

# PLAN DE CENTRO

# PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO ESCOLAR 2024-2025



CÓDIGO: 14700328

E-mail: [14700328.edu@juntadeandalucia.es](mailto:14700328.edu@juntadeandalucia.es)

C/. Blanco Belmonte, 14

14003. Córdoba

El Plan de Centro es el documento donde se concreta el modelo de funcionamiento propio de nuestro centro, es elaborado por el equipo directivo, una vez recogidas las aportaciones del claustro, del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.

Desde la entrada en vigor de la LOMCE la aprobación del Plan de Centro corresponde al director/a, y una vez aprobado, será un documento de carácter público, por lo que se facilitará su conocimiento a toda la comunidad educativa y a la ciudadanía en general. Para ello el equipo directivo del centro entregaremos copia del mismo al AMPA, dejaremos otra copia en la Sala de Profesorado del centro y lo colgaremos en la página web.

El Plan de Centro, tiene carácter plurianual, y obliga a todo el personal del conservatorio y vincula a la comunidad educativa. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

Los 3 documentos que lo integran son el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión.

La normativa de referencia que hemos utilizado para la elaboración del presente documento es la siguiente:

- El artículo 126.1 de la **LEA** (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía) recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece, respectivamente en sus artículos 82.2 y 85, que las enseñanzas elementales y las enseñanzas profesionales de danza se impartirán en los conservatorios profesionales de danza.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las enseñanzas que se imparten en el conservatorio y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.
- Orden 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado
- Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.
- El artículo 123 de la **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

## INDICE

1	INTRODUCCIÓN	1
1.1	Situación del centro respecto a los recursos existentes y las principales necesidades	4
2	GESTIÓN ECONÓMICA	6
2.1	Generalidades	6
2.1.1	<i>MARCO LEGAL</i>	6
2.1.2	<i>EL PRESUPUESTO ANUAL DE ESTE CENTRO</i>	6
2.2	Contabilidad de ingresos y gastos	7
2.2.1	<i>ESTADO DE INGRESOS</i>	8
2.2.2	<i>ESTADO DE GASTOS</i>	8
2.3	El presupuesto	8
2.3.1	<i>ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO</i>	8
2.3.2	<i>APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO</i>	10
2.3.3	<i>EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</i>	10
2.3.4	<i>SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO</i>	11
2.4	Criterios para el desarrollo de la gestión económica	11
2.5	Órganos competentes en la gestión económica	12
2.6	La cuenta de gestión	13
2.7	Indemnizaciones por razón de servicio (dietas)	13
2.8	Decreto de garantía de pago	14
2.9	Contratación de servicios	14
2.10	Factura electrónica	16
3	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).	17
3.1	Normativa	17
3.2	Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios	17
3.3	Fijación de precios	18



3.4	Ingresos extrapresupuestarios	17
3.4.1	<i>INSTRUCCIONES PARA EL MODELO 095: INGRESOS EXTRAPRESUPUESTARIOS</i>	19
4	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EDUCATIVA Y LA LEY DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS	20
4.1	Identificador Andaluz Educativo (iANDE)	22
5	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	23
5.1	Profesorado	23
5.1.1	<i>NORMATIVA</i>	23
5.1.2	<i>CONSIDERACIONES GENERALES</i>	23
5.1.3	<i>CONTROL DE PRESENCIA</i>	24
5.1.4	<i>AUSENCIAS PREVISTAS</i>	24
5.1.5	<i>AUSENCIAS IMPREVISTAS</i>	24
5.1.6	<i>CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE LARGA DURACIÓN</i>	25
5.1.7	<i>CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE CORTA DURACIÓN</i>	29
5.1.8	<i>PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.</i>	30
5.2	Personal de administración y servicios.	30
5.2.1	ORDENANZAS Y PEÓN	30
5.2.2	<i>HORARIO</i>	31
5.2.3	<i>ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES</i>	31
5.2.4	<i>HORARIO DE OFICINA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO</i>	32
5.2.5	<i>PERMISOS Y LICENCIAS</i>	32
5.2.6	<i>GESTIÓN DE SUSTITUCIONES, AUSENCIAS Y VACANTES DEL PAS</i>	32
5.2.7	<i>JORNADAS ESPECIALES: TURNOS, TARDES Y NOCTURNIDADES DEL PAS</i>	33
5.2.8	<i>VESTUARIO DE TRABAJO</i>	33
5.2.9	<i>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO A HUELGA</i>	33
6	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	33
6.1	Medidas para la conservación y mantenimiento del material escolar	33



7	INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.	37
7.1	Registro de inventario	37
7.1.1	<i>PROGRAMA DE INVENTARIO</i>	39
7.1.2	<i>MOBILIARIO</i>	39
7.1.3	<i>MATERIAL FUNGIBLE</i>	39
7.1.4	<i>ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE</i>	39
8	CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	39
8.1	Objetivos	39
8.2	Medidas para conseguir dichos objetivos	40



## 1 INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del Conservatorio Profesional de Danza “Luís del Río” recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto humanos como materiales y es el documento que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que asignemos las dotaciones económicas y materiales necesarios para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro cada curso escolar.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), en su Artículo 120, epígrafes. 1,2 y 3, establece que:

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

Todo ello, se verá recogido en el presente proyecto de gestión cumpliendo así lo prescrito por el artículo 126.1 de la **LEA** (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía) donde se recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

Por su parte, Decreto 362/2011 de 7 de diciembre por el se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza, en su Artículo 26, determina que: *“El proyecto de gestión de los conservatorios recogerá la ordenación y utilización de los recursos del conservatorio, tanto materiales como humanos”*. De esta forma, el Proyecto de Gestión incide en la forma de organizar los recursos materiales y humanos del centro, en los límites que fija la ley y con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de la educación. La utilización responsable de los recursos con los que cuenta el centro es una forma de apoyar el logro de los objetivos generales que el centro se ha marcado y que se recogen en el Proyecto Educativo.

Completando lo anterior, el artículo 123 de la **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

La normativa específica que regula la gestión económica de los centros educativos de enseñanza no universitaria en Andalucía es la siguiente:

- 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).

- o Art. 1 Estructura del presupuesto.
  - o Art. 2 Estado de ingresos.
  - o Art. 3 Estado de gastos.
  - o Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.
  - o Art. 5 Vinculación.
- ORDEN de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006).
    - o Art. 2 de la Aplicación de los fondos.
  - INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
  - Decreto 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.
  - ORDEN de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).
  - Orden de 11 de julio de 2006 y la Orden del 11 de marzo de 2024 de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos para indemnizaciones por razón de servicio.
  - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, (contratación menor en los artículos 29, 118 y 131.3)
  - Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre [artículo 6 (contenido de la factura), modificado por los Reales Decretos 828/2013, de 25 de octubre, 1073/2014, de 19 de diciembre y 424/2021, de 15 de junio y artículo 7 (contenido de la factura simplificada), modificado por el R.D. 828/2013, de 25 de octubre], para el Reglamento de la facturación.
  - Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
  - Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
  - Orden de 22 de marzo de 2024, por la que se regula la presentación de autoliquidaciones, declaraciones y otros documentos vinculados a la gestión de ingresos en la Plataforma de Pago y Presentación, la realización de los ingresos de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, así como la prestación del servicio de colaboración de las entidades de crédito en la gestión recaudatoria.

En lo que se refiere a la gestión de los recursos humanos, hay que considerar las siguientes normas:



- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.
- Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre, por el que se modifica 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.
- 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, modificada por las siguientes instrucciones:
- 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.
- 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.
- Manual de procedimientos Servicio de Gestión de Recursos Humanos (13/11/2023)

Además, son de aplicación estas normas básicas de funcionamiento y organización de los Conservatorios de Danza en Andalucía:

- DECRETO 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Danza. (BOJA 27-12-2011).
- ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 28-3-2012).
- 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.
- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- Respecto a la gestión del personal, El régimen laboral está regulado a través de:





- VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía (y los posteriores acuerdos de modificación parcial del mismo)
- Estatuto de los Trabajadores.

Por último, nos regimos por las disposiciones de la legislación educativa general:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006).
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación. (BOE 4-7-1985).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007).
- LEY 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía (BOJA 30-07-2021).
- LEY 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado (BOJA 30-07-2021).
- LEY 1/2020, de 13 de julio, para la mejora de las condiciones térmicas y ambientales de los centros educativos andaluces mediante técnicas bioclimáticas y uso de energías renovables (BOJA 20-07-2020)

### **1.1 Situación del centro respecto a los recursos existentes y las principales necesidades**

- EDIFICIO

Desde 1997 el CPD se ubica en la antigua casa solariega de los “Cortesés” en la calle Blanco Belmonte en pleno casco antiguo. Zona eminentemente turística por la proximidad a la Mezquita-Catedral donde también se desarrolla una gran actividad cultural representada por las enseñanzas que se llevan a cabo en los centros circundantes, así como las actividades que acontecen en las diferentes instituciones. Centros e instituciones que comparten enclave como: Facultad de filosofía y Letras, Archivo histórico, Filmoteca Andaluza, Museos Julio Romero de Torres, Museo arqueológico, Sedes culturales del Excmo. Ayuntamiento como Consorcio de Turismo, Aula Fosforito, Fundación Pepe Espaliú, Escuela Superior de Arte Dramático, Conservatorio Superior de Música, Sala Vincorsa, Escuela de Artes Plástica y Diseño Mateo Inurria, Colegios y Centros IES :Las Esclavas, Santa Victoria, Góngora y Maimónides (IES adscrito al C.P. Danza).

La edificación guarda la fisonomía arquitectónica que caracteriza a la zona donde se inserta. Fachada amplia con 2 puertas adornadas con forja y grandes ventanales distribuidos en planta baja y primera planta. En el interior del edificio se eleva una planta más. El total del inmueble consta en la planta baja de zona de administración y servicios: conserjería, aseos públicos, secretaria, Aula magna y al fondo del solar 4 aulas prácticas. En la planta primera Aula de Música (única que da al exterior), despachos del Equipo Directivo, una pequeña Biblioteca, y al fondo del edificio 4 aulas prácticas. En la segunda planta 6 aulas prácticas. En la tercera planta 2 aulas prácticas. En todos los niveles hay vestuarios para profesores y alumnos.

De casi 6000 metros cuadrados que suman el edificio destinado para las Enseñanzas de Danza, prácticamente la mitad la ocupa el teatro y taller de escenografía cuya gestión está asignada a la ESAD, sin confundir que la edificación en su conjunto es el Conservatorio Profesional de Danza “Luis del Río”. Existen dos importantes restos arqueológicos en el edificio: un mosaico romano y la mitad de un patio claustrado de época barroca, ambos en los principales accesos al edificio.



Llevamos a cabo varios Planes y Proyectos y se realizan multitud de actividades extraescolares y complementarias. El centro pretende ser un centro abierto al entorno, aprovechando los recursos educativos que éste le ofrece y que repercute directa o indirectamente en la formación de nuestra comunidad. Todo esto supone la necesidad y uso de todos los recursos disponibles y la conveniencia de otros de los que aún no se dispone (libre acceso al espacio escénico ubicado en nuestro centro, condicionado siempre al criterio de gestión de ESAD).

Entre los Planes y Proyectos ofertados por la Delegación Territorial en los que estamos implicados están:

- o Plan de Igualdad de Género en la Educación, junto con el Plan de Prevención de Violencia de Género
- o Plan de Salud Laboral y Plan de Riesgos Laborales
- o “Escuela Espacio de Paz”, junto con el Plan de Convivencia, reconocido con el mérito “Centro Convivencia +”
- o Prácticum en el Grado superior de Danza en el CSD Pepa Flores de Málaga.
- o Y como Programas de Innovación encontramos:
- o Pacto de Estado contra la Violencia de Género
- o Programa CIMA, sobre patrimonio cultural

#### ● RECURSOS INFORMÁTICOS

Todos los recursos informáticos, electrónicos y audiovisuales están inventariados en el Módulo INVENTARIO de Séneca, en el que se dan de alta las incorporaciones de material cedido recientemente por la Conserjería de Educación, así como otro material necesario y cableado adquirido por el centro. En este módulo se registran, asimismo, las bajas de material roto, deteriorado e inservible.

Disponemos de [página web](#), correo corporativo y plataforma virtual Google Workspace, lo que permite que toda la comunidad educativa disfrute de las ventajas que ofrecen las herramientas de la misma. Para ello, se ha dotado a todo el alumnado, profesorado y personal de administración y servicios, de cuentas de correo corporativo pertenecientes al dominio [@cpdanzacordoba.net](#), para su identificación en la plataforma. De forma complementaria, se ha realizado una labor formativa permanente del profesorado, con la publicación de manuales sencillos. Protocolos de actuación de repositorio de documentación alojados en el Classroom corporativo del centro, facilitando la accesibilidad del profesorado a la utilización de toda la documentación y para el desarrollo de los procesos burocráticos necesarios en el funcionamiento del centro.

Hasta el momento, el personal utiliza dispositivos propios y ordenadores del profesorado para el control de ausencias del alumnado a través de la plataforma Pasen, así como para el control de presencia en el puesto de trabajo.

#### ● RECURSOS PERSONALES

El personal docente se encuentra en torno a los 47 profesores y profesoras. La dotación de PAS es la siguiente: 1 administrativo, 2 limpiadoras, 1 peón, 2 conserjes. El centro está abierto de 7.30 a 21.30 horas.

El Centro recibe la colaboración del AMPA “Terpsícore” y participa en diversos proyectos educativos del Ayuntamiento de Córdoba. Igualmente participa en diversas iniciativas formativas de distintas entidades, no gubernamentales, vecinales, etc.

## 2 GESTIÓN ECONÓMICA

### 2.1 Generalidades

#### 2.1.1 MARCO LEGAL

- [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).
  - Art. 1 Estructura del presupuesto.
  - Art. 2 Estado de ingresos.
  - Art. 3 Estado de gastos.
  - Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.
  - Art. 5 Vinculación.
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).
  - Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

#### 2.1.2 EL PRESUPUESTO ANUAL DE ESTE CENTRO

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, 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.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión.

El Presupuesto Anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la [Orden de 10 de mayo de 2006](#) (ANEXO III de dicha Orden):

- INGRESOS
  - Ingresos por recursos propios.
  - Ingresos por la Consejería de Desarrollo Educativo y FP:
  - Gastos de funcionamiento ordinarios
  - Dotación para inversiones
  - Ingresos por otras entidades.
- REMANENTES.
- GASTOS:
  - Bienes corrientes y servicios:
  - Arrendamientos
  - Reparación y conservación
  - Material no inventariable
  - Suministros

- o Comunicaciones
- o Transporte
- o Gastos diversos
- o Trabajos realizados por otras empresas
- o Adquisiciones de material inventariable:
  - Adquisición para uso general del centro
  - Adquisiciones para uso específico
- o Inversiones:
  - Cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
  - Cuenta de equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos y de los cambios previstos para el siguiente curso en:

- ✓ nº de unidades o de alumnado
- ✓ aparición o desaparición de Programas, Planes y Proyectos con o sin dotación económica.
- ✓ memorias de los distintos Programas, Planes y Proyectos, Departamentos, etc.
- ✓ Tendencia del presupuesto global del centro.

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 [Orden de 10 de mayo de 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 Desarrollo Educativo y FP.

## **2.2 Contabilidad de ingresos y gastos**

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 gastos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

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.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

Los anexos generados por la aplicación informática *Séneca* al final de un año contable (Movimientos de Banco, Movimientos de caja, Presupuesto, etc.) serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

### 2.2.1 ESTADO DE INGRESOS

El estado de ingresos estará constituido por:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Desarrollo Educativo y FP para gastos de funcionamiento del centro.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales vendrán en asignaciones mensuales desde la entrada en vigor del [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.

### 2.2.2 ESTADO DE GASTOS

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones 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 Desarrollo Educativo y FP para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, 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 con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP 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 Desarrollo Educativo y FP para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP 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.
  - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

## 2.3 El presupuesto

### 2.3.1 ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro establece y puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de ingresos que está previsto obtener durante el correspondiente ejercicio. Se trata de un instrumento de planificación económica que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, equilibrio entre ingresos y gastos, transparencia y legalidad.

El presupuesto se compone de un estado de ingresos y gastos. Los ingresos aparecen ordenados en conceptos y los gastos aparecen organizados en cuentas de gastos. 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. El presupuesto del Conservatorio es elaborado inicialmente en base a los recursos económicos consolidados en los cursos anteriores. Debe estar basado en el equilibrio entre ingresos y gastos.

El presupuesto contemplará diferentes partidas divididas en:

- INGRESOS
  - o Propios: Recursos propios que el centro pueda generar por diversos conceptos (fotocopias, etc.)
  - o Procedentes de la Consejería de Educación: gastos corrientes, inversiones, aportaciones por proyectos.
  - o Recursos procedentes de otras entidades (proyectos, premios, planes) y aportaciones de carácter variable.
  - o Remanentes: de recursos propios o de gastos de funcionamiento.
- GASTOS
  - o Bienes corrientes y servicios: - Arrendamientos - Reparación y conservación - Material no inventariable - Suministros - Comunicaciones - Transportes - Gastos diversos - Trabajos realizados por otras empresas
  - o Adquisiciones de material inventariable: - Uso general del Centro –Departamentos u otras unidades del centro.
  - o Inversiones: - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones – Equipamiento.

Para la elaboración del presupuesto anual, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ El histórico de gastos e ingresos del centro en los últimos dos cursos escolares.
- ✓ La previsión de ingresos por los diversos conceptos.
  - Las necesidades generales del conservatorio.
  - Las aportaciones del profesorado y de la comunidad educativa en general, expresadas en las memorias trimestrales y finales del curso anterior, así como las necesidades y propuestas de los departamentos y otras unidades organizativas del centro.
  - El uso equilibrado, sostenible, eficaz y práctico de los fondos para los distintos capítulos de gastos.
  - El proyecto educativo del centro, hacia cuya consecución debe tender el desarrollo del presupuesto económico.

Por todo ello, se debe concretar un orden de prioridades para atender los gastos imprescindibles y básicos para el funcionamiento del Centro. Se citan por orden de importancia.

- Reparación y conservación: instalaciones y edificios.
- Arrendamientos de equipos de reprografía
- Suministros: Agua, gas, recogida de residuos, productos farmacéuticos, productos de limpieza.
- Materiales no inventariables: material de oficina, reprografía.
- Comunicaciones: telefónicas y postales.
- Gastos diversos: asistencia técnica en teatro, consultoría de expertos, mantenimiento informático.
- ✓ Las cantidades se calcularán aumentando en un pequeño porcentaje el gasto real del curso anterior.
- ✓ Atendidos estos gastos y calculado el importe restante se asignará, igualmente, respetando un orden de importancia:
  - Mantenimiento del edificio. Reparaciones, conservación, visitas técnicas periódicas. Cada año a en aumento esta partida, dada la antigüedad con la que cuenta el edificio.
  - Partida a material inventariable: para atender igualmente por orden de urgencia, las necesidades de material imprescindible para impartir clases. Ejemplo: equipos de sonido de las aulas, micrófonos, amplificadores para guitarra, afinación de pianos, etc... Existe un límite del 10% de gasto en material inventariable que no se puede superar anualmente
  - Actividades: Se debe garantizar la cobertura de las necesidades económicas para llevar a cabo las actividades académicas, extraescolares, formativas y de convivencia, etc., organizadas bajo el control de DECPA y supervisadas y autorizadas por la dirección del centro.
  - No se asigna partida concreta al resto de departamentos pues previsiblemente la asignación puede estar agotada.

No pueden ser partidas cerradas, pues hay una serie de necesidades que son imprescindibles y si se tiene que aumentar la cantidad tendrá que compensarse a partir de la reducción en otro concepto. Viene siendo un hecho reiterado que la dotación económica actual para gastos de funcionamiento no permite terminar el ejercicio económico con la cobertura de todos los gastos que se generan.

El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación "oficial", buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.

El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de "Séneca". Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

### 2.3.2 APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.



La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.

El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

### 2.3.3 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

1. Autorización del gasto.
2. Disposición del gasto. Compras.
3. Liquidación del gasto. Pagos.

### 2.3.4 SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO

Se atenderá a:

- a. Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
- b. Liquidación del presupuesto.
- c. Incorporación de remanentes.

## 2.4 Criterios para el desarrollo de la gestión económica

La gestión económica se llevará a cabo a través del Programa Séneca y estará a cargo de la Secretaria del Centro. El presupuesto será presentado al Consejo Escolar para su aprobación inmediatamente después de la aprobación de resultados del ejercicio económico del curso anterior y se pondrán a disposición de la comunidad educativa, para su conocimiento.

Toda documentación de tipo económica será custodiada por el centro durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión. El concepto Inversiones tiene un desarrollo presupuestario que coincide con el año natural.

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- *Registro de ingresos* que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos e importe acumulado.
- *Registro de movimientos en cuenta corriente* autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso y su importe exacto.

La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de los dos firmantes indicados: Director/a y Secretario/a del Centro. La cuenta corriente, que será única, está acogida a la reglamentación derivada de 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 a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán principalmente mediante transferencias bancarias. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006.



- *Registro de movimientos de caja* teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivo hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- *Registro de gastos* para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones bancarias de carácter semestral entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre, y asimismo a través de arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII de la Orden.

Las actas, firmadas por la Dirección y el Secretario/a Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

La justificación de gastos conforme al modelo X de la Orden, se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas.

Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección y la Secretaria firman digitalmente en el programa Séneca, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no gastadas en el momento de la finalización del curso escolar se incorporarán al presupuesto del siguiente curso escolar como remanentes.

Además, habría que prestar atención a las partidas que por algún motivo hayan experimentado subidas significativas en el curso anterior. En nuestro caso, la partida de mantenimiento de edificios es la que tiene una tendencia ascendente con los años debido a la obsolescencia del centro.

- *Registro de inventario*. Recoge los movimientos de material del centro. Pueden existir inventarios auxiliares. En nuestro caso es de aplicación a la biblioteca, anexo IX de la orden y el de vestuario.

## **2.5 Órganos competentes en la gestión económica**

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.G.A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- a. El Consejo Escolar

- Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
  - Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
  - Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- b. El Equipo Directivo
- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
  - Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- c. La directora: es la máxima responsable de la gestión.
- Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
  - Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

## 2.6 La cuenta de gestión

La dirección del CPD remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo de justificación correspondiente por *Séneca* al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará dicha cuenta de gestión, el Director/a saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

## 2.7 Indemnizaciones por razón de servicio (dietas)

Los directores/as podrán aprobar los gastos por dietas del profesorado derivadas de la realización de actividades por razón de servicio fuera de la localidad del centro. Quedan excluidas de las indemnizaciones por razón de servicio el acompañamiento de alumnado en actividades extraescolares y viajes fin de estudios.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y FP, la Universidad, el CEP o por el Plan o Programa correspondiente.

Las cuantías actualmente vigentes están fijadas en la [Orden de 11 de julio de 2006](#) y la [Orden del 11 de marzo de 2024](#) de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y en los acuerdos del Consejo Escolar.

## 2.8 Decreto de garantía de pago

Este aspecto se rige por 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.

Los cambios acontecidos en la normativa económico-financiera del sector público andaluz hacen oportuno realizar adaptaciones y revisiones en el módulo de Gestión Económica del sistema de información Séneca, para que los Centros Educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP garanticen los tiempos de pago de sus obligaciones.

Las siguientes medidas, recogidas en la normativa vigente, son implantadas en la aplicación Séneca.

- Se establece un plazo máximo de 30 días para conformar la factura, a contar desde la fecha de entrada de la misma.
- Y un plazo máximo de 20 días para pagarla, a contar desde la fecha de conformidad de la factura.

Los tipos de asientos que pueden estar afectados por este Decreto de garantía, a los que se les aplican los cambios, en cuanto a los plazos de conformidad y límite de pago, son los siguientes:

- Pago de minutas
- Rectificación de Pago de minutas
- Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados
- Pago a un miembro de la Comunidad Educativa
- Prestación de Servicio sujeto a I.R.P.F.
- Rectificación de Factura
- Factura de Proveedor Extranjero NO Residente
- Rectificación de Prestación de Servicio sujeto a I.R.P.F.

En caso de tener que grabar una "Prestación sujeta a IRPF" en Séneca y por tanto liquidar el importe de dicho IRPF mediante *la carta de pago única modelo 909*, debe tener en cuenta lo que se indica en el epígrafe sobre este aspecto determinado en este documento.

## 2.9 Contratación de servicios

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos viene recogida, tanto en la [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#), por la que se modifica la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación](#) (artículo 132.j), como en la [Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía](#) que, en su artículo 132.3, les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores. Esta competencia se extiende a la contratación de obras, servicios y suministros.

Los contratos menores (regulados en la [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público](#), en los [artículos 29, 118 y 131.3](#)) se caracterizan por:

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

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

Así mismo, los directores y directoras de los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía, incluidas las residencias escolares, el Instituto de Enseñanza a Distancia de Andalucía y los centros del profesorado tienen delegadas las facultades que la normativa de contratos del sector público atribuye al órgano de contratación, 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).

La tramitación de los contratos menores requiere, necesariamente, que en el expediente conste la correspondiente factura o facturas. Puede ocurrir que, con cargo a un mismo contrato, se emitan varias facturas porque esté previsto el pago fraccionado (es el caso, por ejemplo, del contrato de suministro eléctrico). La/s misma/s debe/n cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento de facturación, aprobado mediante [Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre](#) [artículo 6 (contenido de la factura), modificado por los *Reales Decretos 828/2013, de 25 de octubre, 1073/2014, de 19 de diciembre y 424/2021, de 15 de junio* y artículo 7 (contenido de la factura simplificada), modificado por el *R.D. 828/2013, de 25 de octubre*].

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 el caso de facturas electrónicas, al aceptar las mismas en la bandeja de entrada correspondiente, se genera un certificado de conformidad que deberá ser firmado digitalmente por el director del centro.

En los contratos de obras se necesitará, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba constar también en el expediente el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Adicionalmente deberá solicitarse el informe de supervisión previsto en el [artículo 235](#) de la [Ley de Contratos del Sector Público](#) cuando las obras afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En su caso, podrán dirigirse a las Delegaciones Territoriales desde donde se indicará la oficina de supervisión competente.

En relación con este tipo de contratos debe, así mismo, tenerse en cuenta lo previsto en la [Orden de 11 de mayo de 2006](#), por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial, a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.



Por otro lado, es conveniente que en cada centro se determine, por acuerdo del consejo escolar, la cuantía a partir de la cual se considerará que un determinado gasto es significativo. Para aquellos contratos que superen esta cuantía se solicitarán, al menos, tres presupuestos.

En ningún caso se fraccionará el objeto de un contrato con la finalidad de conseguir facturas que no superen los límites previstos para el contrato menor. Asimismo, no se grabarán nunca agrupadas en un único asiento varias facturas.

Como regla general, el pago será posterior a la entrega o realización de la prestación salvo supuestos excepcionales en los que, en aplicación de los usos habituales del mercado, el pago se haga previamente. Ejemplos de este pago previo son la suscripción a revistas u otras publicaciones, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas.

Por último, se ha habilitado en Séneca un módulo para registrar los contratos celebrados por los centros. El mismo tiene por objeto dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 15.a) de la [Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía](#), relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos. Se deberán indicar en este Registro los siguientes datos:

- Denominación del contrato
- NIF y nombre del adjudicatario
- Importe
- Plazo de ejecución

Esta información se publicará trimestralmente en la correspondiente Web habilitada al efecto.

Siguiendo la actual práctica de la Junta de Andalucía, es obligatorio rellenar estos datos siempre que el importe del contrato sea superior a 3005,06 euros, siendo opcional en otro caso.

## **2.10 Factura electrónica**

Desde el 15 de junio de 2015 entró en funcionamiento el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), a través del cual todas las empresas tienen obligación de presentar sus facturas cuando el importe de las mismas supere el valor total de 600 €. Por tanto, esta fecha marca el inicio en el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

El Punto está disponible para las personas y entidades proveedoras en la dirección <https://face.gob.es/> y permite la presentación automatizada de facturas electrónicas por los sistemas informáticos de gestión de dichas personas y entidades, así como la presentación manual de facturas previamente generadas con alguna aplicación informática de escritorio. Las personas y entidades proveedoras también podrán consultar el estado de sus facturas presentadas, así como solicitar la anulación de una factura.

Desde los centros educativos se debe proporcionar a las personas y entidades proveedoras el código de identificación ([Tripleta DIR3](#)) el cual deberá figurar en las facturas electrónicas de forma que sea posible su identificación y “derivación” a la bandeja del centro educativo que corresponda. Esta tripleta está constituida, en el caso de los centros educativos, por tres códigos: *Órgano gestor*, *Unidad tramitadora* y *Oficina contable*.

La información de la tripleta DIR3 del centro también está disponible en Séneca en la bandeja de factura-e del centro. Asimismo, esta información también estará publicada en el Punto General de entrada de las facturas.

Una vez las facturas tengan entrada en Séneca, en la bandeja del centro correspondiente, es responsabilidad del mismo acceder al sistema, comprobar la recepción de dichas facturas electrónicas y proceder a su tramitación.

Según lo establecido el *artículo 4* de la [Ley 25/2013](#), es obligatorio el uso de la factura electrónica cuando las mismas tengan un importe superior a 5000 €. 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. El resto de las facturas puede seguir presentándose en formato papel de la manera habitual.

### **3 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).**

#### **3.1 Normativa**

[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 17 abril de 2017](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).

[Orden de 27 de marzo de 2019](#), por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

[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).

#### **3.2 Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios**

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, 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 podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta o arrendamiento de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Ingresos derivados de la utilización continuada de las instalaciones del centro para fines educativos según modelo de cesión aprobado por el Consejo Escolar.
- Los derivados de la venta de fotocopias, préstamo de material, y otros semejantes.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

### 3.3 Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles: La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la dirección del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- 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 el establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, etc.
  - Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados: Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro. Los precios son calculados para compensar los gastos producidos.
  - Aparcamiento interior de patinetes (sin retribución): Se ha habilitado un espacio para que el alumnado y profesorado usuario de patinetes eléctricos o bicicletas plegables puedan estacionarlos dentro del centro para evitar su pérdida, sustracción, etc. El centro queda exento de cualquier responsabilidad ante

cualquier contratiempo sobrevenido, ya que no existe obligación de vigilancia de tales objetos no pertenecientes al centro y para los que solamente hemos cedido un espacio de estacionamiento no vigilado.

- Utilización ocasional de las instalaciones y materiales 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. En cuanto a las cesiones de espacios a personas externas al centro, aunque vinculadas al mundo de la Danza, se ha de solicitar mediante formulario dispuesto a tal efecto en Conserjería. Mediante la firma del mismo, el interesado se compromete a respetar el espacio y sus instalaciones, así como el mobiliario y a emplear los aparatos de reproducción de sonido por cuenta propia. Se establece un canon simbólico de uso que se recoge a aquellos solicitantes que van a ensayar cualquiera producción que vaya a comercializarse con ánimo de lucro. Para cualquier uso académico, la cesión de espacios será gratuita. El valor de la aportación económica y las normas de uso fueron aprobadas por consejo escolar. Existe la posibilidad de cesión de aulas a profesionales del mundo de la danza que soliciten ensayar en nuestro centro, a cambio de una contraprestación no económica consistente en una actividad que revierta sobre nuestro alumnado en forma de charla, master class, etc.
- El préstamo interno sin retribución de los materiales audiovisuales e informáticos disponibles para el profesorado puede solicitarse al responsable TDE o, su defecto, a la secretaria, por mail con antelación a la necesidad. En caso de petición en el momento, el préstamo ha de registrarse en una hoja de control en Conserjería, donde la ordenanza anota la persona y hora del préstamo y de su devolución, de forma que se pueda localizar la ubicación de un determinado dispositivo, identificando quién lo ha usado o lo está utilizando.
- La política de gestión de préstamo de materiales de mayor valor como el linóleo o mobiliario/atrezzo propiedad del centro, estarán sujetas al criterio de la dirección del centro y, en caso de viabilidad, el interesado o entidad deberá abonar una fianza o depósito hasta su devolución en perfectas condiciones. En caso de que se hayan producidos daños al material prestado, el usuario abonará el valor íntegro de la reparación o reposición del mismo.

### 3.4 Ingresos extrapresupuestarios

En caso de tener que grabar una “Prestación sujeta a IRPF” en *Séneca* y por tanto liquidar el importe de dicho IRPF mediante el *Modelo 095*, debe tener en cuenta lo que le indicamos en las instrucciones que se detallan más adelante.

Se debe prestar atención al CONCEPTO indicado en dicho modelo (*concepto 0100* en el caso de ser retenciones a personas físicas residentes en territorio nacional o *concepto 0102* para extranjeros no residentes), así como tener en cuenta que el CIF que se indica en el apartado SUJETO PASIVO es el CIF de la Junta (S4111001F), no el NIF de la persona a la que se retiene.

Una vez hecha la liquidación correspondiente debe remitir copia del Modelo 909 a la Delegación al Servicio de Gestión Económica y Retribuciones a través de ventanilla electrónica de *Séneca*.



### 3.4.1 INSTRUCCIONES PARA EL MODELO 095: INGRESOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

En los meses de abril, julio, octubre antes del día 20 y durante el mes de diciembre, para el último trimestre, los centros educativos deben ingresar las retenciones del IRPF y del IRNR que haya practicado rellenando el [Modelo 095](#), y generando la carta de pago Modelo 909 recogido en la [Orden de 22 de marzo de 2024, por la que se regula la presentación de autoliquidaciones, declaraciones y otros documentos vinculados a la gestión de ingresos en la Plataforma de Pago y Presentación, la realización de los ingresos de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, así como la prestación del servicio de colaboración de las entidades de crédito en la gestión recaudatoria](#)

Para imputar el ingreso a dicho concepto, se debe indicar el ámbito de la provincia a la que corresponda, así como el código territorial “*Ec. Hacienda y Fondos E*” de la misma, como puede verse a continuación:

Cuando se consigne el ingreso a realizar, se debe seleccionar alguna de las siguientes denominaciones de los distintos conceptos:

- Concepto 100, denominado “*Retenciones del IRPF*”, para ingresos correspondientes a retenciones realizadas en concepto de IRPF a personas físicas o profesionales.
- Concepto 102, denominado “*Retenc No Resident Imp. Rentas*”, para ingresos correspondientes a retenciones e ingresos a cuenta de rentas sujetas al impuesto sobre la renta de no residentes.

Excepcionalmente, también podría consignarse la siguiente denominación:

- Concepto 101, denominado “*Arrendamientos IRPF/IS*”, para ingresos correspondientes a retenciones realizadas en inmuebles arrendados por la Junta de Andalucía sujetos al IRPF.
- Al rellenar dichos modelos obligatoriamente, se consignarán los siguientes datos:
  - Identificación del centro
  - Periodo fiscal de retenciones (trimestre referido al año natural)
  - Número total de perceptores que incluyen las retenciones que se van a pagar.
  - Base imponible total.

Junto a estos se debe acompañar la relación de perceptores incluidos en estas retenciones, obtenidas del sistema Séneca a través de *Documentos/ Gestión Económica/Relación de perceptores liquidados en un período*, seleccionando el período en cuestión y las opciones Residentes y/o No Residentes, en su caso.

El justificante de los ingresos efectuados en los servicios periféricos de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos junto con el/los listado/s de perceptores mencionados anteriormente deben enviarse al Servicio de Gestión Económica y Retribuciones de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional correspondiente para su conocimiento y seguimiento de las cantidades liquidadas.



#### 4 LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EDUCATIVA Y LA LEY DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS

La [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, de forma que puedan obtener información, realizar consultas, solicitudes, efectuar pagos, etc. y determina que toda comunicación que se establezca entre cualquier organización pública, ya sea entre ellas o con personas físicas, debe realizarse a través de medios telemáticos.

Por tanto, esta ley obliga a las Administraciones Públicas a implementar los mecanismos necesarios para garantizar el acceso y disponibilidad de los servicios administrativos propios de sus competencias de forma electrónica, garantizando siempre la calidad de los mismos y la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos intercambiados con el ciudadano.

El *Modelo Integrado de Gestión y de Provisión de Servicios Avanzados* conformado por los sistemas *Séneca*, *Pasen* y *Secretaría Virtual*, constituye una sólida base para la construcción de la oferta de Administración Electrónica de la Consejería dentro del ámbito de actuación de los centros educativos. El eje vertebrador de estos sistemas es *Séneca* y para alcanzar su objetivo, *Séneca* ofrece canales alternativos de interacción para la ciudadanía con la Administración Educativa y sus centros educativos.

La *Secretaría Virtual* constituye un punto único y centralizado de acceso a la ventanilla electrónica de todos los centros educativos públicos dependientes de la Consejería, desde el cual los ciudadanos pueden realizar, a través de Internet, los trámites académico-administrativos propios de la educación (solicitudes de admisión, reservas de plazas, matriculación...).

Así, el ciudadano puede elegir entre acercarse al centro para entregar una documentación necesaria *in situ*, o conectarse a Internet y realizar el mismo trámite a través de la ventanilla electrónica, independientemente del centro en el que quiera hacerlo, de forma completamente electrónica y con la misma validez. Esto facilita y agiliza la realización y el seguimiento por vía telemática de los trámites administrativos y, una vez iniciado el trámite, los usuarios pueden consultar el estado de los mismos en la *Secretaría Virtual*. Por su parte, los centros pueden consultar las solicitudes remitidas por los ciudadanos y proceder a completar la tramitación de las mismas.

El sistema está dividido en:

- Zona pública: accesible a la ciudadanía sin necesidad de estar autenticado en la ventanilla electrónica, mostrando el catálogo de trámites del organismo y ayuda e información complementaria a los trámites.
- Zona personal: accesible a la ciudadanía de forma restringida, requiriendo la autenticación, mediante un certificado digital de la *FNMT*, para la presentación, consulta, gestión y tramitación de trámites interpuestos con el organismo, permitiendo mediante medios telemáticos la presentación y finalización de trámites.

Por su parte, *Pasen* es una plataforma de servicios que la Consejería pone a disposición de sus centros educativos para ofrecer servicios de seguimiento educativo y comunicación a los diferentes miembros de su comunidad educativa. La plataforma acerca el centro a las familias, posibilitando, para aquellos que así lo elijan o lo necesiten, una comunicación directa y personalizada entre el profesorado y los padres y madres del alumnado, de forma que éstos pueden tener un conocimiento detallado del progreso escolar diario de sus hijos e hijas (tareas, ausencias, controles) sin las limitaciones propias de los horarios de atención de los centros.

A través de *Pasen* las madres, padres y tutores/as legales pueden contactar con el resto de la Comunidad Educativa (profesores y profesoras, cargos directivos de los centros, otras madres y padres, etc.) de una forma ágil y sencilla. Igualmente, pueden concertar citas con el tutor de la clase, con otros/as profesores/as, mantener charlas con otras madres y padres en los foros de *Pasen*, etc.

Junto a lo anterior, *Pasen* pone a su disposición una serie de herramientas para poder llevar un seguimiento sobre las tareas, trabajos, controles y exámenes que se le asignen a sus hijos e hijas, sobre las fechas de exámenes, la consulta, justificación y comunicación de ausencias de los alumnos, etc.

De forma paralela, la Junta de Andalucía ha desarrollado una aplicación para dispositivos Android cuyo nombre es *iPASEN*, la cual está disponible, de forma gratuita, en la tienda de aplicaciones Play Store. El usuario puede acceder a la aplicación con las mismas credenciales que éste usa para entrar en la aplicación web *Pasen*.

Basado en los beneficios que esta aplicación aporta, nuestro centro ha establecido el objetivo de que todas las familias la utilicen para realizar un seguimiento de la educación de sus hijos/as, sus notas, faltas de asistencia, comunicaciones, citas con el/la tutor/a para tratar temas acerca del alumno/a, entre otras.

Para darse de alta en este servicio, los tutores legales o el alumnado (tanto emancipado como no), pueden realizar un proceso de "*autologin*", con el que obtendrán las credenciales de acceso a *Pasen*. Para realizar este proceso a través de la aplicación web o de la app *iPasen*, las familias deberán pinchar en el enlace '*No tengo acceso*' de la pantalla de login. Se requerirán tres datos: El NIF, una fecha de nacimiento (de algunos de sus hijos/as o la suya propia) y un número de teléfono móvil donde recibirá por SMS las credenciales (el teléfono móvil ha de coincidir con el que consta en *Séneca* para los tutores legales o para el alumnado). En caso de que no se puedan obtener las credenciales, se pueden solicitar en la Secretaría del Centro en horario de atención al público.

#### 4.1 Identificador Andaluz Educativo (iANDE)

Con el objetivo de facilitar la tramitación telemática de los procedimientos relacionados con el centro (admisión, matriculación y otros trámites) y así evitar que las familias tengan que desplazarse hasta los mismos, desde la Consejería de Desarrollo Educativo y FP se ha habilitado el *Identificador Andaluz Educativo (iANDE)*, una clave que les permitirá autenticarse en la [Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía](#):

Los tutores legales disponen de estas claves a través de la app iPasen, tanto para sus hijos o hijas, como para ellos mismos si fueran a su vez alumnos/as. En el caso de no tener acceso a iANDE, las familias pueden solicitarlas a través del correo electrónico del centro.

Desde el centro educativo se remitirá a los tutores legales, por email o por SMS, las claves *iANDE* para el alumno/a solicitado y para el resto de sus hijos o hijas, estén o no matriculados en el mismo centro, así como para ellos mismos en el caso de que también sean alumnos/as.

Para aquellas personas que no son alumnado de ningún centro y deseen realizar trámites de admisión o matrícula en Ciclos Formativos, Conservatorios, EOIs o Educación Permanente, podrán solicitar la clave *iANDE* en el portal de la [Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía](#), pulsando sobre la opción *Acceso* y la opción *Registro-clave iANDE*.

Tras rellenar los datos personales, se pulsa sobre el botón *Solicitar*, y en breve el solicitante recibirá en el número de teléfono recogido en la solicitud, un SMS con la clave.

Una vez disponibles la *clave iANDE*, tan sólo hay que ir a la página de la Secretaría Virtual y elegir la solicitud que se desea tramitar.

A continuación, se accede a *Acceder al trámite usando la clave iANDE*. Y por último, se introduce la *clave iANDE* para emprender el proceso.

## 5 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

### 5.1 Profesorado

#### 5.1.1 NORMATIVA

[Instrucción 5/2012, de 2 de julio](#), de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

[Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre](#), por el que se modifica 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.

[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, modificada por las siguientes instrucciones:

- [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.

- [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.

- [Manual de procedimientos Servicio de Gestión de Recursos Humanos \(13/11/2023\)](#)

#### 5.1.2 CONSIDERACIONES GENERALES

Corresponde a la dirección del centro ejercer la jefatura de todo 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 el centro.

La dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Corresponde a la jefatura de estudios controlar el cumplimiento del horario y por tanto archivar, comprobar y registrar las incidencias del profesorado en *Séneca*.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la secretaría del centro y a disposición de la inspección de educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

#### 5.1.3 CONTROL DE PRESENCIA

Todo el personal adscrito al centro deberá autenticarse en la APP i Séneca y pulsar el control de presencia a la entrada y salida de su jornada laboral. Si se dieran circunstancias, por razones técnicas, de olvido de fichaje, de salida temporal justificada por las que el trabajador/a no pudiera registrar su entrada o salida, éste deberá grabar una incidencia que posteriormente será aceptada, si procede, por la jefatura de estudios, quedando así solventado el problema de registro del control de presencia.

#### 5.1.4 AUSENCIAS PREVISTAS

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la dirección del centro.

La solicitud del permiso deberá efectuarse en el modelo normalizado ([Anexo I](#)). En caso de urgencia, bastará comunicación telefónica, sin perjuicio de su petición posterior por escrito.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la dirección.



La autorización de la dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar, en el plazo de diez días naturales siguientes a la finalización del permiso, la justificación documental correspondiente.

Los permisos que sean competencia de la Delegación se deberán solicitar a través de la Ventanilla electrónica, de forma independiente a la grabación de la ausencia en Séneca, dirigida al Servicio correspondiente según el tipo de personal y permiso.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial, con informe previo de la dirección, necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: permisos no retribuidos o por razones de formación.

#### **5.1.5 AUSENCIAS IMPREVISTAS**

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Cuando un/a profesor/a de forma imprevista no va a asistir al puesto de trabajo es obligada la comunicación directa antes del inicio de su jornada escolar con el jefe de estudios preferentemente, o algún miembro del equipo directivo y en caso de no encontrarse localizado, comunicarlo al conserje o al administrativo, que trasladará la incidencia al equipo directivo en cuanto sea posible.

Puesto que es una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

#### **5.1.6 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE LARGA DURACIÓN**

Corresponde a la Dirección del centro la gestión de las sustituciones del profesorado, con la colaboración de la Secretaría y de la Jefatura de Estudios. En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por un mes. Las bajas de corta duración no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.

Con la finalidad de dar cobertura, a la mayor brevedad posible, a las ausencias del personal docente por incapacidad temporal que generen sustitución, el profesorado debe comunicar cualquier situación de inicio o fin de incapacidad temporal en la que pudieran verse afectados tan pronto como sea posible una vez se haya producido el hecho causante:

A nivel interno, para que las sustituciones puedan ser ágiles y eficaces se precisa el compromiso del profesorado en el sentido de:

- a) Comunicar con celeridad al centro la ausencia por baja médica, para dar aviso al profesorado de guardia, como primera medida de organización interna.
- b) Enviar/entregar el parte de baja de IT junto con el [Anexo I](#) correspondiente, dentro del plazo establecido, preferiblemente a la mayor brevedad posible, para que se pueda tramitar a la Delegación y se pueda solicitar su sustitución a través de **SIPRI** (solo en caso de personal funcionario de carrera, ya que el personal interino acogido a la INSS/SAS no tienen la necesidad de presentar este parte ya que estos organismos lo tramitarán y aparecerá en Séneca de forma automática, respondiendo a lo establecido en el [Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre](#), que



---

modifica 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*). En los siguientes documentos se describe el [Procedimiento de tramitación de los partes de baja del personal de MUFACE](#) y de [Tramitación de los partes de incapacidad temporal](#).

c) Mantener informado al centro de los pormenores de la misma (posible duración, fechas de envío de partes, anuncio de altas, etc).

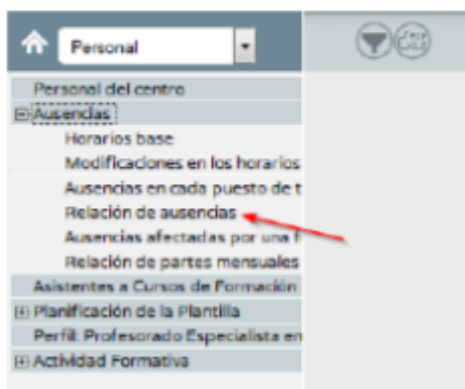
Según la normativa vigente el procedimiento dictado por la Consejería de Educación para la sustitución del profesorado es el siguiente:

Con el objeto de poder realizar la cobertura de las sustituciones de aquellas ausencias que se producen en los centros, a continuación se describe el proceso que es necesario llevar a cabo.

1. Sólo es necesario solicitar la cobertura de las sustituciones de aquellos puestos ocupados por sus titulares, ya que las diferentes **vacantes** (jubilaciones, excedencias, etc.) que se producen en los centros son **gestionadas directamente desde este Servicio**.

El centro podrá consultar los registros de **SIPRI** (Sistema de Provisión de Interinidades) es el sistema que da soporte al procedimiento de llamamientos para interinidades durante el curso regulado por la Orden de 10 de junio de 2020.

2. Es necesario grabar en Séneca, **a la mayor brevedad**, todas las ausencias que se vayan produciendo en los centros. Si no se realiza de esta manera, no será posible agilizar la cobertura de dichas sustituciones. En el caso del inicio de curso, se grabarán tanto aquellas que procedan de curso anterior, como aquellas otras que se vayan produciendo durante el transcurso del mismo.
3. **No se solicitará la cobertura** de la sustitución para **permisos igual o inferiores a 15 días**.
4. Al inicio de curso, será necesario dar de alta los **horarios base** para poder grabar las ausencias del profesorado desde el menú Personal → Ausencias → Horarios base.
5. Se grabará la ausencia accediendo en el programa Séneca desde el menú Personal → Ausencias → Relación de Ausencias.



6. **Adjuntar, en dicha pantalla, el documento** que justifica dicha ausencia. No obstante, en el caso de las bajas por enfermedad, **además**, será necesario remitirlas a esta Delegación Territorial por correo ordinario (pero NO por correo electrónico).



Fichero a adjuntar:  se ha seleccionado ningún archivo. Tipo de documento:

Descripción:

Justificantes adjuntados		
Fecha de subida	Descripción del justificante	Tipo de documento

7. Se deberá **marcar la casilla “¿Solicita sustituto/a?”**. Si esta casilla no está marcada, su petición de sustitución no llegará a este Servicio y, por tanto, no se podrá proceder a su gestión. Es absolutamente necesario que esté marcada si solicita sustituto.

Sustitución

¿Solicita sustituto/a?

Fecha solicitada para inicio sustitución:  Fecha solicitada para fin sustitución:

8. Todas las peticiones de cobertura deberán entrar en el periodo de la ausencia que se ha grabado. Es decir, si el periodo de ausencia va desde el 30/09/2014 al 10/12/2014, no se podrá pedir un sustituto para el periodo 15/10/2014 al 30/12/2014, dado que la fecha fin de la ausencia (10/12/2014) **es inferior** a la fecha fin de cobertura (30/12/2014). Este aspecto habrá que tenerlo en cuenta, sobre todo, en las peticiones de ampliación de cobertura.

En cualquier caso, **lo más recomendable es dejar en blanco la fecha fin de la ausencia mientras no se tenga el parte de alta**.

Datos de la ausencia

Fecha de inicio:  Fecha fin:  Días laborables:  Fecha comunicación:

Sustitución

¿Solicita sustituto/a?

Fecha solicitada para inicio sustitución:  Fecha solicitada para fin sustitución:

La fecha fin (10/12/2014) de la ausencia es menor que la ausencia fin de cobertura (30/12/2014).

9. En caso de **maternidades**, se grabará cada uno de los permisos con sus respectivas peticiones de cobertura por separado.
- a) En el caso de que la maternidad proceda de una situación de IT, se procederá cerrando dicha ausencia, ya grabada, con su respectivo parte de alta médica, y de forma posterior se creará una nueva ausencia para el permiso de maternidad, el de cuatro semanas adicionales y lactancia acumulada, según el caso.

b) Un permiso de maternidad, al que se asocia un permiso de cuatro semanas adicionales y una lactancia fraccionada se grabará de la siguiente manera:

- Se grabará la ausencia para el permiso de maternidad, con su fecha fin correspondiente.
- Se grabará el permiso de cuatro semanas adicionales desde el día siguiente de la fecha fin del anterior y se cerrará con su fecha fin.
- Se grabará la lactancia acumulada desde el día siguiente de la fecha fin del anterior y se cerrará de la misma manera.

10. En el caso de solicitar sustitución, **es muy importante revisar las fechas de fin de sustitución de forma periódica**, para evitar que el personal que sustituye vuelva a su bolsa de origen. Es conveniente estimar la duración de la baja y alargar esta fecha en el caso de que no se conozca con certeza la fecha de incorporación del titular.

11. En aquellos casos en que habiendo sido sustituido el titular fuera necesaria la ampliación del periodo de cobertura, sólo se accederá a la ausencia correspondiente y se ampliará ésta en el campo correspondiente.

Sustitución

¿Solicita sustituto/a?

Fecha solicitada para inicio sustitución: 29/09/2014

Fecha solicitada para fin sustitución: 05/02/2015

12. Desde el Servicio de Gestión de Recursos Humanos no es posible la modificación de los datos que, desde el centro, se hayan grabado en el programa Séneca.

### Anulación de la sustitución

Una vez solicitada la sustitución, si ésta ya no es necesaria, hay que anularla. Para esto simplemente hay que **desmarcar la casilla “¿Solicita sustituto/a?”**. De esta forma quedará anulada la petición de sustitución.

Sustitución

¿Solicita sustituto/a?

Fecha solicitada para inicio sustitución: [ ]

Fecha solicitada para fin sustitución: [ ]

El procedimiento anterior se completa con las siguientes instrucciones para la provisión de sustituciones y vacantes sobrevenidas para el curso 2024/2025:

- Con la finalidad de dar cobertura, a la mayor brevedad posible, a las ausencias del personal docente por incapacidad temporal que generen sustitución, el profesorado debe comunicar cualquier situación de inicio o fin de incapacidad temporal en la que pudieran verse afectados tan pronto como sea posible una vez se haya producido el hecho causante.
- El director/a tendrá que informar a través de la plataforma Séneca de la incorporación del sustituto/a al centro. A tal efecto, en Séneca, se mostrará en una pantalla la incorporación con la fecha de toma de posesión prevista, pudiendo el director/a desde su perfil indicar si se ha producido o no dicha incorporación.

- Asimismo, podrá modificar la fecha de toma de posesión en el caso de no coincidir esta con la fecha de incorporación.
- Se incide, especialmente, en la necesidad de cumplimentar en Séneca la incorporación de los sustitutos/as, ya que, de no ser así, no sería posible proceder al alta de este personal en Nóminas y Seguridad Social, con el consiguiente perjuicio que esto conllevaría.
- A nivel interno, para que las sustituciones puedan ser ágiles y eficaces se precisa el compromiso del profesorado en el sentido de:
  - Comunicar con celeridad al centro la ausencia por baja médica, para dar aviso al profesorado de guardia, como primera medida de organización interna.
  - Enviar/entregar el parte de baja junto con el anexo correspondiente, dentro del plazo establecido, preferiblemente a la mayor brevedad posible, para que se pueda tramitar a la Delegación y se pueda solicitar su sustitución a través de SIPRI (solo en caso de personal funcionario de carrera, ya que el personal interino acogido a la INSS/SAS no tienen la necesidad de presentar este parte ya estos organismos lo tramitarán y aparecerá en Séneca de forma automática).
  - Mantener informado al centro de los pormenores de la misma (posible duración, fechas de envío de partes, anuncio de altas, etc.).
  - La llegada de sustitutos al centro precisa un procedimiento de actuación, con el fin de que su incorporación a la dinámica de trabajo sea rápida, como exige el hecho de que sustituya a un profesor titular. Para ello se llevará a cabo el siguiente protocolo:
    - Atención por el Jefe de Estudios, que le entregará su horario y una carta de presentación, su dirección de correo electrónico, y se le informará de los pormenores de la vida del centro, proporcionándole la información necesaria y poniéndole en contacto con el Jefe del Departamento correspondiente.
    - Atención por parte de la Jefatura adjunta, que le proporcionará las claves de acceso y usuario del correo corporativo de más herramientas de G Suite.
    - Atención por parte de la Secretaria, para explicarle el control de presencia en Séneca y proporcionarle la llave de las dependencias a las que tendrá que acceder para el desarrollo de su trabajo.
    - Atención por parte del Jefe del Departamento, quien le hará llegar la programación y aquel material e información necesarios para proceder a su labor docente. Cuando llegue un/a sustituto/a de Jefe de Departamento, profesor/a con reducción por mayor de 55 años o de algún profesor/a que, por cargo o por otra circunstancia, tenga un menor número de horas de clases con alumnado, la Jefatura de Estudios completará dicho horario preferente con horario dedicado a servicio de guardia, u otras labores complementarias que se consideren beneficiosas para el centro.

#### **5.1.7 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE CORTA DURACIÓN**

El profesor afectado por enfermedad de corta duración debe ponerse en contacto con el Centro, comunicando su estado y ausencia prevista a la Directora y/o Jefe de Estudios o, en su defecto a la Secretaria o Conserjería, de forma que se asegure que Jefatura de Estudios esté al corriente de dicha falta.

La Jefe de Estudios se encargará de dar aviso a los profesores de guardia de esa jornada para que estén alerta y atiendan al alumnado afectado por la ausencia. Asimismo, avisará a los tutores para que informen de la incidencia a través de la mensajería de Séneca (i-Pasen) a las familias y al alumnado.

La Conserje, por instrucción de Jefatura de Estudios colgará un aviso en el tablón dispuesto a tal efecto en Conserjería, cerca de la ubicación de las firmas de asistencia diaria. De esta manera se asegura que todo el profesorado esté al corriente de las novedades diarias en cuanto a este aspecto se refiere. La ficha de control de ausencias detallará Profesor faltante, grupos afectados, aulas y horario a cubrir en la guardia.

Se puede dar la siguiente casuística:

- SI LA AUSENCIA SE PRODUCE A PRIMERA HORA: Las familias y/o, en su caso, el alumnado mayor de edad, podrán no asistir en el horario de la asignatura para incorporarse más tarde, al resto de asignaturas con normalidad.
- SI LA AUSENCIA AFECTA A LA MITAD DE LA JORNADA: Se debe hacer cargo el profesor de guardia, quien decidirá, si lo estima conveniente y no supone interrupción, incluir a ese alumnado en otro grupo en esa franja horaria.
- SI LA AUSENCIA AFECTA AL FINAL DE LA JORNADA LECTIVA: El profesor de guardia bajará con el grupo al patio y esperará la llegada de los familiares para la recogida del alumnado durante 15 minutos. Pasado este tiempo, si no han venido a recoger a los alumnos/as, éstos se volverán a su aula con el profesor de guardia donde pasarán el resto de la jornada lectiva hasta la hora del término de las clases.

#### 5.1.8 PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.

Los permisos se deberán solicitar a través de la Ventanilla electrónica, de forma independiente a la grabación de la ausencia en *Séneca*. Esta solicitud estará dirigida al Servicio correspondiente según el tipo de personal y permiso. En el siguiente documento se recoge el [Procedimiento para solicitar permisos o licencias](#) a la Delegación.

## 5.2 Personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicio (P.A.S.) del centro está formado por una administrativa (funcionaria), dos ordenanzas (personal laboral de la Junta de Andalucía) y tres limpiadoras (contratadas por la empresa de limpieza que ostente en cada caso la adjudicación del servicio). Su labor conlleva la realización de variadas tareas necesarias e imprescindibles para el buen funcionamiento del centro.

El régimen laboral de este personal está regulado a través del [VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía](#) (y los posteriores acuerdos de modificación parcial del mismo) y el [Estatuto de los Trabajadores](#).

### 5.2.1 ORDENANZAS Y PEÓN

El centro dispone de dos ordenanzas (una en horario de mañana y otra de tarde). Entre sus cometidos más habituales nos encontramos con los siguientes:

- Es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- Vigilar 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 y acompañarlas al despacho o dependencia en el que se les atenderá en su caso.
- Transmitir información a las personas de la Comunidad Educativa o ajenas a ésta según se les indique desde el Equipo Directivo o Administración.

- Realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios. Una de las trabajadoras tiene limitada esta función por salud laboral.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios, custodiar y distribuir impresos según instrucciones de secretaría.
- Cuidar del orden de las dependencias, informar de posibles deficiencias en las instalaciones y mobiliario a la persona responsable, 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 del Centro.
- Atender llamadas telefónicas. Para evitar el colapso de la centralita, el/la ordenanza derivará la llamada a la persona correspondiente si ésta se encuentra en alguna dependencia con terminal de teléfono. En caso contrario indicará a la persona que llama, el horario en el que esta persona pueda estar disponible y preferiblemente tomará nota del recado y se lo pasará a el/la interesado/a lo antes posible para que éste/a pueda devolver la llamada sin alterar el orden de sus actividades programadas. En la nota del recado deberá indicar claramente el nombre de la persona que llama o de la empresa, institución, etc., el asunto, su número de teléfono y la urgencia del recado.
- Realizar copias, encuadernaciones y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.
- Custodiar y gestionar el material escolar que se pone a su cargo.
- Revisar y apagar luces de las dependencias comunes en función del horario y otros aparatos eléctricos manteniendo siempre el equilibrio apropiado entre necesidad y gasto.

Para facilitar la tarea de las ordenanzas todo el profesorado deberá indicar en su horario las horas de atención a visitas y llamadas telefónicas, y dependencia en la que se suele encontrar en estas horas, así como la urgencia de las llamadas telefónicas o correspondencia que esperen.

El/la ordenanza llevará el control de la máquina fotocopidora. Velará por el ahorro de papel y evitará el uso indebido de la máquina. Asimismo, colaborará con el profesor de guardia en el trámite de comunicación de un accidente (lesión de profesor o alumnado) y en el control del acceso del alumnado al espacio comedor.

También cuenta con una trabajadora con la categoría profesional de peón, que además realiza labores de ordenanza. Como peón está encargada de ejecutar labores para cuya realización principalmente se requiere esfuerzo físico, aparte de atención elemental y para cuyo cometido se requieren los conocimientos prácticos elementales no constitutivos de un oficio específico.

### 5.2.2 HORARIO

El horario de las ordenanzas se establece de forma que se garantice la disponibilidad del centro para sus usuarios en el horario habitual (de 7:30 a 14:30 horas en turno de mañana y de 14:30 a 21:30 horas en jornada de tarde). Por tanto, el horario habitual apertura del centro es de 14 horas, de 7:30 a 21:30 horas.

### 5.2.3 ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES

La Secretaría del centro está formada por el/la Secretario/a del centro y un miembro del P.A.S. con categoría de Administrativo. Ellos tienen a su cargo un servicio determinado que incluye entre



otras funciones, el Registro de documentos, la recepción, emisión y custodia de expedientes, la certificación de documentos, etc.

#### 5.2.4 HORARIO DE OFICINA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

El horario de oficina será de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

En determinadas ocasiones previo acuerdo con el trabajador se podrá trabajar fuera de su horario regular, dada la premura de los plazos en la gestión de determinadas tareas. Asimismo, el administrativo cuenta con la autorización para el desarrollo de la jornada de los miércoles en teletrabajo, siempre y cuando no coincidan con momentos de alta carga de trabajo presencial o de alta asistencia de público para la realización de trámites.

El horario de atención al público en general será entre las 9:00 y las 14:00 horas.

En caso de ausencia se actuará según lo establecido en el [VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía](#) (y los posteriores acuerdos de modificación parcial del mismo) y el [Estatuto de los Trabajadores](#).

#### 5.2.5 PERMISOS Y LICENCIAS

Estas estarán subordinadas siempre a las necesidades del servicio, principalmente al horario y calendario lectivo y a la circunstancia de que es una única persona.

La petición de permisos y días de asuntos propios estarán sujeta a la normativa vigente establecida debiendo realizar la petición a la dirección del centro en los plazos establecidos. Concretamente con una anterioridad de 15 días antes de la fecha para la que se solicita el permiso.

En lo referente a los días de permiso por asuntos propios, cuya concesión es potestativa de la Dirección del centro, su autorización estará supeditada a un correcto funcionamiento del servicio, por lo que no se autorizarán cuando existan bajas sin cubrir que impidan dicho funcionamiento normal, o cuando haya actividades en el centro que requieran la presencia de los ordenanzas, o la presencia del personal administrativo en fechas de mayor trabajo de su competencia (matriculación, evaluaciones, etc).

#### 5.2.6 GESTIÓN DE SUSTITUCIONES, AUSENCIAS Y VACANTES DEL PAS

Corresponde al Secretario/a la gestión de las sustituciones y ausencias del PAS. Generalmente se solicitará sustitución del personal cuando se produzca una baja médica por un periodo superior a una semana. La gestión se hará por los medios establecidos por la Delegación Provincial de Educación. Para agilizar las sustituciones y evitar que haya problemas en el desarrollo de la vida en el centro, el personal deberá avisar de las bajas y ausencias cuanto antes, aunque ya no es necesario enviar parte de baja ya que la comunicación de la misma al centro la realiza automáticamente el SAS/INSS para que se pueda iniciar el trámite para el proceso de sustitución. En lo referente a los días de permiso por asuntos propios, cuya concesión es potestativa de la Dirección del centro, su autorización estará supeditada a un correcto funcionamiento del servicio, por lo que no se autorizarán cuando existan bajas sin cubrir que impidan dicho funcionamiento normal, o cuando haya actividades en el centro que requieran la presencia de los ordenanzas, o la presencia del personal administrativo en fechas de mayor trabajo de su competencia (matriculación, evaluaciones, etc.).

### 5.2.7 JORNADAS ESPECIALES: TURNOS, TARDES Y NOCTURNIDADES DEL PAS

En el artículo 26 del [VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía](#) trata específicamente de las jornadas y horarios especiales.

Se consideran jornadas y horarios especiales todos aquellos diferentes a la jornada ordinaria siempre que respete la duración de la jornada establecida treinta y cinco horas semanales. Los tipos de jornadas especiales que hay son los siguientes:

- Turnos.
- Tardes.
- Nocturnidades

Desde la Delegación Territorial se ha establecido un [Protocolo para la gestión de las diferentes jornadas especiales](#) del personal de administración y servicios.

### 5.2.8 VESTUARIO DE TRABAJO

El artículo 56 del [VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía](#) referente al vestuario de trabajo en su punto 1 establece que el centro educativo dotará al del vestuario íntegro que le corresponda. El vestuario de trabajo se considera un derecho y una obligación, en horario de trabajo, para el personal laboral que presta servicios en la Junta de Andalucía.

A continuación, se recogen una serie de [Instrucciones sobre Vestuario de trabajo](#) dictadas desde la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación, para la gestión del mismo desde la Secretaría del centro.

### 5.2.9 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO A HUELGA

La [Resolución de 6 de octubre de 2005](#), de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía establece en su punto 9 el control de asistencia en las convocatorias de huelga.

Sin perjuicio de todo lo anterior, se actuará conforme a las siguientes [Instrucciones sobre Huelgas y Paros](#) u otras sustitutivas recibidas al respecto de la Delegación Territorial.

## 6 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

### 6.1 Medidas para la conservación y mantenimiento del material escolar

Actualmente con las partidas de gastos de funcionamiento ordinario que el centro recibe, se atienden los gastos imprescindibles para nuestro funcionamiento, englobando los contemplados en los bienes corrientes y servicios y solo, en algunas ocasiones, pequeñas medidas de conservación y renovación también de carácter imprescindible para el desarrollo de nuestra actividad. Las partidas económicas para inversiones se contabilizarán en Séneca en el campo habilitado a tal efecto y nunca podrán destinarse a otras actuaciones diferentes a las autorizadas

por el Servicio de Planificación y Ordenación Educativa o el departamento que en su caso pueda conceder este tipo de ingreso.

Como medidas concretas dentro de nuestro campo de actuación de este centro:

- ✓ Todos los miembros de la comunidad educativa (personal docente y no docente, alumnado y familias), están obligados a cuidar y respetar las instalaciones y el material del centro. Especialmente el profesorado lo recordará con frecuencia al alumnado.
- ✓ El profesorado debe ser responsable con el consumo de energía y del buen mantenimiento los recursos TIC/ audiovisuales y, para ello, deberá desconectar todos los aparatos eléctricos, calefacción y las luces al abandonar el aula. También deberá contribuir con el ahorro en el consumo de agua, evitando que se queden abiertos los grifos, duchas, etc. y comunicando a la secretaria cualquier avería que puedan detectar en la instalación de fontanería. El personal laboral contribuirá a este objetivo con una segunda revisión del estado de los equipos e instalaciones previo al cierre del edificio.
- ✓ El personal laboral, principalmente ordenanza y peón, contribuirán a la supervisión del estado general de todas las instalaciones y materiales para evitar un deterioro mayor o unas consecuencias indeseadas. Comunicarán a la Secretaria todos aquellos incidentes detectados que, necesitando una reparación urgente, no puedan ser subsanados por el PAS.
- ✓ Cuando se produzca cualquier desperfecto, avería o malfuncionamiento en las instalaciones que tenga carácter de urgencia, se comunicará lo más rápidamente posible en Conserjería para poder proceder a establecer un tratamiento paliativo o reparación inmediata (por ejemplo, cerrar una llave de paso en una fuga de agua). Cualquier otra circunstancia relacionada con el mantenimiento, reparación, mal funcionamiento, desperfectos, etc., de espacios e instalaciones del centro, que no revistan carácter de urgencia se comunicarán por el profesor/a que la detecte, por escrito a la Secretaría del centro mediante comunicación de Séneca o correo corporativo. Si el material que ha sufrido el desperfecto no tiene arreglo y es preciso darlo de baja hay que comunicarlo a la secretaria del centro de forma que se actualice en el inventario.
- ✓ Al finalizar cada curso se realiza una revisión de todo el centro con objeto de proceder a la reparación y adecentamiento de aquellas dependencias que lo necesiten. Especialmente se revisan: equipos de aire acondicionado, equipos de sonido, barras e iluminación de las aulas, cerrajería, fontanería de vestuarios, cerramientos y persianas, etc. El centro podrá contar con diversos contratos de mantenimiento entre los que se encuentran, la desratización y desinsectación, el mantenimiento de extintores, del centro de transformación exterior y del sistema eléctrico interior, del ascensor, de la caldera y de la fotocopiadora.
- ✓ La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.
- ✓ Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos correrá siempre a cuenta de quién o quiénes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.





- ✓ La higiene, el aseo y la limpieza personal son indispensables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad educativa.
- ✓ Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por parte de personas o grupos ajenos a él y por el profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.
- ✓ El profesorado que utilice un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de esta durante el tramo horario en el que la utilice.
- ✓ El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.
- ✓ Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado.
- ✓ El/la Secretario/a será el Responsable General de Mantenimiento.
- ✓ El/la Responsable General de Mantenimiento podrá acceder a todas las solicitudes de reparaciones, en las que se refleja la persona que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición. Éste/a se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas a los distintos responsables.
- ✓ Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.
- ✓ Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.
- ✓ El Responsable General de Mantenimiento, y en colaboración con los responsables específicos, determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, el Secretario/a realizará el pedido correspondiente.

Nombre de instalación, equipo o servicio	Ubicación	Responsable	Frecuencia del control
Instalaciones y mobiliario	Aula del Grupo	Tutor/a	Diario
Instalaciones, mobiliario	Sala de Profesorado	Miembros del Claustro	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos	Biblioteca	Coordinador/a de Biblioteca, TDE, secretaria	Mensual
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía		Ordenanzas, administrativo, secretaria	Anual
Líneas de la red de Internet		Secretaria	
Equipos informáticos de despachos y sala de profesorado		Usuarios, Administrativo, TDE y Secretaria	
Equipos de prevención, protección y evacuación		Coordinador del Plan de Autoprotección, Directora y Secretaria	Trimestral
Repuestos mínimos		Secretaria	Mensual

- ✓ Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del/de la Secretario/a.
- ✓ Las instrumentos musicales estarán a cargo del profesorado especialista en la materia (profesores de música y acompañantes). Se encargarán de la reparación y reposición de materiales en caso de avería, contactando con el proveedor o técnico de mantenimiento de cada uno de los instrumentos con que estén trabajando.



Designación de la instalación, máquina, equipo o servicio	Responsable	Frecuencia del control
Videocámaras de vigilancia	Empresa Contratada ELECTORREDES	Anual
Calderas y calefacción	Empresa Contratada RETECOR	Mensual
Ascensor	Empresa Contratada SCHINDLER	Mensual
Copiadoras	Empresas contratadas XEROX RENTING Y SIEMENS RENTING	Mensual
Asistencia Técnica del Sistema Gestión SIGUE, página web, equipos informáticos, etc	Empresa contratada INICIATIVAS MULTIMEDIA	Atendiendo a las necesidades
Extintores y bocas de incendios	Empresa contratada (EXTINTORES BELLIDO)	Anual

## 7 INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

Art. 12 de 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).

[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.

### 7.1 Registro de inventario

Conforme dispone el artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, 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, instrumentos musicales, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Según lo establecido en la Instrucción 1/2021, será obligatoria la inscripción del material que conforme al mismo precepto tiene carácter de inventariable siempre que su valor unitario no sea inferior a 300,50 euros (IVA incluido). En los demás casos, dicha inscripción será potestativa.



Para determinar la cuantía máxima del 10% en la adquisición de bienes inventariables sobre el crédito anual librado a los centros docentes para gastos de funcionamiento prevista en el *artículo 3.2 párrafo b)*, se tendrán en cuenta todos los bienes que el *artículo 12* considera inventariables, independientemente de cuál sea su valor unitario, y en consecuencia, con independencia también, de que la inscripción de los mismos sea obligatoria o no.

Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta:

- Número de registro
- Fecha de alta
- Fecha de baja
- Número de unidades
- Descripción del material
- Dependencia de adscripción
- Localización
- Procedencia de la entrada
- Motivo de la baja

Además, habrá que generar el registro correspondiente dentro de la aplicación del Portal Séneca. En el caso de estar asociado a un determinado asiento contable, se debe registrar el enlace al material en concreto que ha generado tal gasto o inversión.

La secretaria asistida en su caso del Personal de Administración y Servicios y profesorado con el rol que le habilite para acceder al módulo Inventario de la plataforma Séneca, son los responsables de la realización y control del inventario general del centro y mantenerlo actualizado. Además, la secretaria coordinará la realización de los inventarios parciales del centro referidos a:

- Departamentos
- Planes y proyectos
- Biblioteca

Para el mantenimiento y control del material inventariado asignado a cada departamento, se seguirán las siguientes normas:

El coordinador TDE con la colaboración de los jefes de departamentos actualizarán el inventario de los materiales asignados a cada departamento. En el caso de equipos informáticos de sala de profesores u ordenadores portátiles del programa CDD, cada profesor se hará responsable del correcto uso de estos materiales. La asignación de equipos será establecida por el coordinador TDE y actualizada en la plataforma Séneca.

Ningún material puede pasar a ser utilizado antes de que el responsable lo dé de alta en el conjunto de recursos del centro. Los inventarios, tanto generales como parciales, se actualizarán continuamente, debiendo ser presentados completamente actualizados a fecha 30 de julio de cada curso escolar.

La Biblioteca está en funcionamiento desde el curso 22/23. Existe un horario de guardias para el acceso a la misma del alumnado que necesite hacer sus deberes en horas de espera antes o después de sus clases. Ningún alumno podrá hacer uso de esta sin la presencia de un profesor de vigilancia. Asimismo, no podrán utilizar los ordenadores in el previo consentimiento del



responsable de la sala. Las normas establecidas han sido publicadas y están colocadas de forma visible en el tablón de anuncios de la biblioteca. El horario de préstamo está igualmente publicado y es accesible para cualquier alumnado y profesorado interesado. El profesor responsable de la biblioteca junto con una comisión de profesores ayudantes están procediendo a la catalogación de los fondos bibliográficos en la plataforma Biblioweb de Séneca. Los libros de nueva adquisición deberán inventariarse previamente y asignarles su correspondiente registro de entrada en Biblioweb.

#### *7.1.1 PROGRAMA DE INVENTARIO*

El centro utilizará el módulo de inventario habilitado en la web *Séneca* desde 2014. La Secretaria es responsable de la actualización del programa general.

#### *7.1.2 MOBILIARIO*

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

#### *7.1.3 MATERIAL FUNGIBLE*

Es inventariado por los departamentos que los adquieren, previa consulta a la secretaria del centro.

#### *7.1.4 ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE*

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Conservatorio profesional de Danza Luís del Río) y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir. También puede llevarse a cabo esta labor por el profesor o profesora implicada en la compra, bajo el visto bueno de su jefe de departamento.
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a. En nuestro centro el paso anterior también puede ser realizado por la Secretaria.
3. Una vez revisada dicha documentación y comprobada 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, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario/a su adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

## **8 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

### **8.1 Objetivos**

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma-
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

### **8.2 Medidas para conseguir dichos objetivos**

Partimos de la base de considerar imprescindible para la función educativa que realizamos el que nuestros edificios tengan las condiciones básicas de habitabilidad, confortabilidad, comodidad y eficiencia sostenible. Entre los objetivos que nos marcamos para nuestro edificio y el entorno del centro, tanto en el edificio principal y las zonas circundantes están hacerlos atractivos, duraderos, funcionales, accesibles, confortables y saludables.

Además, queremos garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua. Para un mantenimiento sostenible estableceremos diferentes estrategias:

- Enfoque transversal en las distintas asignaturas o materias para integrar el respeto medioambiental en todas las acciones del Centro.
- Uso responsable de los aires acondicionados y calefacción en las aulas.
- Reciclaje de papel impreso por una cara para tomar notas, bocetos, etc.
- Economizar el uso de papel, haciendo uso del correo electrónico, y los soportes informáticos para la transmisión de la información, e imprimiendo en la medida de lo posible a doble cara.
- Gestión sostenible y ecológica de los residuos (tóner, papel, informáticos).
- Utilización cívica de papel higiénico en los aseos, evitando el uso de toallitas que puedan atorar los desagües y sumideros.
- Realización de campañas de concienciación del alumnado acerca del respeto al edificio y espacios del centro.
- En general, se reparará todo el material del Centro, siempre que sea rentable, se ubicarán los objetos donde mayor utilidad puedan ofrecer, y, únicamente en los supuestos de avería o rotura total se sustituirán, por otros nuevos. Asimismo, se utilizarán los contenedores adecuados para cada tipo de residuo (ejemplo, para las pilas, el papel, los tóneres...)