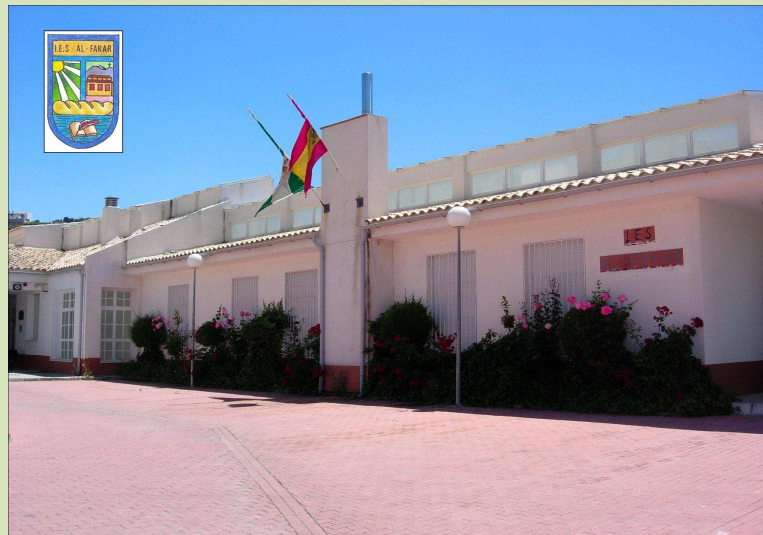


2011-12

BORRADOR PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S. AL-FAKAR



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA.....	6
1. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS del INSTITUTO	10
1.1. Competencias de la institución, órganos de gobierno y sectores de la comunidad escolar.....	
1.1.1. Competencias de la Consejería de Educación	
1.1.2. Competencias del Consejo Escolar del Centro	
1.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado	
1.1.4. Competencias de la Dirección	
1.1.5. Competencias de la Jefatura de Estudios	
1.1.6. Competencias de la Secretaria	
1.1.7. Competencias del Profesorado	
1.1.8. Competencias del PAS:	
1.2. Criterios para el nombramiento de cargos del instituto	
1.2.1. Director/a y Directivos/as	
1.2.2. Tutores y Tutoras	
1.2.3. Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos.....	
1.2.4. Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos.....	
1.3. Criterios para la elaboración de horarios.....	
1.3.1. Horario general del Centro	
1.3.2. Horario individual del profesorado	

1.3.3. Horario del alumnado	
1.3.4. Horario del Personal de Administración y Servicios.....	
1.3.5. Puntualizaciones sobre horarios.....	
1.4. Sistema de control del cumplimiento de horarios.....	
1.4.1. Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo	
1.4.2. Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Direct.	
1.4.3. Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS.....	
1.5. Licencias y permisos del profesorado	
1.6. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....	
2. ORDENACIÓN y UTILIZACIÓN de los RECURSOS ECONÓMICOS y MATERIALES del INSTITUTO....	
2.1. Competencias de la institución, órganos de gobierno y sectores de la comunidad escolar.....	
2.1.1. Competencias de la Consejería de Educación	
2.1.2. Competencias del Consejo Escolar	
2.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado	
2.1.4. Competencias de la Dirección.....	
2.1.5. Competencias de la Jefatura de Estudios	
2.1.6. Competencias de la Secretaria	
2.1.7. Competencias del Profesorado	
2.1.8. Competencias del PAS	

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

- 2.2.1. Criterios para la elaboración del presupuesto.....
- 2.2.2. El estado de ingresos
- 2.2.3. El estado de gastos para funcionamiento
- 2.2.4. El presupuesto del centro
- 2.2.5. Gestión económica de los Departamentos Didácticos.....
- 2.2.6. Órganos competentes en la gestión económica.....
- 2.2.6. El registro de la actividad económica
- 2.2.7. Cuenta *de Gestión*.....
- 2.2.8. Indemnización por razón de servicio (dietas).....

2.3 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....

2.4. 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.....

- 2.4.1. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.....
- 2.4.2. Fijación de precios

2.5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....

2.5.1. Registro de inventario.....

2.5.2. Mobiliario.....

2.5.3. Material fungible

2.5.4. Adquisición de material inventariable

2.5.5. Procedimientos, responsables y plazos

2.6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....

2.6.1. Objetivos.....

2.6.2. Medidas para la consecución de los objetivos.....

2.6.3. Otros aspectos de la gestión del centro.....

2.7. Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en el ROC de institutos de secundaria al que, en todo caso, se supeditan.....

ANEXOS

Anexo 1: PERMISOS y LICENCIAS

Anexo 2: Solicitud de permisos o licencias

Anexo 3: Anexos de la Orden de 10 de mayo de 2006.....

INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: "el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos".

El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Secundaria.

□ Elaboración:

- Corresponde al equipo directivo, que requerirá la colaboración e implicación del ETCP y de otros órganos de coordinación docente.
- El ETCP tiene entre sus competencias asesorar al equipo directivo en la elaboración del proyecto de gestión.
- El Claustro de Profesorado tiene entre sus competencias formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto de gestión.

□ Aprobación:

- Corresponde al Consejo Escolar.

Características de los espacios y distribución de los mismos

Nuestro Centro está formado por un edificio principal de dos plantas, donde se concentran las actividades académicas con la siguiente disposición:

- Primera planta: Conserjería y Secretaría a la entrada, en el pasillo derecho se sitúan Dirección y Jefatura de Estudios, el Departamento

de Orientación, los Departamentos Didácticos de Inglés, Lengua, Sociales y Matemáticas, Aula de Informática, Taller de Ciencias Naturales, aula de educación especial y un aula polivalente de reducido espacio. En el pasillo de la izquierda se encuentran la biblioteca, sala de profesores, taller de tecnología, dos aulas grandes y aseos.

- Planta baja: 8 aulas polivalentes, aula de convivencia, aseos de alumnos/as, sala de calderas, cuarto donde se encuentra el carro con portátiles del TIC y equipo de vigilancia y almacén para material de limpieza y reprografía.

Anexo al edificio principal, se encuentra el gimnasio, con el Departamento de Educación Física, vestuarios y almacén. También se sitúa próximo al gimnasio, el aula de Música-Dibujo, compartida por ambas asignaturas.

Como zonas exteriores, se encuentra el parking o zona de acceso a vehículos, la entrada de acceso de alumnos por la parte alta del aula Música-Dibujo, patio y zonas ajardinadas en la planta primera y pista polideportiva y zonas ajardinadas en la planta baja.

Existen cuatro zonas de acceso al centro: la primera se corresponde con la entrada al centro de padres/madres, personal de mantenimiento y transporte, correo, alumnos que llegan de segunda a quinta hora, etc; otro acceso es a través del portón automático, exclusivo para el paso de vehículos (profesores y otros); el tercer acceso es la puerta de entrada masiva de alumnos a primera y última hora, que se realiza por el paso al aula de Música-Dibujo; el cuarto acceso es el portón donde se encuentra la pista

polideportiva, y se emplea para recuperar balones y otros útiles propios de Educación Física cuando salen del centro.

En el proceso de enseñanza aprendizaje, una pieza clave es el material didáctico. A este respecto, el centro pone a disposición de la comunidad educativa una serie de espacios comunes, dotados de materiales didácticos, y que en conjunto representan potentes recursos didácticos.

Estos espacios son: aula con medios audiovisuales, aula de informática, aulas TIC, biblioteca, gimnasio y pista deportiva.

Los departamentos didácticos pueden encontrar en estos espacios unas herramientas de apoyo que facilite sus explicaciones, que hagan de soporte o refuerzo para el aprendizaje de los alumnos. En este sentido, el profesorado cuenta con los espacios comunes para incluirlos en el currículo, y no considerarlos como algo ajeno. Así mismo, los demás estamentos de la comunidad escolar: alumnos, personal auxiliar y familias, al mismo tiempo que las asociaciones u organismos públicos o privados de nuestro entorno podrán acceder al uso de estas instalaciones.

Uso y mantenimiento. Están desarrollados en el apartado c) del reglamento de organización y funcionamiento (R.O.F), sobre **“La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro”**. Asimismo, se podrán demandar el uso de instalaciones del entorno (Polideportivo, Biblioteca, Teatro, etc.) si el desarrollo del Proyecto Educativo lo requiere y se contempla en las programaciones didácticas o planes de trabajo de los distintos departamentos, bien para el desarrollo de la programación o como actividad complementario o extraescolar.

Oferta educativa del centro

Actualmente, el centro tiene autorizados los siguientes grupos y enseñanzas:

ENSEÑANZA	NIVEL	GRUPOS
SECUNDARIA OBLIGATORIA	1º ESO	3
	2º ESO	2
	3º ESO	3
	4º ESO	2

Recursos humanos disponibles

La plantilla del centro puede variar de un curso para otro en función de los grupos autorizados por la Consejería y los Planes y Proyectos en los que se encuentra inmerso. Actualmente está compuesta por:

- Profesorado: 28
- Conserjes. 1
- Personal Administrativo: 1
- Personal de Limpieza: 2

Además cuenta con un profesor de Religión y una auxiliar de conversación de Inglés.

El centro una vez conocidos los grupos autorizados, y el cupo de profesorado concedido, distribuye éste entre las distintas especialidades existentes en función de las necesidades del centro para atender de la mejor forma posible el **desarrollo del Proyecto Educativo**.

1. PLANIFICACIÓN y ORDENACIÓN de los RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO

1.1. Competencias de la institución, órganos de gobierno y sectores de la comunidad escolar

1.1.1. Competencias de la Consejería de Educación

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

1.1.2. Competencias del Consejo Escolar del Centro

- a) Participar en la selección del director o directora del Centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- b) Conocer los criterios sobre elaboración de horarios.
- c) Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.

d) Conocer los nombramientos de Tutores/as, Coordinadores/as de Área, Jefes/as de Departamentos, Coordinadores de Planes y Programas Estratégicos.

e) Pronunciarse sobre criterios de sustitución del Profesorado y del PAS.

f) Conocer y pronunciarse sobre el absentismo laboral del Profesorado y del PAS.

g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.

1.1.3 Competencias del Claustro del Profesorado

a) Promover iniciativas en el ámbito de la formación del profesorado del centro.

b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

c) Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

e) Pronunciarse sobre los criterios para elaboración de los horarios del Centro.

f) La entrega de horarios individualizados del profesorado se entregará en Claustro celebrado en la quincena de septiembre.

g) Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.

h) Conocer y pronunciarse sobre el grado de absentismo del Profesorado.

i) Elegir al profesorado del Consejo Escolar que formarán parte de la Comisión de Selección del Director.

j) Conocer el nombramiento de Director y cargos unipersonales del Equipo Directivo.

k) Pronunciarse sobre los criterios de nombramientos de Tutores/as, Coordinadores/as de Áreas, Jefes/as de Departamentos, Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos.

l) Conocer los nombramientos de Tutores/as y Coordinadores de Planes y Programas Estratégicos.

m) Conocer las propuestas elevadas a la Delegada Provincial de Educación de los Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as del Departamento.

1.1.4. Competencias de la Dirección

a) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Instituto.

b) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, tanto Profesorado como PAS.

d) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el ROF del Centro.

e) Impulsar las evaluaciones internas del Instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

f) Convocar al Profesorado y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y Claustro del profesorado así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

g) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de

acuerdo con lo que a tales efectos determine por la Consejería de Educación.

h) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

i) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

j) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro de Profesorado.

k) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

l) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

m) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

n) Tomar iniciativas y coordinar acciones de formación y autoformación del Profesorado y PAS así como de la aplicación de las nuevas tecnologías a la organización escolar y la dinamización pedagógica.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

1.1.5. Competencias de la Jefatura de Estudios

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

f) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

g) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

1.1.6. Competencias de la Secretaría

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

1.1.7. Competencias del Profesorado

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La realización de funciones pedagógicas y evaluatorias incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

f) La participación en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

g) El ejercicio de su autoridad magistral y académica.

h) La participación en los proyectos de experimentación e innovación para la obtención de éxitos educativos y de rendimiento escolar así como de incorporación de las nuevas tecnologías al aula y al Centro.

i) La participación en actividades de formación y autoformación.

j) La formación y autoformación para la actualización y mejora de las prácticas docente y evaluatoria.

1.1.8. Competencias del PAS

a) Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo y en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar:

b) **El auxiliar administrativo**, pertenecen al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la Oficina y, según el mencionado VI Convenio, *"son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones*

elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, , 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."

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

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

1.2. Criterios para el nombramiento de cargos del instituto

1.2.1. Director/a y Directivos/as

a) El nombramiento de Director/a es competencia de la Delegación provincial de Educación a propuesta de la Comisión de Selección de Director presidida por el Inspector de referencia del Centro e integrada por representantes del Profesorado en el Consejo Escolar, elegidos en Claustro, y representantes de los sectores de padres y alumnos del Consejo Escolar extraordinario.

b) Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del Equipo Directivo, el Director tendrá en cuenta:

- La prioridad en su elección a los funcionarios/as docentes de carrera.
- Se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres.
- La idoneidad para el desempeño del cargo.
- La experiencia positiva en el desempeño de ese mismo cargo u otros cargos.
- Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.
- El compromiso con el interés general del Centro.
- La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el Centro.
- La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro, Consejo Escolar.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

1.2.2. Tutores y Tutoras

a) El hecho de que imparta clase a todo el grupo.

b) La idoneidad para grupos específicos.

c) El análisis del desempeño de la Tutoría en cursos anteriores; desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Orientación; atención a la Tutoría de padres/madres; atención a la tutoría de alumnos/as; mediación en conflictos que puedan darse en el grupo; coordinación en actuaciones con alumnos de conductas contrarias, perjudiciales para la convivencia o disruptivas; seguimiento; preparación y coordinación de sesiones de evaluación; asistencia y participación en las reuniones de contenido tutorial convocadas por el Equipo Directivo; seguimiento temporal del programa de actuación tutorial y orientación diseñado por la Jefa del Departamento de Orientación.

d) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.

e) Con anterioridad a proceder al nombramiento de los Tutores y Tutoras del Instituto, el Director oirá a la Jefa de Estudios, Directivos/as del Centro y Jefatura del Departamento de Orientación.

1.2.3. Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos

a) Se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres.

b) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.

c) Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.

d) La implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad, necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación curricular y de actividades extraescolares de su Departamento.

e) La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro o Consejo Escolar.

f) El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

g) El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la Jefatura del Departamento o Coordinación de Área en cursos anteriores.

h) Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de Jefaturas de Departamentos y Coordinaciones de Áreas, el Director oirá al Equipo Directivo.

i) En cualquier caso, la dirección se compromete a tener en cuenta y aceptar el nombramiento de la persona que haya sido propuesta de forma mayoritaria por los integrantes de cada departamento.

j) Con anterioridad a remitir a la Delegación Provincial la propuesta de nombramientos de Jefes/as de Departamento y Coordinadores/as de Áreas, el Director la dará a conocer en Claustro.

1.2.4. Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos

a) Los Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos como Bilingüismo, Centro TIC, Lectura y bibliotecas, Escuelas Deportivas y otros, son nombrados por el Director, oídos los miembros del Equipo Directivo.

b) Se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres.

c) Se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo; el desempeño de esa labor, en caso de que haya ejercido ya la coordinación; la disponibilidad y preparación para su desempeño; las buenas prácticas docentes y evaluatorias; el compromiso y la participación en otros Proyectos del Centro.

d) El nombramiento será por un período de dos años, coincidiendo con los nombramientos y períodos de Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos.

e) El Director informará al Claustro y Consejo Escolar de estos nombramientos.

1.3. Criterios para la elaboración de horarios

1.3.1. Horario general del Centro

- a) La actividad lectiva se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8 horas 15 minutos y las 14 horas 45 minutos.
- b) De lunes a jueves, en horario de tarde, tienen lugar las actividades previstas en los programas específicos, actividades de formación o reuniones de estructuras pedagógicas y Órganos Colegiados del Centro.
- c) Se desarrollará, en horario de tarde, las siguientes actividades:
 - Tutorías de padres/madres.
 - Reuniones de los Departamentos Didácticos.
 - Actividades de (auto)formación del profesorado
 - Actividades extraescolares
 - Competiciones deportivas del Centro, con otros Centros e instituciones.
 - Actividades programadas por los Departamentos.
 - Reuniones del Equipo Directivo.
 - Reuniones del AMPA y de la Junta de Delegados de padres y madres.
 - Escuelas de padres y madres
 - Reuniones de la Junta de Delegados de Alumnos.
 - Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - Sesiones de Evaluación.
 - Claustro de Profesores
 - Consejos Escolares.
 - Comisiones del Consejo Escolar del Centro.

1.3.2. Horario individual del profesorado

- a) El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987

(BOJA, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes; en la Orden de 9 de septiembre de 1997 por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos; así como en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 20 de agosto de 2010.

- b) El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad del Director, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.
- c) En la primera quincena de septiembre se celebran dos Claustros del Profesorado: en el orden del día del primero se incluye el informe de la carga lectiva por Departamentos y Áreas y se pide al profesorado que expresen de forma individual preferencias horarias para su estudio sin carácter vinculante. En el segundo Claustro, el Equipo Directivo entrega los horarios individuales a cada profesor o profesora y se aprueban las normas de funcionamiento específicas para el curso.
- d) El profesorado permanece en el Instituto treinta (25 de horario regular y 5 de horario irregular) horas semanales. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.
- e) Las tutorías lectivas así como las reducciones de edad previstas para profesores y profesoras mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación.
- f) El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas, según establece el artículo 13, apartado 3 de Decreto 327/2010, por el que se aprueba y regula los Reglamentos Orgánicos de los IES.

- g) Cada profesor suma entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en su horario personal, un total de treinta horas semanales. Un mínimo de veinticinco de esas horas se computan semanalmente como horario regular (clases, reuniones de departamento, actividades de tutoría, guardias...)
- h) Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...).
- i) Las cinco horas restantes hasta completar las 35 forman parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Instituto, se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, del perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

1.3.3. Horario del alumnado

- a) Las actividades docentes programadas para los alumnos de ESO se desarrollan en jornada de mañana que va de las 8 horas 15 minutos a las 14 horas 45 minutos.
- b) El recreo es de las 11:15h a las 11:45h
- c) El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as se aprueba en Claustro del Profesorado celebrado con anterioridad al inicio de las clases y se da a conocer al alumnado en reuniones tutoriales celebradas el primer día de clase.

1.3.4. Horario del Personal de Administración y Servicios

- a) Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal labora o para los funcionarios de administración y servicios por la Junta de Andalucía.
- b) El administrativo y ordenanza cumplirá su jornada laboral en horario de mañana y las limpiadoras en horario de tarde. En todo caso, el horario será

flexible, según establece el VI Convenio laboral ya citado y en relación del cumplimiento de funciones, tareas y horarios que corresponden a este Instituto.

- c) En caso de que el PAS siga el calendario de apertura del Centro, este personal sólo tendrá derecho al 60% de los días de catalogados como de asuntos propios.
- d) Los vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de Agosto.

1.3.5. Puntualizaciones sobre horarios

- La actividad docente se concentra en horario de mañana.
- Las tutorías de padres tendrán lugar los martes por la tarde, de 17 a 18h.
- Las reuniones de los Departamentos Didácticos no programados por la mañana se celebrarán también los martes por la tarde, entre las 16,30h. y las 19h. horas. En aquellos Departamentos en que el horario de profesores lo permita, las reuniones se celebrarán por la mañana.

1.4. Sistema de control del cumplimiento de horarios

1.4.1. Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo

Directivo

El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias. Los profesores y profesoras firmarán todos los días, en el registro diario de asistencia y cumplimiento de su jornada laboral ubicado en la Sala del Profesorado. Ese soporte será actualizado diariamente por la Jefatura de Estudios y retirado por ella semanalmente. Los días que haya actividad por la tarde se pondrá el soporte de asistencias para que el profesorado proceda a firmar. El soporte de firmas será custodiado en Jefatura de Estudios, será visado por el Director

y estará a disposición del Inspector/a de referencia del Centro cuando éste/a lo solicite.

También se expondrá en el mismo documento registro diario donde firmarán los profesores de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan, tales como: ausencias de profesores/as, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen. En determinadas situaciones, Jefatura de Estudios facilitará soportes para registrar alumnos que incumplen normas de puntualidad en el Centro o que son atendidos por el profesorado de guardia al ser expulsados del aula o que asisten al Aula de Convivencia.

1.4. 2. Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo

El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto con el horario personal que le corresponde y firmará todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en Secretaría. El soporte de firmas será facilitado y retirado semanalmente por el/la Secretario/a, visado por el Director, custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del Inspector/a de referencia del Centro cuando éste/a lo solicite. En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte del Equipo Directivo.

Las ausencias del Profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación SÉNECA, se expondrán en la Sala del Profesorado, y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Claustro y del Consejo Escolar.

1.4.3. Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, el Director, analizará la situación con el Jefe de Estudios (si se trata de profesorado) o con el/la

Secretario/a (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de la Oficina del Instituto y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por el Secretario al Servicio de Inspección.

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

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

1.5. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO

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

1.6. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y 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.

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, someterá los criterios de sustitución a la consideración tanto del Claustro como del Consejo Escolar y expondrán en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.

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.

- *Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).*

Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por cinco días.

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para

sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia, al cual se le facilitarán las tareas correspondientes que deba realizar el alumnado (el profesorado ausente podrá entregar las tareas al jefe de estudios, al menos un día antes del inicio de la ausencia o enviarlas a través del correo electrónico del centro).
- La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello; si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca, o al menos no dejar transcurrir más de 3 días desde el inicio de la baja, para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución. Deberá cumplimentar el **ANEXO II (Solicitud de permiso o licencia) VER EN PÁG...**
- En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas con mayor carga horaria entre el alumnado, preferentemente en materias instrumentales. Esto último, sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución

Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

- a) El Jefe de Estudios anotará en el "parte de asistencia" cuáles son los/as profesores/as ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos

serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora. Además, se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible, al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

- b) En el caso de que la ausencia sea prevista, se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos. Además, se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro, de los miembros del equipo directivo, e incluso el uso eventual de la pista deportiva para albergar varios grupos atendidos por el profesorado de guardia correspondiente. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.
- e) Cuando se produzca la incorporación del profesorado ausente, deberá entregar en Jefatura de Estudios el justificante que atestigüe el motivo de la ausencia y el **ANEXO I (VER EN PÁG...)** debidamente cumplimentado y firmado.
- f) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

2. ORDENACIÓN y UTILIZACIÓN de los RECURSOS ECONÓMICOS y MATERIALES del INSTITUTO

2.1. Competencias de la institución, órganos de gobierno y sectores de la comunidad escolar

2.1.1. Competencias de la Consejería de Educación

a) Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.

b) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.

c) Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.

d) Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.

e) Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.

f) Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.

g) Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

2.1.2. Competencias del Consejo Escolar

Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.

a. Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.

b. Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.

c. Aprobar el presupuesto anual del Centro.

d. Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.

e. Aprobar la liquidación anual del presupuesto.

f. Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.

g. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

2.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado.

Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.

a) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.

b) Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.

c) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

2.1.4. Competencias de la Dirección.

a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.

b) Consultar en su caso, al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.

c) Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.

d) Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.

e) Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.

- f) Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.
- g) Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
- h) Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

2.1.5. Competencias de la Jefatura de Estudios

2.1.6. Competencias de la Secretaría.

Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.

- 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 las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.

b) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden del Consejero de Educación.

2.1.7. Competencias del profesorado.

a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.

b) Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.

c) Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.

d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

2.1.8. Competencias del PAS

2.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

- *Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes*

públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Art. 1 Estructura del presupuesto.

Art. 2 Estado de ingresos.

Art. 3 Estado de gastos.

Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.

Art. 5 Vinculación.

- *Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).*

Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

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

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (**ANEXO III de dicha Orden**) **Ver ANEXO EN PÁG...**

- **INGRESOS:**
 - Propios.
 - Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Inversiones
 - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- **GASTOS:**
 - Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas

- Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

2.2.1. Criterios para la elaboración del presupuesto.

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".

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.

El presupuesto del IES Al-Fakar 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. (Ver

ANEXO I y II EN PÁG...)

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. (Ver ANEXO IV EN PÁG...)

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 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. (Ver ANEXO V y VI - Registro de movimientos en PÁG...)

2.2.2. Estado de Ingresos

Constituirá el 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 de funcionamiento 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. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento

generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

1) Al menos un 10% será destinada a los departamentos didácticos.

2) Al menos un 3% a los gastos de Biblioteca y un 3% al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.

3) El departamento de orientación contará con una cuantía fija de 1000 euros que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.

2.2.3. Estado de Gastos para funcionamiento

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de 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. El centro podrá 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 el 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.

2.2.4. El presupuesto del centro.

2.2.4.1. Elaboración del presupuesto del centro

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. 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 así como por la comisión permanente 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.

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

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

4. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

4.1 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

4.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

4.3 Reposición de bienes inventariables.

4.4 Inversiones y mejoras.

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

2.2.4.2. Aprobación del proyecto de presupuesto.

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
2. La comisión permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
3. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

2.2.4.3. Ejecución del presupuesto.

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

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto. Compras.
- c) Liquidación del gasto. Pagos.

2.2.4.4. Sobre el cumplimiento del presupuesto.

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

2.2.5. Gestión económica de los Departamentos Didácticos

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

A. Reparto económico entre los departamentos didácticos

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

- a) El número de alumnos con los que cuenta el departamento.

b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.

c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas con mayores necesidades son: Biología y Geología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Informática, Música y Tecnología.

B. 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 en dos cursos escolares.
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. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
5. 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.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
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.
8. 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 nuestro nombre I.E.S. Al-Fakar NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
- Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
- Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento

2.2.6. Órganos competentes en la gestión económica

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

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

- 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.

- El Director: es el máximo responsable de la gestión.

a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

2.2.7. Cuenta de gestión

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

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

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

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

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

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

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

2.2.8. Indemnizaciones por razón de servicio (dietas)

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.

La ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, revisa la cuantía de las cantidades a abonar por desplazamientos como indemnización por utilización de vehículo propio y de las dietas.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por el órgano convocante.

El profesorado recibirá una cantidad fija en compensación por los gastos de manutención y alojamiento que realice en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, en el caso de que no vayan incluidas en la misma. Se distinguirá entre media jornada y jornada completa. El equipo directivo someterá a la aprobación del E.T.C.P. las cantidades a abonar, que podrán ser modificadas en función de la normativa vigente. El profesorado afectado deberá firmar el recibo correspondiente o entregar las facturas que procedan. Los Departamentos organizadores de las diferentes actividades incluirán estos gastos en los presupuestos de las mismas.

Los gastos inevitables realizados durante el transcurso de actividades complementarias o extraescolares serán abonados a los profesores mediante la presentación de facturas.

2.3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

- *Orden de 11 de mayo de 2006, regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones, (Art. 2): En ningún caso podrán aplicarse a otro concepto distinto de gasto las cuantías asignadas a inversiones. En todos los casos serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente.*

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

a) Organización de los espacios: Cuando se precise la utilización de espacios y/o recursos especiales, jefatura de estudios elaborará mensualmente un cuadrante que será depositado en el tablón ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad: sala de biblioteca-audiovisuales, aula de informática, cuarto con carrito de portátiles, aulas con pizarras digitales interactivas.

El profesorado 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) El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Cada profesor/a tendrá la posibilidad de cumplimentar las reparaciones de las deficiencias detectadas, para lo cual se dispone de una hoja de solicitud de reparación, que se encontrará a disposición de cualquier personal del Centro en Conserjería (dicha solicitud se entregará también en Conserjería).

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia dónde se haya detectado.

El/la Responsable de mantenimiento podrá acceder a un listado de todas las reparaciones solicitadas y registradas, en el que se refleja la persona que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición. Éste/a se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas a los distintos responsables.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Se dispondrá de un Listado de repuestos mínimos para asegurar la disponibilidad de los mismos.

Se dispondrá de una "Ficha de control de mantenimiento preventivo", para recabar información sobre las nuevas deficiencias detectadas al finalizar el curso, y prever líneas de actuaciones que aseguren comenzar un nuevo curso en condiciones adecuadas.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.

El Responsable General de Mantenimiento, y en colaboración con los responsables específicos, determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, el Secretario/a realizará el pedido correspondiente.

Los responsables específicos, informarán al responsable general de mantenimiento de aquellas deficiencias reparadas sobre las solicitadas y realizará también un registro, para aquellas que se hayan reparado sin haber sido solicitadas.

Todas las solicitudes de reparaciones junto con las deficiencias observadas en los informes preventivos de mantenimiento se registrarán en listado de solicitudes de reparaciones gestionado mediante base de datos, el cual servirá para informar periódicamente a los distintos responsables de las reparaciones pendientes de resolver.

El/la Responsable General de Mantenimiento realizará la verificación del servicio prestado en caso de reparación con medios internos registrando en el listado de solicitudes de reparaciones la fecha de realización, y al finalizar cada trimestre realizará un informe de todas las reparaciones realizadas sobre las detectadas o solicitadas.

En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, el/la Secretario/a, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado mediante la correspondiente hoja de verificación al pedido realizado.

Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una Ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del Jefe/a de Departamento (en caso de ser de uso específico) o por el/la Secretario/a (en caso de ser de uso general del Centro).

El/La secretario/a llevará un control de la entrega de registros anuales que han de cumplimentar los distintos responsables, e informará al Responsable General de Mantenimiento para que las deficiencias detectadas sean registradas en el listado de solicitud de reparaciones del presente curso.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE/S	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones y mobiliario	Aula del Grupo	Tutor/a	Atendiendo a las necesidades
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aula de Informática	Profesor/a de Informática y Coordinador/a TIC	Anual
Instalaciones y mobiliario	Dependencias del Dpto. y aulas específicas	Jefe/a de Dpto.	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos	Dptos y aulas específicas	Miembros de Equipo Directivo y Coordinador/a TIC	Atendiendo a las necesidades
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca	Biblioteca-audiovisuales	Coordinador/a de Biblioteca y TIC	Anual
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía	Conserjería Secretaría	Ordenanza	Anual
Líneas ADSL	Conserjería	Responsable específico de mantenimiento	Anual
Línea Centro Digital	Conserjería-Secretaría	Responsable específico de mantenimiento	Anual
Equipos informáticos del aula	Aulas	Profesor/a de Informática y Coordina	trimestral
Equipos informáticos	Aulas, Dptos., Despachos	Responsable específico de mantenimiento y Coordinador/a TIC	Atendiendo a las necesidades
Sistema de Gestión Docente (PDA)	Sala de Profesores	Coordinador/a TIC	Mensual
Equipos de prevención, protección y evacuación	Edificio	Responsable General de Mantenimiento	Trimestral
Repuestos mínimos	Almacén de materiales	Secretario	Mensual
Alumbrado exterior	Almacén	Responsable específico de	--

		mantenimiento	
Señal acústica cambio de clase		Secretario	--
Centralita telefónica	Conserjería- Secretaría	Responsable específico de mantenimiento	--

Los/as Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del/de la Secretario/a.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Alarma	Conserjería	Empresa Contratada	Mensual
Aljibe y motores de agua	---	Empresa Contratada	Mensual
Ascensor	Hall	Empresa Contratada	Mensual
Copiadora	Conserjería Secretaría	Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades
Asistencia Técnica Sistema Gestión PDA u otros.	Sala de profesores Secretaría	Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades

El centro contará con personal de mantenimiento de redes informáticas y sus funciones serán:

1) Nombrar al secretario/a y/o administrativo como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se establecerá una o dos personas responsables de mantener la página Web (el secretario y el administrativo) cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro además de ayudar a la coordinación TIC.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará trimestralmente un informe que se tomará como referencia para lo toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

2.4. 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).

- *Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).*
- *Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y*

actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

- *Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).*

2.4.1. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

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

2.4.2. Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por 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.

- 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...

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

- Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.

Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

2.5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

- *Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).*

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.*
2. *El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:*
 - a) *Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.*
 - b) *Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.*
 - c) *Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.*
 - d) *Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.*
 - e) *Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.*
 - f) *Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.*
 - g) *Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.*
 - h) *Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.*
 - i) *Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.*
3. *Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.
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.*

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, 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 unidades lo aconsejen. (Ver ANEXO VIII - registro de inventario)

2.5.1. Registro de inventario.

Cada jefe/a de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible). Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

2.5.2. Mobiliario.

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

2.5.3. Material fungible.

Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

2.5.4. Adquisición de material inventariable.

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

1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (I.E.S. Al-Fakar) y C.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
5. Por sus especiales características, existirá también un libro de 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

2.5.5. Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el 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.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a 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.

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.

Uso de una aplicación informática común:

Se solicitará a la Consejería de Educación el asesoramiento en el uso de una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz.

De esta forma cada responsable pueda dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

Que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados.

Que haya un único registro de libros en todo el Centro.

Cuando se decida la aplicación a usar, con el visto bueno de la Consejería de Educación, se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato.

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

2.6. 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.

En el IES Al-Fakar queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que esta es una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

2.6.1. 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.

2.6.2. Medidas para la consecución de los Objetivos

- 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.
- Realización actividades de concienciación medioambiental.
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
 - a) Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos, igual a la media consumida durante los últimos tres años por cada departamento, respectivamente.

- b) Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
- c) Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
- d) Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto: las de color, en blanco y negro y con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- e) Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
- f) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- g) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones con la ayuda de alumnado voluntario y conserje.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

2.6.3.) Otros aspectos de la gestión del centro.

Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:15H a 14:30H.
2. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:15h y una vez que se cuente con más de un ordenanza, en los recreos (de 11'15 a 11'45 horas).
3. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
4. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.
5. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:

	ALUMNADO	PROFESORADO
Tamaño A4	0,05	0,04
Tamaño A3	0,07	0,06

6. Cada profesor/a registrará en el documento correspondiente y ubicado en secretaría el número de fotocopias que realice. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca.

Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y a la conserje.

7. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

8. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de Orientación.

2.7. Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en el ROF de institutos de secundaria al que, en todo caso, se supeditan

a) En el primer trimestre de cada curso se les pedirá a Coordinadores de Área y Jefes de Departamento que hagan propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión para sean analizadas y atendidas, en la medida de las posibilidades y prioridades presupuestarias del Centro.

b) Cuando proceda se informará tanto al Claustro como al Consejo Escolar del Centro de la gestión de los recursos humanos, de los recursos económicos y de los recursos materiales y escolares.

c) En las reuniones periódicas del Equipo Directivo con la Junta de Delegados y el AMPA del Centro se abordará el análisis del equipamiento e infraestructuras del Centro así como de propuestas de mejora.

ANEXO 1

Anexo I

PERMISOS y LICENCIAS

Se rige por la circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias, actualizada y modificada a 1 de noviembre de 2007 con las modificaciones introducidas por la Instrucción nº 8/2007, como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

La Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho, vino a ampliar los supuestos de la concesión de permisos y licencias. En todos aquellos supuestos en los que el permiso venga referido a una vinculación conyugal o de afinidad (permiso por matrimonio o por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de familiares) y se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio y el conviviente al cónyuge. Tal equiparación procederá siempre y cuando se hubiese producido la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

PERMISOS POR RAZONES PERSONALES

Permiso por traslado de domicilio. Cuando el traslado se produzca en la misma localidad, se concederá un día; si el traslado tuviera lugar a otra localidad: dos días, si perteneciera a la provincia; y cuatro días si perteneciera a otra provincia. La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I de la mencionada Circular), se presentará por la persona interesada, en la Oficina del Centro, previamente al día del traslado. La competencia para autorizar este permiso corresponde al Director del Centro. Los derechos económicos son plenos. Este permiso corresponde por igual a los funcionarios/as de carrera y a los interinos/as. En todo caso la realización

del traslado deberá ser acreditada fehacientemente y no afecta a las situaciones de incorporación al Centro en el mes de septiembre.

Permiso por asuntos particulares sin retribución. Podrán concederse la concesión de permisos por asuntos propios, sin retribución alguna, a los funcionarios/as, no a los interinos/as, y con una duración que, acumulada, no podrá exceder de tres meses cada dos años. La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), se presentará por la persona interesada en la Oficina del Centro, con una antelación de al menos 15 días. El Director remitirá dicha solicitud a la Delegación Provincial acompañada del informe correspondiente. La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Delegación Provincial. Los días de duración del permiso por asuntos propios se han de entender naturales. El disfrute de este permiso se subordinará a las necesidades del servicio.

Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. Cuando el hecho causante del permiso pueda ser conocido por la persona interesada con antelación, será obligatoria la solicitud previa, en modelo normalizado (Anexo I), y su posterior justificación. Cuando se trate de una situación sobrevenida sin posibilidad de solicitud previa, únicamente deberá justificarse la realización del deber con posterioridad. La competencia para concederlo corresponde al Director del Centro. Los derechos económicos son plenos. Se entiende por "deber inexcusable" la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, y a modo de ejemplo, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde el funcionario concurriese en calidad de testigo o de perito y, genéricamente, el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo. No podrían considerarse como supuestos para la concesión de este permiso: la comparecencia para la firma de escritura pública ante notario y todas aquellas actuaciones que

impliquen la presencia del interesado pero que puedan realizarse fuera del horario de trabajo, y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

El permiso para el ejercicio de cargos públicos en las Administraciones Locales; se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación Local, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno de la Corporación o de las Comisiones y a las Delegaciones de que forme parte el interesado; el permiso se concederá por el tiempo imprescindible que dure el deber inexcusable; el interesado/a deberá acreditar la celebración del Pleno o Comisión de Gobierno en horario de obligada permanencia en el Centro; la solicitud ha de ser, cuando sea posible, previa al permiso, para poder adoptar las medidas necesarias; de no ser posible la solicitud previa, deberá aportarse certificación acreditativa de haber asistido a los Plenos o Comisiones que motivaron la ausencia, emitido por el Secretario/a de la Corporación Local; en lo que respecta a los supuestos de "atención a las delegaciones de que forme parte el interesado", se utilizarán como criterios para su concesión los siguientes: dentro del término "atención" sólo deben entenderse incluidas las funciones con especial relevancia dentro de la "dedicación" general del interesado en la Corporación, y no aquellas funciones que suponen la dedicación ordinaria del cargo electo a la delegación de la que forme parte y la obligación del cargo electo de atender a la delegación de la que forma parte presupone la previa convocatoria o citación del órgano competente, con el orden del día de los temas a tratar; dicho permiso se concede a los cargos electos no retribuidos de las Corporaciones Locales que no tengan ni dedicación exclusiva, ni parcial en el Ayuntamiento; no podrán acceder a solicitudes de este permiso que implicasen, de hecho, una dedicación parcial o exclusiva; el permiso no se concederá con carácter general, para aquellos supuestos en los que el cargo electo de la Corporación pueda libremente establecer el horario sin coincidencia con su jornada laboral, tales como recepciones a los vecinos, convocatorias de reuniones con asociaciones o grupos de la localidad, visitas institucionales, etc.

El permiso para la participación en procesos electorales y por el ejercicio del derecho de sufragio contempla que presidentes/as, vocales o interventores/as tienen derecho a un permiso retribuido durante la jornada completa del día de la votación si no disfrutaban en tal día su descanso semanal, así como también a una reducción de cinco horas en su jornada del día inmediatamente posterior; los apoderados/as tienen derecho a un permiso retribuido durante la jornada completa del día de la votación si no disfrutaban en tal día de su descanso semanal; este permiso es común al personal funcionario de carrera e interino.

Los permisos por razones de formación pueden ser de tres clases: 1.- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros oficiales, durante los días de su celebración; deben entenderse incluidos en los términos "exámenes finales" y "pruebas definitivas de aptitud" los exámenes parciales liberatorios y las pruebas selectivas convocadas por las Administraciones Públicas; la competencia para su autorización corresponde al Director del Instituto.

2.- Para asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos; la competencia para su autorización corresponde a la Delegación Provincial.

3.- para estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública; la competencia para su autorización corresponde a la Delegación Provincial de Educación, pero si excede de 30 días corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos; la solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), se presentará por las personas interesadas en la Oficina del Centro y, cuando corresponde el Director la remitirá, acompañada del informe correspondiente, al órgano competente para su autorización; los derechos económicos son plenos; el permiso debe concederse por el tiempo mínimo pero también suficiente para que la norma cumpla su objetivo de hacer posible la asistencia a exámenes y pruebas definitivas de aptitud; las circunstancias particulares concurrentes en cada caso serán ponderadas adecuadamente por el órgano competente para su concesión; en el caso de

que los exámenes se celebren necesariamente, y no por opción de la persona interesada, fuera de su localidad de destino, el permiso debe alcanzar al tiempo de celebración de los exámenes, agregando el necesario para desplazamiento al lugar de examen; si los exámenes se celebran en la localidad y en día inhábil o fuera del horario de trabajo de la persona solicitante, no se concederá el permiso, salvo que entre la finalización de la jornada y el inicio de la prueba o examen no quede tiempo material para el desplazamiento, en cuyo caso el permiso alcanzará al tiempo necesario para el desplazamiento; este permiso es común al personal funcionario de carrera e interino.

El permiso por razones sindicales se solicitará, en modelo normalizado (Anexo I), se presentará en la Oficina del Centro por las personas interesadas y el Director lo remitirá a la Delegación Provincial, que es la competente para autorizar este permiso, acompañada del informe correspondiente; son plenos los derechos económicos y el permiso puede adoptar una triple vertiente:

1.-Permiso para realizar funciones sindicales de carácter permanente en las estructuras del propio sindicato relacionadas con la Administración: la adquisición de la condición de persona liberada total o parcial supone la suspensión del deber de prestar servicios total o parcial por el tiempo solicitado; los permisos sindicales pueden ser revocados por incumplimiento de la finalidad para la que se concedieron, por realización de actividades sindicales para ámbitos distintos al de la Administración o que incurran en causa de incompatibilidad legal; asimismo, los permisos concedidos pueden ser cancelados a petición del sindicato o de la propia persona interesada.

2.- Permiso para realizar funciones sindicales de carácter permanente en el propio Centro de trabajo o de representación del personal.

3.- Permiso para realizar funciones sindicales o representativas no especificadas en las leyes, con carácter ocasional: solamente en esta modalidad puede hablarse de permisos en sentido estricto, por lo que la persona interesada debe cursar la correspondiente solicitud.

PERMISOS Y REDUCCIONES DE JORNADAS POR RAZONES FAMILIARES

El permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho se solicita en modelo normalizado (Anexo I), deberá ser presentada por la persona interesada en la Oficina del Instituto, al menos con un mes de antelación a la fecha de su disfrute, debiendo acreditar la celebración del matrimonio o la constitución de la pareja de hecho en el plazo de veinte días hábiles desde que tuvo lugar. La competencia para autorizar el permiso corresponde a la Delegación Provincial, con derechos económicos plenos. Los días de duración del permiso se entienden como naturales y deben ser consecutivos y comprender, en todo caso, el día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho, considerando en este último supuesto, el día de la notificación de la resolución de inscripción en el Registro o el día en que sea estimada la solicitud al haber transcurrido el plazo de un mes sin recaer resolución expresa. La regulación de este permiso es común para el personal funcionario de carrera y funcionario interino.

El permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto se concederá a la funcionaria embarazada dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable. Es aplicable tanto al personal funcionario como al interino. La solicitud, en modelo normalizado (Anexo II), se presentará por la persona interesada en la Oficina del Centro, previamente a la fecha de su disfrute y con antelación suficiente; el Director la remitirá a la Delegación Provincial, competente para autorizarlo, debiendo acompañar a dicha solicitud justificante de la necesidad de realizar los exámenes prenatales o técnicas de preparación al parto dentro de la jornada de trabajo. Posteriormente la persona interesada deberá aportar la documentación acreditativa de haber realizado tales actividades. Los derechos económicos son plenos.

El permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento, o adopción de un hijo tiene una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el

otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. El tiempo transcurrido durante el disfrute del permiso, se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria así como del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso. Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tienen derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia. La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), se presentará, en la Oficina del Centro previamente a la fecha para la que se solicita el permiso o en el mismo día en que tenga lugar el parto. De no ser posible, se cumplimentará posteriormente, aportando la documentación acreditativa que lo motivó. En cualquier caso, es obligatorio comunicar al Centro, personalmente o a través de otra persona, lo antes posible, la causa de la ausencia al puesto de trabajo. La competencia para autorizar este permiso corresponde al Director, que lo comunicará inmediatamente a la Delegación Provincial, a los efectos de su conocimiento y, en el caso de los afiliados a la Seguridad Social, disponer la documentación exigida para que el interesado solicite la prestación por paternidad. Para los afiliados a MUFACE los derechos económicos son plenos; mientras que para el personal perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social, dejará de percibir sus retribuciones ordinarias y deberá solicitar el subsidio correspondiente, en el modelo que facilite la Seguridad Social. Los días de permiso han de ser los quince días naturales inmediatamente posteriores a aquél en que se produzca el hecho causante del permiso, teniendo en

cuenta que cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan. Gozarán de este mismo derecho quienes estén disfrutando del permiso de paternidad. Se podrán disfrutar ininterrumpidamente los periodos de permisos citados anteriormente, incluido el de paternidad, y las vacaciones anuales reglamentarias. En lo que se refiere a la adopción o acogimiento, el hecho causante del permiso debe entenderse referido a la fecha de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, a elección de la persona que solicita el permiso, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Los supuestos de nacimiento, adopción o acogimiento múltiple no suponen causa para que sea concedido un permiso de mayor duración. El permiso es común al personal funcionario de carrera y funcionario interino. El personal laboral, disfrutará de dos días de licencia retribuida más trece días ininterrumpidos de suspensión del contrato laboral con el abono correspondiente del subsidio a cargo de la Seguridad Social.

El permiso por parto tiene una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de

incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato esté hospitalizado t r a s el parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. En lo que respecta a la referida opción por parte de la madre deben tenerse en cuenta los siguientes extremos: la opción antes indicada podrá realizarse aun cuando la madre estuviera acogida al Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos de la Seguridad Social. Por maternidad y riesgo durante el embarazo, la opción ejercitada por la madre al iniciarse el período de descanso por maternidad en favor del padre, podrá ser revocada por aquélla si sobrevinieren hechos que hagan inviable la aplicación de la misma, tales como ausencia, enfermedad o accidente del padre, abandono de familia, separación u otras causas análogas, como la violencia contra la mujer. La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Delegación Provincial. La duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables, en caso de discapacidad o de parto múltiple, en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo y en dos semanas, en los casos de discapacidad del hijo o menor adoptado o acogido. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de permiso por maternidad, la suma de los mismos no podrá exceder de dieciséis semanas, o del tiempo que corresponda para el caso de parto múltiple. Cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan. En cualquier caso, se podrán disfrutar ininterrumpidamente los periodos de permiso correspondientes a maternidad, las cuatro semanas adicionales, la

lactancia (en el supuesto de que se opte por su acumulación) y las vacaciones anuales reglamentarias. En el supuesto de parto múltiple, en caso de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas, incrementado en la proporción correspondiente.

Las cuestiones aplicables sólo al personal funcionario, acogido al Régimen de la MUFACE, como la petición del permiso por maternidad, se tramitará en modelo normalizado (Anexo II), mediante instancia acompañada del parte médico formalizado en el modelo que figura en dicha Orden (Anexo III de esta Circular), en el que el facultativo hará constar, entre otros datos, la fecha probable del parto en los supuestos en que se inicie el permiso con anterioridad al mismo, la fecha del parto en los demás supuestos y el estado de salud de la funcionaria posterior al parto, en los casos de opción del permiso por maternidad a favor del padre, presumiéndose, salvo prueba en contrario, que la incorporación de la funcionaria al puesto de trabajo no supone riesgo para su salud. Esta documentación se presentará en la Oficina del Centro, que lo remitirá con carácter inmediato a la Delegación Provincial. Dentro de los veinte días posteriores al nacimiento, éste se acreditará mediante fotocopia compulsada de su inscripción en el Libro de Familia. Los derechos económicos son plenos. El permiso por maternidad no tiene la consideración de incapacidad temporal.

Las cuestiones aplicables sólo al personal funcionario interino, acogido al Régimen General de la Seguridad Social se tramitarán en la Oficina del Centro presentando copia de la solicitud de la prestación por maternidad con la opción efectuada en su caso por la madre relativa al disfrute por parte del padre de una parte del periodo de dieciséis o dieciocho semanas posteriores al parto. A la misma se acompañará el informe de maternidad del facultativo del Servicio Público, certificando, según los casos, los siguientes extremos: fecha probable del parto, cuando la trabajadora inicie el descanso con anterioridad a aquél; fecha del parto; estado de salud de la mujer posterior al parto, en los supuestos de

opción del descanso por maternidad a favor del padre, presumiéndose que la reincorporación no supone riesgo alguno para su salud. La funcionaria interina entregará copia del informe en la Oficina del Centro, que lo remitirá con carácter inmediato a la Delegación Provincial. Dentro de los veinte días posteriores al nacimiento, éste se acreditará mediante fotocopia compulsada de su inscripción en el Libro de Familia. Esta situación genera el derecho a una prestación de la Seguridad Social por maternidad.

En el caso del **permiso por adopción o acogimiento** las personas interesadas deberán solicitar la autorización para el disfrute del permiso a que tengan derecho, presentando el correspondiente modelo normalizado (Anexo II), acompañado de la correspondiente documentación acreditativa. La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Delegación Provincial. Los derechos económicos son plenos. El permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple tiene una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso. En el caso de que trabajen ambos progenitores, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido. Cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya

terminado el año natural al que correspondan. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto para el supuesto contemplado anteriormente, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año. Este permiso es común tanto para el personal funcionario de carrera como para el personal interino.

Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto, adopción y acogimiento. Una vez agotado el permiso por maternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores hasta seis años, o mayores de esta edad cuando se trate de menores incapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales. Las personas interesadas deberán solicitarlo simultáneamente cuando se solicite el permiso por maternidad o adopción y acogimiento, presentando el correspondiente modelo normalizado (Anexo II). La competencia para autorizar este permiso corresponde a la Delegación Provincial. Los requisitos exigibles para su disfrute han de ser idénticos a los que requiere la norma para el permiso por parto, adopción y acogimiento. Así, en el caso del previo

disfrute del permiso por parto, es preciso que la madre genere el permiso, es decir, debe ser empleada de la Junta de Andalucía, funcionaria de otra Administración o trabajadora por cuenta ajena o cuenta propia. Tres son los supuestos en los que podría generarse, y en consecuencia, concederse este permiso adicional:

1. Que el padre y la madre sean empleados de la Junta de Andalucía. En tal caso, sólo uno de ellos podrá hacer uso de tal permiso.
2. Que el padre sea empleado de la Junta de Andalucía, pero la madre sea trabajadora por cuenta propia o ajena o funcionaria de otra Administración. En tal caso, el padre podrá disfrutar de tal permiso.
3. Que el padre sea trabajador por cuenta ajena o funcionario de otra Administración, y la madre sea empleada de la Junta de Andalucía. En este caso, obviamente sólo la madre podrá disfrutarlo. En el caso de que se hubiese disfrutado previamente el permiso por adopción o acogimiento debe tenerse en cuenta que, al ser tanto el padre como la madre titulares de tal derecho, cualquiera de ellos, cuando ambos sean empleados de la Junta de Andalucía, podrá disfrutar del permiso de cuatro semanas adicionales. En todos los casos, el permiso deberá disfrutarse de forma ininterrumpida e inmediatamente posterior al permiso por parto o adopción o acogimiento. Al igual que en los supuestos de permiso por maternidad, adopción o acogimiento, en los casos de coincidencia con el periodo de vacaciones, se tendrá derecho al disfrute de éstas en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

Permiso o reducción de jornada por cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses. Por el cuidado de cada hijo o hija menor de dieciséis meses, el personal tiene derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido. Se podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen. Cuando existen dos o más hijos o hijas menores de dieciséis

meses, el tiempo de permiso se multiplica por el número de hijos o hijas. Si el padre y la madre trabajan, se concederá sólo a una de dichas personas. La funcionaria puede solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas. Este periodo se multiplica por el número de hijos o hijas. La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), debe ser presentada en la Oficina del Instituto desde donde se remitirá a la Delegación Provincial. En el supuesto de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por el permiso de cuatro semanas se solicitará, prioritariamente, junto con la solicitud del permiso de maternidad. La solicitud se debe presentar con la antelación suficiente para que permita que se tomen las medidas oportunas para el mantenimiento del servicio. La concesión de este permiso corresponde a la Delegación Provincial. Los derechos económicos son plenos. De optar por el tiempo de lactancia, este permiso puede ser acumulable a la reducción de jornada por razones de guarda legal. Diversas Sentencias han venido a matizar los aspectos relativos al concreto período de disfrute de este permiso, sentando que es el interés del niño el predominante para establecer el contenido esencial de este derecho, interés que sólo puede ser manifestado por su representante legal, si bien a la hora de ponderar los distintos intereses se planificarán los horarios teniendo en cuenta la posible existencia de peticiones relativas al derecho del permiso por cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses. En consecuencia, para armonizar este derecho con el del alumnado a recibir una educación integral, previamente a la fijación del horario lectivo, el Centro tendrá en cuenta la perspectiva del personal docente con derecho al disfrute de este permiso, concediendo al profesorado afectado la opción de indicar por escrito el período concreto en que desean hacer uso del derecho y, respetándolo, ajustar su horario personal de forma que no se haga coincidir dicho periodo con el correspondiente a horas de docencia directa. Este permiso es común al personal funcionario como al funcionario interino.

PERMISOS, REDUCCIONES de JORNADA y OTRAS MEDIDAS RELATIVAS a la JORNADA LABORAL por RAZÓN de VIOLENCIA DE GÉNERO.

El permiso por razón de violencia de género afecta a aquellos casos en los que las funcionarias víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo; estas faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda. Cuando ello sea posible, será necesaria la previa comunicación de la ausencia, presentándose a la incorporación la documentación acreditativa del motivo de la ausencia. Los derechos económicos son Plenos. Este permiso es común al personal funcionario de carrera e interino.

Reducciones de jornada y otras medidas relativas a la jornada laboral por razón de violencia de género. Las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tienen derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables. La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), deberá ser presentada, previamente cuando ello sea posible, en la Oficina del Centro desde donde se remitirá a la Delegación Provincial. A la solicitud se adjuntará documentación acreditativa de la finalidad de las medidas solicitadas. La concesión de este permiso corresponde a la Delegación Provincial. En el supuesto de reducción de jornada, se producirá la reducción proporcional de retribuciones. Por la Dirección del Centro se adoptarán las medidas de organización horaria necesarias para hacer compatible el ejercicio de tales derechos con la adecuada prestación del servicio educativo. Este permiso es común al personal funcionario de carrera e interino.

Permiso por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, y de familiares. La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), se presentará en el Centro previamente a la fecha para la que se solicita el permiso. De no ser posible, se cumplimentará posteriormente, aportando la documentación acreditativa de la causa motivadora. Es obligatorio comunicar al Centro, personalmente o a través de otra persona, lo antes posible, la causa de la ausencia al puesto de trabajo. La competencia para autorizar el permiso corresponde al Director. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves de cónyuge o de persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal o de familiares dentro del primer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco si cualquiera de los eventos ocurriera fuera de la localidad de residencia de la persona con derecho a este permiso. Cuando los afectados fueran familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días si el suceso se produce en la misma localidad o de cuatro si el suceso se produce en localidad distinta. El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio. Este permiso es común al personal funcionario e interino. Los derechos económicos son plenos. Se producirá la **equiparación a las parejas de hecho**, siempre y cuando se haya procedido a la inscripción de la constitución de correspondiente Registro, circunstancia ésta cuya acreditación, puede ser solicitada por la Dirección del Centro. Tal acreditación se realizará a través de la certificación de la inscripción expedida por la persona titular del órgano encargado del Registro o persona en quien delegue.

Permiso de jornada por razones de guarda. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a su cónyuge o pareja de hecho, a

algún menor de doce años, anciano que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80% o 60%, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones, tanto básicas como complementarias incluidos los trienios. El mismo porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el personal funcionario hubiese prestado una jornada reducida en los periodos anteriores de devengo de las citadas pagas. Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida. La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), deberá ser presentada en la oficina del Centro, desde donde se remitirá a la Delegación Provincial, que es a la que compete autorizar este permiso. La reducción en un tercio o un medio deberá efectuarse proporcionalmente respecto de la jornada de obligada permanencia en el centro. La concesión del permiso por maternidad y paternidad interrumpe los efectos de la reducción de la jornada por razones de guarda legal, debiendo la persona interesada percibir sus retribuciones durante el permiso por maternidad y paternidad, conforme a lo previsto por la normativa. Asimismo, la reducción será acumulable al permiso por cuidado de cada hijo o hija menor de dieciséis meses. Esta reducción de jornada deberá solicitarse antes del 15 de julio de cada año. El personal funcionario interino, deberá tramitar su solicitud en el plazo de veinticuatro horas desde la resolución definitiva de los procesos de colocación, salvo que permanezca en su destino, en cuyo caso se deberá efectuar antes del 15 de julio. Sólo se podrá solicitar la reducción de jornada por este motivo una vez en el curso escolar, y se extenderá en todo caso hasta el comienzo del curso escolar siguiente salvo circunstancias sobrevenidas debidamente acreditadas. Excepcionalmente, el órgano competente para la concesión de la reducción de jornada podrá conceder la vuelta al régimen normal antes de la finalización del periodo

para el que fue concedida, y sólo si se acredita fehacientemente que han sobrevenido circunstancias extraordinarias. Este permiso es común al personal funcionario de carrera y funcionario interino.

LICENCIAS

Licencia por enfermedad o accidente. En el supuesto de *enfermedad de hasta tres días de duración* no se requiere la solicitud de licencia. Se deberá comunicar la ausencia al equipo directivo del Centro, el mismo día que se produzca y justificarla documentalmente con posterioridad. El Director del Centro requerirá a dicha persona el documento acreditativo de haber acudido a consulta o entidad concertada con la MUFACE, en caso de que no la hubiera aportado a su incorporación. Dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere a la persona incapacitada para desempeñar su trabajo. En los casos de ausencias reiteradas por enfermedad de corta duración, la Administración podrá solicitar la intervención de la Asesoría Médica.

Proceso de incapacidad de más de tres días de duración. Al día siguiente hábil de la expedición del parte de incapacidad temporal por el personal facultativo de la entidad de seguro de asistencia sanitaria concertada con la MUFACE, y, en todo caso, como máximo al cuarto día del inicio de la situación, la persona interesada deberá presentar, en su Centro de destino, los siguientes documentos:

a) *Solicitud de licencia*, en modelo normalizado (Anexo II).

b) *Parte médico de incapacidad temporal* (en el modelo de ejemplares facilitados por MUFACE), expedido por alguno de los facultativos de las entidades de asistencia sanitaria concertadas con MUFACE, que deberá estar cumplimentado en todos sus apartados. En caso de que persista la patología e impida la reincorporación al puesto de trabajo, el funcionario presentará en el Centro el parte médico *sucesivo*, al día siguiente hábil desde su expedición. Si el parte médico inicial se hubiera expedido en los diez primeros días del mes, el primer parte médico sucesivo de enfermedad

o accidente se emitirá con antelación al día quince de dicho mes. En caso contrario, dicho parte deberá emitirse con antelación al último día hábil del mes. Una vez emitido el primer parte médico sucesivo, los siguientes se emitirán, periódicamente, con antelación a los días quince y último de cada mes, hasta alcanzar los tres meses (90 días) desde el día en que se inició la incapacidad. En los supuestos de enfermedad o accidente, *el día que comience el cuarto mes* (día 91) desde que se inició la incapacidad, o el día siguiente hábil, se expedirá *parte médico de confirmación* (en el modelo facilitado por MUFACE) que incluirá un *informe médico específico* (apartado 2 del parte) en el que se indicará la duración probable del proceso, la incidencia de la enfermedad en la capacidad funcional y, en su caso, el tratamiento médico. En caso de que la patología persista durante más tiempo aún, el parte médico —en la forma y con el contenido indicado anteriormente— se formalizará sucesivamente con antelación al último día hábil de cada mes. En cualquier caso los partes médicos se entregarán en el centro el día siguiente hábil al de su expedición. En su caso, al undécimo y al decimoséptimo mes desde el inicio de la incapacidad, el parte médico de enfermedad o accidente deberá ir acompañado de un informe médico específico de ratificación. Los funcionarios se incorporarán a su puesto de trabajo al día siguiente de la finalización de la licencia por incapacidad temporal. El incumplimiento por los funcionarios de la obligación de presentar la documentación en los plazos y lugares establecidos, podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria. La competencia para conceder la licencia por enfermedad corresponde a la Delegación Provincial, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería, que podrá solicitar el asesoramiento facultativo que, en su caso, estime oportuno. El personal funcionario percibirá de la Administración de la Junta de Andalucía, mientras se encuentre en situación de incapacidad temporal, la diferencia entre las prestaciones económicas que reciba del régimen de Seguridad Social al que estuviera acogido y las retribuciones fijas y periódicas en su

vencimiento que tuviera acreditadas al mes en que se produjo la baja. Estas licencias sólo afectan al personal funcionario acogido a la MUFACE. Cuando la enfermedad sea infecto-contagiosa o psíquica, la persona afectada deberá acreditar el alta mediante justificante médico ante el Director del Centro. A efectos de cómputo de plazos, se considera que existe nueva enfermedad cuando el proceso patológico sea diferente y, en todo caso, cuando se hayan interrumpido las licencias durante un mínimo de un año. En cualquier momento en que se prevea que la enfermedad o lesión por accidente impedirá definitivamente el desempeño de funciones públicas, se iniciará, por el órgano de jubilación competente, de oficio o a instancia de la persona interesada, el procedimiento de jubilación por incapacidad permanente para el servicio. La duración y extinción de la situación de incapacidad temporal serán las mismas que las del Régimen General de la Seguridad Social. Cuando la extinción de la situación de incapacidad temporal se produjera por el transcurso del plazo máximo establecido, se prorrogarán los efectos de la situación de incapacidad temporal hasta el momento de la declaración de la jubilación por incapacidad permanente, en cuya fecha se iniciarán las prestaciones económicas de ésta, salvo que las mismas fueran superiores a las que venía percibiendo la persona interesada hasta entonces, en cuyo caso se retrotraerán al momento en que se haya agotado la incapacidad temporal. Mientras se disfruta de la licencia por enfermedad, si la persona afectada se ausentara de su domicilio habitual, deberá ponerlo en conocimiento de la Delegación Provincial, a efectos de su localización por si hubiera de ser requerida por los Servicios Médicos correspondientes en el ejercicio de sus funciones.

Licencia por riesgo durante el embarazo. Dado que la situación de la mujer funcionaria que haya obtenido una licencia por riesgo durante el embarazo tiene la misma consideración y efectos que la situación de incapacidad temporal, a esta licencia le resulta aplicable, en los mismos términos, todo cuanto se ha dicho respecto de la licencia por enfermedad o accidente. El parte médico deberá acreditar que las condiciones del

puesto de trabajo desarrollado influyen negativamente en la salud de la embarazada, en la del feto, o en la de ambos, el riesgo específico que tales condiciones representan para el embarazo y la duración probable del período de riesgo. En el caso de riesgo durante el embarazo, para los tres primeros meses de licencia se expedirá, con carácter general, un único parte antes de alcanzarse el cuarto día del inicio de la situación de riesgo. Si se hubiera previsto una duración del período de riesgo inferior a tres meses y se alcanzara esa fecha sin que desapareciera el riesgo, será necesario expedir un nuevo parte acreditativo de la situación y del nuevo período de duración probable. Todos los partes a que se refiere el presente apartado serán entregados, como muy tarde, al día siguiente hábil desde su expedición. Esta licencia sólo resulta aplicable al personal funcionario acogido al régimen de la MUFACE, quedando excluido por tanto el personal interino acogido al Régimen General de la Seguridad Social. Para este personal, la situación de riesgo durante el embarazo daría lugar a la prestación económica regulada en el artículo 134 y 135 del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Seguridad Social.

OTRAS SITUACIONES

Bajas por enfermedad y otras situaciones determinantes de la incapacidad temporal del personal interino, laboral y funcionario acogido al Régimen General de la Seguridad Social. La enfermedad de hasta tres días de duración no exige la expedición de parte de baja; pero se deberá comunicar la ausencia al Equipo Directivo el mismo día que se produzca y justificarla documentalmente con posterioridad a través del documento de consulta y hospitalización (P 10). El Director del Centro le requerirá dicho documento acreditativo, en caso de que no la hubiera aportado a su incorporación. Este documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo. Quien cause baja por incapacidad temporal, conforme a las situaciones determinantes de la misma que establece el artículo 128 de

la mencionada Ley, deberá presentar en la oficina del Centro el parte extendido por el personal facultativo correspondiente en el plazo máximo de tres días desde su expedición. La persona responsable del Centro habrá de remitir con carácter inmediato dicho parte a la Delegación Provincial. El plazo para la entrega de los partes de confirmación de baja será el mismo que para la baja inicial (tres días). El personal funcionario e interino percibirá de la Junta de Andalucía, mientras se encuentre en situación de incapacidad temporal, la diferencia entre las prestaciones económicas que reciba del régimen de Seguridad Social al que estuviera acogido y las retribuciones fijas y periódicas en su vencimiento que tuviera acreditadas al mes en que se produjo la baja. Quien se encuentre en situación de baja por enfermedad, deberá entregar en la oficina del Centro, desde donde se remitirá posteriormente a la Delegación Provincial, el primer parte de baja y los sucesivos partes de confirmación de dicha baja extendidos por el personal facultativo correspondiente, en el plazo de tres días contados a partir del mismo día de la expedición del parte médico de baja. Cuando el personal facultativo extienda el parte de alta, la persona interesada deberá entregarlo en la oficina del Centro, igualmente para su posterior traslado a la Delegación Provincial, al incorporarse. **Personal docente laboral (Profesores de educación de adultos y profesores de religión).** Las solicitudes de permisos y licencias se formulan en modelo normalizado de solicitud (se adjunta como Anexo I), excepto las licencias por enfermedad, prórroga de la licencia, riesgo durante el embarazo, realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, maternidad, y periodo adicional por maternidad, que se formulan en modelo del Anexo II, y se presentan ante el Director del Centro.

ANEXO 2