

## Índice

<b>A) PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.</b>	<b>3</b>
1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA APLICABLE .....	3
2. ESPECIAL REFERENCIA A LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	4
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	5
4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO .....	6
5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS .....	9
6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO .....	13
7. DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO .....	15
<b>B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....</b>	<b>16</b>
<b>C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. ....</b>	<b>16</b>
<b>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 .....</b>	<b>21</b>
1.NORMATIVA APLICABLE .....	21
2.IJACION DE PRECIOS .....	22
3. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES .....	23
<b>E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO .....</b>	<b>28</b>
1. NORMATIVA APLICABLE .....	28
2. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA REALIZAR EL INVENTARIO .....	29
3. ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE EL INVENTARIO .....	30
<b>F) 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</b>	

---

CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE .....	35
1. OBJETIVOS .....	35
2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS .....	35
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 .....	38
1.GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO .....	38
2. FUNCIONES Y HORARIOS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	42

## **A. PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

### **1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA APLICABLE.**

El Proyecto de gestión del IES “María Bellido”, es el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. El RD 327/2010 dice que “el proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **REAL DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **LEY 17/2007 DEL 10 DE DICIEMBRE DE EDUCACIÓN EN ANDALUCÍA** (art.129).
- **LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN** (LOE).
- **INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- **ORDEN de 10-5-2006** (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

- **ORDEN de 11-5-2006** (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- **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).
- **RESOLUCIÓN de 1-10-2003**, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).
- **ORDEN de 22-9-2003**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003).
- **ORDEN DE 27-2-1996** BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

## 2. ESPECIAL REFERENCIA A LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. “María Bellido” como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y en virtud:

- **El RD 327/2010 hace referencia a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**

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

- **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

### 3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

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:

- El Consejo Escolar
  - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
  - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
  - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
  - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
  
- El Equipo Directivo
  - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
  - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
  - c) El DIRECTOR: es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El Director 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.

#### 4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

La Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda (BOJA de 25 de Mayo), regula la gestión económica de los centros docentes públicos. En esta orden se regula el presupuesto de los centros en el Capítulo I, e introduce como novedad la posibilidad de recibir con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación recursos económicos para inversiones.

Podemos decir que 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.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El presupuesto será elaborado por el secretario/a del centro sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. El estudio y la aprobación del presupuesto corresponden al Consejo Escolar, hasta el 31 de octubre de cada año. El art. 5 de la Orden de 10- 05- 2006 dice que el presupuesto “vinculará al centro docente en su cuantía total”, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan”. La excepción a este último punto consiste en que no podrán aplicarse cantidades asignadas a gastos de funcionamiento para inversiones, ni viceversa.

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

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

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

#### 4.a) Estado de Ingresos:

1. 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.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos extraordinarios para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos

otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

#### 4. b) Estado de Gastos:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

3. En cuanto a las cuantías que correspondan a inversiones, éstas han de estar claramente identificadas (Orden de 11- 05- 2006, BOJA de 25 de mayo). La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto para inversiones se hará teniendo en cuenta que son para las siguientes actuaciones:

- Obras en accesos, 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.
- Aquéllas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente”.

4. Como ya se ha dicho, las cantidades correspondientes a gastos de funcionamiento se repartirán en el centro educativo atendiendo a las necesidades del mismo.

5. Otra unidad de gasto será el departamento de orientación, que contará con una cuantía presupuestada que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.

## 5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los ámbitos de actuación vienen definidos por las Unidades –o Centros- de gasto. Consideramos Unidades – o Centros- de gasto todos aquellos órganos con capacidad para establecer una Programación de su actividad, y, consecuentemente, de definir sus objetivos y prever los medios materiales para alcanzarlos. Son Unidades de gasto, desde una perspectiva funcional, los siguientes órganos del Centro:

- La Secretaría del Centro, que además de sus funciones de Programación y organización general y control de gasto, tiene parcelas específicas de acción: mantenimiento, administración,...
- Los Departamentos docentes que deben planificar su actividad especificando los recursos necesarios para llevarla a cabo.

Concretamente en nuestro centro educativo los departamentos didácticos y asimilados son:

- 1 Ciencias Naturales.
- 2 Educación Física.

- 3 Física y Química.
- 4 Matemáticas.
- 5 Tecnología.
- 6 Cultura Clásica.
- 7 Filosofía.
- 8 Francés.
- 9 Geografía e Historia.
- 10 Inglés.
- 11 Lengua Castellana y Literatura.
- 12 Educación Plástica.
- 13 Música.
- 14 Administrativo.
- 15 Electricidad.
- 16 FOL.
- 17 Actividades Extraescolares y Complementarias.
- 18 Orientación
- 19 Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados el último día de septiembre y las partidas no desembolsadas en el curso finalizado pasarán a la cuenta de gastos generales para otro curso escolar si no se hace uso de ellas.

#### 5.1. Reparto económico

##### A. Reparto económico entre los departamentos didácticos

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta la suma de estos dos componentes:

1. Una cantidad variable para cada departamento a razón de 20 euros por profesor.
2. Una cantidad fija de 100 euros sea cual sea el tamaño del departamento.

## B. Reparto económico entre los ciclos formativos

En tanto las partidas de los ciclos vengan asignadas directamente por la Consejería de Educación y con carácter finalista, este reparto se realizará en función la distribución que la Consejería hace a los distintos ciclos como partidas extraordinarias.

Las familias profesionales serán informadas puntualmente de los INGRESOS EFECTIVOS que reciban a lo largo del curso escolar para que puedan organizar sus gastos de la forma más razonable posible.

### 5.2. Gestión de gastos.

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del centro para el siguiente curso escolar.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
5. Cualquier factura o albarán se deberá entregar al secretario/a directa y exclusivamente por el Jefe de Departamento, evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
6. Las facturas serán entregadas solo por el jefe/a de departamento, aceptándose solo las facturas que lleven dicho cauce

7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc.. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde. así como la necesidad de disponer de efectivo si este es el medio de pago. En este sentido hay que hacer hincapié en que salvo un caso excepcional, se solicitará a todos los jefes/as de departamento que el medio de pago sea mediante transferencia bancaria.
8. Si un gasto sobrepasa los 300 euros de cuantía, el jefe de departamento solicitará por escrito la realización de dicho gasto, y para que éste se realice, habrá de contar con el visto bueno del director/a y del secretario/a.
9. Si el gasto que se pretende realizar supera los 600 euros, el jefe de departamento además de lo dicho anteriormente, habrá de preparar al menos, dos presupuestos diferentes donde figuren los importe del gasto en cuestión así como las condiciones de compra, tales como vencimientos de los pagos, garantías de reparaciones, en piezas y mano de obra, etc. de forma que sea más fácil la elección de la alternativa. Además un gasto de tal cuantía habrá de quedar reflejado en el acta de departamento correspondiente con la aprobación explícita de todos sus miembros. (Quedando reflejada en acta del departamento la opción elegida por el mismo)
10. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se debe cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
  - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos:

Factura a nombre del Centro:

**IES MARÍA BELLIDO**  
**CIF: S-4111001-F**  
**c/ Juan Salcedo Guillén s/n**

**23710 Bailén**

NIF y nombre del proveedor

Fecha y Nº de factura

Firma y sello de la empresa proveedora

Debe aparecer el IVA perfectamente desglosado así como el tipo impositivo.

**6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.**

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 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. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no estén incluidos en el servicio autorizado previamente por la dirección del centro.

En cuanto al tratamiento contable, la aplicación Séneca tiene un documento preciso que detalla y calcula el importe de las mismas, documento que habrá de ser firmado por el interesado como que está conforme antes de hacer el ingreso de dicha liquidación.

*Las dietas se ajustarán a la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.*

*El Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, en su artículo 20.3, habilita a la Consejería de Economía y Hacienda para fijar la cuantía de la indemnización a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular. Asimismo, la disposición adicional cuarta del referido Decreto habilita a la Consejería de Economía y Hacienda a actualizar las cuantías de las demás indemnizaciones que se fijan en sus Anexos.*

*Desde la aprobación de la citada disposición, las referidas cuantías han sido actualizadas por diversas disposiciones, estando fijadas actualmente en los Anexos II y III del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, en la redacción dada por*

*el Decreto 404/2000, de 5 de octubre, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, y en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 2002, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.*

*Teniendo en cuenta la evolución experimentada por los precios de alojamiento, manutención y carburantes, y la revisión de las cuantías exentas de gravamen por estos conceptos tras la actualización del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas aprobado por Real Decreto 1775/2004, de 30 de julio, resulta conveniente proceder, mediante la presente Orden, a la revisión de dichas indemnizaciones. En su virtud, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas,*

### DISPONGO

*Artículo 1. Indemnización por utilización de vehículo particular. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, el importe de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y en 0,078 euros por el de motocicletas.*

*Artículo 2. Actualización de cuantías de las dietas.*

*Los importes de las dietas comprendidas en el Anexo II, apartado A) DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL; apartado B) DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID) y en el Anexo III, DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO, del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, quedan fijados, respectivamente, en las siguientes cuantías:*

*- DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL*

*Alojamiento: 64,27 euros.*

*Manutención pernoctando: 40,82 euros.*

*Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.*

*1/2 Manutención: 20,41 euros.*

*- DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID)*

*Alojamiento: 96,41 euros.*

*Manutención pernoctando: 41,78 euros.*

*Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.*

*1/2 Manutención: 20,89 euros.*

*Artículo 3. Limitaciones presupuestarias.*

*La revisión de las cuantías de las indemnizaciones a que se refiere la presente Orden no implicará incremento del gasto público, por lo que deberán adoptarse las medidas limitativas que resulten precisas en relación a los supuestos que, según la normativa de aplicación, den origen a indemnizaciones.*

## **7. DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin.

Las partidas de seguimiento de la FCT serán destinadas a los gastos de material, recursos y viajes que sean derivados del periodo de seguimiento de la FCT.

Los tutores/as laborales para justificar los desplazamientos realizados entregaran una hoja con las visitas realizadas indicando los días, kilómetros y alumnos/as visitados que deberá cuadrar con los permisos de salida para el seguimiento que están a disposición de el/la vicedirector/a. El número de desplazamientos deberá de estar en consonancia con el número de alumnos/as a seguir.

Cualquier petición de desplazamientos por FCT de cualquier profesor habrá de realizarse a través del documento que la aplicación informática tiene para ello y firmarse debidamente como recibo de la transferencia bancaria que el centro le haya hecho efectiva. Además, habrá de ser justificado este gasto de forma concreta como “seguimiento de FCT”.

## **B. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

Se ajustará a lo establecido 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 de Educación, así como al procedimiento establecido en la aplicación SENECA.

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

Este apartado está vinculado con el c) del Reglamento de Organización y Funcionamiento, sobre “la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro....”.

### *a) Organización de los espacios*

En el normal desarrollo del horario lectivo, cada profesor será responsable de velar del mantenimiento del aula donde se encuentre, teniendo en cuenta:

- 1. Aulas TIC.** Este centro es centro TIC, razón por la que muchas de sus aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula tic depositada en Conserjería, así como que identifique al alumno/a responsable de la incidencia producida, por si se derivasen posibles sanciones. En este sentido, cada profesor/a está obligado a entregar a principios de curso, al responsable TIC, una relación de alumnos/as y cómo están colocados en el aula.- Las incidencias relacionadas con el mal uso de los equipos roturas, desapariciones, deberán de ser pasadas a la Jefatura de estudios y esta a su vez una vez tomas las oportunas medidas al coordinador/a TIC para su reposición o arreglo.
- 2. Salón de Actos.** Podrá ser utilizado como aula de usos múltiples. Trimestralmente en la Sala de Profesorado se ponen unos cuadrantes para reservar la hora con antelación, debiendo escribir



claramente el grupo que se va a ubicar en el aula en dicha hora.

3. Asimismo, se cuenta con **medios móviles** (proyectores, ordenadores, etc.) que se podrán utilizar en el aula, siendo el profesor/a que los utilice el responsable de los mismos según el pto.1.

COMO NORMA GENERAL, el profesor/a que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

#### *b) Mantenimiento de las instalaciones.*

Es competencia del secretario/a 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.

“El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.”

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada profesor tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Conserjería del centro para su reparación. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de las siguientes cuestiones se realizará adecuándose a la normativa vigente:

- 1 los extintores,
- 2 la caldera de calefacción,
- 3 servicio de gestión de residuos,
- 4 plagas y desratización, etc.

## 5 Mantenimiento del edificio en general

### *c) Mantenimiento del material informático.*

El mantenimiento de las aulas TIC es controlado por el responsable de dicha área. Se dispone en cada aula de unas hojas de comunicación de incidencias y desperfectos ocasionados que los profesores/as habrán de rellenar y comunicar directamente al coordinador. Este se encargará de comprobar y verificar la avería y solucionarla lo más rápidamente posible.

### *d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.*

La Biblioteca en nuestro centro funciona todos los días durante el recreo con profesorado asignado a dicha tarea. El profesorado de biblioteca será el responsable del funcionamiento de la biblioteca mientras esté allí, encargándose de los préstamos y de los alumnos/as que allí se encuentren.

El coordinador de la Biblioteca tendrá que:

- a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- 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 si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen

los libros que obren en su poder.

- h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Dto. 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. Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

***e) Exposición de publicidad.***

A estos efectos no se considera publicidad aquél material de divulgación científica y pedagógica propia del quehacer de los docentes, materiales curriculares diversos, convocatorias de cursos y otros eventos culturales que se pondrán en los tabloneros de anuncios de las salas de profesores. Tampoco se considera publicidad toda comunicación que la AMPA pueda colocar en su tablón correspondiente.

Así dicho, sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

***f) Uso del servicio de copistería.***

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8.30 h. a 14.30 h, exceptuando lógicamente en las horas de recreo.
2. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias durante los cambios de clase o bien con permiso expreso del profesor/a correspondiente en esa hora lectiva.
3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
4. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por el equipo directivo en base a criterios técnicos previamente informados de los proveedores de reprografía y papel, será el siguiente:

	Profesores/as	Alumnos
A4 Blanco y Negro	-	0.05 euros
A4 Color	A determinar	No procede
Encuadernación tapa fina	A determinar	No procede
Encuadernación tapa gruesa	A determinar	No procede

5. El consumo máximo de fotocopias por profesor y curso será de 3000. Ya que cada profesor/a tiene una clave asignada para hacer sus propias fotocopias, el gasto, si es excesivo, tendrá que asumirlo personalmente. Generalmente, por su complejidad, se harán tres o cuatro recuentos de fotocopias por profesor a lo largo del curso escolar, coincidiendo con algún período vacacional. Si algún profesor/a tuviese algunas circunstancias especiales que requiera realizar un número mayor de fotocopias, tendrá que pedir autorización al secretario del centro.

**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.**

### **1. NORMATIVA APLICABLE.**

La normativa vigente al respecto es la siguiente:

1 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).

2 ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

3 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).

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o del Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro, como gastos de funcionamiento del mismo.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, 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.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos como:

- 1) Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- 2) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en Centros de Trabajo.
- 3) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- 4) 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.
- 5) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- 6) Los fondos procedentes de fundaciones.
- 7) Los derivados de la venta de fotocopias.
- 8) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

## **2. FIJACION DE PRECIOS.**

En cuanto a la fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- 1.- 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.
- 2.- 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 establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el Centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc. ...
- 3.- 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.

### 3. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES.

El centro está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinados tipos de actos.

Este aspecto se recoge concretamente en la ORDEN de 3 de Agosto de 2010 que dice textualmente en su capítulo III: "Artículo 16. Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

*1. De conformidad con el artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20,00 horas en los días lectivos, y de 8,00 a las 20,00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.*

*2. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales.*

3. *El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.*

4. *Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de junio de cada año, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo I. (Ver en “Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.”)*

5. *Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación informarán a la Dirección General competente en materia de planificación educativa sobre los proyectos presentados en los centros. Dicha Dirección General autorizará los mismos en función de su interés educativo y de las disponibilidades presupuestarias. Los proyectos autorizados contarán con el servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones al que se refiere la disposición adicional quinta.*

6. *Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. Los centros comunicarán los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación”.*

Esta cesión se regirá por las siguientes condiciones:

- la entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- los organizadores del acto deberán solicitar, por escrito y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.



- el desarrollo de la actividad deberá ser compatible con el normal funcionamiento del centro.
- la organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las instalaciones del centro como consecuencia de la utilización de las mismas.
- la limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo.
- si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- en cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- la autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

**Pliego de prescripciones técnicas para la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.**

### **1.-Introducción**

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la orden del ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario; en el Artículo 16 se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos. Asimismo, en esta

orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

## ***2.- Contenido del documento de solicitud del uso de la instalación***

### **2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.**

Según escrito razonado.

### **2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.**

Claramente detallado.

## ***3.- Condiciones de uso de las instalaciones escolares***

1ª.- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones.

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

3ª.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.

4ª.- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro)

#### ***4.- Tasa por el uso de las instalaciones***

En virtud del Decreto 327/2010, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al *proyecto de gestión*, atribuye a los consejos escolares la aprobación de 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.

Por ello, se fijarán las cantidades correspondientes en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma, lógicamente aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

#### ***5.- Aprobación del proyecto de uso y finalización del mismo.***

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud, decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de las actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplarla periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, deberla volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras

actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

## **E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

### **1. NORMATIVA APLICABLE.**

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).

Artículo 12. Registro de inventario.

1. El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
  - a) El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - b) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
  - c) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
  - d) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
  - e) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
  - f) Descripción del material: Se iniciará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
  - g) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
  - h) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se

trate.

- i) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
  - j) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

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

#### Artículo 13. Aprobación de los registros.

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

## 2. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA REALIZAR EL INVENTARIO.

Es responsabilidad de cada Jefe de Departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con *un modelo común* de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

*Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en el lugar que se determine. En las anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso del*

*mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.*

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada Jefe de Departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación. Todo ello sin perjuicio de incorporar los datos en una base de datos para que exista un soporte informático por unidad de gasto.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

De esta forma cada responsable puede dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias y que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados y que haya un único registro de libros en todo el Centro.

Esto se deberá hacer con la colaboración de los jefes de departamento y responsables de biblioteca.

### **3. ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE EL INVENTARIO.**

El problema de la calificación de un bien en cuanto a si es o no inventariable ha de ser resuelto de forma clara para evitar problemas de interpretación en este sentido vamos a centrarnos en los criterios que hemos creído más acertados:

A efectos de determinar si un bien es o no inventariable se atenderá a los siguientes criterios:

- a. Según su naturaleza.
- b. Criterio económico.

#### **a) CRITERIO SEGÚN NATURALEZA DEL BIEN**

Según este criterio serían inventariables los elementos que no alcancen rápidamente un estado de deterioro u obsolescencia (anticuado). Se considerará inventariable todo bien perdurable en el tiempo y evaluable económica e independientemente.

Se incorporarán al Inventario, pues, todo el inmovilizado material (muebles e inmuebles) e inmaterial (patentes y aplicaciones informáticas susceptibles de valoración...) cuyo uso corresponda al Instituto y su coste de adquisición sea igual o superior a **300,50 €** (IVA incluido), incluidos impuestos, transportes, seguros y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento.

### MATERIAL CIENTIFICO

El material destinado a la Investigación y a la Docencia, no incluido en el apartado anterior, es siempre inventariable.

**Material fungible de laboratorio:** no es inventariable el material ligero de vidrio, lámparas, lentes, baterías, pequeños componentes de aparatos, compuestos químicos, pequeño material de prácticas.

### MOBILIARIO

Todo el mobiliario del Instituto es inventariable, excepto:

- Mobiliario auxiliar de pequeño tamaño como papeleras, lámparas de sobremesa, bandejas, ceniceros, reposapiés, elementos decorativos, radiadores, estufas...
- Mobiliario fijo como lámparas, mobiliario de baño, armarios empotrados, cortinas, persianas.....

Sin perjuicio de que cualquiera de los elementos anteriores relacionados se considere que forma parte del Patrimonio Histórico Artístico, en cuyo caso serán considerados INVENTARIABLES.

**El material de oficina** no es inventariable (p.e. grapadoras, taladradoras, numeradores, ceniceros, calendarios, objetos de sobremesa, papeleras, etc.), a excepción de aquellos objetos elaborados con materiales nobles, electrónicos y eléctricos susceptibles de inventariar como consecuencia de la aplicación del criterio económico.

Las fotocopiadoras y faxes son siempre inventariables.

**El material audiovisual accesorio** no es inventariable a excepción de que lo sea como consecuencia de la aplicación del criterio económico.

### EQUIPOS INFORMÁTICOS EXTERNOS

Son siempre inventariables:

- Monitores
- CPU
- Portátiles
- Impresoras y multifunción
- Escáneres

Los componentes informáticos internos no son inventariables.

Los elementos periféricos como ratones, teclados, pendrive, discos duros externos, altavoces, micrófonos.... no son inventariables, excepto que, lo sean por el criterio económico.

Las agendas electrónicas (PDA) serán inventariables atendiendo al criterio económico.

### SISTEMAS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS (Software)

Son inventariables todos los programas informáticos excepto los entendidos como derecho de utilización de una aplicación informática y tampoco las sucesivas renovaciones del derecho de utilización de la aplicación (licencias).

Los programas considerados software básico o de nivel usuario no son inventariables.

No son inventariables las páginas Web.

### MAQUINARIA Y UTILLAJE



Se atenderá al criterio económico.

SE CONSIDERARÁN INVENTARIABLES AQUELLOS BIENES FUNGIBLES CUYA VIDA ÚTIL SE PREVEA SUPERIOR A DOS AÑOS, QUE AUNQUE POR SU NATURALEZA NO SEAN INVENTARIABLES, EL VALOR DE ADQUISICIÓN DE LOS MISMOS SEA IGUAL O SUPERIOR A 600,00 EUROS (IVA INCLUIDO).

### **NO SON INVENTARIABLES**

No se considerarán inventariables aquellos bienes que tengan la siguiente naturaleza:

- 1) El material ligero de oficinas (p.e. grapadoras, taladradoras, numeradores, carpetería, calendarios, objetos de sobremesa, etc.) a excepción de aquellos objetos elaborados con materiales nobles, electrónicos y eléctricos susceptibles de inventariar como consecuencia de la aplicación del criterio económico.
  - 2) El material de uso fungible de rápido deterioro, considerándose como tal aquel que con el uso se consume, sea cual fuere su aplicación (p.e. papel, compuestos químicos, material de limpieza, productos alimenticios, etc.), independientemente de su coste.
  - 3) Las pequeñas herramientas de uso individual (p.e. destornilladores, alicates, martillo, etc.) y pequeños aparatos (p.e. mecheros, soportes, etc.).
  - 4) El material de repuestos de máquinas, instalaciones y equipos (p.e. cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas, etc.).
  - 5) Los libros, revistas y otras publicaciones (p.e. películas, discos, cintas de cassettes, diapositivas, disquetes, etc.) excepto los que correspondan a la Biblioteca, si bien la valoración en inventario de
-

tales bienes corresponderá al coordinador de la Biblioteca.

- 6) Las cortinas, persianas y similares, excepto las de valor manifiestamente singular.
- 7) Las lámparas fijas de techo y pared excepto las de valor singular.
- 8) Los paquetes estándar de software (p.e. MS Office, Windows XP, etc.)
- 12) Respecto al **material ligero** de vidrio **de los laboratorios**, material de uso fungible de rápido deterioro, y herramientas de uso individual y pequeños aparatos, será necesario adjuntar, junto con la factura de los bienes, un informe firmado por el responsable de los mismos que acredite la naturaleza fungible de los mismos, atendiendo siempre a los criterios económicos.
- 13) **Los bienes particulares de las personas** que desempeñan su trabajo en el Instituto y cuya propiedad corresponde a ellos, salvo que ceda su uso al Instituto. No se podrán incorporar mejoras a dichos bienes con cargo a centros de gastos dotados a través del presupuesto del centro
- 14) Los teléfonos no son inventariables.

## **b) CRITERIO ECONÓMICO**

Una vez aplicado el criterio según la naturaleza del bien, se considerará el criterio económico para aquellos bienes que no sean inventariables, dependiendo en este caso exclusivamente del coste de la compra del bien (IVA INCLUIDO).

No se considerarán bienes inventariables todos aquellos cuyo precio total de adquisición no supere por unidad los 300 EUROS. IVA incluido.

## **F) 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.**

Una correcta recogida, tratamiento y eliminación de los recursos que se generan en nuestro centro, en especial la de aquéllos residuos catalogados como peligrosos, es fundamental tanto desde el punto de vista medioambiental como preventivo por el riesgo que pueda suponer.

### **1. OBJETIVOS**

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

### **2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:**

(Nos vamos a referir al papel y cartón, pilas, plásticos y vidrios, fotocopias, consumibles informáticos y residuos químicos, así como al ahorro de energía eléctrica, agua y gasóleo de calefacción).

1. Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
2. Realización de actividades de concienciación medioambiental
3. Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
4. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos

- impresos que así lo permitan.
5. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
  6. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
  7. Disponemos de un contenedor de pilas usadas.
  8. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
  9. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
  10. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
  11. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.
  12. El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.
  13. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado. A ESTE RESPECTO, HAY QUE PUNTUALIZAR EL HECHO DE QUE EXISTEN PLANES DE GESTION DE RESIDUOS TÓXICOS ENCARGADOS A LOS DEPARTAMENTOS DE QUÍMICA, SANITARIAS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, QUE HABRÁN DE SUPERVISARSE POR EL DEPTO. DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES.
  14. El Centro apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas, para el Consumo Social en Andalucía.

15. Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se procurará en la medida de lo posible que sean reciclados, y además éstos son más económicos.

**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.**

**1. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Previamente al desarrollo de las actuaciones a realizar respecto a la gestión del Programa, es necesario hacer hincapié en la labor de la acción tutorial ya establecida en la normativa vigente: “...hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado con la que aparece en el cheque-libro, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de ese uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.”

En nuestro Centro, además, creemos que es importante la colaboración de todos los profesores y profesoras del grupo respecto a los textos de su materia correspondiente, para así facilita la labor del tutor/a. Para la realización de esta gestión se seguirá el siguiente protocolo:

**RECOGIDA DE LIBROS**

JUNIO:

Los libros serán recogidos por los profesores de la materia que imparten en cada grupo durante la última clase del curso, es decir, entre los días 20, 21 y 22 de junio de 2011. Esto se hará con un documento que será facilitado por la Jefatura de Estudios y que firmará el profesor y entregará al tutor una vez recogidos los libros durante la sesión de evaluación del grupo. Los alumnos que tengan la asignatura suspensa se quedan con el libro durante el verano y lo entregan en septiembre. Los libros serán depositados en la Biblioteca del Centro en el lugar que se establezca para cada Departamento. Los tutores tendrán en su poder los listados de las distintas asignaturas con las incidencias que se hayan producido y entregarán un copia en la Secretaría del Centro que la hará llegar a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

Los alumnos que no hayan entregado los libros en los días asignados deberán entregarlos el día de la

entrega de notas con la advertencia de que el incumplimiento de esta norma acarrea quedarse sin libros para el próximo curso.

#### SEPTIEMBRE:

Los alumnos que se hayan quedado con el libro de texto por estar pendiente de la prueba de septiembre deberán, de forma inexcusable, entregar los libros en el momento de entrar a realizar el examen, controlando y registrando, el profesor del departamento correspondiente que esté realizando la prueba, la anotación correspondiente en la fotocopia de las fichas cumplimentadas en junio. Una vez terminada la prueba el profesor del área correspondiente depositará los libros en el lugar asignado para dicho Departamento en la Biblioteca del Centro. Al mismo tiempo, y durante la sesión de evaluación con los datos recogidos en la fotocopia, se actualizará la ficha cumplimentada en junio, destacando en las columnas correspondientes, tanto los alumnos que falten por entregar los libros como las incidencias que se hayan producido. El tutor correspondiente, el día de la entrega de notas, invitará a los padres y alumnos que no hayan entregado los libros, a que los entreguen antes de recoger las notas y posteriormente entregarán las fichas originales, actualizadas y firmadas tanto por los profesores de la materia como por el propio tutor, en la Secretaría del Centro que las hará llegar a la Comisión Permanente del Consejo Escolar que tomará las medidas oportunas.

A los alumnos que no hayan entregado los libros en los días asignados se les hará la advertencia de que el incumplimiento de esta norma acarrea quedarse sin libros para el próximo curso mientras no devuelva los libros del curso anterior o abone la cantidad correspondiente.

#### **ENTREGA DE LIBROS**

Para los cursos que tengan renovación de libros, la entrega del Cheque-Libro se realizará preferentemente en el mes de julio, una vez que el alumnado haya garantía de promoción al curso siguiente. Para el resto del alumnado que esté pendiente de las pruebas de septiembre, se le entregará igualmente cuando cumpla todos los requisitos de promoción.

Para el resto del alumnado los libros de texto se entregarán el día 15 de septiembre siguiendo estas instrucciones:

- 1 En el aula asignada a cada grupo se encontrarán a disposición del tutor el número exacto de libros

de cada una de las áreas y materias en las que están matriculados los alumnos. Dichos libros llevará impreso un sello para recoger los datos personales de cada alumno.

- 2 El tutor, una vez colocados los alumnos en sus pupitres irá llamando uno a uno al alumnado para que recoja los libros que les correspondan, teniendo en cuenta la optatividad y el primer idioma extranjero.
- 3 Los alumnos cumplimentarán sus datos personales en el sello que lleva impreso cada uno de los libros.
- 4 En caso de que falten algunos libros debido al reajuste producido por los resultados de las pruebas de septiembre, éstos serán repuestos en el menor tiempo posible, pudiendo ser utilizado por parte de los alumnos de otro material complementario que supla dicha ausencia.

### **ALCOMIENZO DELCURSO ACADÉMICO.**

1. Antes de la entrega de libros, cada profesor/a revisará junto con el tutor los libros disponibles. En el caso de existir un número superior de textos que el que se necesita, se podrán seleccionar aquéllos que estén en mejor estado. También puede suceder que el número de textos sea insuficiente o que existan algunos/as alumnos/as nuevos, hecho que habrá de comunicarse a secretaría lo antes posible, como mucho hasta el 15 de octubre.
2. Una vez seleccionados, el profesor/a comprobará que tienen puesta la etiqueta del Plan de Gratuidad, solicitando dicha etiqueta a secretaría en caso contrario.
3. Una vez realizada esta tarea, los libros se dejarán en el lugar que se establezca desde la dirección para tal fin, para que el tutor pueda organizar los lotes por alumno/a. Para ello éste se servirá de un documento elaborado por el equipo directivo y que recogerá en secretaría, documento en el cual figuran los datos del alumno/a, los libros a recoger, y la firma y DNI del padre, madre o tutor legal.
4. En general, los profesores tutores de ESO entregarán los libros a todos los alumnos acogidos al Plan de Gratuidad, lo antes posible, generalmente en los primeros días de clase con cada grupo de alumnos. Para ello, se convocarán a los padres y madres ya que son solo éstos los que pueden recoger los textos y firmar la recogida de los mismos. En esta sesión de entrega se recordará que es imprescindible rellenar los datos de las etiquetas con el nombre y el curso de cada alumno/a.



5. El tutor/a se quedará con los originales de los documentos de entrega, facilitando al secretario/a copia de los mismos a la mayor brevedad posible.
6. En el caso de los alumnos/as del Programa de Diversificación, hay que incidir en la necesidad de que los profesores/as correspondiente indiquen el tipo de material a utilizar con la debida antelación al tutor/a de grupo, pues es muy posible que dicho material requiera alguna preparación, fotocopias o encuadernaciones, etc. Por lo demás, igual que el resto de alumnos/as.

### **ALO LARGO DEL CURSO ESCOLAR.**

1. Durante todo el curso académico los profesores tendrán que llevar un seguimiento del estado de los libros, comunicando las incidencias que pudiesen ocurrir a Jefatura de Estudios.
2. En el supuesto de abandono por parte de algún alumno/a además de comunicarlo, el tutor tendrá que recogerle los textos entregados.

### **ACTUACIONES AL FINALIZAR EL CURSO EN JUNIO.**

1. Los tutores de ESO recogerán los libros de todas las materias a todos los alumnos acogidos al Plan de Gratuidad, y que hayan aprobado todas las asignaturas en convocatoria ordinaria, comprobando su estado por si presenta alguno un grave deterioro que pueda ser atribuido al alumno/a y que no pueda ser utilizado el curso siguiente. La recogida debe finalizar el día de la entrega de notas. Asimismo también puede suceder que algún libro no sea entregado; pues bien, en ambos casos este hecho deberá ser anotado en las listas en la que figura las incidencias. Por supuesto, todos los textos deberán estar perfectamente identificados en su etiqueta.
2. El tutor/a depositará todos los libros ordenadamente, preferiblemente por orden alfabético, junto con una lista en la que figuren las incidencias en este acto de recogida de notas, especialmente y de forma concreta los libros muy deteriorados (alumnos/as y materias correspondientes) y los libros que no se han devuelto.
3. Sería aconsejable que al final de curso se tuviese conocimiento en Secretaría de los textos y otros materiales que se van a utilizar en los Programas de Diversificación.

### **ACTUACIONES EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE.**

1. El día de la entrega de notas, el tutor recogerá todos aquellos lotes de libros no entregados en junio, comprobando su estado por si presenta alguno un grave deterioro que pueda ser atribuido al alumno/a y que no pueda ser utilizado el curso siguiente. Asimismo también puede suceder que algún libro no sea entregado; pues bien, en ambos casos este hecho deberá ser anotado en las listas en la que figura las incidencias. Por supuesto, todos los textos deberán estar perfectamente identificados en su etiqueta.
2. El tutor/a depositará todos los libros ordenadamente, preferiblemente por orden alfabético, junto con una lista en la que figuren las incidencias en este acto de recogida de notas, especialmente y de forma concreta los libros muy deteriorados (alumnos/as y materias correspondientes) y los libros que no se han devuelto.
3. No se entregarán los libros del nuevo curso a aquellos alumnos que no hayan entregado los del curso anterior.
4. El profesor tutor/a colocará los libros en su ubicación correspondiente listos para el siguiente curso escolar. También entregará en secretaría y Jefatura de Estudios el original del documento elaborado inicialmente para el Plan de Gratuidad de todo el alumnado de su grupo, así como el documento final proporcionado por secretaría con todas las incidencias por alumno/a acontecidas a lo largo del curso. En este sentido, y de acuerdo con el ROF, se procederá por parte de la Jefatura de Estudios a las sanciones correspondientes que de las incidencias ocurridas se puedan derivar.
5. En los días previos al comienzo de curso, Jefatura de Estudios y Secretaría realizarán la labor de recuento por grupos para saber las necesidades de reposición de textos lo antes posible.

## 2. FUNCIONES Y HORARIOS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

En este punto se estará a lo que acuerde en cada momento el **Convenio colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía.**

Jornadas y horarios.

La jornada ordinaria de trabajo será de treinta y cinco horas semanales, que a efectos de su

---

realización podrán compensarse en períodos de cómputo anual.

## ORDENANZA.

Es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes.

## ADMINISTRATIVO

Son los trabajadores con conocimientos a nivel de B.U.P., Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente, que tienen a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realizan trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas.

Se consideran incluidos en esta definición los Cajeros de Cobros y Pagos. Estos trabajadores habrán de poseer conocimientos prácticos de mecanografía y manejarán todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento.

Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.