



# Proyecto de Gestión

IES Pedro Soto de Rojas  
GRANADA

# ÍNDICE

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	1
1. Presupuesto	1
2. Procedimiento para la adquisición de material.	3
3. Procedimiento para la justificación de ingresos y gastos.	4
4. El registro de la actividad económica	4
5. Asignación económica para departamentos Didácticos	5
b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	7
c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	8
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 (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).	9
e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	10
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.	11
g) Organización del Personal de Administración y Servicios	12
h) Normativa que regula la Gestión Económica.	20

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

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

Deberá recogerse en el presupuesto del centro la distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos,

Los apartados desarrollados a continuación serán elaborados en el programa de gestión informatizado del cuál dispone SENECA y a partir de él elaboraremos toda la documentación legal correspondiente

#### 1. Presupuesto

1. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos.

2. Se realizará en el mes de octubre y se ajustará en el mes de enero, una vez conocida la asignación definitiva de Gastos de Funcionamiento. Podrá actualizarse cuando se conozcan otros ingresos de la Consejería de Educación o se deba ajustar alguna partida de gasto.

3. La aprobación del presupuesto es competencia del Consejo Escolar del centro. Se presentará preferentemente el día de la aprobación de cuentas del curso anterior.

4. Toda la documentación estará a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

5. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. El presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden.
- b. El presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de Gastos de Funcionamiento y de Inversiones por parte de la Consejería de Educación.
- c. Contendrá unos apartados fijos a los que se le asignará un importe en función del curso anterior teniendo en cuenta el I.P.C. y otros variables según las previsiones de ingresos y gastos que se dispongan en el momento de su confección.

#### Ingresos

Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios. El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- Ingresos por recursos propios.
  - Recaudación servicio de fotocopias
  - Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
  - Seguro Escolar
  - Alquiler Instalaciones

- Ingresos por la Consejería de Educación
  - Ropa de Trabajo
  - G.F. Extra. De Ciclos Formativos
  - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
  - Dotación para Inversiones
  - Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.
  - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
  - Ayudas desplazamiento alumnado FCT
  - Seguimiento FCT (profesorado)
  - Ayudas Individ. De Transporte Escolar
  - GF EXTRA TRIBUNALES
  - Diferentes planes y programas
- Ingresos por Otras Entidades
  - Aportación Asociación Padres de Alumnos
  - Aportaciones de otras entidades
  - Retenciones de IRPF
  - Proyectos Erasmus
  - Aportaciones para Actividades

**Gastos.**

Estará conformado por los gastos realizados por el centro. El presupuesto de gastos se confeccionará, de acuerdo con el anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

Grupo de Cuentas de Gastos

Gastos corrientes en bienes y servicios

Arrendamientos

Reparación y Conservación

Mantenimiento de edificios

Mobiliario y enseres

Mantenimiento de equipos para procesos de información

Material no inventariable

Material de oficina

Consumibles de reprografía

Suministros

Agua

Gas

Combustible para calefacción

Vestuario

Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar

Material y menaje de hostelería

Comunicaciones

Servicios telefónicos

Servicios postales

Transportes

Desplazamientos

Portes

Gastos diversos

Primas de seguros

Otros gastos diversos

Indemnizaciones por razón del servicio

Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

Servicio de limpieza

Seguridad

Otros

- Actividades extraescolares
- Adquisiciones de material inventariable
  - Uso general del centro
  - Mobiliario y enseres (límite del 10%)
  - Material didáctico (límite del 10%)
  - Libros
  - Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
- Departamentos u otras entidades
- Inversiones
  - Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones
  - Proyecto de...
  - Equipamiento

Se establecerán los siguientes centros de gasto:

Departamentos

- Biología-Geología
- Ciclos Formativos
- Cultura Clásica
- Dibujo
- Educación Física
- Filosofía
- Física y Química
- Francés
- Geografía e Historia
- Informática
- Inglés
- Lengua
- Matemáticas
- Música
- Orientación
- Tecnología

Erasmus

- Erasmus +

Otros

Biblioteca

Diferentes programas y proyectos si son necesarios.

## **2. Procedimiento para la adquisición de material.**

El Secretario hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable y no inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento general del Centro. El material inventariable deberá ser registrado en el inventario del centro antes de ser usado

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes: El jefe o jefa del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento. Antes de llevar a cabo cualquier compra de material, ésta deberá ser consultada y autorizada por el Secretario/a del Centro. En el caso de compras de material inventariable éste deberá ser registrado en el inventario del departamento antes de ser usado.

Cualquier factura, petición de dieta, etc se deberá entregar al Secretario directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece y a quien se debe realizar el pago.

Todos los pedidos que se realicen y deban ser recibidos por correo, se deberán comunicar al Secretario para poder saber a quién corresponde cuando éste llegue.

La forma de pago por transferencia debe realizarse siguiendo un procedimiento establecido como se indica a continuación: La factura entra en el centro y se registra en

Secretaría, se da conformidad por parte de la Dirección y se efectúa el pago. Por lo que no se podrían realizar pagos por adelantado.

Para poder contabilizar una factura es necesario introducir las fechas de "Factura", "Registro de entrada en el centro", "Conformidad" y "Pago" y deben ser cronológicamente en este orden, si la factura llega al centro después del pago tendría una fecha posterior de entrada que de conformidad y séneca no nos dejaría efectuar el apunte.

Solo se pueden hacer pagos anticipados por "caja" de importes pequeños del tipo voy a la mercería a comprar lazos para el Día de la Paz. Ya que se puede contabilizar el pago el día que la factura llega al centro. En el centro se evita el uso de la caja para fortalecer la transparencia en las gestiones.

En la medida de lo posible todas las facturas las gestionarán los proveedores mediante la plataforma FACe. Teniendo en cuenta que alguno de ellos tiene la obligatoriedad de hacerlo (hay una opción en SENECA donde se puede consultar).

### 3. Procedimiento para la justificación de ingresos y gastos.

El Director convocará una reunión del Consejo Escolar, en la que se presentará el estado de cuentas y los anexos correspondientes para su aprobación antes del 31 de octubre. Si el Consejo Escolar no aprobase las cuentas de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Si es aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá vía SENECA, en los días marcados por la Consejería.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos.

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

### 4. El registro de la actividad económica

Se realizará en el soporte informático incluido en Séneca. Como resultado de este proceso informático obtendremos la documentación que se relaciona:

**Registro de ingresos** que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos e importe acumulado.

**Registro de movimientos en cuenta corriente** autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y de la Secretario. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad correspondiente fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque en casos excepcionales. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

**Registro de movimientos de caja.** El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo. No podrá ser superior a 600€ en ningún caso.

**Registro de gastos para cada una de las subcuentas** previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado,

**5. Asignación económica para departamentos Didácticos**

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a treinta de junio y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales para la reparación y conservación del verano o del curso siguiente. Si algún Departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará del ejercicio del curso siguiente.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los Departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta dos coeficientes:

Departamento	nº Alum.	Fungible	Departamento	nº Alum.	Fungible
Latín Griego	1	0	Música	3	0
Dibujo	2	2	Tecnología	3	3
Filosofía	2	0	Orientación	4	1
Informática	3	2	Geograf. e Hª	5	0
Biolog.-Geolog.	3	3	Inglés	6	0
Educac. Física	3	2	Lengua	6	0
Físic.-Química	3	3	Matemáticas	6	0
Francés	2	0			

Se asignará un 10% de los gastos de funcionamiento a los departamentos. Se asigna un componente fijo del 10%, por alumnos el 40% y por fungible el 50%. La biblioteca tendrá un presupuesto fijo dentro de ese 10%.

El 10% destinado a departamentos se repartirá un 70% directamente a los departamentos y un 30% destinado a proyectos que presenten los departamentos y los planes y programas sin presupuesto asignado. Será el Consejo Escolar el órgano que decidirá la asignación cuando los importes solicitados sean superiores a los destinados.

Los Departamentos de Familia Profesional cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de Gastos de Funcionamiento Extraordinarios totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 15 % de los ingresos recibidos en el segundo libramiento al Centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del Centro, fotocopias, etc... y por tanto deben contribuir a los gastos que esto genera.

Las dietas de indemnización por razón del servicio de la actividades incluidas en el Proyecto Educativo con salidas de la localidad deberán, en la medida de lo posible, deberá prorratearse en los gastos del alumnado que sufragen la actividad.

Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remitirá a la Delegación Provincial de Educación, antes del 31 de octubre, la certificación del acuerdo aprobado, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán incorporarse al siguiente curso escolar.

**b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

1. La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

2. El Director, que es designado por la normativa vigente como la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

3. Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.

4. Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.

5. Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.

6. Se procurará la sustitución de todas bajas superiores a cinco días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

7. Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte y si tiene docencia con 2º de Bachillerato.

8. Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de las necesidades que la Jefatura de Estudios estime en cada momento.

**c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria dependientes de la Consejería de Educación. Se deberá atender con especial atención los proyectos estratégicos de la Consejería de Educación.

El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones
  - Proyectos de Obras de reparación y mejoras
  - Pinturas, Ornato, Rotulación y Señalización
  - Adecuación y/o Mejoras de Espacios
  - Adecuación y/o Mejoras de Instalaciones Eléctricas
  - Adecuación y/o Mejora de Sistemas de Calefacción y Aire Acondicionado
- Cuenta de Equipamiento
  - Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento Docente

Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones tal como se establece en la normativa. El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

**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 (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).**

Se favorecerá la cesión de las instalaciones a entidades públicas o privadas dentro del Plan de apoyo a las Familias. Tendrán prioridad las actividades que de una forma u otra presten un servicio a la comunidad del nuestro barrio.

En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará interfiriendo con las actividades propias del Centro. Se fijará una tasa por uso de espacio para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento y se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

Los acuerdos de cesión de instalaciones se harán exclusivamente por actividad y como máximo por un curso académico.

La cafetería se prorrogará automáticamente por un año si hay acuerdo entre las partes. En otro caso se licitará siguiendo la normativa vigente.

En caso de que se necesite servicio de ordenanza de tarde para abrir y cerrar el centro correrá a cargo de los arrendatarios y la persona designada deberá tener el visto bueno de la Dirección del Centro.

Los ingresos se incluirían en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su destino será contribuir a los gastos ordinarios de funcionamiento.

**e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible que tenga un coste superior a 300€ o se estime oportuno su registro.

El secretario del centro registrará las compras generales y cada Jefe de Departamento las que realice con cargo al presupuesto del Departamento. Para poder realizarlo es necesario solicitar a la dirección la asignación del perfil correspondiente.

**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**

Es fundamental la concienciación de todos los miembros de la comunidad educativa en la gestión eficaz y sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genera. Anualmente se realizarán campañas entre el alumnado para mejora de la limpieza, reciclaje de material y residuos y ahorro de agua y energía. Asimismo, el centro colaborará colocando:

- Papeleras de reciclaje de papel en los despachos, departamentos y zonas generales de uso común.
- Contenedores de pilas en el patio Paco Ortega y Sala de profesores.
- Contenedores de cartuchos de tinta y recogida de los rotuladores de pizarra en Conserjería.
- Carteles en pasillos y aseos para un uso responsable de la electricidad y el agua.

Por otro lado, se buscarán medios técnicos y de control para:

- Reducir el gasto de fotocopias. Fomentando el uso de Moodle y otras plataformas autorizados por la Consejería de Educación.
- Reducir el consumo eléctrico. Racionalizando el uso y velando por uso en caso de necesidad, desconectando los aparatos que no estén en uso.

### **g) Organización del Personal de Administración y Servicios**

El centro dispone del siguiente Personal de Administración y Servicios.

- 2 Administrativos/as con horario de mañana.
- 3 Ordenanzas con horario de mañana.
- 4 Limpiadores/as con horario de tarde.
- 2 PTIS con horario de mañana.

Los administrativos tiene un horario de 8h a 15h con un descanso de 30 minutos que no deben coincidir y no ser entre 11:15h. y 11:45h.

Pertencen al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la Secretaría y, según el mencionado VI Convenio, “c)son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.”

Los ordenanzas tiene un horario de 8h a 15h con un descanso de 30 minutos que no deben coincidir y no ser entre 11:15h. y 11:45h. Desde el curso 2023/2024 debido la las enseñanzas de tarde impartidas en el centro realizan turnicidad. Uno de los tres pasa voluntariamente a turno de tarde con horario de 15h. a 22h. de forma rotatoria.

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

Los limpiadores/as tiene un horario de 14h. a 21h. con un descanso de 30 minutos que deben coincidir.

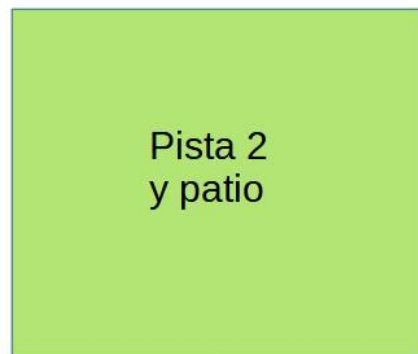
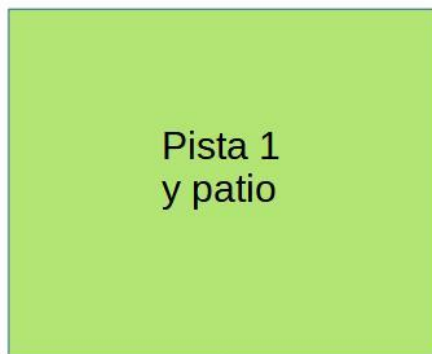
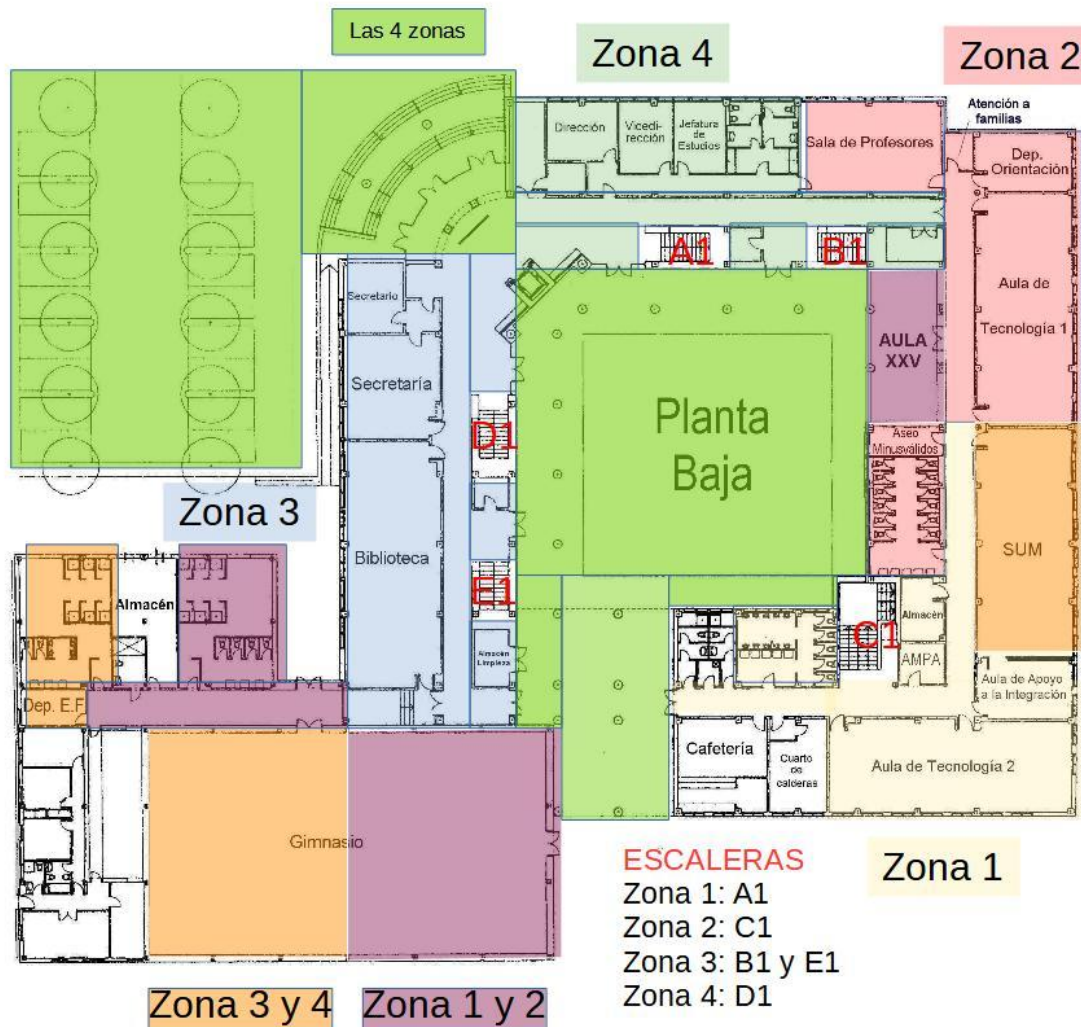
Pertencen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, “Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos,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

Organización del servicio de limpieza:

El centro se divide en 4 zonas que se detallan en los siguientes planos. A continuación se detalla la asignación y periodicidad de las diferentes zonas.

# Zonas de limpieza

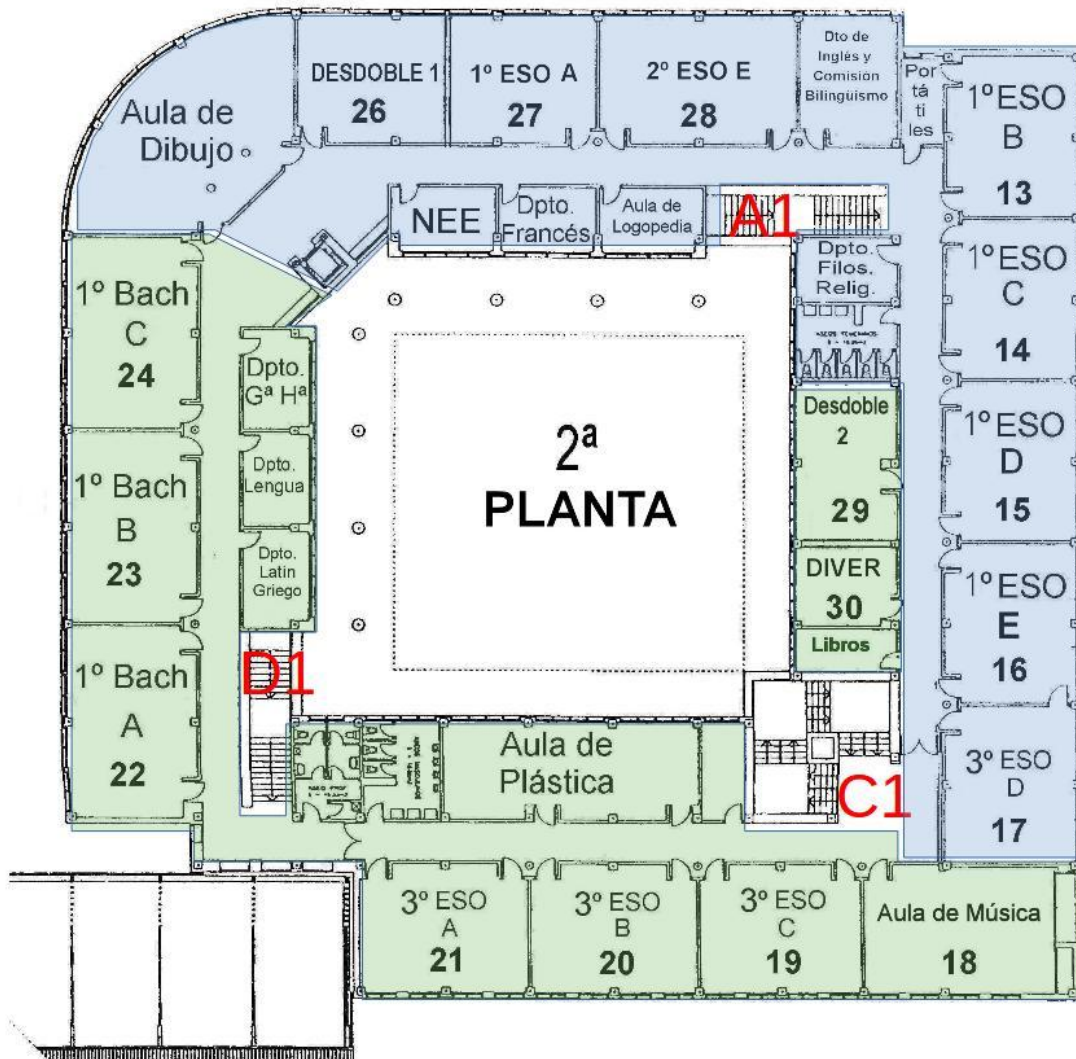
- Zona 1: Cristina
- Zona 2: Julia
- Zona 3: Marian
- Zona 4: Rafael





Zona 3

Zona 4



Zona 3 y 4

En Planta Baja



Zona 1 y 2

En Primera Planta



Escaleras entrada	Lunes los 4
Porche Cafetería	Martes los 4
Almacén gimnasio	Una vez al mes, primer miércoles del mes
Parking	Una vez al mes, segundo miércoles del mes
Pistas deportivas y patio	Jueves los 4
Patio Paco Ortega	Viernes los 4
Caldera	3 veces al año (septiembre, diciembre y abril)
Lavadora mopa	Cada semana uno
Cuartillo limpieza	Cada semana uno
Almacén limpieza	Cada trimestre dos personas

Las PTIS tiene un horario de 8h a 15h con un descanso de 30 minutos.

Las funciones principales del PTIS son de carácter asistencial ayudas en los desplazamientos, ayuda en el aseo personal, ayuda en la alimentación, ayuda en el control de esfínteres, ayuda en el uso del WC y/o etc.

**h) Normativa que regula la Gestión Económica.**

- RESOLUCIÓN de 10 de julio de 2023 de la Dirección General de Formación Profesional por la que se asignan recursos económicos destinados al apoyo de los ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional, de los centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, autorizados para la implantación de 22 aulas bilingües durante el primer cuatrimestre del curso escolar 2023-2024.
- INSTRUCCIONES de 7 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre el procedimiento de solicitud, concesión y gestión de fondos, a los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de Formación Profesional, con destino a inversiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas de Formación Profesional.
- INSTRUCCIONES de 2 de septiembre de 2022 de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada de gestión económica de comedores escolares de gestión directa (Curso 2022/23).
- INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- CIRCULAR de 29 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dispone el procedimiento a seguir en referencia a la justificación del gasto relativo a la adquisición de material diverso por parte de alumnado beneficiario de la ayuda para necesidades específicas de apoyo educativo para el curso académico 2019-2020.
- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- 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.
- ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la

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

- INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2014, de la Secretaría General Técnica, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados. (5,6 MB)
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- 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 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)