación, por la que se dictan pautas de actuación en orden a la coordinación del proceso electoral para los órganos de representación del personal docente no universitario.
- ACUERDO de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos (BOJA 22- 07-2013).
- INSTRUCCIONES de 16 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre criterios para la elaboración del horario del personal docente con liberación sindical parcial.
- ORDEN de 16-4-2008, por la que se modifica parcialmente la de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral semanal de los funcionarios públicos docentes. (BOJA 2-5-2008)
- Criterios de 21-11-2007, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, en relación con diversos aspectos relacionados con la Circular de 6 de abril de 2005, sobre Permisos y Licencias, y la Resolución de 6 de octubre de 2005, sobre cumplimiento de la Jornada y Horarios.
- Aclaraciones de 2-10-2006, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre el Manual para el cumplimiento de la jornada y horarios en los centros públicos y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

- 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)
- CIRCULAR de 19-2-2001, de la Dir. Gral. de Gestión de Recursos Humanos, relativa a la reducción de jornada por razones de guarda legal
- CIRCULAR de 19-12-2000, de la Dir. Gral. de Gestión de RR. HH., sobre de- tracción de haberes al personal participante en jornadas de huelga
- Criterios orientativos de 31-3-2000, de la Dir. Gral. de Gestión de Recursos Humanos, relativos a la posibilidad de Reducción de Jornada, para su aplicación a partir del curso 2000/01
- ORDEN de 4-9-1987 por la que se regula la jornada y horario en el ámbito del personal docente de la Consejería de Educación y Ciencia (BOJA 11-9- 87)

1.2 Jornada P.A.S.

- RESOLUCIÓN de 27 de junio de 2023, de la Dirección General de Trabajo, Seguridad y Salud Laboral, por la que se procede a la publicación del acuerdo parcial del VII Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 03-07-2023).
- INSTRUCCIÓN 3/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial (Texto consolidado, 25-07-2022).
- INSTRUCCIÓN 4/2022 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se modifican los apartados 8.9 y 10.1 de la Instrucción 3/2019, de 4 de diciembre, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.
- INSTRUCCIÓN 1/2022 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública por la que se modifica parcialmente la Instrucción 3/2005, de 18 de marzo, sobre reconocimiento de trienios y reconocimiento de servicios previos al personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- RESOLUCIÓN de 31 de mayo de 2022, de la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral, por la que se registra y publica el Acuerdo de la Comisión Negociadora del VII Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 6 de abril de 2022, por el que se da nueva redacción a la disposición transitoria séptima del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 10-06-2022).
- RESOLUCIÓN de 31 de mayo de 2022, de la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral, por la que se registra y publica el Acuerdo de la Comisión Negociadora del VII Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 6 de abril de 2022, por el que se introducen modificaciones en los artículos 16 y 17 del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, en materia

de valoración de cursos de formación y perfeccionamiento en procesos selectivos (BOJA 09-06-2022).

- RESOLUCIÓN de 31 de mayo de 2022, de la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral, por la que se registra y publica el Acuerdo de la Comisión Negociadora del VII Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 6 de abril de 2022, por el que se actualiza el importe del premio de jubilación establecido en el artículo 62.bis.1 del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 09-06-2022).
- INSTRUCCIÓN Nº 3/2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública relativa a la acreditación de la capacidad funcional en la selección del personal empleado público.

1.3 LICENCIAS Y PERMISOS

- INSTRUCCIÓN 9/2023 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.1 Y III.14 y se añade el apartado III.30 a la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN de 19 de abril de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, por la que se dictan pautas de actuación en orden a la coordinación del proceso electoral para los órganos de representación del personal laboral que imparte la materia de religión en centros públicos de educación secundaria, semi-D y escuelas de arte del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- INSTRUCCIÓN 12/2022 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.7 y III.11 de la Circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.
- CIRCULAR de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. Anexo I. Anexo II.
- DECRETO 154/2017, de 3 de octubre, por el que se regula el permiso del personal funcionario para atender el cuidado de hijos e hijas con cáncer u otra enfermedad grave (BOJA 06-10-2017).
- DECRETO 154/2017, de 3 de octubre, por el que se regula el permiso del personal funcionario para atender el cuidado de hijos e hijas con cáncer u otra enfermedad grave (BOJA 06-10-2017).
- RESOLUCIÓN de 10 de noviembre de 2016, de la Secretaría General para la

Administración Pública, de actualización del régimen de complementos para la situación de incapacidad temporal y de retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (BOJA 15-11-2016).

- ACUERDO de 8 de marzo de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de febrero de 2016, sobre días adicionales de permiso por asuntos particulares (BOJA 11-03-2016).
- INSTRUCCIÓN 17/2015, de 3 de diciembre, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre dispensa de prestación del servicio por el periodo de duración de la campaña electoral para las elecciones generales del día 20 de diciembre de 2015.
- INSTRUCCIÓN 16/2015, de 5 de noviembre, para la puesta en práctica de lo establecido en el artículo 14 de la ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en la redacción dada por la ley 7/2013, de 23 de diciembre, del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2014.
- INSTRUCCIÓN 1/2015, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, relativa a la aplicación de la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 29 de octubre de 2015, sobre complementos para la situación de incapacidad temporal y retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.
- RESOLUCIÓN de 29 de octubre de 2015, de la Secretaría General para la Administración Pública sobre complementos para la situación de incapacidad temporal y retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.
- INSTRUCCIÓN 13/2015, de 17 de junio, por la que se establecen los requisitos para el cómputo de días a efectos de la Orden de 4 de marzo de 2014.
- INSTRUCCIÓN 7/2015, de 27 de abril, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre dispensa de prestación del servicio por el período de duración de la campaña para las elecciones locales del día 24 de mayo de 2015.
- ACLARACIONES de 5 de mayo de 2014 a la Circular de 6 de febrero de 2013, de la 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- CIRCULAR de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.
- INSTRUCCIÓN conjunta 1/2014, de 23 de abril, de las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia a actividades de formación del personal docente dependiente de la Consejería de Educación Cultura y Deporte en jornada laboral.
- ORDEN de 4 de marzo de 2014, por la que se desarrolla, para el personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por

- enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (18-03-2014).
- CIRCULAR de 26 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se incorpora a la de 6 de febrero de 2003, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, lo establecido en el acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno.
 - CRITERIOS de 15 de julio de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre el disfrute por el personal docente del permiso por asuntos particulares retribuidos.
 - ACUERDO de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos (BOJA 22-07-2013).
 - ORDEN de 5 de julio de 2013, por la que se desarrolla lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (BOJA 17-07-2013).
 - INSTRUCCIÓN 9/2013, de 31 de mayo, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establecen directrices para la solicitud, concesión y modalidades de reducción de jornada por interés particular a que se refiere la circular de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente.
 - INSTRUCCIÓN 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el Reequilibrio Económico-Financiero de la Junta de Andalucía, en materia de Jornada Laboral, Vacaciones y Permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.
 - LEY 9/2009, de 6 de octubre, de ampliación de la duración del permiso de paternidad en los casos de nacimiento, adopción o acogida (BOE 07-10-2009).
 - INSTRUCCIÓN 3/2008 de 15 de abril de 2008, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias, en relación al profesorado de religión católica de los Centros Públicos de Educación Secundaria, con contrato de trabajo suscrito en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 696/2007, de 1 de junio, por el que se regula la relación laboral de los profesores de religión prevista en la disposición adicional tercera de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
 - INSTRUCCIÓN 4/2007, de 11 de diciembre, complementaria a la Instrucción 3/2007, de la Secretaría General para la Administración pública, sobre la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.
 - ESCRITO de 19 de abril de 2004 de la Dirección General de la Función Pública sobre las normas para vacaciones.
 - INSTRUCCIÓN 8/2007, de 31 de octubre, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias como

consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- INSTRUCCIÓN 3/2007, de 10 de julio, de la Secretaría General para la Administración pública, sobre la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- 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)
- INSTRUCCIÓN 4/2005, de 15 de junio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos sobre procedimientos que han de seguirse para la solicitud de reingresos al servicio activo, de reducciones de jornada, así como de disfrute de determinados permisos, a que se refiere la circular de 6 de abril de 2005, de esta Dirección General.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 24 de enero, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento que ha de seguirse en la gestión de los procesos de incapacidad temporal y riesgo durante el embarazo del personal dependiente de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- LEY 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho (BOJA 28-12-2002), Artículo 21.
- CIRCULAR de 15-1-2001, de la Dir. Gral. de Gestión de Recursos Humanos, relativa a la excedencia por cuidados de familiares.

1.4 COMISIONES DE SERVICIO

- RESOLUCIÓN de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos de fecha 24 de abril de 2020, por la que se acuerda la continuación del plazo establecido para la presentación de solicitudes de comisiones de servicios del personal funcionario docente, dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte.
- CORRECCIÓN de errores de la Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se modifica la Orden de 26 de febrero de 2008, por la que se regulan las comisiones de servicio del personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación (BOJA 25-03-2020).
- ORDEN de 20 de febrero de 2020, por la que se modifica la Orden de 26 de febrero de 2008, por la que se regulan las comisiones de servicio del personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación (BOJA 26-02-2020).
- ORDEN de 26 de febrero de 2008, por la que se regulan las comisiones de servicios del personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación (Texto refundido, 2016).
- RESOLUCIÓN de 15 de mayo de 2017, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se abre un plazo extraordinario para

solicitudes de comisiones de servicio destinado al personal funcionario de carrera que se relaciona.

- ORDEN de 18 de junio de 2016, por la que se modifica la Orden de 24 de mayo de 2011, por la que se regulan los procedimientos de provisión, con carácter provisional, de puestos de trabajo docentes así como la movilidad por razón de violencia de género (BOJA 22-06-2016). [Modifica el artículo 3.3 y el anexo de la Orden de 26 de febrero de 2008].
- ORDEN de 30 de abril de 2009, por la que se modifica la de 26 de febrero de 2008, por la que se regulan las Comisiones de Servicio del personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación (BOJA 10-05-2009).
- RESOLUCIÓN de 26-3-2008, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se regula la composición y funciones de las comisiones provinciales y autonómica a que se refiere la Orden de 26 de febrero de 2008, reguladora de las comisiones de servicio al personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 16-4-2008)
- ORDEN de 26-2-2008, por la que se regulan las comisiones de servicio del personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación. (BOJA 12-3-2008)

1.5 SALUD LABORAL

- INSTRUCCIÓN 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.
- REAL DECRETO 899/2015, de 9 de octubre, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE 10-10-2015).
- ORDEN ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración (BOE 20-06-2015).
- ORDEN 2008 DE 16 de abril por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.
- REAL DECRETO 1084/2014, de 19 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado (BOE 24-12-2014).
- REAL DECRETO 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración (BOE 21-07-2014).
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, sobre la designación de la representación de la Administración en los Comités de Seguridad y Salud en el ámbito de la Administración General y sobre las convocatorias para la constitución de los Comités de Seguridad y Salud.
- ACUERDO de 8 de abril de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de

- 2014, sobre derechos de participación y re- presentación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).
- REAL DECRETO 2/2010, de 8 de enero, por el que se modifica el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, aprobado por Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, en materia de incapacidad temporal y de riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural (BOE 19-01-2010).
 - REAL DECRETO 1430/2009, de 11 de septiembre, por el que se desarrolla reglamentariamente la Ley 40/2007, de 4 de diciembre, de medidas en materia de Seguridad Social, en relación con la prestación de incapacidad temporal (BOE 29-09-2009).
 - RESOLUCIÓN de 7-5-2009, de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social, sobre consideración como situación de incapacidad temporal derivada de enfermedad común de los períodos de aislamiento preventivo sufridos por los trabajadores como consecuencia de la gripe A H1 N1 (BOE 09-05-2009).
 - ACUERDO de 19-9-2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010). (BOJA 9-10-2006)
 - ORDEN APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE. (BOE 17-11-2005)
 - INSTRUCCIÓN de 18-9-2000, de la Dir. Gral. de Gestión de Recursos Humanos, sobre situaciones relacionadas con la maternidad y el profesorado interino.
 - Circular de 29 de octubre 2020 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de RRHH por la que se aclaran determinados aspectos relativos de la situación de las personas trabajadoras con menores de 14 años o personas dependientes a su cargo afectadas por algún caso debidamente confirmado de COVID-19 en la unidad familiar.

1.6 GESTIÓN ECONÓMICA

La normativa de referencia para la gestión económica del Centro es la siguiente:

- INSTRUCCIONES Justificación Aulas Bilingües Curso 2023-2024
- ORDEN de 11 de marzo de 2024, por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA 15-03-2024).
- RESOLUCIÓN de 10 de julio de 2023 de la Dirección General de Formación Profesional por la que se asignan recursos económicos destinados al apoyo de los ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional, de los centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, autorizados para la implantación de 22 aulas bilingües durante el primer cuatrimestre del curso escolar 2023-2024.
- INSTRUCCIONES de 7 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre el procedimiento de solicitud, concesión y gestión de fondos, a

los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de Formación Profesional, con destino a inversiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas de Formación Profesional.

- INSTRUCCIONES de 2 de septiembre de 2022 de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada de gestión económica de comedores escolares de gestión directa (Curso 2022/23).
- INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- LEY Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación. LEY Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- LEY 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía artº.129, dice que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”. También dictamina que: “Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros”.
- LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- REAL DECRETO 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del o sistema educativo andaluz.
- 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).
- 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).
- DECRETO 327/2010, de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- ORDEN de 29-7-2005 (BOJA 18-8-2005), 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.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.

- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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, dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 8-9-2010 (BOJA 17/09/2010), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.
- ORDEN de 29-1-2015, 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.
- ORDEN de 7 -11- 2016, por la que se delegan en los directores y directoras de los centros docentes públicos, de las residencias escolares, del Instituto de Enseñanza a Distancia de Andalucía y de los centros de profesorado, dependientes de la Consejería de Educación, competencias en materia de contratación de suministro de energía eléctrica. (BOJA de 22-11-2016).
- RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).
- 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).
- Instrucción 18 Noviembre 2020. Actualización datos brecha digital del alumnado.
- 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).
- 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 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 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.
- 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 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 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.
 - 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.
 - 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 IRPF por los centros públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
 - INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que impartan formación cofinanciada por el FSE, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
 - 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 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 IRPF.
 - 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).
 - 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 22/07/2019. Cambios en las subcuentas de gasto.
 - Recomendaciones recogidas en el informe sobre Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. Cámara de Cuentas de Andalucía. BOJA 139 de 18 de julio de 2013.

- 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.

2 NUESTRO CENTRO. SITUACIÓN Y NECESIDADES

2.1 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS EXISTENTES EN EL INSTITUTO “SÉNECA”.

El Proyecto de Gestión expresa la ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos como marco de la autonomía de gestión económica del centro. En este sentido, para alcanzar los objetivos propios de nuestro Proyecto Educativo para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo, hemos de disponer de los recursos materiales necesarios y de una organización del profesorado y demás personal del centro, que permita la optimización de dichos recursos.

Parece adecuado realizar un **diagnóstico inicial de los recursos materiales y humanos** de que dispone el centro para el desarrollo de la actividad docente, señalando las principales necesidades que el desarrollo del Proyecto Educativo a lo largo de los años demanda:

- **Los recursos humanos** están asociados a las características del centro: regímenes académicos -diurno, adultos, formación profesional-, nº de grupos, planes estratégicos...; no obstante, hemos de hacer algunas consideraciones que afectan al sistema educativo, en general, y a nuestro centro, en particular, y que son susceptibles de mejora:
 - Excesivo número de horas lectivas del profesorado.
 - Excesiva carga burocrática del profesorado.
 - Ratio alumnado/grupo poco apropiada a las exigencias de calidad del sistema educativo (30 alumnos/as en ESO y 35 alumnos/as en Bachillerato), a veces sobrepasada en nuestro centro por la gran demanda existente.
 - La rigidez del cupo de profesorado asignado cada curso académico, que limita la oferta de optativas y, en definitiva, la atención a la diversidad del alumnado.
- **Los recursos materiales** de que dispone el centro para llevar a cabo el Proyecto Educativo son insuficientes para alcanzar los objetivos propuestos y desarrollar el potencial humano de un elevado porcentaje de alumnado con ganas de aprender y de formarse, y de un profesorado muy preparado profesionalmente:
 - ✓ El edificio del instituto se inauguró en el curso 1963-1964, desde entonces se han llevado a cabo por parte de la Administración educativa, una remodelación con

motivo de la implantación de la LOGSE a mediados de la década de 1990, en que se remodeló el tabicado para obtener un aula de Tecnología (uniendo dos aulas antiguas) y tres aulas nuevas de cada dos aulas contiguas existentes, con lo cual, muchas aulas no disponen actualmente de las dimensiones o de los accesos reglamentarios, un edificio anexo para ubicar a los alumnos de los ciclos formativos, y una obra de ampliación en el 2012 en la que se crearon tres aulas nuevas, se eliminó la capilla y se cambió la disposición de algunas aulas, pasillos y departamentos.

- ✓ Tras lo mencionado se entiende que las instalaciones de fontanería, calefacción y electricidad están obsoletas desde el punto de vista de eficiencia técnica, económica y medioambiental.

- ✓ La disponibilidad de aulas específicas y su dotación material es insuficiente para darle a la enseñanza el carácter práctico exigido en muchas materias.

2.2 PRINCIPALES NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.

Priorizando los recursos materiales y humanos necesarios para la mejora del rendimiento escolar y alcanzar los objetivos previstos en el proyecto educativo:

1º Recursos materiales:

- ✓ Remodelación del aulaario ordinario para adaptarlo en dimensiones y acceso a las necesidades de nuestra oferta educativa, en consonancia con la normativa vigente al respecto.
- ✓ Remodelación y dotación correspondiente de las aulas de Idiomas, de Informática, de Tecnología, laboratorios de Física, Química y Ciencias Naturales.
- ✓ Dotación de medios audiovisuales y de equipos informáticos nuevos en un número de aulas suficiente para cubrir las necesidades y demanda del profesorado.
- ✓ Creación de una sala para recibir a los padres y madres por el profesorado en las horas de tutoría.
- ✓ Creación de otro taller de tecnología y de EPV.

2º Recursos humanos:

- ✓ Dotación de **personal estable para la Biblioteca** del centro, dada la importancia y magnitud de la misma (apartado de este Proyecto de Gestión), el funcionamiento de la Biblioteca escolar y el préstamos de libros a un número tan elevado de alumnado, y la posibilidad de prestar servicio al resto de la comunidad educativa en cumplimiento de uno de nuestros objetivos que es la proyección exterior
- ✓ Cubrir la plaza de una limpiadora que está sin cubrir desde el anterior concurso de traslados del personal laboral.

- ✓ Una persona de Mantenimiento a jornada completa
- ✓ Un nuevo personal de administración y servicios.

3 PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO

3.1 COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (DECRETO 327/2010)

Competencias de la Consejería de Educación

- a) La ordenación de la función pública docente.
- b) La selección del profesorado.
- c) La determinación de los puestos de trabajo docentes en los centros públicos así como la forma de provisión de los mismos.
- d) El nombramiento de Directores/as, directivos/as, tras la celebración o no del proceso de selección y el nombramiento de Jefes/as de Departamento y Coordinadores de Áreas, a propuesta de los Directores/as de los Centros educativos.
- e) El seguimiento y valoración de las prácticas de los funcionarios interinos.
- f) La evaluación de la gestión y ordenación del personal del Instituto.

Las competencias del Consejo Escolar, del Claustro, del profesorado, de La Dirección, la Vicedirección, La Jefatura de Estudios y la Secretaría se recogen en el Reglamento de Organización y funcionamiento de nuestro centro en el Capítulo 1.

Competencias del PAS

El personal de administración y servicios está formado por los administrativos, ordenanzas y limpiadoras. Su labor conlleva la realización de variadas tareas necesarias e imprescindibles para el buen funcionamiento del Centro, por lo que ha de colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo para satisfacción de la comunidad escolar:

- a) **Los administrativos**, pertenecen al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la Oficina y, según el mencionado VI Convenio, *“son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.”*
- b) **Los ordenanzas** pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, *“son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el*

recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia ;prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue”.

- c) **Las limpiadoras** pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, “*Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.*”

3.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la actualización de la Circular sobre permisos y licencias de 26 de noviembre de 2013 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos y la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los IES, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado regulan los horarios, permisos y licencias del personal docente y no docente de un IES.

3.2.1 HORARIO GENERAL DEL CENTRO

La actividad lectiva se desarrolla según lo recogido en nuestro Proyecto Educativo.

3.2.2 HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

También se recoge en el Proyecto educativo.

- ✓ El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987 (BOJA, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes; en la Orden de 9 de septiembre de 1997 por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos; así como en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 20 de agosto de 2010.
- ✓ El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad de la Dirección del Centro, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.
- ✓ La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al Centro durante dichos días.
- ✓ En la primera quincena de septiembre se celebran dos Claustros del Profesorado: en el orden del día del primero se incluye el informe de la carga lectiva por Departamentos y Áreas y se pide al profesorado que expresen de forma individual preferencias horarias para

su estudio sin carácter vinculante. En el segundo Claustro, el Equipo Directivo entrega los horarios individuales al profesorado.

- ✓ El profesorado permanece en el Instituto treinta horas semanales. De éstas, 25 se computarán como horario regular, que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva. Las horas restantes hasta completar las 30 horas semanales serán computadas en concepto de horario no regular, a desarrollar de forma obligatoria, cuando proceda, con reuniones de órganos colegiados, sesiones de evaluación, reuniones de equipos educativos, actividades de formación, etc. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.
- ✓ Las tutorías lectivas, así como las reducciones de edad previstas para profesores y profesoras mayores de 55 años, se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación. El profesorado que cuente con 55 años o más de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal de dos horas. Dicha reducción se aplicará en el horario de docencia directa y se destinará a la realización de las actividades que le encomienden de entre las recogidas en los apartados anteriores (parte no lectiva del horario regular y horas de horario no regular), sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el Centro.
- ✓ El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas, según establece el artº 13, apartado 3 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba y regula los Reglamentos Orgánicos de los IES.

3.2.3 HORARIO DEL ALUMNADO

- ✓ Se recoge en nuestro proyecto educativo en la sección de Organización docente en el apartado 8.2.
- ✓ El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as se aprueba en Claustro del Profesorado celebrado con anterioridad al inicio de las clases y se da a conocer al alumnado en reuniones tutoriales celebradas el primer día de clase.

3.2.4 HORARIO DEL PAS

- ✓ Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de Administración y Servicios de la Junta de Andalucía.
- ✓ Los administrativos de la Secretaría y ordenanzas cumplirán su jornada laboral en horario de mañana porque es cuando el Centro concentra el mayor número de alumnado y necesidades que atender, Un conserje tendrá horario de tarde para atender a los profesores y alumnos del nocturno. En todo caso, el horario será flexible, según establece el VI Convenio laboral ya citado y en relación del cumplimiento de funciones, tareas y horarios que corresponden a este Instituto.
- ✓ El turno de mañana se extiende desde las 08:00 horas hasta las 15:00 horas y el turno de tarde-noche desde las 15:00 horas hasta las 22:00 horas, sujeto a la flexibilidad establecida según el tipo de personal no docente al que se le aplique.
- ✓ El horario de atención al público “en ventanilla”, en general, será entre las 10:00 y las 13:00 horas. Para el alumnado del Centro será solo en los recreos. En periodo de

matriculación el horario de apertura de atención al público se efectuará entre las 09:00 y las 14:00 horas. Las certificaciones de documentos se gestionarán en un plazo máximo de 7 días hábiles y, a ser posible, en un plazo de 48 horas, pero siempre se requiere un plazo mínimo de un día al objeto de proceder con tiempo a las firmas del miembro del equipo directivo correspondiente.

- ✓ De acuerdo con el Convenio, todo trabajador/a tiene derecho a media hora de descanso en sus labores profesionales, que suelen ocupar en el desayuno o merienda. El uso de este derecho no debe impedir el normal funcionamiento de las tareas asignadas al personal administrativo y de servicio. Por ello, los turnos de descanso deben ser rotatorios para todo el personal a fin de mantener en normal funcionamiento los servicios. En el caso excepcional del turno de tarde, al cubrirse con un solo ordenanza, en la media hora de su descanso, la Conserjería del Centro permanecerá cerrada en el tramo horario que la Dirección del Centro decida.
- ✓ La gestión de las sustituciones por ausencia de alguno en uno de los turnos se realizará por acuerdo de ellos.
- ✓ En determinadas ocasiones, según las necesidades del Centro, podrán ser convocados en turnos especiales durante los sábados. Para ello se establecerán unos turnos rotatorios por criterio de mayor antigüedad como personal de administración y servicios. Estos turnos estarán regulados por la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección.
- ✓ En caso de que el PAS siga el calendario de apertura del Centro, no tendrán efecto el cómputo de “días de asuntos propios con retribución”.
- ✓ Las vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de agosto porque es el mes que el Centro cierra.
- ✓ Los Permisos y Licencias estarán siempre subordinados a las necesidades del servicio. En el caso de que alguno se encuentre de baja o enfermo, no se concederán días de asuntos propios a ninguno del resto de personal, si ello implica un exceso o sobrecarga de trabajo a los asistentes o falta en los servicios básicos del Centro.
- ✓ La petición de permisos y días de asuntos propios estará sujeta a la normativa vigente establecida. De acuerdo con el Convenio, esta petición, que irá dirigida a la Dirección del Centro, deberá planificarse al inicio de los trimestres y hacerse formal e inexcusablemente con 15 días de antelación a la fecha para la que se solicita el permiso. No se concederán asuntos propios, a no ser por causa de fuerza mayor, los inicios y finales de trimestre debido a las dificultades del servicio.
- ✓ Se consideran que son periodos de especial dificultad en el desempeño del periodo y, por tanto, sin permisos por asuntos propios con retribución, los siguientes: hasta el 15 de octubre, dos semanas antes de las vacaciones de Navidad, una semana antes de Semana Santa y desde la semana de Feria hasta la finalización del periodo lectivo de cada curso.
- ✓ Se aplicará el horario de verano cuando sea preceptivo.
- ✓ La entrada al turno de mañana podría ser escalonada entre las 07:30 y las 08:00 horas y se ha contabilizar la jornada de siete horas (a excepción del personal que tiene la jornada reducida). La salida podría ser escalonada también entre las 14:30 y las 15:15 horas por cubrir situaciones imprevistas que demoren la salida al Centro, de forma puntual.

3.2.5 HORARIO DEDICACIÓN A LA FUNCIÓN DIRECTIVA

Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se especifica:

Hasta diecinueve unidades:24 horas.

De veinte a veintinueve unidades:36 horas.

De treinta a treinta y nueve unidades: 48 horas.

De cuarenta o más unidades:55 horas.

A los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas al instituto.

La dirección del Centro, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 72.1.ñ) del Reglamento Orgánico de los IES, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que, en aplicación de los criterios recogidos en los apartados anteriores, se asignen al centro.

3.2.6 HORARIO DEDICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DOCENTE

El número total de horas lectivas semanales asignadas al instituto para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, se recoge en el proyecto educativo en la sección de Organización docente en el apartado 10.2.7.

3.2.7 HORARIO DE PROFESORADO QUE COMPARTE CENTROS

El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros Centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las Jefaturas de Estudios de los Centros afectados.

El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos. Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o tarde o en días completos, siempre que sea posible.

Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de un Centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.

La asistencia a las reuniones previstas en el artículo 13.4.a) de la Orden

20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado, por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al Centro donde imparta más horas de docencia.

El profesorado que comparte Centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 18.3 de la Orden 20 de

agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado.

3.3 SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.

3.3.1 DEBER DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

El profesorado debe cumplir en el Centro el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias. El profesorado firmará, todos los días, en el registro diario de asistencia ubicado en la sala de profesores, al incorporarse al Centro y al terminar su jornada, indicando la hora concreta de la entrada y su salida. El soporte de firmas será custodiado por Jefatura de Estudios, será visado por la Dirección y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando se solicite.

También se expondrá todos los días, en la sala del profesorado, otro registro diario donde firmarán el profesorado de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan y las ausencias de profesores/as.

El sistema anterior se ha mantenido hasta el primer trimestre del curso escolar 24-25. Tras la siguiente resolución, que en el punto 8 marca el procedimiento de actuación de control de ausencias, pasamos a implementar este procedimiento.

Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

8. Control de asistencia en el Centro de Trabajo.

A los efectos de lo establecido en el presente Manual, deberá entenderse como falta de asistencia la ausencia total o parcial durante la jornada de trabajo.

8.1. Órgano responsable.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley 2/2006 de 3 de mayo, corresponde a la dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en los respectivos centros. Asimismo, el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 diciembre, de Educación de Andalucía, otorga competencias a la dirección del centro en el ámbito disciplinario respecto de todo el personal que presta servicio en el centro educativo. Y ello sin perjuicio de las competencias atribuidas a las jefaturas de estudios y a las secretarías de los centros para la realización y tramitación de las actuaciones que se consideren necesarias para aquel fin.

En consecuencia, las direcciones de los centros docentes públicos, de los Centros de Profesorado, de las Residencias Escolares, las personas titulares de las coordinaciones de los Equipos de Orientación Educativa y las personas titulares de las jefaturas de estudios delegados de las secciones de Educación Secundaria Obligatoria son los órganos competentes y responsables de la concesión de los permisos de conformidad con el artículo 21 de la Orden de 7 de noviembre de 2019 por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación. En relación con este aspecto, velarán por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias, correspondiéndoles, por tanto, gestionar la documentación presentada ante una ausencia y considerarla, o no, justificada, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 9 del presente Manual.

8.2. Procedimiento electrónico del control horario.

8.2.1. Registro diario de ausencias.

Los Centros Públicos y Servicios de Apoyo a la Educación deberán contar con un soporte digital que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su identificación. Para ello, se deberá usar exclusivamente el módulo de control de presencia del sistema informático Séneca que cada centro educativo configurará en base a la autonomía otorgada por la legislación vigente, de forma que se facilite el proceso de registro de entrada y salida al que está obligado todo el personal del centro. Con objeto de llevar a cabo dicho registro, sin menoscabo de que se puedan utilizar otros dispositivos, el centro deberá contar con uno o varios equipos electrónicos y un software que posibilite su realización.

Excepcionalmente, y siempre por motivos justificados, el control diario de asistencia se podrá realizar en soporte papel de forma puntual, siendo trasladado a la plataforma Séneca de manera inmediata, junto con la motivación firmada por la dirección del centro de las causas que imposibilitaron ese día el control de presencia mediante soporte digital.

8.2.2. Información alojada en el módulo de control de presencia de Séneca.

Siguiendo el módulo de control de presencia de Séneca, diariamente quedarán registrados en los centros y servicios de apoyo a la educación los datos relativos a la entrada y salida del personal del mismo, que deberán ser comprobados por el equipo directivo a diario.

Con respecto a los datos registrados, se actuará de la siguiente manera:

- En el momento en que se detecte un error relacionado con el sistema de control de presencia, se pondrá en conocimiento del equipo directivo con la máxima celeridad para proceder a la subsanación del mismo.
- Corresponde a la dirección del centro o al responsable del servicio proceder según lo establecido en el apartado 9 del presente manual cuando se produzca una ausencia.
- Cuando la ausencia coincida con un día de huelga convocada según la normativa vigente, se actuará según lo dispuesto en el apartado 10.

3.3.2 DEBER DE ASISTENCIA DEL PAS

El personal de Administración y Servicios debe cumplir en el Centro el horario personal que le corresponde y firmarán, todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la Conserjería, al incorporarse al Centro y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Asimismo, se recogerán aquellas incidencias en el horario que se puedan producir puntualmente (salidas del Centro y el motivo tipificado de ella).

El soporte de firmas será facilitado por la Secretaría, visado por la Dirección, custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando se solicite.

En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte de la Dirección.

Las ausencias del Profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación SÉNECA y se expondrán en la Sala del Profesorado.

El sistema anterior se ha mantenido hasta el primer trimestre del curso escolar 24-25. Tras la siguiente resolución, que en el punto 8 marca el procedimiento de actuación de control de ausencias, pasamos a implementar este procedimiento.

Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

3.3.3 FALTAS INJUSTIFICADAS DE PROFESORES Y PAS

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, la Dirección del Centro analizará la situación con la Jefatura de Estudios (si se trata de profesorado) o con la Secretaría (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado/a por escrito la ausencia total o parcial y darán un plazo de 48 horas para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de Secretaría y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes y, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado en la Secretaría al Servicio de Inspección Educativa.

Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde a la Dirección la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Territorial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite de audiencia al interesado y posibilidad de recurso de alzada ante la Delegación Territorial (profesorado) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS).

Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

3.4 LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO

- INSTRUCCIÓN 9/2023 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.1 Y III.14 y se añade el apartado III.30 a la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

4 ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL CENTRO

4.1 COMPETENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.
- Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de

instalaciones del Centro.

- Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.
- Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.
- Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.
- Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.
- Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

4.2 COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

- Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.
- Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- Aprobar el presupuesto anual del Centro.
- Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.
- Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
- Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio, así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

4.3 COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
- Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- Conocer el presupuesto anual del Instituto así evolución del gasto a lo largo del curso y hacer propuestas de mejora.
- Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio, así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

4.4 COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar

los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.

- Consultar al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.
- Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.
- Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.
- Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
- Organizar la entrega gratuita de libros, así como su recogida.
- Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
- Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

4.5 COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA

- Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- 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 las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden del Consejero de Educación

4.6 COMPETENCIAS DEL PROFESORADO

- Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.
- Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.
- Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto, así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.
- Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales, así como sus posibles causas.

5 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRE-SUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS

5.1 FUNDAMENTOS LEGALES.

a) 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. La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”. También dictamina que: “Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros”.

b) La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

c) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del Centro.

5.2 EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica anual del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con los ingresos del ejercicio correspondiente, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C., bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos y teniendo en cuenta que las partidas de carácter finalista deben ser empleadas para el fin al que se destinen.

5.2.1 PROTOCOLO DE ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

El ejercicio presupuestario del Centro se extenderá entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente.

La persona titular de la Secretaría elaborará al inicio de cada ejercicio económico el

Proyecto de Presupuesto de Centro basándose en el balance de ingresos y gastos de cursos anteriores y en los recursos consolidados establecidos por la Consejería. Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y evaluación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario, correspondiéndole su aprobación a la Dirección del centro. Con posterioridad, y una vez conocida la dotación económica para gastos de funcionamiento del Centro que la Consejería comunicará antes del 30 de noviembre, el presupuesto se adecuará a la citada dotación antes de 30 de diciembre, adecuación que será aprobada por el Consejo Escolar. En cualquier caso, un reajuste del Presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

El proyecto de presupuesto buscará facilitar la comprensión a toda la comunidad educativa de la política de gasto. Dicho proyecto estará compuesto de un estado de ingresos y gastos y se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y la previsión de gastos para el año en curso, añadiendo el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el curso anterior. Estos gastos serán analizados de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades reales del Centro. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

5.2.2 PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

La elaboración del presupuesto debe hacerse atendiendo a los siguientes principios básicos:

1. El presupuesto del centro está formado por el **estado de ingresos** y el **estado de gastos**, y **será elaborado por el secretario o secretaria del centro**.
2. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución, sin perjuicio de que haya dotaciones para planes, proyectos, programas o segmentos específicos del Centro que se han de atender.
3. Cobertura de necesidades. Las normas vigentes de gestión económica priorizan los gastos de funcionamiento sobre los gastos de inventariable. **Por ello, no se asignarán partidas fijas a los Departamentos.**
4. La prudencia. Como norma general, se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior.
5. La transparencia. Para que en todo momento la Comunidad Educativa pueda **tener conocimiento del Proyecto de Gestión estará disponible en la página web del IES Séneca. El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar, pero sin perjuicio de las competencias que el ETCP tiene.**
6. El proyecto se elaborará inicialmente sobre la base de los recursos económicos consolidados y, una vez, comunicadas por la Consejería las cantidades asignadas al Centro se procederá al ajuste del presupuesto a las disposiciones económicas reales.
7. **El IES Séneca tiene como objetivo cerrar el ejercicio económico con un remanente mínimo para poder abordar los pagos iniciales del siguiente ejercicio económico, si las necesidades del Centro lo permiten.**
8. Jerárquicamente, el empleo del presupuesto va destinado a:
 - Gastos en material didáctico fungible necesario para el desarrollo de la actividad docente.
 - Gastos en material didáctico no fungible de uso común.

- Reparación, conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliario y espacios abiertos)
- Suministro eléctrico, térmico y de agua.
- Teléfono.
- Mantenimiento de la fotocopiadora, equipos informáticos e impresoras, los medios audiovisuales y equipos instalados en las aulas.
- Mantenimiento de todo el equipamiento informático.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras de espacios comunes (aseos, climatización, instalaciones eléctricas e informáticas...).

En el presente curso escolar, en las circunstancias de pandemia que sufrimos, se impone como gasto prioritario el que se ocasiona por la implantación del protocolo Covid-19, así como todas las medidas preventivas que tal situación ocasione.

Estos gastos no se pueden cuantificar para distribuirlos por los Departamentos Didácticos, por lo cual no se asigna un presupuesto de partida a cada uno de ellos.

9. Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos:
- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
 - b) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán mediante la aplicación Séneca. Al finalizar el ejercicio económico se imprimirán los documentos contables que, una vez firmados y sellados, se custodiarán en la Secretaría del Centro junto con el resto de los documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
 - c) Corresponde al **Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, el estudio y aprobación del presupuesto** inicialmente elaborado antes de la finalización del mes de octubre de cada año:
 - Una vez aprobada por el Consejo Escolar la cuenta de gestión, se remitirá el anexo correspondiente al Servicio Económico de la Consejería de Educación y Ciencia.
 - Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá junto con el acta de la sesión donde consten los motivos a la Delegación Provincial que, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.
 - d) **La aprobación del ajuste presupuestario** que proceda se realizará en el plazo de un mes a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones. En el último Consejo Escolar del mes de junio, se realizará un ajuste al presupuesto con aquellas modificaciones que hayan surgido de acuerdo a las necesidades del Centro

5.3 PARTIDAS DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO.

La Orden de 10 de mayo de 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 de los Centros (BOJA 25-5-2006), regula los **presupuestos de los centros docentes** y su estructura y, el ANEXO III, contempla las diferentes **partidas del presupuesto:***

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

INGRESOS

Ingresos por Recursos Propios

Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares

Seguro Escolar

Reposición Libros de Texto

Ingresos por la Consejería de Educación

G.F. Extra. De Ciclos Formativos

Gastos de Funcionamiento Ordinarios

G.F. Extra. Tribunales CSM

Gastos Extraordinarios

Programa Acompañamiento Escolar

Ropa de Trabajo

Regularización Gastos de Funcionamiento Ordinarios

Biblioteca Escolar

Funcionamiento de la Modalidad Semipresencial

Gastos Mejora de Ciclos Formativos

Ayudas desplazamiento alumnado FCT

Seguimiento FCT (profesorado)

Erasmus: Ayuda Complementaria Junta de Andalucía Pruebas Libres Graduado Eso

Plan de Lectura y Bibliotecas Programa de Intercambios Escolares

Dotación Extraordinaria para Inversiones

Dotación para Inversiones

Otros Gastos en Ciclos Formativos de Grado Superior

Dotación Extra. Inversiones P.C.P.I.

G.F.Extra Prog. Cualificación Profesional Inicial

Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversa.

Otros Gastos en Programas de Cualificación Profesional Inicial

Programas de Cualificación Profesional Inicial

Programa de Gratuidad de Libros de Texto
Pruebas Ed. Permanente Semipresencial y Distancia
Pruebas Título Bachiller
Gf Extra Tribunales
Ayudas Individual. De Transporte Escolar
AYUDAS ERASMUS
Cultura Emprendedora
Ayuda Fomento Móvil (Erasmus)
Impulso a la Fp dual

Ingresos por Otras Entidades

Proyectos Erasmus
Aportación Asociación Padres de Alumnos
Intereses Bancarios
Aportaciones de otras entidades
Aportaciones para Actividades
Aportaciones de Corporaciones Locales
Retenciones de IRPF

REMANENTES

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación

Remanente Dotación gastos funcionamiento

Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

RECIBIDO INGRESO CED

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

Arrendamientos

Pagos a cuenta

Reparación y Conservación

- Infraestructuras y bienes de uso general
- Terrenos y bienes naturales
- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
 - Mantenimiento de equipos y herramientas
 - Mantenimiento de instalaciones
- Mobiliario y enseres
- Mantenimiento de equipos para procesos de información
- Otro inmovilizado material

Material no inventariable

- Material de oficina
 - Material informático no inventariable
 - Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
 - Ordinario no inventariable
- Consumibles de reprografía

Suministros

- Energía eléctrica
- Agua
- Gas
- Combustible para calefacción
- Vestuario
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros
- Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
- Material y menaje de hostelería
- Material de laboratorio

Comunicaciones

- Servicios telefónicos

Servicios postales
Servicios telegráficos
Télex, telefax y burofax
Informáticas
Otros gastos de comunicaciones

Transportes

Desplazamientos
Portes

Gastos diversos

Primas de seguros
 Edificios y otras construcciones
 Otros riesgos
 Elementos de transporte
Tributos
 Locales
 Otros
 Estatales
 Autonómicos
Otros gastos diversos
 Información, divulgación y publicidad
 Cursos y actividades de formación
 Reuniones, conferencias y cursos
 Premios, concursos y certámenes
 Formación y capacitación ambiental
 Programa de gratuidad de libros de texto
Indemnizaciones por razón del servicio
 Locomoción
 Otras indemnizaciones
 Dietas
Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro

Departamento de ...

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

Servicio de limpieza
Seguridad
Valoración y peritajes
Postales o similares
Custodia, depósito y almacenaje
Estudios y trabajos técnicos
Edición de publicaciones
Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
Otros
Comedor
Traducciones e interpretaciones
Actividades extraescolares
Aula matinal

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

Uso general del centro

Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
 Utillaje (límite del 10%)
 Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
 Maquinaria (límite del 10%)
Elementos de transporte (límite del 10%)
Mobiliario y enseres (límite del 10%)
Material didáctico (límite del 10%)
Libros
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
Otro inmovilizado material (límite del 10%)
Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
 Propiedad intelectual (límite del 10%)
 Aplicaciones informáticas (límite del 10%)

Propiedad industrial (límite del 10%)

Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)

Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)

Departamentos u otras entidades

Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)

Utillaje (límite del 10%)

Instalaciones Técnicas (límite del 10%)

Maquinaria (límite del 10%)

Elementos de transporte (límite del 10%)

Mobiliario y enseres (límite del 10%)

Sistemas para procesos de información (límite del 10%)

Otro inmovilizado material (límite del 10%)

Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)

Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)

Aplicaciones informáticas (límite del 10%)

Propiedad intelectual (límite del 10%)

Propiedad industrial (límite del 10%)

Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)

INVERSIONES

Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones

Proyecto de...

Equipamiento

AJUSTE GASTOS PARA EL AÑO SIGUIENTE

Ajuste Gastos de Justificaciones para el Años Siguiente

TRASPASOS INGRESOS CED

GRUPO DE CUENTAS FINANCIERA

Finanzas

Caja

Caja

Banco

Banco

- **El presupuesto anual de ingresos** parte del saldo final o **remanentes de la cuenta de gestión del ejercicio anterior**, que sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva:
 - Los **ingresos propios**, los procedentes de otras entidades (donaciones) y las aportaciones de la AMPA.
 - Los **créditos para gastos de funcionamiento del centro** que le sean asignados por la Consejería de Educación.
 - Otras cantidades procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del **programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico inventariable, inversiones y equipamientos** y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- **El presupuesto anual de gastos** comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para el funcionamiento y la mejora del centro:
 - **Los gastos de funcionamiento** se efectuarán sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
 - **Las adquisiciones de equipos y material inventariable** necesarios para atender a la oferta educativa y conseguir los objetivos propuestos en el Plan de Centro,
 - **Las inversiones** realizadas para la conservación y mejora de los espacios y las instalaciones.
- **La Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones...** (BOJA 25-5-2006). El artículo 2 especifica estos destinos:
 - *Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.*
 - *Pintura y rotulación.*
 - *Obras para la adecuación de espacios.*
 - *Elementos de climatización de los edificios.*
 - *Adecuación de las instalaciones eléctricas.*
 - *Adecuación de instalaciones de comunicaciones.*
 - *Adecuación de instalaciones sanitarias.*

- *Instalación o adecuación de medidas de seguridad.*
- *Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.*
- *Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.*
- *Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las anteriores.*

5.4 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

5.4.1 CRITERIOS GENERALES.

1. El presupuesto de nuestro Instituto presenta unas partidas de gasto equilibradas y destinadas a lograr su correcto funcionamiento, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado. En su elaboración se tienen en cuenta las sugerencias formuladas por los distintos órganos de coordinación docente, estableciéndose la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto en base al análisis de los gastos de los cursos anteriores.

2. Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia:

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos (Programa SÉNECA) serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables, que serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio, y custodiados por el centro durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Ya hemos comentado, en el apartado de principios que rigen la elaboración del presupuesto, la jerarquía de las distintas partidas presupuestarias.

Estos gastos no se pueden cuantificar para distribuirlos entre los Departamentos Didácticos, por lo cual no se asigna un presupuesto de partida a cada uno de ellos, sino que se cubren sus necesidades corrientes de funcionamiento y las que así se fundamenten.

Los Centros de Gasto que están definidos en nuestro centro son:

1. Matemáticas
2. Música
3. Religión
4. CICLO FORMATIVO
5. Física y Química

6. Geografía e Historia
7. Inglés
8. Biología
9. Educación Física
10. Orientación
11. Francés
12. Alemán
13. Informática
14. Economía
15. Lengua y Literatura
16. Cultura Clásica
17. Filosofía
18. Tecnología
19. EPV
20. CENTRO
21. Actividades Extraescolares: DACE
22. BIBLIOTECA
23. CENTRO TIC
24. ERASMUS+
25. Intercambio Francia
26. Intecambio Alemania
27. Intercambio Inglés
28. Actividades nocturno

5.4.2 GESTIÓN DE LOS GASTOS.

Para realizar el Proyecto de Presupuesto de gasto, la Secretaría del Centro tendrá en cuenta las necesidades de gastos generales del IES Séneca y los ingresos presumibles que sean aportados por la Junta de Andalucía, o bien los ingresos que puedan proceder de otras entidades; asimismo, recogerá siempre que sea posible afrontarlas por el propio Centro, las peticiones de los propios Departamentos Didácticos con arreglo a sus necesidades. Se confeccionará conforme al Anexo II del Orden de 10 de mayo de 2006.

Para el presupuesto de gastos podemos distinguir dos grandes apartados:

- Gastos de funcionamiento, esto es, gastos a corto plazo en aquellos conceptos del día a día. A su vez, los podemos diferenciar en:
 - Gasto en material inventariable.
 - Gasto en material no inventariable.
- Gastos en inversiones y mejoras, que vendría a representar la parte del gasto presupuestario comprometida a largo plazo por el centro.

El presupuesto anual de gastos se elaborará teniendo en cuenta una serie de criterios establecidos por el Equipo Directivo, pero siempre de conformidad con las siguientes prescripciones:

- 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.
- 2.- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
 - b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Territorial 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. Para la adquisición de acondicionadores de aire, elementos de señalización, microordenadores y periféricos se consultará el catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.
 - c) Del importe recibido de Gastos de Funcionamiento Extra para Ciclos Formativos, se podrá destinar una parte para la compra de material inventariable, siempre que queden cubiertas las necesidades en gastos corrientes.

REPARTO ECONÓMICO

El dinero destinado a Gastos de Funcionamiento Ordinario se dedicará al mantenimiento y adquisiciones de todo el centro. Por lo tanto, no existe una distribución presupuestaria para las diferentes unidades de gasto (exceptuando, por supuesto, los ciclos formativos o cualquier partida específica de carácter finalista). Sin embargo, una constante en nuestro Centro es la de no negar ninguna adquisición que vaya en beneficio de nuestro alumnado, mientras sea razonable y coherente dentro del presupuesto con el que contemos en ese momento, independientemente del Departamento que lo solicite.

CRITERIOS PARA CUANTIFICAR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES DE GASTO

Nuestro Centro considera que siempre tendrá prioridad, respecto a otros posibles gastos, los gastos generales, el Centro gestionará la asignación de partidas específicas a cada Departamento en función de las necesidades fundamentadas. Para ello:

A principios de curso:

- ✓ La Secretaría del Centro autoriza todas las unidades de gasto en el servicio de reprografía.
- ✓ A través de la coordinación de Biblioteca, los Departamentos Didácticos hacen su propuesta de adquisiciones de material didáctico de carácter bibliográfico o audiovisual. El equipo de Biblioteca estudiará las propuestas y propondrá cuáles serán las compras de cada trimestre a la Secretaría del centro.
- ✓ Las necesidades en relación con el mantenimiento del equipamiento informático serán evaluadas por el Departamento TIC. Todos los Departamentos cuentan, al menos, con un ordenador y una impresora y sus incidencias técnicas se resuelven o bien por la

Coordinación TIC o por los profesionales que cubren el mantenimiento informático del Centro.

- ✓ Las Jefaturas de los Departamentos que cuentan con aulas específicas presentarán a la Secretaría del centro las necesidades de reposición de material fungible que tengan para poder planificar las compras. En estos casos, dado que el material y los proveedores son más específicos, las compras se hacen de forma coordinada Jefatura/Secretaría por la necesidad de su asesoramiento técnico.
- ✓ Con respecto a la reposición o nueva adquisición de materiales (inventariables y no inventariables que superen los 300 €), se han de solicitar por parte de la Jefatura de Departamento mediante una **memoria justificativa de la necesidad de gasto**, al principio de curso a ser posible, a no ser que sea una necesidad sobrevenida y urgente, y tendrá que ser autorizada por la dirección del centro. Dada la limitación normativa de gasto que tiene esta partida y la dimensión del Centro, el reparto de la asignación económica para el material inventariable entre sus unidades de gasto haría inviable cubrir nuestras necesidades.

A lo largo del curso

- ✓ Se repondrá el material fungible que se necesite.
- ✓ Se atenderán a las necesidades de adquisición de material no inventariable de las unidades de gasto que hayan surgido, de forma argumentada, y siempre que el Centro tenga capacidad para asumirlas.
- ✓ Se atenderán las necesidades sobrevenidas de material inventariable si son autorizadas por la dirección del Centro.

5.4.2.1 Las Jefaturas de Departamentos o responsables de unidades de gasto

- 1- Las Jefaturas de los Departamentos o responsables de otras unidades de gasto son los responsables de solicitar mediante ANEXO 1 de este documento a la Dirección del Centro cualquier necesidad fundamentada de una adquisición de material no inventariable de cierta cuantía y, en todo caso, el material inventariable.
- 2- Para ello, solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total y su IVA correspondiente. Estos presupuestos llevarán el nombre de la empresa suministradora y su NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Instituto y siempre el IVA. Es muy importante que se trate con la empresa la forma de pago, puesto que debe ser por transferencia bancaria tras la compra.
- 3- Toda la documentación será presentada a la Secretaría y, una vez revisado y comprobado la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición por quien le compete.
- 4- En caso de reparaciones del material inventariable, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
- 5- El albarán y la factura se entregarán en la secretaría en el menor plazo posible, quedando una copia si se necesita en poder de la Jefatura del Departamento. para ser más fácil su localización se pedirán que aparezca, además, el nombre del Departamento o unidad de gasto en cuestión.

Requisitos legales de las facturas

Las facturas deberán contener los siguientes datos (R.D. 1619/2012 de 30 de

noviembre):

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa de los dos.
- Número de identificación fiscal de los dos.
- Domicilio de los dos.
- Descripción de las operaciones.
- Base imponible.
- Tipo de IVA aplicado y desglosado.
- La cuota tributaria (si existe).
- Firma y sello de la empresa proveedora.

Datos del Centro para la facturación:

I.E.S. Séneca

Av./ Menéndez Pidal s/n

14004 Córdoba CIF:

S- 4111001- F

Desde el **1 de junio de 2015** está a en funcionamiento el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz. En la dirección <https://e-factura.juntadeandalucia.es/> se presentan automatizadas por parte de personas y entidades proveedoras las facturas electrónicas.

El código de identificación (Tripleta DIR3) del IES Séneca, el cual deberá figurar en las facturas electrónicas para que sea posible su identificación y “derivación” a la bandeja es el siguiente:

Oficina contable	Unidad tramitadora	Órgano gestor
A01004456	E0010526	GE0007341

Es obligatorio el uso de la factura electrónica cuando las mismas tengan un importe superior a 5.000 euros. Igualmente está obligado a presentar este tipo de factura cualquier proveedor que haya emitido una factura electrónica con anterioridad, cualquiera que sea el importe de la nueva.

Otras consideraciones para compras y gastos

- Serán válidas las facturas simplificadas y tickets justificativos de gasto en transporte público y taxis.
- No se admite en Séneca contabilizar los gastos de parkings públicos.
- El gasto de reprografía y encuadernaciones de cada Departamento correrá a cargo del mismo.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc.,

se comunique con antelación a la Secretaría del Centro para poder saber a qué Departamento corresponde y hacer el oportuno pago, si es el caso.

- Cuando la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado y con el IVA incluido.
- Si la compra se hace al contado, que debe ser evitable, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales.

5.4.2.2 La gestión económica de los Departamentos de Ciclos Formativos

Los IES que imparten Formación Profesional perciben unos fondos extraordinarios destinados a cubrir los gastos derivados de sus instalaciones específicas y de lo que implica su funcionamiento para que se permita un normal desarrollo de estas enseñanzas. Esta cuantía varía según el número del alumnado matriculado, la tipología y la modalidad que se cursa (presencial, Semipresencial o distancia).

“Las cantidades ingresadas específicamente para los Ciclos Formativos se

destinan específicamente para esta finalidad, no pudiendo destinarse a un concepto distinto de gasto” (Instrucción de 21 de julio de 2016 sobre aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos).

En cuanto a la contabilización de gastos, se recogerán de forma específica:

- los gastos de reparaciones, mantenimiento e instalación que ocasionen los bienes de inmovilizado implicados directamente en el desarrollo de estas enseñanzas.
- las adquisiciones de material necesario para el desarrollo práctico de estas enseñanzas.
- los suministros que se puedan vincular indudablemente a las prácticas formativas que se realizan por parte del alumnado de Ciclos.
- las dietas de alojamiento y manutención del profesorado designado a una actividad directamente relacionada con un Ciclo Formativo.
- los alquileres de bienes muebles o arrendamientos financieros que sean necesarios para el desarrollo de estas enseñanzas.
- trabajos realizados por otras empresas, tales como contratos de servicios
- necesarios para el normal desarrollo de estas enseñanzas.

En el caso de que sea necesario la adquisición de **material inventariable**, se podrán hacer compras de equipos o material de estas características a cargo de estos fondos percibidos para los ciclos con el **límite del 10% de las cantidades recibidas por este concepto**.

La justificación del estado de gastos de ingresos y gastos derivados de las enseñanzas de Formación Profesional se llevará a cabo mediante la generación de un Anexo XI específico, que ha de cerrarse antes del 30 de octubre. Las cantidades que no hayan sido dispuestas se incorporarán al curso siguiente como remanente.

Por tanto, los ciclos formativos cuentan con una cierta autonomía económica al recibir una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo procedente de

la Consejería de Educación. Pero, para contribuir a los gastos generales, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando hasta un máximo de un 20% de dichos ingresos para contribuir a dichos gastos.

5.4.2.3 Normas de gestión económica en las actividades del DACE

1. Para la financiación de actividades complementarias y extraescolares se emplearán los siguientes recursos económicos:
 - Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
 - Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
 - Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
 - Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto. Cuando para la realización de la actividad se utilicen fondos de la AMPA, ésta podrá diferenciar los costes de la actividad para alumnos o alumnas asociados y no asociados, en cualquier caso el coste para los no asociados se fijará atendiendo al coste real de los servicios contratados sin que, en ningún caso, pueda utilizarse este tipo de actividades con carácter lucrativo.
 - Las aportaciones realizadas por el alumnado. Si el alumnado quiere procurarse la financiación de una parte de las actividades deberá informar al responsable de las mismas, así como al Jefe del DACE, pudiendo ser desautorizados si suponen menoscabo de la reputación del Centro o de las personas vinculadas a él, un uso indebido del Centro y de sus instalaciones, pérdida de días lectivos o de horas sueltas de clases, riesgos para la integridad física o moral, etc.
 - Se contempla las ayudas al alumnado en situación social desfavorecida.

En ningún caso, los pagos o las aportaciones económicas para la preparación de un viaje se harán a la cuenta corriente del IES Séneca.

2. Una vez efectuados pagos de forma total o parcial no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor plenamente justificada y siempre y cuando la agencia de viajes o entidad organizadora lo haga posible. Cualquier otra cantidad de dinero que el alumnado obtenga por la participación en actividades realizadas para la financiación pasará al fondo común.
3. Las actividades relacionadas con Erasmus+ y los Intercambios escolares sujetos a convocatoria pública cuentan con financiación propia.
4. Los gastos del profesorado participante en una actividad sin financiación propia serán financiados por la propia actividad.
5. A los profesores participantes en intercambios escolares sin financiación propia se les dotará con 700€ por intercambio. Si el departamento de idiomas organiza más de un intercambio en el curso académico, la financiación a los profesores participantes en los intercambios de un departamento, no excederá de 1500€.
6. En el caso de Intercambios Escolares que no formen parte del Programa de la

Junta de Andalucía, el coste del viaje, alojamiento y manutención del alumnado y del profesorado participante correrá de cuenta de las familias participantes.

7. Las actividades complementarias que se programen con carácter general en el Centro, relacionadas con los días escolares que propone la normativa vigente, y las efemérides que desarrollan la educación en valores y la transversalidad, estarán financiadas al 100% para el alumnado, pudiéndose contar con la ayuda de la AMPA y otras entidades.
8. Las actividades complementarias y extraescolares que se programen contando con una ayuda económica del Centro tienen que hacer constar el desglose del coste económico que suponen en el Informe de la actividad y ha de ser presentado también a la consideración de la Secretaría para su aprobación con la suficiente antelación.
9. Cualquier actividad que cuente con la ayuda económica del Centro requiere factura que cumpla con todos los requisitos legales.

5.4.2.4 Indemnizaciones por razón de servicios

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.

EN TERRITORIO NACIONAL

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

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

El justificante se acompañará del Anexo II de este documento.

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.

EN MADRID

- Alojamiento: 96,41 €
- Manutención pernoctando: 41,78 €
- Manutención sin pernoctar: 26,67 €
- Media Manutención: 20,89 €

DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO (Ver tabla de la Orden)

Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los establecidos para dichos conceptos en territorio nacional (Madrid).

Las dietas en territorio extranjero se devengarán desde el momento en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, dejándose de percibir desde el momento de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto español.

5.4.2.5 En relación a las dietas del personal del Centro, se distinguirán dos tipos de desplazamientos:

I. Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria

- El profesorado 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. Esta regulación define el concepto de “dieta” como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. Igualmente, se fija la cuantía a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular.

Sin embargo,

- 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 determinadas cantidades.

- La solicitud de indemnización se realizará mediante documento normalizado que será cumplimentado en la Secretaría del Centro y justificada mediante facturas originales de los gastos realizados, que no podrá sobrepasar lo establecido en la Orden de 11 de julio de 2006, declaración del itinerario realizado con indicación de días y horas de salida y llegada. En el caso de asistencia a cursos o ponencias deberá aportarse, además, certificación acreditativa de la asistencia al mismo.

- El pago se hará mediante transferencia bancaria, no por un talón nominativo.

II. Los realizados voluntariamente por el profesorado acompañando a alumnado en actividades incluidas en el Plan Anual de Centro y aprobadas por el Consejo Escolar.

- Como norma general, no se abonarán gastos de desplazamiento o alojamiento por entender que éstos deben ir forzosamente incluidos en la actividad, salvo que se

- produzcan circunstancias excepcionales y sean autorizadas por la Dirección del Centro.
- La participación en actividades que el personal del Centro realice con alumnado en municipio distinto de Córdoba y del que constituya su residencia dará lugar a indemnización siempre y cuando la manutención y el alojamiento no se halle incluida en el coste presupuestado de la actividad.
 - Tampoco recibirán dieta alguna los proyectos con dotación propia para autofinanciarse.
 - La solicitud de indemnización se realizará mediante documento normalizado.
 - que será cumplimentado en la Secretaría del Centro y justificada mediante facturas originales de los gastos realizados, que no podrá sobrepasar lo establecido en la Orden de 11 de julio de 2006.
 - El pago se hará mediante transferencia bancaria, no por un talón nominativo.

a. Gastos de locomoción

Se atenderán a lo dispuesto en la Orden de 11 de julio de 2006 de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda o en las sucesivas que la modifiquen.

- Los km se computarán de ida y vuelta al centro de trabajo.
- En el caso de desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio, se estará a lo dispuesto en los artículos 21 y 22 del Decreto 54/1989.
- Los desplazamientos en vehículo propio se abonarán a 0,19 € el Km si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078 € si es en motocicleta.
- Si el desplazamiento es en transporte público se abonará el coste del viaje, previa presentación del justificante.
- Cuando el medio de locomoción sea tren o avión, se compensará por el importe del billete en clase turista.
- Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes, pero no los originados por estancias en garajes o parkings públicos.
- Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad y que utilicen conjuntamente el vehículo particular, solo tendrá derecho a devengar una compensación.

b. En cualquier viaje de larga duración, y especialmente en un 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 Centro aporta exclusivamente con ese fin y que está estipulada en 150 €. La cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y se justificará documentalmente el gasto.

- Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.
- Las dietas devengadas se contabilizará en los Departamentos o unidades de gasto correspondientes.

c. Tutores de FCT

- La Consejería de Educación libra una partida específica para el seguimiento por parte del profesorado de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) del alumnado que curse enseñanzas de Formación Profesional.
- Los Departamentos Didácticos correspondientes asignarán las tutorías para hacer el seguimiento del alumnado en las Empresas colaboradoras para tal fin. El Jefe del Departamento hará entrega

- en la Secretaría del Centro de esta propuesta para que se abonen las partidas que le correspondan a los tutores docentes una vez se haya librado la partida correspondiente.
- Se abonarán los gastos justificativos de los desplazamientos, efectivamente realizados, por transferencia bancaria.
 - Si se trata de un seguimiento en la misma localidad, la dieta tiene una cuantía fija de 5 €.
 - Los kilómetros realizados se calculan desde el Centro educativo hasta la dirección donde el alumnado realice las prácticas, siempre y cuando el profesorado tenga que desplazarse a otro municipio. El cálculo será el que refleje la aplicación Google maps y se escogerá la ruta más rápida.
 - En el caso de que hubiera varias empresas ubicadas en la misma zona cuya supervisión se hiciera el mismo día y que exigieran un único desplazamiento por parte del/a tutor/a de seguimiento, se abonará la distancia de ida y vuelta sólo una vez.
 - Tras el final de cada periodo de formación en Centros de trabajo, la ficha de control con las visitas realizadas a las empresas y selladas por éstas se entregarán en la Secretaría para poder hacer las verificaciones oportunas y proceder al pago de las indemnizaciones. Cuando el profesorado no hubiera entregado los partes de seguimiento en la primera semana del mes siguiente, se considerará que da por desestimada su solicitud de compensación de gastos por seguimiento de la FCT.

d. Pago de ayudas y becas

Cuando el centro reciba partidas destinadas a becas o ayudas a miembros de su comunidad educativa, procederá a gestionarlas según las instrucciones dictadas por la Administración educativa a tal efecto.

Los pagos se registrarán en Séneca como pago a miembros de la comunidad educativa y se realizarán mediante transferencia bancaria.

Los pagos quedarán justificados con la documentación bancaria de la realización de la transferencia o con el correspondiente recibo de pago.

Se emitirán las justificaciones económicas específicas que se requieran.

e. Ropa de trabajo

Las partidas libradas al Centro en concepto de ropa de trabajo para los ordenanzas se distribuirán entre dicho personal de acuerdo con las cantidades asignadas al puesto de servicio.

Los pagos deberán de ser justificados por sus beneficiarios mediante las correspondientes facturas en concepto de ropa de trabajo y se realizarán mediante transferencia bancaria.

El Equipo Directivo marcará las directrices relativas al tipo de ropa de trabajo que deberá llevar el personal beneficiario de la partida económica destinada a tal fin durante su jornada laboral.

Se realizará, preferentemente, a lo largo del segundo trimestre, en función de las posibilidades presupuestarias y, en cualquier caso, siempre antes del 30 de junio.

f. Programa de gratuidad de libros (PGL) y otros gastos finalistas

La gestión del programa de gratuidad de libros se realizará como una partida de gastos finalista con justificación específica y se contabilizará de esta forma en la aplicación Séneca.

Todos los ingresos percibidos para este programa se relacionarán en el anexo IV de ingresos de gratuidad de libros y los gastos en el anexo VII, registro de gastos del mismo. En el anexo III se recogerá el estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto.

En el mes de octubre o noviembre de cada año, se realizará la justificación económica del programa de gratuidad de libros del periodo que corresponda.
De igual forma, se procederá a realizar la justificación específica de otros gastos finalistas así dispuestos por la Consejería de Educación.

g. Premios y reconocimientos

El IES Séneca podrá establecer premios y reconocimientos al mérito, al esfuerzo, a la convivencia, a la dedicación u otros aspectos de similar naturaleza que se consideren, hacia los miembros de su comunidad educativa.

El equipo directivo del centro establecerá las convocatorias y las bases de los premios y reconocimientos que se consideren oportunos, así como la dotación económica de los mismos, dentro de los límites establecidos por los presupuestos del centro.

5.4.2.6 Procedimiento de tramitación de los contratos menores

a. Objeto y ámbito de aplicación

Las instrucciones siguientes tienen como objeto regular el procedimiento interno de contratación del IES Séneca en relación con cualquier tipo de contratos menores 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).

Se consideran contratos menores, al amparo del artículo 118 de la LCSP, los contratos de importe inferior a 40.000 €, cuando se trate de contratos de obras o a 15.000 € cuando se trate de contratos de servicios y suministros en ambos casos I.V.A. excluido.

b. Órganos de contratación y competencias

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos como órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores (obras, servicios y suministros) viene recogida en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (artº 132.j), en la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía (artº 132.3), así como en la Orden de 10 de mayo de 2006 (artº 16), de conformidad con la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

Así mismo, los directores y directoras de centros docentes de titularidad pública tienen delegadas las facultades para la celebración de contratos de suministro eléctrico en las condiciones fijadas en el Acuerdo marco que suscriba la Administración de la Junta de Andalucía y la entidad adjudicataria, con respecto a los centros de consumo pertenecientes a la red de Energía de la Administración de la Junta de Andalucía (REDEJA).

A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la misma la conformidad acompañada de la firma del director del centro y el sello del centro.

En los contratos de obras se necesitará, además, el presupuesto de las obras.

c. 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 **5.000 €**, aunque en determinados casos se pueda realizar por cantidades menores debido a lo inusual del gasto.

Dicho procedimiento contará de las siguientes actuaciones:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto, 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, solicitando informe a la Delegación Territorial acreditativo de la inclusión o no de dicho bien en la programación anual de adquisición centralizada para el Centro. Se consultará el catálogo de Bienes y Servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía. En el caso de respuesta negativa o no respuesta por su parte, 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.
- En el contrato menor de servicios deberá añadirse, conforme al artículo 116.1f de la LCSP un informe de insuficiencia de medios en que se justifique la carencia de medios personales o materiales para el desarrollo del contrato, firmado por la dirección.
- 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.
- 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.
- 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.

d. Proveedores. Capacidad y solvencia económica, financiera y técnica.

Solo podrán contratar con el IES Séneca las empresas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a la Ley de Contratos del Sector Público.

Por ello se les podrá pedir declaración responsable en la que afirmen no hallarse comprendidos en ninguno de los casos de prohibición del citado artículo y que están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

e. Duración del contrato y prórrogas

Los contratos no podrán tener una duración superior al año ni ser objeto de prórroga. Tampoco podrán ser objeto de revisión de precios.

f. Cumplimiento del contrato

El contrato se ejecutará de acuerdo con lo establecido; asimismo, se realizará con métodos, prácticas y productos que sean respetuosos con el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos.

El proveedor será el responsable de la calidad técnica de los productos o servicios prestados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el IES Séneca o para terceros de las omisiones, errores o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión de la Dirección, que podrá dictar las instrucciones oportunas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

La Dirección del centro establecerá si la prestación realizada se ajusta a lo establecido en el contrato y podrá requerir la subsanación de los defectos observados. Si transcurrido el plazo de subsanación de los defectos el proveedor no los hubiese resuelto, la Dirección podrá resolver el contrato y exigir una indemnización por los daños ocasionados.

El proveedor adjudicatario no podrá subcontratar, total o parcialmente, ninguno de los trabajos contemplados en el contrato sin la previa aceptación y aprobación del IES Séneca.

El proveedor está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo fijado para la realización del mismo. Cuando el proveedor, por causas imputables a él mismo, se retrase en el cumplimiento del plazo o plazos del contrato, la Dirección del centro podrá optar por la resolución del contrato o la imposición de penalizaciones económicas.

g. Plazos Mínimos de ejecución:

- Ordinarios : 26 días obras/15 días suministros.
- Urgentes : Se reducen los plazos a la mitad.
- Emergencia: Ante situaciones de riesgo se puede hacer verbalmente. Se comienza la ejecución antes de un mes.

h. Abono de la factura

- Como regla general, el pago será posterior a la entrega o realización de la prestación y en un único plazo, salvo supuestos excepcionales en los que, en aplicación de los usos habituales del mercado, el pago se haga previamente (suscripción a revistas, contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas,...).
- El pago se realizará previa presentación de la factura original con firma y sello de la empresa, salvo que se tramite como factura electrónica.
- El plazo de pago será de 30 días máximo a partir de la presentación de la factura en el IES Séneca (Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales).
- Registro en Séneca.
- Este módulo tiene por objeto dar cumplimiento a la obligación prevista en el artº 15 de la Ley 1729014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos.
- Los contratos celebrados se registran en Séneca indicando lo siguiente: denominación del contrato, NIF y nombre del adjudicatario, Importe, plazo de ejecución.

- Es obligatorio rellenarlo en Séneca siempre que el importe del contrato sea superior a 3005,06 €, siendo opcional en otro caso.

5.4.2.7 Criterios de selección de Proveedores de Bienes y Servicios.

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

- 1.- **Precio:** se estudiará que se ofrezcan precios razonables de acuerdo con la calidad del producto o servicio que ofrecen los proveedores.
- 2.- **Pago:** se valorará la facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo, preferentemente por transferencias bancarias .
- 3.- **Entrega del producto o servicio:** se compararán los diferentes plazos de entrega entre los proveedores y se analizarán los cumplimientos de los plazos de otros pedidos servidos.
4. **Facilidad a la hora de realizar los pedidos:** se valorará que permita la opción de realizar pedidos telefónicamente o email antes que boletines de pedidos u otras fórmulas más complejas.
- 5.- **Servicio post-venta:** Garantías que ofrece el proveedor, plazos de garantía del productos y servicios y atención de post-venta en general.
- 6.- **Incremento de mejoras técnicas** de los establecidos en el Pliego de Condiciones.
- 7.- **Tamaño:** Se favorecerán a las pequeñas empresas.
- 8.- **Experiencia del proveedor.**
- 9.- **Situación económica:** Situación estable y garantías de abastecimiento. Sólo podrán contratar con el IES Séneca las empresas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, que no estén incurso en una prohibición de contratar e incompatibilidades, conforme al artº 60 del RDL 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Re- fundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.
Se les podrá pedir declaración responsable en que afirmen no hallarse comprendidos en ninguno de los casos de prohibición del citado artículo y que están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Al tomar en consideración más de un criterio deberá precisarse la ponderación relativa a cada una de ellas. Cuando por razones debidamente justificadas no sea posible ponderar los criterios elegidos éstos se enumerarán por orden decreciente de importancia.

Cuando se emplee otro criterio o no se indique ninguno deberá motivarse convenientemente en el expediente de contratación debiendo ser, necesariamente, el precio más bajo.

6 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS Y OTROS

6.1 NORMATIVA.

- **La Orden de 10 de mayo de 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 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 (BOJA 12-08-2010).
- **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 15-07-1997).

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

- **Ingresos por recursos propios**: Son todos aquellos que se generan a partir de una servicio que presta el Centro generalmente al alumnado como son fotocopias, teléfono, agendas, etc... , y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.
- **Ingresos de otras entidades**: Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro.

6.2 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro, en virtud de su autonomía de gestión, podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- Los ingresos que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Aportaciones correspondientes al cobro del seguro escolar.
- 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 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.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos u otros fines.
- Aportaciones del alumnado para realizar actividades complementarias o extraescolares.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso derivado de la reposición de los desperfectos ocasionados intencionadamente o extravío de libros de texto.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

a) 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.

b) Prestación de servicios:

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar.

Los servicios ofrecidos por el centro como realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, etc., están concedidos, por el momento, a una empresa privada, que mantiene un contrato con el centro, aprobado por el Consejo Escolar.

De la misma forma, el servicio de cafetería está concedido a una empresa privada, que también mantiene un contrato privado con el centro, y unas condiciones aprobadas en Consejo Escolar.

c) 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.

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, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

7 EL REGISTRO DE INVENTARIO DEL CENTRO.

*La Orden de 10 de mayo de 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 de los Centros, regula el **Registro de inventario** (artículo 12):*

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 conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para 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.*

En el Instituto “Séneca” existen el Registro de Inventario general del Centro, los inventarios de los departamentos y el Registro de inventario de Biblioteca.

7.1 EL REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

*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:*

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Título completo de la publicación.
- c) Autor del título (apellidos y nombre).
- d) Editorial, número de edición y fecha de publicación.
- e) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- f) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- g) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- h) Dependencia de adscripción: Biblioteca, departamentos u otra dependencia.
- i) Observaciones: procedencia de la entrada, motivo de la baja, etc.

El Registro de Inventario de Biblioteca del Instituto “Séneca” diferenciará los registros en función de la naturaleza de los libros y documentos, y de su ubicación espacial, debido a su gran riqueza bibliográfica, haciendo distinción entre:

- La Biblioteca General del Centro.
- La Biblioteca del Plan de Lectura y Biblioteca, que ocupa un espacio dentro de la Biblioteca General del Centro.
- El Tesoro Bibliográfico, que ocupa un espacio aparte.
- El Archivo Documental, ubicado en una estancia aneja a la Biblioteca General.

- Libros y documentos custodiados en el Despacho de Dirección, en Secretaría o en otras estancias del Instituto.
- Los libros pertenecientes a los distintos Departamentos de coordinación didáctica, deben constar en el Registro de Inventario de Biblioteca antes de pasar a sus respectivos departamentos, donde de nuevo serán registrados y custodiados.
- Los libros de texto proporcionados por las distintas editoriales para uso del profesorado, no seguirán este procedimiento, y no será necesario realizar su registro.

7.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La disposición adicional octava de la ley 4/1986, de 5 de mayo, que regula el Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía prevé la inscripción en el inventario de todos los bienes y derechos que integren el Patrimonio de la Comunidad Autónoma a excepción de aquellos bienes cuyo valor unitario sea inferior a 300,50 euros.

Al objeto de dar cumplimiento a esta obligación se ha habilitado en Séneca la obligatoriedad de incluir en el inventario del centro los bienes que se adquieran con cargo a subcuentas de material inventariable con un valor superior al mencionado importe.

Para ello, antes de pagar o añadir a un cuaderno de transferencias, un asiento que corresponda a una compra de estas características (subcuenta de material inventariable e importe igual o superior a 300,50 euros) el Responsable de Gestión Económica del centro deberá grabar el asiento como no pagado, y registrar el bien en el inventario del centro (Centro>Equipamiento>Inventario>Material inventariado). Una vez hecho esto, debe buscar el asiento creado y asociar el elemento inventariado desde la opción Vincular material inventariado (Gestión económica>Actividad económica>Gestión de asiento>Consulta de asientos).

El Secretario, los Jefes de Departamento y la persona encargada de la Biblioteca, han de mantener actualizados los inventarios de sus respectivos ámbitos de responsabilidad y etiquetar todo el material inventariable con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario

Los inventarios para el material del Centro y de los departamentos se elaborarán siguiendo los modelos que recogen los Anexos VIII y VIII bis; y el de libros de la Biblioteca y de los departamentos se hará según el modelo que figura en el Anexo IX de la Orden.

Para ello se crearán los perfiles de inventario a todos los Jefes de Departamento y al Coordinador TIC. Así mismo podrán tener este perfil el personal de Centro que, desde la Dirección del Centro se estime oportuno, para realizar esta labor de actualización del inventario.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- ✓ A principio de curso la persona titular de la Secretaría publicará el inventario general del Instituto.

- ✓ A cada Departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material.
- ✓ Los Jefes de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso en los anexos correspondientes.
- ✓ La Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún Departamento o TIC
- ✓ Antes del 1 de junio de cada curso los Jefes de Departamento y el coordinador TIC tendrán actualizado el inventario de su Departamento. Esta fecha se podría prorrogar hasta final de junio si existieran motivos justificados por el Jefe de Departamento.
- ✓ En la última sesión del ETCP, cada Jefatura de Departamento poner en conocimiento de este órgano colegiado las novedades en el inventario de su departamento.
- ✓ La persona titular de la Secretaría del Centro someterá a la aprobación del Consejo Escolar la actualización del inventario junto con los demás registros contables antes del 30 de octubre.
- ✓ En el mes de junio, y antes del día 15, los responsables de los departamentos y de la Biblioteca, deberán entregar en Secretaría los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario producidas durante el curso que finaliza. Si no hubiera movimiento en el Inventario, también habría que consignar esta circunstancia.

- ✓ Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadrados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por el Secretario, conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta Orden (artículo 13 de la Orden de 10 de mayo de 2006).

8 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CENTRO.

8.1 MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y DE LOS MEDIOS MATERIALES.

La naturaleza de nuestro IES hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto, debido a dos aspectos fundamentalmente: por una parte, por ser 3 edificios (principal, ciclos formativos y pabellón polideportivo) donde se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano del orden de más de 1000 personas en su interior y en los exteriores.

Hemos de tener en cuenta la importante cantidad de recursos que el Centro consume en reparaciones motivadas en buena medida por la antigüedad de las instalaciones sobre todo en fontanería, electricidad, calefacción y deterioro de puertas y persianas.

La organización del uso de las distintas dependencias, instalaciones y equipamiento escolar del Centro será la que se establece en el R.O.F. y será planificado por la Jefatura de Estudios, pero es competencia de la Secretaría 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. Por todo ello, se detallan a continuación un conjunto de medidas orientadas a la conservación del Centro y sus exteriores, así como de todos los materiales del Centro.

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar cada trimestre, en los meses

de diciembre, abril y junio. Dicha inspección la llevará a cabo la Secretaría del Centro, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal del Centro (coordinación TIC, ordenanzas, jefes de Departamento,).

Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico serían, al menos:

- Equipos informáticos (pizarras digitales, aulas de los Ciclos Formativos, PCs aulas...)
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de las aulas de Tecnología, laboratorios, aulas de EPV e idiomas.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Salón de actos.
- Mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes (Sala de profesores y despachos)
- Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Instalaciones sanitarias del Centro.
- Cierres y seguridad de los accesos al Centro.

La Secretaría del Centro controlará también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del Centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al Centro. Dichas revisiones serán con la periodicidad que sean pertinentes, mensuales o anuales, y se revisarán de esta forma:

- Extintores (revisión anual)
- Cámaras de seguridad (revisión anual)
- Desinsectación y desratización (revisión trimestral)
- Limpieza de tejados, canalones y rejillas de desagüe (revisión anual)
- Aire Acondicionado: limpieza de filtros y revisión de cargas de gas anual (revisión anual).
- Calefacción centralizada: (revisión anual).
- Transformador (revisión anual)
- Ascensor (revisión trimestral)

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado y alumnado tendrá acceso a un buzón de incidencias que se encuentra en la conserjería del centro, y que ellos mismos podrán rellenar para solicitar su reparación.

La Secretaría del centro será la encargada de recabar toda la información con respecto a este tipo de incidencias y comunicarla a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios por parte del personal sabedor de esta circunstancia para que se estimen las medidas necesarias.

Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por coste excesivo de la reparación, deberán pasar a la prioridad de reposición. La reposición se realizará con el objetivo de mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de

inventario, salvo que se decida una inversión de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica o bien que haya dejado de ser considerado necesario por cambios en su frecuencia de uso.

Las inversiones procurarán que:

- a) Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo, priorizando siempre el beneficio colectivo.
- b) Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

Principalmente, las estrategias de intervención que este Equipo Directivo pretende realizar con respecto a la **conservación y mejora de los edificios y zonas** pertenecientes al Centro son:

- Plan de conservación y mejora de las instalaciones con especial atención a las zonas de mayor uso: aulas, instalaciones deportivas y laboratorios. El plan recoge las obras de reparación que periódicamente se requieran y en cuanto a las mejoras, éstas han de hacerse en tres aspectos: dotar estos espacios de los medios audiovisuales necesarios (cañones, audios o pizarras digitales), mejorar la climatización de los edificios, aseos, cierres metálicos y cambiar o reparar las puertas.
- Cuidar las zonas ajardinadas del Centro.

Con respecto a las **estrategias de mantenimiento**, las directrices son las siguientes:

- ✓ Comprobar que las instalaciones y el material informático funcionan adecuadamente para lo cual se contará con la ayuda del coordinador TIC.
- ✓ Repaso de instalaciones eléctricas y fontanería.
- ✓ Comprobación y mejoras de redes informáticas (fibra óptica y WIFI).
- ✓ Pintura y saneado de paredes de las aulas y pasillos.

El centro se plantea como criterio principal en la renovación de las distintas instalaciones, el principio de eficiencia energética y medioambiental

Como el aspecto educativo es el que debe imperar en todas las acciones que se lleven en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público, se establecen las siguientes medidas con carácter general:

1. Ante un desperfecto que se considere por parte de la Jefatura de Estudios que no tiene por origen un uso adecuado tanto de los edificios como de los medios materiales del Centro, se intentará localizar a la persona o personas causantes del mismo y se buscará la reparación o reposición del mismo independientemente de las medidas disciplinarias que pudieran originarse. En caso de que no pueda delimitarse o se considere que el origen es colectivo, se cargará sobre sus componentes el coste de la reparación o sustitución.
2. Elaboración y aplicación de las normas de aula. Informe trimestral sobre el estado

- del aula por parte de las tutorías.
3. Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
 4. Plan de medidas preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por el alumnado.
 5. Implicación del alumnado en las tareas de mantenimiento y limpieza.

8.2 RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Los fondos que el Centro recibe para gestionar sus necesidades de funcionamiento deben ser empleados con racionalidad, atendiendo siempre a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro, como puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.

En este sentido, se regula que el tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinará a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones
- Adecuación de instalaciones sanitarias
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

Profesorado: la propuesta la trasladará por **escrito a través de los Jefes de departamento** y con registro de entrada en la Secretaría del Centro y, si no está contemplada en el Presupuesto, la trasladará al Equipo Directivo. Éste será quien decida sobre su elevación o no al Consejo Escolar, que es en suma el órgano que decide sobre su inclusión o no en el presupuesto del curso próximo.

Alumnado: la propuesta se trasladará a la Secretaría por dos posibles cauces: o bien a través del tutor/a, actuando el delegado del grupo como portavoz; o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar. La Secretaría resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro y, por lo tanto, presupuestado; pero para las propuestas de otro tipo que no estén contempladas en el Presupuesto anual las trasladará, previa petición por escrito, al Equipo Directivo. El protocolo a partir de aquí será coincidente con el anterior.

Durante los cursos académicos 19-20, 20-21, y 21-22, se ha recibido dinero para INVERSIONES, con el que se ha podido remodelar diferentes espacios. También ha sido necesario utilizar parte de nuestros gastos de funcionamiento, tanto en esos tres cursos como en los cursos 22-23 y 23-24 para completar las siguientes actuaciones:

- Camino de acceso lateral por Avenida del Corregidor. 19-20
- Cambio de puertas de aulas para que sean iguales a las nuevas instalaciones de la obra de 2012. 19-20
- Cambio de las puertas de despachos y de la zona noble de la planta principal. 20-21
- Remodelación de aseos de alumnos de la planta 1ª y 2ª. 19-20
- Remodelación de aseos de alumnos y profesores de la planta principal. 20-21
- Construcción de una nueva puerta de acceso lateral por Av. Menéndez Pidal para diferenciar la entrada de coches y peatones. 21-22
- Remodelación de las dependencias actuales de los Ciclos Formativos. 21-22
- Remodelación de espacios en la planta baja, cambiando la ubicación del departamento de inglés y de tecnología. 22-23
- Construcción de un nuevo taller para ciclos formativos tras la incorporación de un ciclo de grado medio. 23-24
- Adaptación de un espacio que estaba destinado al Dpto. de Educación Física para que sea utilizado por el nuevo ciclo de grado medio. 23-24
- Obra de climatización adiabática con la instalación de placas solares. 22-23 y 23-24
- Cambio de ubicación del Archivo y el Tesoro a unas dependencias más grandes y seguras. 23-24
- Cambio del transformador tras el incendio del mismo sufrido en diciembre de 2023.

8.3 USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA.

El horario de copistería, en sesiones de mañana y tarde, será expuesto en la puerta de dicho servicio, así como los precios de las fotocopias y los trabajos ofertados (encuadernaciones...), que han de ser aprobados por el Consejo Escolar.

El encargado/a del mismo, registrará la fecha y el número de fotocopias de cada profesor en la hoja de su departamento o despacho correspondiente, que pasará al secretario/a mensualmente en una factura para su abono.

Los encargos voluminosos de fotocopias deben realizarse con la suficiente antelación.

8.4 USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS ASEOS

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesorado, y siempre que se conceda el permiso se hará con la tarjeta propia que el profesorado lleva para permitir al alumnado salir de clase en horas lectivas. Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del

aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de profesorado de guardia.

Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

Durante los cambios de clase o cuando el alumnado no esté con un profesor/a, queda terminantemente prohibido el uso del equipamiento tecnológico del aula.

El profesorado es el encargado de cerrar las aulas durante el recreo y al final de la jornada lectiva. Así mismo, se recomienda que se cierre también cuando se tiene la constancia de que en la siguiente franja horaria no hay actividad lectiva en esa dependencia.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, y será el profesorado el responsable de la evacuación de la misma, salvo que hay una actividad autorizada por Jefatura y con una persona responsable en el aula.

A última hora de clase, se deberán de cerrar las ventanas y apagar las luces y aparatos eléctricos/electrónicos.

8.5 EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

En el centro sólo se podrá con autorización de la Dirección, la siguiente publicidad:

- Información Sindical en el Tablón correspondiente de la sala de profesores.
- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación.
- De eventos culturales o lúdicos.
- De pisos para alquilar en la sala de profesores.

9 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO QUE SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE.

9.1 JUSTIFICACIÓN.

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en

una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

9.2 PRINCIPIOS GENERALES.

Por todo lo anterior, formando parte del Proyecto de Gestión del IES Seneca, se implanta un Plan de gestión eficiente de los recursos que busca materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible.

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificado.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua. Estos recursos, en un centro educativo, se consumen en grandes cantidades y, en cualquier caso, así seguirá siendo, pero precisamente por ello, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos.

9.2.1 PAPEL Y CONSUMIBLES DE SISTEMAS DE IMPRESIÓN.

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas.

Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental. Por eso, para

conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

Los miembros de cada departamento tendrán cuentas en el servicio de reprografía. Esta medida permite a cada persona controlar el número de copias realizadas.

El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.

Cuando una fotocopidora o impresora deja de imprimir, el profesor no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otro profesor que conozca mejor el funcionamiento de la máquina o, finalmente, comunicar la incidencia a la Coordinación TIC. En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.

Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopadoras e impresoras. Todos los profesores, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan.

En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos o más, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.

Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc. Esta buena práctica se potencia dejando bandejas de papel para reutilizar en los espacios comunes: sala del profesorado, conserjería, secretaría, jefatura de estudios y en aquellos Departamentos Didácticos que así se preocupen de propiciarlo.

Es muy habitual recibir correos electrónicos que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.

Debemos utilizar la página web del instituto, la plataforma moodle y las cuentas de correo electrónico que tenemos todos de una forma rutinaria para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.

Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para ajustar el número de páginas en el original.

Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.

Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta, aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.

El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en los múltiples contenedores de reciclado que tenemos en los espacios comunes y en la gran mayoría de las aulas para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben depositarse en los contenedores habilitados para documentación que pueda tener carácter confidencial)

Se mantendrá el mantenimiento de convenios de colaboración con entidades para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.

9.2.2 ELECTRICIDAD.

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Obviamente, es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

Se está procediendo a la sustitución progresiva de los tubos fluorescentes por otros de tecnología LED para reducir el consumo.

Se procurará utilizar el alumbrado sólo cuando sea necesario y hay que apagar luces, ordenadores, aires acondicionados y cualquier otro aparato eléctrico al salir de dependencias y aulas.

Minimizar el alumbrado de los pasillos y zonas externas. Las ordenanzas velarán por mantener el alumbrado mínimo necesario para el funcionamiento del Centro, evitando tener lámparas innecesarias encendidas.

Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice que no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos.

En la gran mayoría de los espacios que empleamos existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.

La apertura del Centro en horario de tarde se planificará para utilizar las aulas y dependencias del edificio únicamente para ahorrar energía eléctrica y calefacción.

Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.

En adelante se estudiará instalar, en ciertos lugares de poco uso, interruptores con temporizador.

9.2.3 AGUA.

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

- En ciertos puntos se estudiará reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.
- Se reducirán las capacidades de las cisternas.
- Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra, o cualquier otra pérdida de agua, lo comunicará en el buzón de incidencias o directamente a la secretaría del centro.

10 NORMAS GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ La documentación general del Centro será tramitada por el Equipo Directivo, especialmente por la secretaria y su personal de administración.
- ✓ La documentación deberá ser gestionada y tratada conforme a la Ley de Protección de Datos vigente.
- ✓ A principios de curso el Equipo Directivo elaborará la documentación necesaria para el funcionamiento del Centro e inicio de curso que será entregada al profesorado o colocada en los tablones de anuncios.
- ✓ Todo el profesorado y los miembros del PAS, a su incorporación, deberán cumplimentar una hoja de datos personales, que será custodiada en la Secretaría y cuyo uso será exclusivamente para cuestiones oficiales.
- ✓ Cualquier modificación o actualización de datos ha de comunicarse en el momento en que se produzca.
- ✓ Los tutores y tutoras deberán cumplimentar los documentos relacionados con el alumnado de su tutoría: informes académicos, informes de absentismo, informes de convivencia, documentos de registro de entrevistas con las familias y demás documentos relacionados con la administración de su grupo de alumnos.
- ✓ Para todas las reuniones de los órganos colegiados (Consejo Escolar, Claustro de Profesores, ETCP, Departamentos didácticos, áreas de competencia...) deberá levantarse acta por la persona responsable de ello y los libros de actas deberán de ser convenientemente custodiados.
- ✓ Los jefes/as de Departamento y de área deberán redactar las actas de sus reuniones y custodiar los libros de actas, realizar el inventario de su Departamento y atender a las necesidades de gasto.
- ✓ El profesorado deberá firmar entre otros los siguientes documentos: actas de evaluación del alumnado, libro de control de entradas y salidas de personal, documentación relacionadas con los expedientes del alumnado, boletines de calificación del alumnado (tutores) en aquellos casos que el uso de PASEN no lo permita, solicitudes de permisos o licencias, notificaciones de partes por huelga, etc.
- ✓ Será responsabilidad del profesorado introducir en el programa Séneca entre otros los siguientes datos: horario personal, calificaciones de su alumnado, faltas de asistencia de sus alumnos/as, informes de evaluación del alumnado, etc. En caso de dudas se podrá consultar con el Equipo Directivo.
- ✓ En el Centro existirán entre otros los siguientes partes de registro y control: asistencia del profesorado y del PAS, parte de visitas del Centro, parte de guardias, registro de tareas de mantenimiento, registro de llaves, registro de aula de convivencia, parte de faltas de asistencia del profesorado, parte de préstamos de material, etc.

El Centro cuenta con diferentes cauces de comunicación, que son gestionados por el Equipo Directivo, coordinación TIC y profesorado del Centro. Entre estos cauces más habituales de comunicación se encuentran:

Correo postal.

Correo electrónico del Centro: administracion@iesseneca.net / secretaria@iesseneca.net

Tablones de anuncios del IES

Plataforma Moodle / Classroom

Página web del centro

Twitter y Facebook del centro

ANEXO. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO

LICENCIA O PERMISO	SOLICITUD Y DOCUMENTOS	CONTENIDO (DURACIÓN)	OBSERVACIONES
POR TRASLADO DE DOMICILIO	Mod. Normalizado Anexo I	- Misma localidad: 1 día - Distinta localidad y misma provincia: 2 días. - Distinta localidad y provincia: 4 días.	El traslado se deberá acreditar.
POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN	Mod. Normalizado Anexo I (Presentar con una antelación de al menos 15 días)	Hasta 3 meses cada 2 años	Subordinado a las necesidades del servicio
POR DEBER INEXCUSABLE	Mod. Normalizado Anexo I Acreditación del deber	Tiempo indispensable	Carácter público o personal. Se debe justificar.
POR RAZONES DE FORMACIÓN	Mod. Normalizado Anexo I Justificación documental	Según la modalidad	Para exámenes, cursos o estudios relacionados con la Función Pública
POR RAZONES SINDICALES	Mod. Normalizado Anexo I		Carácter ocasional
POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN DE PAREJA DE HECHO	Mod. Normalizado Anexo I Acreditación del matrimonio o constitución de la pareja en el plazo de 20 días.	15 días naturales consecutivos, comprendiendo del día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho.	Derechos económicos plenos
PARA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES	Mod. Normalizado Anexo II Justificante de la necesidad de hacerlo en la jornada de trabajo.	Tiempo indispensable	Derechos económicos plenos
POR PATERNIDAD	Mod. Normalizado Anexo I Acreditación documental	15 días naturales posteriores al hecho	Derechos económicos plenos
POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	Mod. Normalizado Anexo II Acreditación documental	16 semanas, ampliables en caso de parto, adopción múltiple en 2 semanas más por cada hijo	La madre podrá optar para que el otro progenitor disfrute de una parte de la licencia.
CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN	Mod. Normalizado Anexo II Acreditación documental	4 semanas a continuación del permiso por parto, adopción o acogimiento	Solicitud simultánea al permiso por parto, adopción o acogimiento
POR REDUCCIÓN DE JORNADA POR HIJO MENOR DE 16 MESES	Mod. Normalizado Anexo I Acreditación documental	1 hora diaria por cada hijo o hija, que se podrá dividir en dos fracciones de ½ hora. Podrá acumularse en un permiso de jornada completa con una duración de 4 semanas	Lo puede disfrutar el padre o la madre
MEDIDAS POR VIOLENCIA DE GÉNERO	Mod. Normalizado Anexo I Acreditación documental	Tiempo necesario.	Con reducción de jornada, reducción proporcional de retribuciones
POR ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD U HOSPITALIZACIÓN O FALLECIMIENTO	Mod. Normalizado Anexo I Acreditación documental	1er grado: misma localidad, 4 días hábiles distinta localidad, 5 días hábiles 2º grado: misma localidad, 3 días hábiles distinta localidad, 4 días hábiles	De forma ininterrumpida, o alternativa, si lo permiten las necesidades del servicio
REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL	Mod. Normalizado Anexo I Justificación documental	Disminución 1/3 o 1/2 de la jornada. Retribución proporcional a la reducción	Cónyuge o pareja de hecho, menor de 12 años o disminuido psíquico o físico, sin actividad retribuida. Cuidado directo de un familiar hasta 2º grado.
LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE O PRÓRROGA	Mod. Normalizado Anexo II Parte médico de incapacidad temporal, expedido por facultativo de una entidad concertada con MUFACE	Hasta terminación de la licencia o de la última prórroga. Máximo 18 meses, salvo que se inicie antes el procedimiento de jubilación por incapacidad permanente	Prórroga de la licencia cada 15 días. En virtud de la Disposición Adicional sexta de la Ley 67/1985, la Administración abonará la diferencia hasta las retribuciones acreditadas en el momento de la baja
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO	Mod. Normalizado Anexo II Parte médico que acredite el riesgo específico y la duración probable del periodo de riesgo	Por el probable periodo de riesgo acreditado por el facultativo	Tiene la misma consideración y efectos que la situación de incapacidad temporal