



# PROYECTO DE GESTIÓN

RESIDENCIA ESCOLAR ATALAYA

Edición 21/01/2021

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.....</b>	<b>6</b>
3.1. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS .....	6
3.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE GASTOS: .....	8
3.3. ASIGNACIÓN DE COSTES FIJOS. ....	9
3.4. ASIGNACIÓN DE COSTES VARIABLES.....	10
3.5. MATERIAL INVENTARIABLE E INVERSIONES.....	11
<b>4. CONTRATOS .....</b>	<b>12</b>
4.1. CONTRATOS DE OBRAS .....	13
4.2. CONTRATOS DE SUMINISTROS.....	13
4.3. CONTRATOS DE SERVICIOS.....	14
4.4. CONTRATOS MIXTOS.....	14
<b>5. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO Y DE LAS CUENTAS ANUALES.....</b>	<b>15</b>
<b>6. GESTIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....</b>	<b>15</b>
6.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	15
6.2. TAREAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	16
6.3. HORARIOS Y TURNOS .....	18
6.4. REORGANIZACIÓN DE TAREAS POR LA AUSENCIA DE UN TRABAJADOR/A.....	20
6.5. TRAMITACIÓN DE BAJAS .....	21
<b>7. GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE .....</b>	<b>21</b>
7.1. EDUCADORAS Y EDUCADORES DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y DE OCIO. ....	21
7.2. HORARIO Y TAREAS DEL PERSONAL DOCENTE.....	21
7.3. REORGANIZACIÓN DE TAREAS POR LA AUSENCIA DE UN EDUCADOR/A. ....	22
7.4. TRAMITACIÓN DE BAJAS. ....	23

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes de que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación. Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, el consumo responsable.

Debemos considerar que el edificio de nuestro centro tiene más de cincuenta años y, por tanto, se deberá prestar una especial atención a la conservación y mantenimiento del mismo, así como de sus instalaciones.

## **2. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES**

La Residencia Escolar de E.S. Atalaya ocupa el 64 por ciento del edificio que comparte con el IES Emilio Muñoz. Se trata de un edificio antiguo, terminado de construir en 1967, pero iniciado mucho antes, por lo que se trata de una construcción proyectada durante los años cincuenta. Su mantenimiento es costoso debido a que las instalaciones se han reformado en varias ocasiones según las necesidades que se han ido presentando y, por tanto, nunca se ha hecho una reforma integral. Hay que tener en cuenta que no sólo nos ocupamos de las instalaciones de la residencia sino también de todas aquellas que son compartidas con el IES Emilio Muñoz.

Empezaremos describiendo las zonas compartidas de cuyo mantenimiento se encarga la Residencia Escolar de E.S. Atalaya.

<b>ZONAS E INSTALACIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>
<b>Estación de bombeo</b>	Estación de bombeo del agua del nacimiento hacia el depósito de almacenaje y presión situado 60 m más alto. Cuenta con dos bombas que trabajan alternativamente para evitar sobrecargas en los motores.	Mantenimiento y reparación de bombas.
<b>Depósito de agua</b>	Situado a un kilómetro de distancia con acceso por carril, dispone de clorador automático y toma de corriente desde el edificio principal.	Revisión semanal del clorador y suministro de cloro. Mantenimiento y reparación del depósito y el clorador.
<b>Pistas polideportivas</b>	Dos pistas polideportivas que, aunque el mantenimiento corresponde al IES, en los últimos años ha sido la residencia la que se ha encargado de realizar las mejoras.	En los últimos 15 años se han renovado las dos pistas polideportivas y la valla circundante con cargo al presupuesto de la RESIDENCIA.
<b>Jardines y patios exteriores</b>	Zona con más de 10000 m <sup>2</sup> de jardines con césped, arbolado y plantas ornamentales.	Cuidado de los jardines y limpieza. Mantenimiento de riego.
<b>Cancela exterior.</b>	Cancela de apertura eléctrica desde video-portero con portón para coches y puerta para personas. Controlable desde IES y RESIDENCIA.	Mantenimiento de motor y centralita de automatismos. Mantenimiento del video-portero.
<b>Puerta de entrada al edificio</b>	Puerta metálica de acero con barrotes reforzados con portero automático y apertura desde IES Y RESIDENCIA.	Mantenimiento del sistema de apertura y muelle.
<b>Salón de actos</b>	En la tercera planta se ubica el salón de actos con 250 m <sup>2</sup> de superficie. Equipo de sonido, cañón de video y sistema de calefacción.	Mantenimiento de todos los equipos y limpieza.
<b>Ascensores</b>	Sala de máquinas en sótano. Da servicio a todo el edificio incluidas las plantas del IES.	Revisiones periódicas por empresa especializada con contrato de mantenimiento.

		Revisión anual por empresa de certificación.
--	--	--

La Residencia Escolar de E.S. Atalaya ocupa y mantiene la planta sótano del edificio, la mitad del semisótano y las plantas segunda, tercera, cuarta y quinta.

Esto supone una superficie de, aproximadamente, 3000 m<sup>2</sup> distribuidos de la siguiente forma.

Las principales instalaciones se encuentran localizadas en el exterior, la planta sótano, semisótano y quinta, distribuidas como sigue:

<b>ZONAS E INSTALACIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>
<b>Calderas de calefacción y agua caliente (A.C.S.). Acumuladores de A.C.S. Descalcificador.</b>	Caldera de gasoil para calefacción. Caldera de gasoil para agua caliente. Descalcificador agua caliente. Situado en el sótano.	A diario hay que revisar presión de agua, temperaturas, nivel de sal del descalcificador. Revisión anual por empresa autorizada (Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios).
<b>Instalación de gas propano para cocina. Depósito de gas en el exterior.</b>	Instalación de gas interior con suministro desde el exterior con depósito de 2000 litros. Instalación en semisótano. Depósito exterior.	Revisión semanal por nuestro personal y periódica según normativas (Real Decreto 919/2006, de 28 de julio)
<b>Depósito de agua y estación de bombeo del sistema contra incendios.</b>	Instalación compuesta por depósito de agua de 2000 litros y motobomba para impulsar el agua desde el sótano al resto de plantas con presión suficiente para	Revisión anual (Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

	atender las BIE (Bocas de riego equipadas) que hay a lo largo de todo el edificio. Situada en patio interior junto al edificio.	
<b>Cocina industrial</b>	Compuesta de: Plancha. 2 freidoras. Cocina 4 fuegos. Marmita. Horno multifunción. 2 Campanas extractoras. 2 Mesas calientes. Frigorífico mural en zona fría. Situada en semisótano.	Revisiones anual o a demanda
<b>Cámara frigorífica.</b>	Cámara frigorífica de 15 m <sup>2</sup> . Almacenamiento de frutas y verduras y productos perecederos. Situada en semisótano.	Revisiones anual o a demanda
<b>Cámara congeladora.</b>	Cámara de congelación con 10 m <sup>2</sup> con capacidad de ultracongelación. Situada en semisótano.	Revisiones anual o a demanda
<b>Instalación eléctrica en todo el edificio.</b>	Cuadros de distribución y corte en todas las plantas.	Revisión anual.
<b>Grupo electrógeno.</b>	Generador de electricidad de gasoil. Se utiliza automáticamente cuando se corta el suministro eléctrico de la red.	Revisión anual por nuestro personal.
<b>Instalación de agua y agua caliente sanitaria en todo el edificio.</b>	Instalación no centralizada. Dificultad para aislar zonas.	Revisión anual.

<b>Instalación de calefacción por agua caliente en todo el edificio.</b>	Instalación no centralizada. Dificultad para aislar zonas.	Revisión anual.
<b>Instalación de placas termo solares para agua caliente sanitaria.</b>	Situada en terraza de quinta planta, ocupa una superficie de 200 m <sup>2</sup> . Es una instalación compleja debido a que el fluido caliente tiene que bajar al sótano donde están los acumuladores mediante un sistema de bombeo.	Revisión mensual o a demanda.

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

En el Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, se regula la confección del Presupuesto de los centros. No obstante, en este apartado vamos a exponer los criterios que van a guiar la elaboración del presupuesto.

Cuando hablamos de criterios nos referimos a las reglas que vamos a utilizar para distribuir el presupuesto de ingresos, que prácticamente nos viene dado, entre los gastos que debemos acometer a lo largo del curso para prestar un servicio de calidad y mantener las instalaciones en un adecuado estado de conservación.

#### 3.1. Criterios para la obtención de ingresos

Según establece la Orden de 10 de mayo de 2006, los centros docentes pueden obtener ingresos propios por la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Las principales fuentes de ingresos propios para la residencia son las siguientes:

- Ingresos por fotocopias

La prestación del servicio de fotocopias al alumnado se hace sin ánimo de lucro y todo el ingreso se destina al pago del arrendamiento de la fotocopidora. La ordenanza lleva un control en un estadillo de las fotocopias que se realizan y mensualmente entrega al secretario la liquidación de

las fotocopias realizadas y cobradas. En el mes de septiembre de cada año se establece el precio que se cobrará al alumnado por fotocopia en blanco y negro y en color.

- Ingresos de comedor

Son los obtenidos por prestar servicio de comedor a personas que no pertenecen a la comunidad educativa, principalmente a profesorado del IES Emilio Muñoz. El precio por ticket se fija todos los años en el mes de septiembre. Actualmente está en 4 euros.

- Ingresos procedentes de otras entidades

Los ingresos procedentes de otras entidades están limitados por la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar. En base a ello quedan establecidas siguientes normas para la cesión de las instalaciones:

1. Las instalaciones de la residencia podrán ser utilizadas por entidades sin ánimo de lucro con fines educativos entre el 1 y el 31 de julio o fuera del período escolar siempre y cuando no interfiera en el funcionamiento normal de la residencia.

2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

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

4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.



7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Dadas las características especiales que tienen las instalaciones de la Residencia Escolar de E.S. Atalaya, viene siendo habitual que instituciones sin ánimo de lucro soliciten su uso durante el mes de julio, una vez terminado el período escolar. En los últimos años viene siendo aprobado el proyecto que, anualmente presenta el Ayuntamiento de Maracena para llevar a cabo una actividad de campamento de verano con escolares de entre 8 y 12 años.

Para sufragar los gastos originados por la utilización de las instalaciones así como los que se originen por posible deterioro se acuerda con los organizadores el pago de una cantidad por utilización y deterioro a razón de 6 euros por persona y día. Esa cantidad se destina a pagar los siguientes gastos:

<b>Gastos</b>
Consumo de electricidad
Consumo de agua
Consumo de gas propano
Mantenimiento de piscina
Mantenimiento de jardines
Mantenimiento de edificio (pintura)
Mantenimiento de ascensores
Mantenimiento de mobiliario
Limpieza

### 3.2. Criterios para la asignación de gastos:

Antes de enumerar los criterios a utilizar para asignar los gastos hay algunos términos que debemos conocer:

**Centro de gasto:** unidad de agregación de gastos que, por sus características son similares o tienen una misma función. El centro de gasto es un ente virtual que nos sirve para clasificar y controlar los gastos. Podemos crear tantos como queramos pero no es lo aconsejable.

**Costes fijos:** son todos aquellos que se producen invariablemente con independencia del número de alumnos o de días de funcionamiento de la actividad. En su mayoría se corresponden con trabajos de mantenimiento realizados por empresas externas.

**Costes variables:** son los que dependen significativamente del número de usuarios y del número de días de funcionamiento. Los más importantes son los relativos a suministros de alimentación, productos de limpieza, material de reparación, etc.

**Costes directos:** los que podemos asignar sin dificultad a un centro de gasto. Como suministros de alimentación al centro de gasto cocina.

**Costes indirectos:** No podemos relacionarlos directamente con un centro de gasto concreto y debemos repartirlos mediante algún criterio entre varios centros de gasto.

**Unidad de medida del coste:** indicador identificable con el coste, transformable a euros que nos permita relacionar el coste con el centro de coste. En el caso de productos de alimentación, podría ser número de alumnos y días de servicio. En el caso de mantenimiento de ascensores, el número de días de utilización o en el caso de gasoil para calefacción, coste de gasoil por día de funcionamiento.

### 3.3. Asignación de costes fijos.

Los costes fijos, por su propia definición son los primeros que hay que asignar en el presupuesto dado que, al ser imprescindibles e inalterables, nos van a dar la estructura del resto del presupuesto que tendremos que ir repartiendo en función de las prioridades.

Son los relativos a contratos de mantenimiento de instalaciones, que tienen poco margen de variación de un curso a otro, salvo la diferencia que pueda haber en el presupuesto presentado por distintos proveedores de los servicios.

Ninguno de los contratos actuales de la residencia supera los quince mil euros anuales por lo que se trata de contratos menores de prestación de servicios.

Concepto	Cálculo	Importe anual
Mantenimiento de ascensores	Presupuesto y contrato anual	4.748,64
Mantenimiento y limpieza de jardín y exteriores.	Presupuesto y contrato anual	6.900,00
Monitor de actividades deportivas. Dos horas todas las tardes de lunes a jueves.	Presupuesto y contrato anual	6.289,82
Plan de higiene cocina.	Presupuesto y contrato anual	200,86
Control sanitario de agua potable.	Presupuesto y contrato anual	1.030,92
Limpieza de fosa séptica.	Presupuesto y contrato anual	330,00
Desinsectación y desratización.	Presupuesto y contrato anual	350,00

Mantenimiento wifi	Presupuesto y contrato anual	720,00
Mantenimiento sistema contra incendios.	Presupuesto y contrato anual	905,00
	<b>TOTAL</b>	<b>21475,24</b>

El resto de gastos por no ser fijos, los vamos estableciendo según distintas unidades de asignación según los distintos centros de gasto; para ello hemos establecido los siguientes:

### 3.4. Asignación de costes variables.

Concepto	Unidades de cálculo	Importe anual
Material mantenimiento	Nº de alumnos/as x días de servicio x 0,5 €	10800,00
Mantenimiento extra empresas externas	Nº de instalaciones (14) x 300	4200,00
Mantenimiento equipos para proceso de información	Nº de equipos (17) x 30 €	510,00
Ropa de trabajo	Nº de trabajadores (21) x 200€	4200,00
Productos de limpieza	Nº de alumnos/as x días de servicio x 0,2 €	4320,00
Material escolar	Nº de alumnos/as (120) x 50 €	6000,00
Cocina alimentos	Nº de alumnos/as x días de servicio x 3 €	64800,00
Cocina menaje	Nº de alumnos/as x días de servicio x 0,1	2160,00
Material de oficina	Nº de alumnos/as x 10	1200,00
Combustible calefacción y acs	Precio medio gasoil último año (0,80) x 25000 l.	20000,00

Gas propano	Días de servicio (180) x 23 kg/día x precio medio (0,68 €)	2815,20
Productos farmaceuticos	Nº de alumnos/as (120) x 4 euros	480,00
Tasa basura	24,31 x 6 bimestres	145,86
Transportes	Salidas programadas (3) x precio autobús (145 €)	435,00
Servicios telefónicos	Red corporativa. Varía entre 100 y 150 €.	150,00
Servicios postales	Nº de alumnos (120) x 2 €.	240,00
	<b>TOTAL</b>	<b>122456,06</b>

### 3.5. Material inventariable e inversiones.

Según establece la Orden de 10 de mayo de 2006 los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

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

A los efectos anteriores se tendrá en consideración todo el material inventariable que tenga un valor superior a trescientos euros.

En cuanto a las posibles inversiones, están condicionadas a que haya recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones o realizarlas con cargo a recursos propios.

Presupuesto de material inventariable e inversiones.

<b>Concepto</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Importe</b>
Material inventariable. Cada año se hará un presupuesto de material de este tipo según necesidades y se aprobará en Consejo de Residencia con el límite que se establece.	Crédito anual de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento x 0,10 200000 € x 0,10	20000,00
Inversiones. Las necesarias para mantener la utilidad del edificio.	Limitado a los ingresos para inversiones procedentes del presupuesto de la C. E. o por los recursos propios	30000,00

Presupuesto de gastos, material inventariable e inversiones.

<b>GASTO</b>		<b>IMPORTE</b>
COSTES FIJOS		21475,24
COSTES VARIABLES		122456,06
MATERIAL INVENTARIABLE		20000,00
INVERSIONES		30000,00
TOTAL		193931,30
INCREMENTO	10% sobre el total	19393,13
<b>TOTAL</b>		<b>213324,43</b>

#### 4. CONTRATOS

En aplicación de lo previsto en el artículo 63 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos que celebren los directores/as de los centros docentes públicos en representación de la Administración Educativa deberán indicar el tipo de contrato de que se trata. Los directores/as de los centros ostentan, tal y como se recoge en el artículo 132 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, todas las competencias que

corresponden al órgano de contratación relativas a los contratos menores de obras, servicios y suministros.

Por tanto, será necesario indicar, al efectuar el alta de un determinado contrato, de qué tipo se trata. Para ello se deben considerar las siguientes indicaciones:

#### **4.1. Contratos de obras**

(Artículo 13 de la Ley de Contratos del Sector Público).

Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto uno de los siguientes:

a) La ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I del mencionado texto legal. En concreto en dicho anexo se incluyen, entre otros, las construcciones nuevas, obras de restauración y reparaciones corrientes.

b) La realización, por cualquier medio, de una obra que cumpla los requisitos fijados por la entidad del sector público contratante que ejerza una influencia decisiva en el tipo o el proyecto de la obra.

#### **4.2. Contratos de suministros**

(Artículo 16 de la Ley de Contratos del Sector Público)

Son contratos de suministro los que tienen por objeto la adquisición o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

En todo caso, se considerarán contratos de suministro los siguientes:

- Aquellos en los que se adquiera una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades del adquirente. (Ej. Contrato para la adquisición de folios en los que se determine un precio unitario para el paquete de folios pero no se pueda indicar con exactitud la cantidad que se adquirirá a lo largo del ejercicio. Se consignará un importe total del contrato estimado.)
- Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, y la cesión del derecho de uso de estos últimos, en cualquiera de sus modalidades de puesta a disposición, a excepción de los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida, que se considerarán contratos de servicios.

- Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el empresario deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la entidad contratante, aun cuando esta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos.
- Los que tengan por objeto la adquisición de energía primaria o energía transformada. Entre los contratos de suministro más comunes en los centros podrían enumerarse la adquisición de material de papelería, energía eléctrica, productos alimenticios en aquellos centros que dispongan de comedor, etc.

### **4.3. Contratos de servicios**

(Art. 17 de la Ley de Contratos del Sector Público).

Son aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario. No podrán ser objeto de estos contratos los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos. Algunos ejemplos de contratos de servicio son el mantenimiento, la contratación de una empresa que lleve a cabo el programa de acompañamiento o escuelas deportivas,.... Igualmente tienen esta consideración los contratos que tengan por objeto el mantenimiento o la conservación de las instalaciones que tengan carácter ordinario.

### **4.4. Contratos mixtos**

(Artículo 18 de la Ley de Contratos del Sector Público). Se entenderá por contrato mixto aquel que contenga prestaciones correspondientes a otro u otros de distinta clase. Únicamente podrán celebrarse contratos mixtos cuando se trate de prestaciones vinculadas entre sí. La clasificación de estos contratos (como contrato de suministro, obra o servicio) vendrá determinada por el carácter de la prestación principal siendo ésta la que suponga el mayor importe en el precio del contrato. (Ej. contrato por el que se adquiere una pieza para la fotocopiadora y además el técnico nos cobra la mano de obra de la reparación, se tratará de contrato de suministro o servicio según cuál sea la prestación que suponga mayor importe sobre el total) En lo que respecta a los contratos que ya están dados de alta en Séneca se ha efectuado una clasificación atendiendo a la subcuentas de gasto que los mismos tenían asociadas. No obstante, ante la posibilidad de que se haya producido algún error, es necesario que desde el centro se revise la clasificación de los mismos al objeto de, bien confirmar que es la adecuada o bien modificarla convenientemente. Igualmente puede que alguno de los contratos dados de alta no esté clasificado, en cuyo caso debe también escogerse, desde el centro, el tipo de contrato de que se trate.

Finalmente se recuerda que: el importe del contrato menor tiene que ser inferior a 15.000 euros (excluido IVA) para contratos de suministros y servicio y 40.000 euros (excluido IVA) para contratos de obra.

Siempre que la facturación anual prevista de un proveedor supere los tres mil euros sin alcanzar los quince mil o cuarenta mil según se trate de suministro de bienes, prestación de servicios o de obra, se formalizará un contrato menor en el que se especificará la siguiente información:

- Tipo de contrato.
- Fecha de celebración.
- Identificación de los contratantes.
- Duración del contrato. Nunca será superior a un año.
- Objeto del contrato. Debe ser lícito y cierto.
- Precio. En caso de no ser precio cierto, las unidades de medida que se van a utilizar para asignar el precio y los baremos que se establecerán para poder comparar dichos precios.

Dicho contrato se realizará con la empresa que haya presentado la mejor oferta para el tipo de bien o servicio que se va a prestar o suministrar de entre, al menos, tres.

## **5. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO Y DE LAS CUENTAS ANUALES**

Una vez elaborado el presupuesto por el secretario/a según establece la Orden de 10 de mayo de 2006, será el Concejo de Residencia el órgano que lo aprobará antes del 31 de octubre junto a las cuentas anuales (Anexo X) del ejercicio anterior.

Junto con la convocatoria del Consejo de Residencia se enviará a los consejeros el borrador del presupuesto con explicaciones precisas y el borrador de las cuentas anuales (anexo X) también con las explicaciones pertinentes en las partidas más significativas.

Cualquier miembro del Consejo, antes de la celebración de la reunión o durante la misma, podrá recabar cuantos documentos e información precise para tener una idea clara y concisa de los anexos que se pretenden aprobar.

Una vez aprobado el presupuesto se podrá modificar cuando se conozca la asignación definitiva de ingresos por parte de la Consejería de Educación y tantas veces como sea necesario siempre siguiendo el mismo procedimiento que para su aprobación.

Para la aprobación del Presupuesto y de las Cuentas Anuales, será necesario el voto favorable de la mitad más uno de los miembros del Consejo con derecho a voto.

## **6. GESTIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **6.1. Personal de administración y servicios**

Constituye una pieza clave para el buen funcionamiento del centro. Para que su esfuerzo y dedicación den resultados óptimos se deben clarificar sus competencias, funciones, dependencia jerárquica y proporcionarles los medios técnicos y materiales para el desempeño de sus tareas. Corresponde al Equipo Directivo ordenar el funcionamiento del personal y señalarle las



prioridades. El personal de administración y servicios depende jerárquicamente del secretario/a de la residencia. Será quien establezca el horario, los turnos, tramite los permisos, supervise las tareas realizadas y controle la asistencia. Así mismo será el encargado de tramitar las bajas y organizar las tareas cuando algún trabajador se ausente, en definitiva es el encargado de la gestión del personal de administración y servicios.

## 6.2. Tareas del personal de administración y servicios

PERSONAL	TAREAS
<p><b>Personal de atención educativa complementaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de entrada en la incorporación y toma de temperatura al alumnado.</li> <li>- Registro de incorporaciones y anotación de incidencias.</li> <li>- Registro y gestión de los posibles casos de COVID.</li> <li>- Atención al alumnado en el desayuno y en la cena.</li> <li>- Atención al alumnado en tiempo de ocio a partir de las 21:00 horas.</li> <li>- Apertura y control de zonas de ocio.</li> <li>- Apertura y cierre de puertas de acceso a la residencia.</li> <li>- Atención al alumnado enfermo o accidentado.</li> <li>- Activación del plan de autoprotección cuando sea necesario en su horario.</li> <li>- Observar el cumplimiento de las normas de convivencia del alumnado.</li> <li>- Velar por el correcto descanso del alumnado a partir de las 23:00 horas.</li> </ul>
<p><b>Limpieza y alojamiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza del interior del edificio que ocupa la Residencia y de las partes comunes que se comparten con el instituto que se establecieron mediante acuerdo; salón de actos y escalera de la 2ª a la 3ª planta.</li> <li>- Limpieza del porche del edificio a primera hora de la mañana.</li> <li>- Limpieza de los exteriores del edificio a discreción de la Dirección.</li> <li>- Colaborar, cuando sea necesario, en el servicio de comedor.</li> <li>- Limpieza de vajilla y menaje del servicio de comedor.</li> </ul>
	<p><b>Ayudantes de cocina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpiar, pelar y cortar las verduras.</li> <li>- Limpiar y cortar carnes y pescados.</li> <li>- Mezclar de ingredientes.</li> <li>- Mantener limpia la cocina, el almacén y los utensilios.</li> <li>- Colaborar con el servicio de limpieza en la limpieza del comedor.</li> <li>- Colaborar en la conservación de las materias primas y los productos de uso en la cocina.</li> <li>- Elaborar platos sencillos.</li> </ul>

<p><b>Cocina y restauración</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar bocadillos.</li> <li>- Mantener en perfecto estado de mantenimiento y limpieza la maquinaria y los utensilios de cocina y menaje.</li> </ul> <p><b>Cocineros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se responsabilizarán del buen funcionamiento de la cocina ante el jefe de cocina.</li> <li>- Se comunicarán directamente con el jefe de cocina.</li> <li>- Repartirán, organizarán y dirigirán el trabajo de sus ayudantes en la preparación de los platos de la partida o evento, supervisando de cerca el trabajo y aclarando e informando sobre las dudas que puedan surgir.</li> <li>- Confeccionarán siempre que el jefe de cocina se lo pida el inventario</li> <li>- Elaborarán y terminará los platos específicos de la partida de la que es responsable, poniendo esmero en la presentación y montaje de las piezas solicitadas.</li> <li>- Participarán en el control de aprovisionamiento, conservación y almacenamiento de mercancías.</li> <li>- Colaborarán en la formación del personal a su cargo.</li> <li>- Realizarán la preparación, aderezo y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas.</li> <li>- Colaborarán en los pedidos y conservación de materias primas y productos de uso en la cocina.</li> <li>- Revisarán y controlarán el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto.</li> <li>- Colaboran en la planificación de menús.</li> <li>- Colaboran en la gestión de costes e inventarios, así como en las compras.</li> <li>- Controlarán y cuidarán de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.</li> <li>- Sustituirán a la jefa de cocina cuando esta se ausente.</li> </ul> <p><b>Jefe/a de cocina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La organización general de la <b>cocina</b>.</li> <li>- Hacer los pedidos de materia prima.</li> <li>- Debe canalizar la información y velar por mantener las instalaciones y el buen uso de las mismas, así como de su maquinaria.</li> <li>- Controlar la asistencia del personal a su cargo.</li> <li>- Formar al personal a su cargo.</li> <li>- Supervisar la <b>cocina</b> a la hora del servicio.</li> <li>- Supervisar la limpieza.</li> <li>- Supervisar y hacer cumplir el Plan de Higiene.</li> </ul>
<p><b>Conserjería</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar la apertura y cierre de puertas y ventanas.</li> <li>- Entrega y recogida de llaves.</li> <li>- Hacer fotocopias.</li> <li>- Atender el teléfono. Recibir las llamadas y transferirlas a la persona destinataria contactando previamente con ella.</li> <li>- Apagar luces, aparatos de calefacción, etc.</li> <li>- Control general de las dependencias de la Residencia mediante la video-vigilancia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público.</li> <li>- Control de la cancela exterior.</li> <li>- Control de la puerta de acceso a la Residencia.</li> </ul>
<b>Vigilancia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de accesos en la cancela exterior.</li> <li>- Vigilancia presencial de exteriores mientras el alumnado tiene autorización para permanecer en él.</li> <li>- Video-vigilancia de exteriores en el período en que el alumnado permanece en el interior.</li> <li>- Colaboración con los monitores/as en la supervisión y control del alumnado durante el período nocturno.</li> <li>- Control y supervisión de puertas de acceso exterior.</li> <li>- Evitar el acceso a las instalaciones de personas ajenas a la residencia.</li> </ul>
<b>Mantenimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza la reparación de las instalaciones de fontanería, calefacción, electricidad, carpintería cuando son de poca envergadura.</li> <li>- Supervisa el mantenimiento de las instalaciones cuando lo realizan empresas externas.</li> <li>- Ordena y supervisa la reparación de equipos.</li> <li>- Estima los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.</li> <li>- Realiza pedidos de materiales y repuestos con el visto bueno de la dirección.</li> <li>- Rinde información a la dirección, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.</li> <li>- Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.</li> <li>- Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.</li> <li>- Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas por empresas exteriores.</li> <li>- Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.</li> <li>- Estima el coste de las reparaciones necesarias.</li> <li>- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, informando de cualquier anomalía.</li> <li>- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> </ul>

### 6.3. Horarios y turnos

Horario del servicio de cocina y de limpieza y alojamiento.

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOL ES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>MAÑANA</b>	7:00 a 16:00	7:00 a 16:00	7:00 a 16:00	7:00 a 16:00	8:00 a 12:00
<b>TARDE</b>	13:00 a 22:00	13:00 a 22:00	13:00 a 22:00	13:00 a 22:00	12:00 a 16:00

Horario de Conserjería.

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOL ES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>MAÑANA</b>	13:00 a 21:00	13:00 a 21:00	13:00 a 21:00	13:00 a 21:00	8:00 a 16:00

Horario de Mantenimiento.

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOL ES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>MAÑANA</b>	7:00 a 14:30	7:00 a 14:30	7:00 a 14:30	7:00 a 14:30	7:00 a 14:30
<b>TARDE</b>	DISPONIBILIDAD				

Horario de atención educativa complementaria.

<b>MONITOR/ A</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOL ES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>A</b>		21:00 a 24:00	0:00 a 7:00	0:00 a 8:00	0:00 a 8:30
			21:00 a 24:00	22:30 a 24:00	
<b>B</b>	21:00 a 24:00	0:00 a 7:00	0:00 a 8:00	0:00 a 8:30	
		21:00 a 24:00	22:30 a 24:00		
<b>C</b>	21:00 a	0:00 a 8:00	0:00 a 8:30	21:00 a	0:00 a 7:00

	24:00			24:00	
		22:30 a 24:00			
<b>D</b>	22:30 a 24:00	0:00 a 8:30	21:00 a 24:00	0:00 a 7:00	0:00 a 8:00
				21:00 a 24:00	
<b>ROTATIVO</b>	7:00 a 9:00				

#### 6.4. Reorganización de tareas por la ausencia de un trabajador/a.

Cuando se produzca la ausencia de un trabajador/a a su puesto de trabajo por permiso o por baja médica sus tareas serán asumidas, si es posible, por los compañeros/as de su equipo de trabajo hasta tanto sea cubierta la baja.

<b>PERSONAL</b>	<b>REORGANIZACIÓN ANTES DE LA SUSTITUCIÓN</b>	<b>TAREAS DE LA PERSONA SUSTITUTA</b>
<b>Personal de atención educativa complementaria</b>	Dependiendo de la organización de turnos, siempre se cubrirán los turnos nocturnos para que la atención al alumnado sea la adecuada. En el caso de que todos los turnos sean nocturnos, con un monitor a cargo de cada planta, la ausencia se desplazará al asignado a la segunda planta, de la que se hará cargo el vigilante.	Asumirá el horario y turnos de la persona sustituida.
<b>Limpieza y alojamiento</b>	Si la ausencia es de tres o menos días, las compañeras de turno se harán cargo de la limpieza de las zonas de la ausente. En caso de ausencias más largas, se distribuirán las dependencias entre todo el personal del equipo. En el turno de tarde siempre habrá al menos dos personas, por lo que, si es necesario, se reajustarán los turnos.	Asume las zonas de limpieza y los turnos de la persona a la que sustituye.
<b>Cocina y restauración</b>	Cuando se ausente la jefa de cocina, serán el cocinero de turno de mañana quien se hará cargo de sus funciones básicas. En caso de ausentarse un cocinero, el otro hará el turno de mañana. En caso de ausentarse un ayudante de	Asume las tareas y los turnos de la persona a la que sustituye.

	cocina, será suplido por los compañeros de turno. Al menos habrá un cocinero y un ayudante de cocina en el turno de tarde.	
<b>Conserjería</b>	En caso de ausencia, será el resto de personal de otras categorías quien se hará cargo de las tareas básicas.	
<b>Vigilancia</b>	Será el personal de atención educativa complementaria quienes se verán afectados por la ausencia. En principio nadie se hará cargo de sus tareas.	Asumirá el horario y turnos de la persona sustituida.
<b>Mantenimiento</b>	No hay quien se haga cargo de las tareas de este personal.	Por la complejidad de las instalaciones, la persona sustituta tendrá que ser tutorizada por el Director.  Asumirá el horario y turnos de la persona sustituida.

## 6.5. Tramitación de bajas

Cuando se produce una baja se procede a la tramitación del parte inicial al Servicio de Gestión Económica / Seguridad Social. Cuando presenta el parte de baja número 1 y a la vista de la probable duración, se tramita al servicio anterior y al Servicio de Personal solicitando la sustitución. Cada vez que se tramiten los sucesivos partes de baja, se volverá a solicitar la sustitución en caso de que no se haya cubierto.

## 7. GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

### 7.1. Educadoras y educadores de actividades formativas y de ocio.

El equipo de educadores y educadoras de la residencia escolar le da el carácter de centro educativo constituyendo por tanto una pieza fundamental de nuestro personal. Según establece el Decreto 54/2012 que aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares, este personal será funcionario de los cuerpos docentes, no obstante, a la entrada en vigor de este proyecto aún contamos con educadores de actividades formativas y de ocio pertenecientes al grupo de personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

### 7.2. Horario y tareas del personal docente.

HORA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	HORA	Viernes
14:30 a 15:30	Atención al alumnado en comedor (2 días por semana). Los otros dos entra a las 15:00	Atención al alumnado en comedor	Atención al alumnado en comedor	Atención al alumnado en comedor	10:30 a 11:30	Coordinación con IES

15:30 a 16:45	Control del alumnado, revisión de dormitorios, atención telefónica a familias. Vigilancia de patio (2 días según cuadrante)	Control del alumnado, revisión de dormitorios, Vigilancia de patio	Control del alumnado, revisión de dormitorios, Vigilancia de patio	Control del alumnado, revisión de dormitorios, Vigilancia de patio	11:30 a 12:30	Reunión equipo directivo. Reunión Junta de Actividades.
16:45 a 17:15	Función directiva		Función directiva		12:30 a 14:30	Función tutorial. Atención familias.
17:15 a 18:30	Estudio dirigido y función tutorial	Estudio dirigido	Estudio dirigido	Estudio dirigido	14:30 a 15:30	Atención al alumnado en comedor y organización despedida.
18:30 a 19:30	Atención merienda y vigilancia de patio e interior.	Atención merienda y vigilancia de patio e interior.	Atención merienda y vigilancia de patio e interior.	Atención merienda y vigilancia de patio e interior.		
19:30 a 20:50	Estudio dirigido o talleres dirigidos.	Estudio dirigido o talleres dirigidos.	Estudio dirigido o talleres dirigidos.	Estudio dirigido o talleres dirigidos.		
20:50 a 21:00	Organización bajada al comedor	Organización bajada al comedor	Organización bajada al comedor	Organización bajada al comedor		

### 7.3. Reorganización de tareas por la ausencia de un educador/a.

Cargo	Sustitución antes de cubrir la baja	Tareas de la persona sustituta
Dirección	Jefa de Actividades	Asumiré las tareas imprescindibles de dirección para que la residencia siga funcionando. La persona sustituta no asumirá las funciones de dirección. Apoyará el trabajo de la tutoría de la Jefa de Actividades.
Jefatura de Actividades	El Director asumirá las tareas de la jefatura de actividades. Contará con el apoyo de un educador/a.	Asumiré las tareas imprescindibles de jefatura de actividades.
Secretario/a	El Director asumirá las tareas de secretaría. Contará con el apoyo de un educador/a.	Asumiré las tareas imprescindibles de secretaría.
Tutor/a	Las tareas del tutor ausente se asignarán según los siguientes criterios: 1º) Compañero/a tutor/a de estudios similares. 2º) Compañero/a tutor/a con menos carga tutorial.	Organizaré las actividades y los estudios y asumiré las tareas de tutoría propias del grupo.

#### **7.4. Tramitación de bajas.**

##### **Baja por incapacidad temporal por enfermedad común.**

En el caso del personal docente, cuando se produce una baja, se procede a la tramitación del parte inicial al Servicio de Gestión Económica / Seguridad Social por ventanilla electrónica si son laborales o funcionarios interinos. A la presentación del primer parte de confirmación y a la vista de la probable duración, se tramita al servicio anterior y al Servicio de Personal solicitando la sustitución. En el caso de funcionarios de carrera mutualista de MUFACE, se tramita directamente el parte en la pestaña ausencias del empleado de SÉNECA. Para solicitar la sustitución, igualmente se tramita al Servicio de Personal.

##### **Baja por accidente laboral.**

En el caso de accidente laboral, nos atendremos a lo regulado en el **“Procedimiento para la comunicación, notificación e investigación de accidentes de trabajo e incidentes” (P-NI 01)** en el que se establecen las pautas de actuación para la comunicación interna, notificación e investigación de los accidentes de trabajo o en acto de servicio y la comunicación de incidentes que se produzcan en los centros de trabajo e instalaciones de la Consejería de Educación y Deporte de la Administración de la Junta de Andalucía. En el siguiente enlace se puede descargar el procedimiento y los anexos:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/140cf3ab-76f4-425e-9dbe-fa53ede21738?a=true>