



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

I.E.S. Alarifes Ruiz Florindo
Fuentes de Andalucía

Proyecto de Gestión

del

**IES Alarifes Ruiz Florindo
(Fuentes de Andalucía)**



1. INTRODUCCIÓN	3
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA	5
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO	7
3.1. CRITERIOS GENERALES	7
3.2. ESTADO DE INGRESOS	8
3.3. ESTADO DE GASTOS	8
4. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	9
4.1. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	9
4.2. REPARTO ECONÓMICO	9
4.2.1. Reparto de la asignación para los departamentos didácticos	9
4.2.2.1. Material inventariable para los departamentos	10
4.2.2. Asignación para la Biblioteca del Centro	10
4.2.3. Asignación para Planes y Proyectos	10
4.2.4. Reparto económico de la asignación para la Formación Profesional	10
4.3. GESTIÓN DE GASTOS	11
4.3.1. Aspectos generales	11
4.3.2. Aspectos particulares para la Formación Profesional	11
4.4. DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS/LAS TUTORES/AS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	12
5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS	13
5.1. DIETAS POR GASTOS DE MANUTENCIÓN	13
5.2. CUANTÍAS DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	14
5.3. DIETAS POR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	14
6. CONTRATACIONES	15
6.1. INVERSIONES	16
7. MEDIDAS PARA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	18
7.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS	18
7.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	18
7.3. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS	18
7.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	19
7.5. USO DEL TELÉFONO	20
7.6. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD	20



7.7. USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS BAÑOS	21
7.8. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA	21
8. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS	23
8.1. FIJACIÓN DE PRECIOS	23
9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	25
9.1. NORMATIVA QUE REGULA EL INVENTARIO	25
9.2. EL REGISTRO DE INVENTARIO EN NUESTRO CENTRO	268
10. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	27
11. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GÉNERE	28
11.1. PROTOCOLO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS ENERGÉTICOS DEL CENTRO	29
11.1.1. Objetivo	29
11.1.2. Responsables	29
11.1.3. Procedimiento	30
ANEXO I. Modelo de Contrato Menor de Servicio de Mantenimiento	31
ANEXO II. Modelo de Contrato Menor de Obra	34
ANEXO III. Modelo de Memoria Justificativa de Contrato Menor	38



1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión del I.E.S. Alarifes Ruiz Florindo se define como el documento que desarrolla las líneas básicas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que el centro tiene para definir su Proyecto Educativo, asignar las dotaciones económicas y materiales precisas para la conservación y mantenimiento del mismo, así como para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo de cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Informe 6/2018, de 12 de julio de 2018 sobre diversas cuestiones de interpretación de los expedientes de contratación en contratos menores de la ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
- Decreto 40/2017, de 7 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Tesorería General de la Junta de Andalucía y la gestión recaudatoria.
- Orden de 2 de marzo de 2017, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas por desplazamiento, en régimen de concurrencia competitiva, al alumnado de centros docentes sostenidos con fondos públicos que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo o la formación práctica en la formación profesional dual.
- 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.
- Instrucciones de 15 de noviembre de 2016, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se establece la organización y funcionamiento del programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos de Andalucía: PROA Andalucía.
- Instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el registro contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- Instrucción de 11 de febrero de 2016 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de Profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.



- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad Educativa (LOMCE).
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- 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.
- Decreto 327/2010 de 13 de Julio de 2010.
- Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- Orden de 11 de mayo de 2006, de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria dependientes de la Consejería de Educación.
- Orden de 10 de mayo de 2006 de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta 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).
- 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.



2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. Alarifes Ruiz Florindo, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos. Dicha autonomía se rige por las siguientes leyes y órdenes:

- La **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad Educativa (LOMCE) recoge los siguientes artículos:

Artículo 123.1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.

Artículo 123.4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

Artículo 122.3. Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.

- 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 debe entenderse 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 del centro, de forma que pueda alcanzar sus objetivos. El ejercicio de esta autonomía tendrá como base los recursos, materiales e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

- **El Decreto 327/2010** de 13 de Julio establece que el Proyecto de Gestión contemplará al menos estos aspectos:
 - a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
 - c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
 - e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.



- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.



3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO.

El presupuesto de este centro recogerá en cifras y de forma global los gastos e ingresos que se puedan prever en el momento de su confección, atendiendo a los distintos epígrafes enunciados por la Consejería a través de su programa de gestión económica Séneca. El presupuesto es el 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 lograr el mantenimiento y conservación del edificio y servicios, y los objetivos recogidos en el Plan de Centro, bajo el principio de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del curso anterior (Anexo XI) y tomando como referencia los gastos del curso pasado (Anexo VII. Registro de gastos) y los ingresos previstos por la Consejería de Educación (Asignación económica GFO). Estos gastos serán analizados por el secretario, así como por el Consejo Escolar de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las operaciones realizadas por el centro en la 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 realizará siempre con prudencia, de forma que no se produzcan desfase entre ingresos y gastos.

Por otro lado, el punto 2 del artículo 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006 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 especifica que *“El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.”*

Por lo tanto, procederemos a ajustar el presupuesto anual una vez que la Consejería de Educación nos informe de la cantidad finalmente asignada a gastos de funcionamiento ordinarios.

3.1. CRITERIOS GENERALES

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades, pero teniendo en cuenta los ingresos estimados. La distribución de las partidas de gastos se realizará priorizando aquellas de mantenimiento del edificio o sistemas generales que funcionan en el centro.
- c) Dada la antigüedad de una parte del Centro, se considerará la necesidad de dejar una partida para imprevistos. Si acabado el curso no se hubiera empleado, se dedicará a gastos generales.
- d) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán en la aplicación informática de Séneca, quedando el Centro obligado a conservar los distintos justificantes ar-



chivados y a disposición de la Delegación cuando termine un curso. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de las cuentas por el Consejo Escolar.

3.2. ESTADO DE INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

- a) Ingresos propios obtenidos de la venta, arriendo o préstamos de materiales o instalaciones del centro.
- b) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos de contabilidad especial sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos que los motiva.
- c) Todos los ingresos realizados por la Consejería de Educación en la cuenta del instituto, aun cuando su destinatario final no sea el mismo.
- d) Otras asignaciones procedentes de otras entidades ingresadas en la cuenta del centro, aunque vayan dirigidas a grupos, cursos, actividades concretas, o alumnos particulares.
- e) Las aportaciones de los alumnos a excursiones, actividades culturales y el ingreso por fotocopias y otros trabajos de reprografía.
- f) Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo.

3.3. 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:

- a) La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- b) Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - Quedan cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
 - Dichas adquisiciones tienen un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realizan previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - La propuesta de adquisición es aprobada por el Consejo Escolar del centro.



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

Como ya se ha recogido en los criterios para la elaboración del presupuesto, los gastos se realizarán en función de las necesidades, pero priorizando aquellas de mantenimiento del edificio o sistemas generales que funcionan en el centro. Igualmente, dada la antigüedad de una parte del Centro, se dejará una partida para gastos imprevistos que, si acabado el curso no se hubiera empleado, se dedicará a gastos generales. El reparto de los gastos de funcionamiento ordinarios de hará, aproximadamente, de la siguiente forma:

➤ Reparaciones y conservación del Centro (mantenimiento, albañilería, electricidad, fontanería, cristalería, caldera, extintores, cámaras de seguridad, alarma, fotocopiadoras, etc.)	35%
➤ Gastos de funcionamiento (folios, material de oficina, imprenta, agendas, fotocopias, tóner, dietas y desplazamientos del profesorado, mobiliario, equipamiento informático, etc.)	35%
➤ Suministros (agua, correos, gasoil calefacción, etc.)	13%
➤ Departamentos y planes y proyectos	12%
➤ Gastos imprevistos	5%
TOTAL	100%

4.1. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados el 15 de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. En ningún caso, y salvo autorización especial del Consejo Escolar, un departamento podrá gastar más de lo permitido. Igualmente, las partidas no utilizadas por los departamentos tampoco podrán acumularse como remanentes para el presupuesto del curso siguiente.

4.2. REPARTO ECONÓMICO

4.2.1. Reparto de la asignación para los departamentos didácticos

Los departamentos recibirán una dotación económica por curso del **0.6%** de la partida correspondiente a gastos de funcionamiento ordinario. Aquellos departamentos que cuentan con un componente práctico (Biología y Geología, Física y Química, Tecnología, Educación Física y Educación Plástica, Visual y Audiovisual) tendrán una dotación económica del **1%** de la partida correspondiente a gastos de funcionamiento ordinario¹. De este reparto quedan excluidos los departamentos de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, Actividades Extraescolares y Complementarias, e Informática.

Los dos primeros no necesitan dotación económica especial para las tareas que tienen asignadas; el tercero, dado que casi toda su carga horaria pertenece a la Formación Profesional y ésta tiene su propia dotación específica, no necesita dotación extra.

¹ A modo de ejemplo, en el curso 2016/17 la partida para gastos de funcionamiento ordinarios fue de 58.025€, por lo que el 0.6% serían 348€ y el 1% serían 580€.



4.2.1.1. Material inventariable para los departamentos

De acuerdo con lo recogido en el punto 2.b) del Artículo 3 del Capítulo I 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, la asignación para la adquisición de material inventariable está limitada al 10% del presupuesto para Gastos de Funcionamiento Ordinarios. Consecuentemente, tal limitación debe ser extensiva para la asignación de los distintos departamentos didácticos. No obstante, los departamentos que necesiten hacer una compra de material inventariable que pudiera sobrepasar el 10% de su asignación, deberán solicitarlo por escrito al Secretario del centro entre el 1 y el 31 de octubre.

- Si todas las peticiones no superan el 10% de la asignación total para los departamentos (aproximadamente 700 euros) se podrán llevar a cabo.
- Si las peticiones superan el 10% de la asignación total para los departamentos, las peticiones se llevarán a sesión de ETCP donde cada departamento expondrá sus necesidades y se consensuará un reparto de las cantidades.
- Si una vez finalizado el curso quedara todavía algún remanente de la partida destinada a gastos inventariables, se podrán atender las peticiones que pudieran haber quedado sin atender y/o afrontar algún otro gasto no previsto.

4.2.2. Asignación para la Biblioteca del Centro

A efectos de dotación económica, la Biblioteca tendrá la misma asignación que los departamentos didácticos con componente práctico, es decir, un **1%** de la partida correspondiente a gastos de funcionamiento ordinario.

4.2.3. Asignación para Planes y Proyectos

Los planes y proyectos mencionados a continuación tendrán una dotación de 120 euros cada uno:

- Aula Djaque
- Convivencia escolar
- Escuela espacio de paz
- Plan de igualdad de género en educación

4.2.4. Reparto económico de la asignación para la Formación Profesional

La Formación Profesional (tanto el Ciclo Formativo de Grado Medio como la Formación Profesional Básica) tiene su propia asignación específica por parte de la Consejería de Educación. Toda la asignación recibida por el Centro para la Formación Profesional se le asignará al departamento de Informática, descontando de la misma la Cuota mensual de la conexión a internet que utiliza el Ciclo Formativo.



4.3. GESTIÓN DE GASTOS

4.3.1. Aspectos generales

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- a) El/la jefe/a del departamento es el/la responsable de la gestión económica de su departamento.
- b) Las partidas no desembolsadas después del 15 de Septiembre no podrán acumularse como remanentes para el curso siguiente y pasarán a la cuenta de gastos generales.
- c) Cualquier gasto que deseen realizar los departamentos debe contar con el visto bueno del Secretario.
- d) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre con factura oficial que cumpla los siguientes requisitos legales:

- Datos de nuestro Centro como comprador:

I.E.S Alarifes Ruiz Florindo
Carretera Osuna, s/n
41420 Fuentes de Andalucía (Sevilla)
CIF: S-4111001-F

- Datos del proveedor: Nombre + NIF/CIF del proveedor / empresa
 - Fecha y número de la factura
 - Firma y sello de la Empresa proveedora.
 - El IVA debe venir desglosado.
- e) Si el pago lo ha hecho el/la jefe/a de departamento con su dinero (ya sea en efectivo, con tarjeta de crédito, o cualquier sistema de pago online), tendrá que presentar al Secretario la factura junto con su número de cuenta bancaria (IBAN) para que le sea abonado el importe de la factura y firmar el correspondiente recibo.

4.3.2. Aspectos particulares para la Formación Profesional

De acuerdo con la Instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos, se podrán contabilizar los siguientes gastos:

- a) Reparaciones, mantenimiento y conservación. Este tipo de gastos se corresponde con los gastos que ocasionan el mantenimiento de los bienes del inmovilizado implicados directamente en el desarrollo de las prácticas formativas. No tendrán esta consideración los gastos de las reparaciones que aumenten el valor del inmovilizado.
- b) Material. Entendiendo como tal el material que sea utilizado para realizar prácticas formativas necesarias para la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional. Se considera material si se cumple al menos uno de los siguientes requisitos:
 - El material no es reutilizable para la finalidad para la que se adquirió;
 - Es un material no amortizable;



- El material comprado son componentes para hacer prácticas para fabricar un bien y dicha fabricación no tiene por objeto tener beneficios futuros por su fabricación;
 - El material comprado tiene una vida útil inferior a 1 año.
- c) Suministros. Tendrán esta consideración los costes directos de suministros que se vinculan indubitadamente a las prácticas formativas que realizan los alumnos de los ciclos formativos. Si estas partidas se calculan en base a un porcentaje del total del gasto que soporta el centro, los criterios de imputación a las enseñanzas de formación profesional deben estar claramente definidas en el proyecto de gestión del centro y debe tenerse en cuenta, igualmente, que los gastos de funcionamiento ordinarios tienen en consideración el mayor gasto que supone un alumno o alumna de formación profesional.
- d) Dietas (alojamiento y manutención). El profesorado designado mediante, comisión de servicio de empleado o empleada pública, a una actividad directamente relacionada con los ciclos formativos, podrá percibir indemnizaciones o compensaciones en concepto de dietas y gastos de desplazamiento, conforme a la normativa vigente. En ningún caso se abonarán dietas ni gastos de desplazamiento a personal externo.
- e) Arrendamientos y cánones. Podrán incluirse gastos de alquiler de bienes muebles y de arrendamiento financiero, con o sin opción de compra, siempre que sean necesarios para realización de las prácticas formativas del alumnado. Dichos gastos deberán ser conformes a los precios de mercado.
- f) Trabajos realizados por otras empresas y profesionales. Se consideran como tales los contratos de servicios realizados para la ejecución total o parcial de actuaciones vinculadas a las actividades formativas que el alumnado de los ciclos formativos deba realizar y que no puedan ser realizadas con los medios disponibles en el centro docente. La gestión de estos contratos menores, se realizará de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, o norma que lo sustituya y demás normativa que sea de aplicación.

Por otro lado, conforme al artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, los centros docentes podrán realizar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos para los ciclos formativos, con el límite del 10% de las cantidades recibidas por este concepto.

4.4. DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS/LAS TUTORES/AS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

El reparto *íntegro* de las partidas destinadas al profesorado que hace el seguimiento de Formación de Centros de Trabajos se realizará en función de la distancia, el número de alumnos y las visitas realizadas.

Dado que la cantidad asignada nunca es la misma, pues no depende de un criterio constante, el reparto puede variar. En principio, la mitad del importe se dividirá por el número total de alumnos y multiplicará por el número de alumnos asignados a cada profesor. La otra mitad del importe se dividirá por el número de kilómetros realizados *en total* (distancia x nº de viajes) por todos los profesores y se multiplicará por los kilómetros recorridos por cada profesor.



5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y posteriormente actualizadas de en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

El artículo 9 del Decreto 54/1989 define “dieta” como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. Igualmente, el artículo 10 del citado Decreto establece las reglas por las que tienen derecho a tales indemnizaciones.

5.1. DIETAS POR GASTOS DE MANUTENCIÓN

Duración		Horario		Manutención
		Salida	Regreso	
A) Igual o inferior a un día		Antes de las 08.00	Antes de las 15.00	Ninguna
			Entre las 15.00 y las 22.00	Media manutención
			Después de las 22.00	Manutención sin pernoctar
		Después de las 15.00	Antes de las 22.00	Ninguna
			Después de las 22.00	Media manutención
B) Igual o inferior a 24 horas pero comprendiendo parte de dos días naturales	Día de salida	Antes de las 15.00		Manutención pernoctando
		Entre las 15.00 y las 22.00		Media manutención
		Después de las 22 h.		Ninguna
	Día de regreso	Antes de las 15.00	Ninguna	
		Entre las 15.00 y las 22.00	Media manutención	
		Después de las 22 h.	Manutención sin pernoctar	
C) Superior a 24 horas		Días de salida y regreso		Igual que en B
		Días intermedios completos		Manutención pernoctando



5.2. CUANTÍAS DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

La Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, establece las siguientes indemnizaciones:

	DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL	DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID)
Alojamiento	64,27 euros	96,41 euros
Manutención pernoctando	40,82 euros	41,78 euros
Manutención sin pernoctar	26,67 euros	26,67 euros
1/2 Manutención	20,41 euros	20,89 euros

5.3. DIETAS POR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Las indemnizaciones por gastos de desplazamiento se regirán por los siguientes criterios:

- a) La Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, establece la cuantía de la indemnización por utilización de vehículo particular en 0,19 euros por kilómetro recorrido.
- b) De acuerdo con el punto 5 del artículo 20 del Decreto 54/1989, no se indemnizará el uso de aparcamientos, pero sí los peajes de las autopistas, siempre que se aporte el correspondiente ticket donde aparezca la fecha y el importe.
- c) Si el desplazamiento se hace en transporte público, habrá que presentar en Secretaría el correspondiente billete donde aparezca la fecha, el importe y, en el caso de desplazamientos interurbanos, las ciudades de origen y destino.
- d) Si el desplazamiento se hace en taxi, habrá que presentar la correspondiente factura simplificada emitida por el/la taxista.
- e) Para poder tener derecho a las indemnizaciones por gastos de desplazamiento a reuniones de coordinación (CEP, PAU, Erasmus+, etc.), será obligatorio aportar un certificado de asistencia (la notificación de la convocatoria NO será válida) en el que se especifique el nombre del/a asistente, la fecha y el motivo de la reunión.



6. CONTRATACIONES

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

Los contratos menores (regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en los artículos 29.8, 118 y 131.3) se caracterizan porque:

- ✓ 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 los contratos de servicio y suministro.
- ✓ 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 consten una serie de documentos:

- ✓ Informe del órgano de contratación (el instituto) motivando la necesidad del contrato. Igualmente se prevé, informe del órgano de contratación en el que se manifieste (i) que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y (ii) que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor.
- ✓ 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 [artículos 6 (contenido de la factura) o 7 (contenido de la factura simplificada)].

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 el trabajo afecte 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.

La Secretaría General Técnica de la Junta de Andalucía recomienda 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 y que para aquellos contratos que superen esta cuantía se solicitarán, al menos, tres presupuestos. Nuestro centro ha establecido por acuerdo del Consejo Escolar del día 15 de noviembre de 2017 que será obligatorio solicitar al menos tres presupuestos siempre que la cuantía del contrato supere el **8%** de los gastos de funcionamiento ordinario.

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.

Como se recoge en el artículo 118 de la Ley 9/2017 anteriormente mencionada, los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.: “La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.”

Al final de este Proyecto de Gestión se recogen los siguientes Anexos:

- ✓ Anexo I. Modelo de Contrato Menor de Prestación de Servicios de Mantenimiento.
- ✓ Anexo II. Modelo de Memoria Justificativa de Contrato Menor.

6.1. INVERSIONES

El nuevo marco establecido en la legislación básica estatal en materia de educación atribuye competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros (siempre que se trate de contratos menores), así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos.

En este sentido, 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, contempla que determinados centros docentes puedan incluir en su presupuesto cantidades destinadas a inversiones con objeto de atender determinadas necesidades de los mismos y mejorar la calidad de la enseñanza.

Estas inversiones vienen reguladas por la Orden de 11 de mayo de 2006, de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria dependientes de la Consejería de Educación. El punto 2 del artículo 2 de la citada orden establece que “La Administración educativa determinar las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

El punto 3 del mismo artículo 2 establece que las cuantías mencionadas en el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.



7. MEDIDAS PARA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

7.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

A principio de curso cada profesor/a podrá solicitar algunos tipos de aulas de acuerdo con sus necesidades (aulas con ordenadores, con pizarra digital interactiva, con proyectores, etc.). El Equipo Directivo, teniendo en cuenta tanto estas peticiones con las necesidades generales del centro (materias, desdobles, número de alumnos/as por grupo, etc.) elaborará un cuadrante de aulas de desdoble para cada día de la semana.

Para el uso de espacios especiales como el Salón de Usos Múltiples, las Aulas TIC, el Aula de EPV, el Aula de Música, etc., se elaborarán cuadrantes que serán expuestos en la Sala de Profesorado para que el profesorado pueda reservar su uso.

El profesorado que reserve estos espacios será el responsable de velar por el buen mantenimiento de los mismos durante el tramo horario en el que los utilice.

7.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

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

Será, por tanto, obligación de todo el personal del centro, tanto docente como de administración y servicios, notificar cualquier avería al Secretario para poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso de cualquier aparato del centro. El Secretario será el encargado de comunicar, en el menor tiempo posible, las averías al personal de mantenimiento, o de avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, según proceda. El Secretario también deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios, quien hará las gestiones oportunas para que los responsables reparen el daño causado o sean debidamente sancionados de acuerdo con lo establecido en el ROF del Centro.

El mantenimiento tanto de los extintores como de la caldera y de los radiadores los realizará una empresa especializada adecuándose a la normativa vigente.

7.3. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS

El mantenimiento de las redes informáticas será responsabilidad del Coordinador TIC. Otras funciones del Coordinador TIC serán:

- a) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- b) Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación y elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- c) La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular relacionado con el Plan Escuela TIC 2.0.



- d) Actuar como interlocutor con el Centro de Gestión Avanzado (CGA) y con el Centro de Seguimiento de Material Educativo (CSME).
- e) Supervisar las incidencias técnicas del material perteneciente al Plan Escuela TIC 2.0, intentando resolverlas en primera instancia y, cuando esto no sea posible, notificar el problema técnico existente a los servicios de la Junta de Andalucía.
- f) Velar por el buen uso de las TIC en el centro y por que la web del centro sea una verdadera herramienta para la comunicación, la información y el desarrollo de la actividad académica.
- g) Colaborar con los coordinadores TIC del CEP y de otros centros para conocer y compartir experiencias relacionadas con el uso de las TIC e investigar y extender todas las últimas novedades.
- h) Programar y coordinar el plan de formación del profesorado del centro relativo a la utilización de las TIC en el aula, dinamizando la experiencia y manteniendo el clima óptimo de trabajo en torno a ella.
- i) Promover la difusión y el intercambio de materiales TIC elaborados por el profesorado del centro.
- j) Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica, en especial a quienes se sienten menos seguros en el uso de los recursos informáticos.
- k) Gestionar el mantenimiento de la web del centro.
- l) Mantener actualizado el inventario del hardware disponible del centro.
- m) Gestionar las cuentas de usuario y las claves de acceso a las webs, redes, plataformas y/o servidores del Centro y llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos.
- n) Estar al día en todo lo relacionado con la utilización de las TIC en el ámbito educativo.
- o) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- p) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa anti-virus y controlando el acceso a Internet.
- q) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias del centro.
- r) Realizar el mantenimiento de la página Web del centro.
- s) Asegurar el correcto funcionamiento de las pizarras digitales.

7.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Será responsabilidad del/a coordinador/a de la Biblioteca:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o dotaciones de la Consejería. Los libros adquiridos por los diferentes departamentos de coordinación docente, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local. Los Jefes de Departamentos harán llegar al encargado



de la biblioteca la relación de libros de que disponen, actualizando dicha relación conforme se produzcan los cambios.

- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener, por sí mismo o con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca (si lo hubiere), el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de los Departamentos y del alumnado.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurará que tanto el profesorado como el alumnado entregue los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca como espacio docente en coordinación con el/la jefe/a del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- i) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j) El/la Coordinador/a de la biblioteca podrá proponer a la Dirección del centro las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

7.5. USO DEL TELÉFONO

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales, es decir, aquellas que estén relacionadas con:

- a) Los programas de formación del profesorado.
- b) La administración educativa.
- c) El desarrollo de las materias.
- d) La adquisición de material didáctico.
- e) La información sobre alumnado a sus familias.
- f) Casos de enfermedad o accidentes. El alumnado menor de edad podrá llamar a su padre o a su madre para que venga a recogerlo en caso de enfermedad. El profesorado de guardia será el encargado de facilitar al alumnado el acceso al teléfono. **No se autorizará su uso al alumnado cuando se trate de reclamar a algún familiar un material escolar olvidado.**

7.6. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

Siempre que se cuente con autorización de la Dirección, se podrá exponer, sólo en los tablones de anuncios que hay en el vestíbulo y en el patio, publicidad de:

- clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación, y
- eventos culturales o lúdicos.



En los tablones de anuncios habilitados para ello en la Sala de Profesorado, también se podrá exponer publicidad de:

- pisos para alquilar, y
- los distintos sindicatos y asociaciones de profesorado.

7.7. USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS BAÑOS

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es el recreo. No se podrá ir al servicio durante las horas de clase, salvo casos de verdadera necesidad. En estos casos deberá solicitarlo al profesor/a y, siempre que se conceda el permiso, se hará individualmente.

El profesorado mandará al alumnado al pasillo y cerrará las aulas durante los cambios de clase, excepto al alumnado de 1º de ESO, cuyas clases permanecerán abiertas, para aliviar las aglomeraciones que se producen en ese tramo de pasillo. Durante los recreos todas las clases estarán cerradas y los alumnos no podrán permanecer en los pasillos.

El alumnado se abstendrá de salir del aula durante los periodos lectivos, salvo en los siguientes casos:

- Expulsión del aula por parte del profesorado. En este caso tendrá que ir acompañado/a del/a delegado/a de clase y tendrá que ir al despacho de un miembro del Equipo Directivo que esté de guardia.
- Enfermedad. Podrá salir acompañado/a de otro compañero/a, siempre con permiso del/a profesor/a, al despacho de algún miembro del Equipo Directivo para llamar a su casa para que puedan venir a recogerlo/a.
- Recogida por parte de la familia. En el caso de que un padre o una madre quiera recoger a su hijo/a, tendrá que dirigirse al profesorado de guardia (o a algún miembro del Equipo Directivo en el caso de que ninguno pueda atenderle) para que vaya al aula a recogerlo. En ningún caso, el padre o la madre podrá ir al aula a recoger a su hijo/a. Posteriormente, el profesorado de guardia (o un miembro del Equipo Directivo) anotará la salida (nombre del/a alumno/a que sale, familiar que lo recoge, motivo, fecha y hora) y le entregará una tarjeta de salida que tendrán que entregar en Consejería como señal de que han cumplido todos los trámites establecidos y tienen autorización para salir.
- Otras a criterio del profesorado (recoger el mando del aire acondicionado, notificar las faltas de asistencia a primera hora, hacer o recoger fotocopias, etc.), pero siempre individualmente, de modo que no se pueda molestar al resto de las dependencias.

Finalmente, ni durante los cambios de clase ni durante los periodos lectivos, el alumnado nunca podrá entrar en aulas para las que no esté autorizado o sin el permiso expreso de un/a profesor/a.

7.8. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 08:30 a 09.00 y de 09.30 a 14.30. Por su parte, el alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias durante la media hora del recreo, de 11:30 a 12:00 horas.

No está permitido hacer fotocopias de libros, excepto de algunas páginas sueltas o capítulos (siempre dentro de lo permitido por la normativa vigente).



El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente, será el siguiente:

- * Cada fotocopia a una cara0.05 euros
- * Cada fotocopia a doble cara0.04 euros²
- * Encuadernaciones2.50 euros

Tanto el profesorado como el alumnado deberán tener en cuenta que no siempre es posible que los encargados de la reprografía puedan realizar los trabajos inmediatamente, por lo que se recomienda hacer los encargos con la suficiente antelación en previsión de que ya se hayan hecho otros encargos con anterioridad.

² En el pago de las copias a doble cara se aplicarán los siguientes redondeos:

- * a 0 si la cantidad a pagar termina en 0, 1 ó 2 céntimos,
- * a 5 si la cantidad a pagar termina en 3, 4, 6 ó 7 céntimos,
- * a 10 si la cantidad a pagar termina en 8 ó 9 céntimos.

Con estas tarifas pretendemos incentivar el mejor aprovechamiento del papel al usarlo por ambas caras, con lo que contribuiremos a reducir su consumo.



8. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

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

- a) Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- b) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
 - Los fondos procedentes de fundaciones.
 - Ingresos derivados del uso de los teléfonos del centro para hacer llamadas personales.
 - Los derivados de la venta de fotocopias y realización de encuadernaciones.
 - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

8.1. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- a) Venta de bienes muebles. La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- b) Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas,



no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

- c) Utilización ocasional de las instalaciones del centro. Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar. La persona o personas que soliciten dichas instalaciones serán las encargadas de su conservación, durante el tiempo que las usen.



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

El inventario es un elemento clave de control interno y de registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes al centro. Mantener un registro de inventario no es más que la comprobación y recuento de las existencias físicas.

Controlar la fecha de adquisición, la identificación, la ubicación, la adscripción y el estado del uso garantiza la salvaguarda de estos elementos. Reconocer el grado de amortización de los elementos atendiendo a su vida útil nos asegura su reposición y existencias, así como el desarrollo de las actividades y funciones que estos objetos y/o elementos desempeñan en el centro.

9.1. NORMATIVA QUE REGULA EL INVENTARIO

El Inventario se regula por la misma orden que la Gestión Económica (Orden de 10 de mayo de 2006). En su artículo 7, el punto 1 dice: *“Para el registro y control de la actividad económica todos los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación deberán cumplimentar la siguiente documentación económica:*

- a) *Registro de ingresos.*
- b) *Registro de movimientos en cuenta corriente.*
- c) *Registro de movimientos de caja.*
- d) *Registro de gastos.*
- e) **Registro de inventario.”**

En el punto 1 del artículo 12 dice: *“El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan”.*

Este mismo punto 1 recoge como material inventariable: mobiliario, equipos de oficina, equipos informáticos, equipos audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas y el material deportivo.

En cualquier caso, a la hora de hacer el inventario hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- No está permitido adquirir equipamiento mediante *renting*, ya que supone un compromiso contractual de más de un ejercicio económico.
- Es obligatorio inventariar:
 - todo el material suministrado por la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación (APAEF);
 - todo el material TIC, excepto ratones, teclados, pendrives, etc., (aparte de su bajo precio, prácticamente se consideran material fungible ya que duran muy poco);
 - los extintores.
- No hay que inventariar:
 - artículos que compre el centro y que cuesten menos de 300€ (e.g. grapadoras, papeleras, archivadores, etc.);



- los libros (enciclopedias, diccionarios, etc.);
- los portátiles del Plan de Transformación Digital Educativa, ya que tienen su propio registro.
- A la hora de inventariar los materiales, debemos tener en cuenta que:
 - Se considera ‘pupitre’ al conjunto de silla y mesa, por lo que no se puede dar de baja sólo la silla o sólo la mesa.
 - Todo lo que sea general (sillas, mesas, pizarras, etc.) se adscribe a Dirección, por defecto la unidad organizativa genérica.

El punto 2 del mismo artículo 12 recoge que el registro de inventario hay que realizarlo cada año conforme a dos modelos: el Anexo VIII (altas) y el Anexo VIII bis (bajas), en los que se recogen los siguientes campos:

- a) Número de registro
- b) Fecha de alta
- c) Fecha de baja
- d) Número de unidades
- e) Descripción del material
- f) Unidades organizativas → Dependencia de adscripción.
- g) Localización
- h) Procedencia de la entrada
- i) Motivo de la baja

Finalmente, el artículo 13 dice: *“Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta orden.”*

9.2. EL REGISTRO DE INVENTARIO EN NUESTRO CENTRO

El Secretario será el encargado de que el inventario general del instituto se mantenga actualizado y de que éste se haya registrado en la aplicación Séneca.

Para ello, existe en el centro un registro de inventario de cada una de las dependencias. Cada año se asignará un responsable de inventario para cada una de las dependencias en función de su afinidad con ésta (por ejemplo, cada miembro del Equipo Directivo lo será de su despacho, los jefes de departamento de sus departamentos, los tutores de sus aulas, el profesorado correspondiente de los respectivos talleres, aulas específicas y laboratorios, etc.). Será labor de cada responsable el revisar dicho registro de inventario, anotar las bajas y las altas que se pudieran haber podido producir, y entregarlo al Secretario para que actualice tanto el registro de dicha dependencia como el general en Séneca.

Para facilitar dicha labor, también existe un catálogo fotográfico de pizarras, sillas, mesas, armarios, ordenadores, impresoras, altavoces y otros aparatos que ayuda a distinguir entre los múltiples modelos que hay de cada uno en el centro.



10. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Además de los aspectos recogidos en 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 la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

a) Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.

La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el profesorado deberá dejar asignado trabajo para los grupos a los que no va a poder atender durante su ausencia.

b) Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.

La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a y para que todas las sustituciones se realicen con la máxima eficacia se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.



11. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medioambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- 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.
- Ir sustituyendo paulatinamente las bombillas incandescentes, halógenas y/o de bajo consumo por LEDs.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Revisar periódicamente y, en su caso, modificar los contratos de suministro eléctrico y de agua de modo que siempre optemos a la tarifa más óptima para nuestras necesidades.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Finalmente, destacar que, en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora, es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.



11.1. PROTOCOLO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS ENERGÉTICOS DEL CENTRO

11.1.1. Objetivo

El objetivo es optimizar el uso de los aparatos de climatización (aires acondicionados, ventiladores, calefacción central, calefactores eléctricos, etc.), de la iluminación, y de los equipos informáticos y sus periféricos, de modo que se haga un uso racional de los mismos y estén apagados siempre que no se estén usando.

Detalle

a) Climatización

- La temperatura del aparato de aire acondicionado deberá establecerse en $\pm 23^{\circ}$.
- Las ventanas estarán cerradas si el aire acondicionado o la calefacción están puestos.
 - Si la temperatura del aula no fuese del agrado de los ocupantes, bajo ningún concepto se abrirán las ventanas con los aparatos encendidos. Primero habrá que apagar los aparatos.
- El aire acondicionado debe quedar apagado antes del recreo y antes de acabar las clases.

b) Iluminación

- Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abrirán las persianas y se apagarán las luces.
- Las luces deben quedar apagadas antes del recreo y antes de acabar las clases.

c) TICs

- Todos los equipos informáticos (incluidos monitores, portátiles de las aulas TIC, pizarras digitales, impresoras y resto de periféricos) deben quedar apagados obligatoriamente antes del recreo, antes de acabar las clases y, opcionalmente, si sabemos que no se va a usar a la siguiente hora.

11.1.2. Responsables

El responsable último siempre será el profesorado, aunque dependiendo del uso y ocupantes de cada dependencia, podrán nombrarse encargados que colaboren con éste para la consecución de los objetivos.

Detalle

a) Alumnado

- Velará por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que están ocupando esta aula, ya sea encargándose personalmente o recordárselo al profesorado.
- Avisará al profesorado si detecta alguna incidencia.
- Se vestirá de acuerdo con la temperatura ambiente para no tener que abusar de la climatización.
- Si a la siguiente hora no se va a ocupar la clase (por ejemplo, si tienen clase de Educación Física, o si tienen una charla o un examen en el SUM), se asegurará



de que tanto las luces como los ordenadores y la climatización quedan apagados.

- Si el/la profesor/a ha faltado a esa hora, el/la delegado/a de clase se encargará de recordarle sus funciones al profesorado de guardia.

b) Profesorado

- Será el profesorado quien maneje el mando del aire acondicionado para fijar la temperatura.
- Cada profesor/a velará por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que esté ocupando cada aula, ya sea personalmente o con la colaboración del alumnado de cada grupo.
- El profesorado que ocupa las aulas justo antes del recreo y/o a última hora deberá asegurarse personalmente de que las luces, la climatización, el ordenador y la pizarra se quedan apagados a las horas correspondientes.
- El profesorado también deberá responsabilizarse de que estos objetivos también se cumplen en su departamento y en la Sala de Profesores, especialmente en lo que se refiere a los ordenadores.
- Bajo ningún concepto las aulas TIC se utilizarán como aula de guardia; si un/a profesor/a ha faltado, sus alumnos volverán a su aula de referencia o a otra que pudiera estar vacía.

11.1.3. Procedimiento

En cada dependencia del centro habrá un documento público pegado en la pared donde se recojan los objetivos particulares para dicha dependencia, los responsables de asegurarse de que se cumplen y el procedimiento para hacerlo.

En cualquier caso, el “trabajo” de cada uno será mínimo; se trata simplemente de que cada uno adopte una pequeña rutina de modo que todos los recursos energéticos del centro estén supervisados en todo momento gracias al control ejercido por todos como conjunto.



ANEXO I. Modelo de Contrato Menor de Servicio de Mantenimiento

**DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN DEL
CONTRATO DE SERVICIOS EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS
DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

En la ciudad de Fuentes de Andalucía, a ____ de _____ de _____,

REUNIDOS

De una parte D. _____, en su calidad de Director del I.E.S. Alarifes Ruiz Florindo nombrado por Decreto 59/2007, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 132.3 de la Ley 17/07 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía y la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación (BOJA nº 99, de 25 de mayo de 2006) por la que se le delegan competencias en los Directores y Directoras de los centros.

De otra, D. _____, mayor de edad, vecino de _____, con domicilio en _____, provisto de NIF _____, como trabajador autónomo.

Ambas partes se reconocen mutuamente competencia y capacidad jurídica bastante para formalizar el presente **contrato menor de SERVICIOS**, que lo llevan a efectos con sujeción a las siguientes

ESTIPULACIONES

Primero. El presente contrato tiene por objeto la prestación del **servicio de mantenimiento del I.E.S. Alarifes Ruiz Florindo**, y se rige por la Ley de Contratos del Sector Público, cuyo texto ha sido aprobado por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre y el R.D. 817/2009, de 8 de mayo por la que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



Segundo. El Servicio contratado será ejecutado por el propio trabajador autónomo y no podrá ser objeto de cesión, ni subcontrata por parte del adjudicatario a terceras personas – físicas o jurídicas – salvo autorización fehaciente y expresa del órgano contratante.

Tercero. El importe del servicio del presente contrato se establece de acuerdo al presupuesto de _____ euros (_____ euros, IVA incluido) presentado por el propio trabajador autónomo que fija el importe del servicio de mantenimiento y en él se incluye I.V.A. En ningún caso el importe total de la factura (IVA incluido) podrá exceder de 18.000 euros. (dieciocho mil euros, IVA incluido), de acuerdo con la Ley 30/2007, sus modificaciones posteriores y demás normativa de aplicación.

Cuarto. La prestación del servicio objeto del presente contrato se realizará por un periodo de _____ (desde el ____ de _____ de _____ al ____ de _____ de _____), y estará determinado desde el momento de su firma y formalización.

Quinto. El trabajador autónomo deberá cumplimentar y firmar cada día que realice sus funciones en el Centro el PARTE DE TRABAJO que se anexa donde se recoge:

- Fecha
- Hora de entrada y hora de salida
- Trabajos pendientes y Trabajos realizados
- Observaciones

Dicho PARTE DE TRABAJO se encontrará en Secretaría y será función del Secretario del Centro archivarlos y custodiarlos y comprobar que las horas trabajadas y registradas coinciden con las facturadas.

Sexto. En ningún caso la celebración del contrato, supone o implica la existencia de una relación laboral del trabajador autónomo con la Consejería de Educación.

Séptimo. El trabajador autónomo deberá emitir una factura normalizada deberá emitir una factura normalizada y con todos los importes desglosados.



Octavo. Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación, podrá introducir modificaciones por razón de interés público derivadas de necesidades nuevas o causas imprevistas en el Centro docente, convenientemente justificadas.

Noveno. Todas las herramientas necesarias para realizar los trabajos de mantenimiento serán aportadas por el propio trabajador autónomo y será éste quien se haga cargo de su mantenimiento y posibles reparaciones.

Los materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento correrán por cuenta del Centro, siempre previa presentación del correspondiente presupuesto y tras el visto bueno del mismo por parte del Secretario del Centro.

Décimo. Ambas partes, con renuncia expresa a su propio fuero y domicilio, se someten a la competencia de la sala de lo Contencioso Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, para conocer de las controversias litigiosas que pudieran suscitarse durante la ejecución del presente contrato, según los artículos 10 y 11 de su Ley reguladora de 27 de diciembre de 1956 en concurrencia con la Ley 38/88 de 28 de diciembre de Demarcación y Planta Judicial.

POR LA ADMINISTRACIÓN

EL TRABAJADOR

Director del I.E.S. Alarifes Ruiz Florindo



PARTE DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

Fecha : _____, _____ de _____ de _____

Hora de entrada _____ Hora de salida _____

Trabajos pendientes	Trabajos realizados
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	
*	

Observaciones



Anexo II. Modelo de Contrato Menor de Obra.

**DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN DEL
CONTRATO DE SERVICIOS EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS
DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

En la ciudad de Fuentes de Andalucía, a ____ de _____ de _____.

REUNIDOS

De una parte D. _____, en su calidad de Director del I.E.S. Alarifes Ruiz Florindo nombrado por Decreto 59/2007, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 132.3 de la Ley 17/07 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía y la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación (BOJA nº 99, de 25 de mayo de 2006) por la que se le delegan competencias en los Directores y Directoras de los centros.

De otra, D. _____, mayor de edad, provisto/a de NIF _____, como representante de _____, con CIF nº _____ y con sede en _____.

Ambas partes se reconocen mutuamente competencia y capacidad jurídica bastante para formalizar el presente **contrato menor de OBRA**, que lo llevan a efectos con sujeción a las siguientes

ESTIPULACIONES

Primero. El presente contrato tiene por objeto la prestación del **servicio de obras de** _____ **según la descripción recogida en el presupuesto adjunto**, y se rige por la Ley de Contratos del Sector Público, cuyo texto ha sido aprobado por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre y el R.D. 817/2009, de 8 de mayo por la que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del



Sector Público, y el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Segundo. El Servicio contratado será ejecutado por el/la propio/a empresa/trabajador/a autónomo/a y no podrá ser objeto de cesión, ni subcontrata por parte del adjudicatario a terceras personas – físicas o jurídicas – salvo autorización fehaciente y expresa del órgano contratante. Igualmente, la empresa/el/la trabajador/a autónomo/a se hace responsable de que todo el personal que participe en la ejecución de la obra cumple los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Tercero. El importe del servicio del presente contrato se establece de acuerdo al presupuesto adjunto en _____ euros (_____ euros, IVA incluido) presentado por el/la propio/a empresa/trabajador/a autónomo/a que fija el importe de la obra y en él se incluye I.V.A. En ningún caso el importe total de la factura (IVA incluido) podrá exceder de 18000.00 euros (dieciocho mil euros, IVA incluido), de acuerdo con la Ley 30/2007, sus modificaciones posteriores y demás normativa de aplicación.

Cuarto. La prestación del servicio objeto del presente contrato se realizará por un periodo de _____ (desde el ____ de _____ de _____ al ____ de _____ de _____), y estará determinado desde el momento de su firma y formalización.

Quinto. En ningún caso la celebración del contrato, supone o implica la existencia de una relación laboral de la empresa/el/la trabajador/a autónomo/a con la Consejería de Educación y Deporte.

Sexto. La empresa/el/la trabajador/a autónomo/a deberá emitir una factura normalizada y con todos los importes desglosados.

Séptimo. Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación, podrá introducir modificaciones por razón de interés público derivadas de necesidades nuevas o causas imprevistas en el Centro docente, convenientemente justificadas.



Octavo. Todas las herramientas necesarias para realizar los trabajos de mantenimiento serán aportadas por la propia empresa y será ésta quien se haga cargo de su mantenimiento y posibles reparaciones.

Noveno. Ambas partes, con renuncia expresa a su propio fuero y domicilio, se someten a la competencia de la sala de lo Contencioso Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, para conocer de las controversias litigiosas que pudieran suscitarse durante la ejecución del presente contrato, según los artículos 10 y 11 de su Ley reguladora de 27 de diciembre de 1956 en concurrencia con la Ley 38/88 de 28 de diciembre de Demarcación y Planta Judicial.

POR LA ADMINISTRACIÓN

POR LA EMPRESA

EL/LA TRABAJADOR/A AUTÓNOMO/A

Fdo. _____

Fdo. _____



ANEXO III. Modelo de Memoria Justificativa de Contrato Menor

CONTRATO MENOR

Código	
Denominación	
Objeto	
Adjudicatario	
Naturaleza	
Duración	
Presupuesto	

SE DECLARA

- 1.- La necesidad de la contratación arriba detallada para el normal funcionamiento de este centro, así como para el cumplimiento y realización de los fines que tiene encomendados, de acuerdo con el artículo 118,1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- 2.- Que en el presente expediente no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
- 3.- Que el citado contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen el importe máximo para la contratación menor (15.000 euros sin contar I.V.A.), conforme al artículo 118,3 de la citada Ley 9/2018, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Y para dar cumplimiento a los artículos 118 y 131 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, esta Dirección del I.E.S. Alarifes Ruiz Florindo, en virtud de las competencias delegadas en materia de contratación administrativa por la Orden conjunta de 10 de mayo de 2006

SE ACUERDA

- a) La iniciación del expediente de contratación arriba citado.
- b) La aprobación del gasto máximo reseñado en el apartado presupuesto, para lo que existe crédito adecuado y suficiente dentro de las asignaciones presupuestarias de este centro.
- c) La adjudicación en la forma y procedimiento reflejado en la parte expositiva anterior.

Y para que conste firmo la presente en Fuentes de Andalucía, a de de de
EL/LA DIRECTOR/A

Fdo:

Asientos asociados al presente contrato											