
**DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA CIRCULAR
POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA EL
CURSO ESCOLAR 2020 – 2021**

ÍNDICE

1.	Gestión administrativa	pág. 3
2.	Gestión económica	pág. 10
3.	Infraestructuras educativas mantenimiento	pág. 20
4.	Programa de préstamo de libros de texto	pág. 23
5.	Salud laboral	pág. 26
6.	Servicios complementarios	pág. 29

- **Gestión y planificación administrativa del personal docente**

Provisión de plantillas

Normativa aplicable

Con carácter general, la provisión de puestos de trabajo por personal interino docente está regulada por lo previsto en el Acuerdo de 14 de mayo de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo de la mesa sectorial de negociación de personal docente sobre la mejora de las condiciones de trabajo y el sistema de elaboración, gestión y funcionamiento de las listas de aspirantes a interinidad en la función pública docente (BOPA 24/05/2014), y en la directriz octava del Acuerdo de 6 de abril de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen las directrices de contratación del personal temporal y nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal en 2016 (BOPA 15/04/2016).

Nombramientos de personal funcionario interino perteneciente al Cuerpo de Secundaria y Enseñanzas de Régimen Especial

El personal interino de los niveles de Enseñanza Secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial que haya estado prestando servicios hasta el 30 de junio de 2021 en otro Centro diferente al que le sea adjudicado para el curso 2021-2022 deberá acudir al primero por el tiempo imprescindible hasta que concluyan las actividades previstas para la finalización del curso, entre ellas, la evaluación del alumnado.

En el caso de que algún Centro de los niveles de enseñanza señalados en el párrafo anterior, con carácter previo a la primera adjudicación de profesorado interino de septiembre tuviera conocimiento de la posible ausencia de profesorado para la realización de las evaluaciones pendientes en una o varias especialidades, esta circunstancia se comunicará al Servicio de Gestión Administrativa y Relaciones Laborales de la Dirección General de Personal Docente en aras de anticipar posibles soluciones previas al 1 de septiembre.

Gestión de sustituciones por diferentes causas de los titulares de las plazas

Además de lo previsto en la normativa básica señalada en el apartado 8.1.1 la gestión de las sustituciones de personal docente se realizará de acuerdo con lo previsto en las Instrucciones para la provisión de plazas por funcionarios docentes interinos en centros docentes dependientes de la Consejería de Educación y Cultura, del Director General de Personal Docente.

1. La solicitud de nombramiento de funcionarios y funcionarias interinos, para la sustitución de funcionarios y funcionarias de carrera con reserva de puesto o por sustitución transitoria del personal docente se efectuará, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de 6 de abril de 2016 del Consejo de Gobierno por el que se establecen las directrices de contratación del personal temporal y nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal en 2016 (BOPA 15/04/2016), de acuerdo con las siguientes condiciones:

a) los primeros diez días lectivos deberán ser atendidos con los recursos del propio centro docente;

b) transcurrido dicho período de diez días lectivos, será posible el nombramiento de funcionarios y funcionarias interinos siempre que se acredite que no es posible

atender las necesidades mediante una optimización de los medios personales existentes a través de la reordenación correspondiente.

2. Una vez detectada la necesidad, los centros deberán solicitar la provisión de la sustitución mediante el sistema electrónico establecido en el portal educativo *Educastur*. Únicamente en el supuesto de imposibilidad técnica, se remitirá a la dirección electrónica sustituciones@educastur.org la petición, cumplimentando el modelo que figura como Anexo I de las instrucciones.

Para que una plaza pueda ofertarse, además de cumplir los requisitos generales, la petición por parte del centro deberá hacerse con anterioridad a las 11:00 horas de la mañana del día en que se realice la convocatoria.

3. La Dirección General de Personal Docente publicará los martes de cada semana del curso lectivo la relación de sustituciones que se van a cubrir con funcionarios interinos en los diferentes centros públicos docentes del Principado de Asturias.

En la misma publicación se convocará a los aspirantes que figuren en la lista de interinos e interinas susceptibles de ser convocados, de acuerdo a la especialidad convocada y respetando el orden de prelación, para que formulen la correspondiente petición de plaza.

Para que una persona integrante de las listas y bolsas de aspirantes a interinidad pueda ser convocada, su disponibilidad deberá constar con anterioridad a las 11:00 horas de la mañana del día en que se realice la convocatoria.

El listado de aspirantes a interinidad convocados no sufrirá modificación alguna una vez publicado, salvo casos de errores materiales suficientemente justificados que serán valorados y resueltos con la mayor celeridad posible.

Las solicitudes de elección de plaza se realizarán en el plazo que la convocatoria establezca y necesariamente respetando lo previsto en la base tercera.

4. Una vez adjudicados, no se aceptarán cambios de destino entre dos o más personas adjudicadas.

5. El llamamiento de este personal se hará siguiendo el orden establecido en cada una de las listas de aspirantes a interinidad.

6. Una vez incorporada la persona titular de la plaza, la Dirección del Centro docente comunicará electrónicamente y de forma inmediata el cese de la persona interina a la Sección de Provisión de Plantillas de Personal Docente, incluyendo la fecha en que ha de ser efectivo.

A estos efectos se entenderá como fecha de efectividad del cese la fecha de alta médica en caso de incapacidad temporal de la persona titular. Para el resto de supuestos (licencias, permisos...), se entenderá como fecha de cese la de finalización del supuesto que da origen a la sustitución.

Cuando la comunicación por parte de la persona titular de la causa que da lugar a su incorporación se produzca durante periodos no lectivos, la persona titular de la dirección del Centro deberá comunicarlo nada más tener conocimiento de la situación y, en todo caso, a primera hora del primer día lectivo correspondiente.

La comunicación se realizará mediante el sistema electrónico establecido en el Portal Educativo *Educastur*. Únicamente en el supuesto de imposibilidad técnica se remitirá a la dirección electrónica sustituciones@educastur.org, cumplimentando el modelo que figura como Anexo II de las Instrucciones.

7. La sustitución de los profesores y las profesoras que impartan enseñanza bilingüe se hará, en la medida de lo posible, con los y las integrantes de las listas de aspirantes a interinidad que tengan competencia lingüística acreditada. Si esto no fuera posible, se sustituirán por integrantes de las listas de aspirantes a interinidad de la especialidad que imparta el profesor o la profesora titular.

Información que debe aportarse para la tramitación de una sustitución

- Datos identificativos de la persona docente a sustituir.
- Código de la Función que ejerce la persona titular incluyendo la función bilingüe, si procede.
- En los casos de Personal Docente de Cuerpos de Secundaria, señalar si imparte 2º de bachillerato.
- Tipo de plaza: jornada completa o media jornada.
- Carácter itinerante o no de la plaza.
- Cargo desempeñado, si procede.
- Causa que motiva la sustitución.
- Previsión lo más precisa posible sobre la duración de la ausencia de la persona titular.
- En "Observaciones" se consignará necesariamente que se solicita la sustitución porque no puede ser cubierta con los recursos del Centro. Además, se indicarán todos los datos relevantes que orienten sobre la urgencia y/o necesidad de la cobertura de la sustitución. En este campo de observaciones cabe toda la información que no pueda reflejarse en los campos que ofrece el sistema informático, que se considere relevante a los efectos de ofertar la sustitución.

Instrucciones relativas a la comunicación de ceses del profesorado interino

Es competencia esencial de la persona titular de la Dirección del Centro, como responsable del personal docente, realizar la comunicación de los ceses en el plazo más breve posible. La comunicación exacta y puntual del cese es un acto imprescindible que debe realizarse con el mayor rigor, pues sin ella no es posible apreciar la disponibilidad del profesorado interino que cesa en las sucesivas convocatorias, con grave perjuicio para éste, pudiendo derivar los efectos negativos de la omisión o negligencia de esta comunicación en responsabilidad patrimonial por funcionamiento anormal de la Administración. Se deberá prestar especial atención, sobre todo, tras los periodos no lectivos, como las vacaciones.

Dada la trascendencia de esta comunicación y los efectos que la misma genera sobre la atención educativa en los centros y las condiciones laborales del profesorado, cuando, como consecuencia de la falta de remisión de un cese, no sea posible convocar a un o una aspirante a interinidad, la persona titular de la dirección del Centro deberá remitir a la Dirección General competente en materia de Personal Docente escrito razonado, comunicando la falta de envío del cese en tiempo y forma y las razones que la hayan motivado, que serán comunicadas asimismo al personal interino afectado.

La comunicación de la incorporación de los docentes que hubiera dado lugar a su sustitución se hará mediante la Intranet, en el apartado de Aplicaciones-Gestión de sustituciones-Incorporaciones, seleccionando únicamente a la persona que se incorpora.

Permisos y licencias

Se consideran permisos y licencias las ausencias del trabajo recogidas en la normativa vigente, que tipifica sus causas, duración y régimen jurídico aplicable, así como, en su caso, sus documentos justificativos, configurándose como un derecho del personal. Es importante recordar que existen modificaciones en la normativa de aplicación desde que se aprobó el Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, (BOPA 18/09/2013), a su vez modificado por el Decreto 1/2016, de 27 de enero, de primera modificación del Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el

Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos. (BOPA 29/01/2016).

La aprobación del Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, ha supuesto la modificación de ciertos permisos contenidos en el artículo 48 y 49 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concreto los permisos de lactancia, el permiso por parto, ahora "**permiso por nacimiento de madre biológica**"; el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, ahora "**permiso de adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente**"; el de paternidad, ahora "**permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, por guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija**" y, por último, el permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.

Tanto el manual que recoge la normativa en materia de vacaciones, permisos y otros aspectos relativos a las condiciones al Calendario Escolar de trabajo del Personal Docente que presta sus servicios en Centros Educativos, como los modelos de solicitud están actualizados a la fecha y disponibles en la intranet del Portal *Educastur*, en la siguiente ruta: DOCUMENTOS > MIS TRÁMITES PERSONALES > PERMISOS.

Con carácter general, corresponde la autorización de estos permisos y licencias a los órganos centrales de la Dirección General competente en materia de Personal Docente, previo informe favorable de la dirección del centro docente al que se encuentre adscrita la persona solicitante, **siendo obligatorio remitir además los justificantes perceptivos que acrediten el hecho causante del permiso solicitado y concedido, en su caso.**

No obstante, se ha delegado en las personas titulares de las Direcciones de los centros, de los CPR y de los Equipos de Orientación Educativa, así como del Equipo Regional, la competencia para la concesión de determinados permisos del personal docente en ellos destinado, exceptuados los permisos de los propios directores/as, que son competencia del Director General competente en materia de Personal Docente.

Para la tramitación de los permisos y licencias que sean competencia de la Dirección General citada se ruega que se soliciten, preferentemente, de manera telemática, a través de la intranet del Portal *Educastur*, en la siguiente ruta: APLICACIONES > GESTIÓN DE PERMISOS, introduciendo las credenciales del Centro como usuario y clave.

En el caso de que no sea posible, se formularán en los modelos normalizados correspondientes, según su órgano de resolución, y deberán ser presentados en el centro docente de destino, cuyo responsable deberá tramitarlos e informarlos el primer día hábil siguiente al de su presentación, a la Dirección General de Personal Docente, para su resolución, **siendo obligatorio además remitir el justificante preceptivo que acredita el hecho causante del permiso solicitado y concedido, en su caso.**

Por último, de manera excepcional, podrán presentarse en los órganos mencionados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (BOE 02/10/2015), que deroga la anterior Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para ello, y a efectos de mejorar la gestión en materia de permisos, licencias y ausencias, está disponible en la intranet del portal *Educastur*, apartado *Documentos*, desplegando el selector *Mis Trámites Personales*, la documentación que se detalla a continuación cuyo contenido es competencia del Servicio de Gestión Administrativa y Relaciones Laborales:

1. Resoluciones de delegación de competencias.

2. Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos.
3. Normativa de Tramitación de Vacaciones, Permisos y otros aspectos del Personal Docente.
4. Gráfico de Grados de Parentesco.
5. Modelos de solicitud de permisos de Personal Docente en función de la competencia.
6. Modelo de solicitud permisos para disfrute por los Directores y Directoras de los centros.

Los permisos delegados en las Direcciones de los centros deberán ser tramitados, resueltos y archivados en el propio Centro, con el correspondiente justificante. En el supuesto de que un permiso sea denegado y la persona interesada interponga un recurso, ya sea potestativo de reposición o contencioso-administrativo, la dirección del Centro deberá enviar todo el expediente, debidamente informado, a la Dirección General competente en materia de Personal Docente, para poder proceder a su resolución.

El plazo para resolver todas las solicitudes y, en su caso, los efectos del silencio, serán los recogidos en el *Decreto 67/2002, de 16 de mayo, por el que se aprueban las normas relativas a procedimientos administrativos de la Administración del Principado de Asturias* (BOPA 04/06/2002), que también figura en la ficha de cada uno de los permisos recogidos en el documento denominado *Normativa de Tramitación de Vacaciones, Permisos y otros aspectos del Personal Docente*.

En cualquier supuesto, la solicitud de los permisos y licencias se ha de efectuar con la antelación suficiente y, al menos, con una antelación mínima igual al plazo señalado en el citado decreto, para poder resolverlos adecuadamente, salvo que se determine otro plazo en su regulación o concurren circunstancias excepcionales que deberán ser justificadas posteriormente.

Ausencias

Todas las ausencias y las faltas de puntualidad y permanencia han de ser comunicadas por la persona interesada a la Jefatura de Estudios, a mayor brevedad posible, justificadas posteriormente y grabadas en SAUCE. A estos efectos, se recuerda que el mencionado *Decreto 1/2016, de 27 de enero*, ha modificado la redacción de los párrafos segundo y tercero del apartado 7 del artículo 16 del *Decreto 72/2013, de 11 de septiembre*, que regula la Incapacidad Temporal (IT), ausencias médicas sin parte de baja, los días denominados popularmente "griposos", eliminando la justificación documental de la "declaración responsable suscrita por la persona interesada", por lo que únicamente se podrá justificar esas ausencias sin IT, para que puedan ser retribuidas, total o parcialmente, mediante la aportación del oportuno **justificante médico** e incorporando, así mismo, la obligación de presentar el citado parte a **partir del cuarto día consecutivo** de ausencia que ya estaba previsto en la normativa estatal vigente en esta materia, y que ha de ser enviado inmediatamente a la Dirección General competente en materia de Personal Docente.

Se añade un párrafo al apartado 8 del artículo 16, que regula la Incapacidad Temporal, ausencias médicas, en este caso, con parte de baja, recordando la obligación de presentar en plazo el correspondiente parte de baja. En caso de incumplimiento se procederá a la aplicación de la deducción proporcional de haberes.

Por tanto, solamente serán faltas justificadas por enfermedad o accidente sin IT, las 4 primeras ausencias a lo largo del curso escolar, de las cuales solamente 3 pueden ser consecutivas, y para todas ellas debe presentarse justificante médico. A partir de la quinta ausencia de este tipo, que igualmente deberá ser justificada, se procederá a la detracción en nómina del 50%.

Respecto a las faltas injustificadas, además de su necesario registro en SAUCE, se recuerda la obligación de comunicar a la Dirección General competente en materia de Personal Docente dichas ausencias.

En cuanto a aquellas funciones fuera del Centro (todas aquellas motivadas por una necesidad de la Administración) que pueda ejercer el personal docente, no computando como ausencias, se recuerda la necesidad de registrarlas en SAUCE en el campo *Funciones fuera del Centro*.

La normativa reguladora de esta materia, así como la guía explicativa de la misma, se encuentran a disposición de todo el personal docente en la intranet del Portal *Educastur*, en la siguiente ruta: DOCUMENTOS > MIS TRÁMITES PERSONALES > PERMISOS.

Así mismo se han incorporado los siguientes documentos:

- Documentación relativa a la incapacidad temporal (IT), Maternidad, Adopción y otras Ausencias.

Liberaciones sindicales y uso de horas sindicales

Liberaciones sindicales

Las liberaciones sindicales serán a jornada completa o a jornada parcial.

Para elaborar los horarios de las personas que se liberen parcialmente, así como los del personal interino que vaya a trabajar en el Centro cubriendo el tiempo de liberación sindical, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los apartados 3.5.3. y 3.5.5. de esta Circular, haciendo, por tanto, un reparto equitativo de las horas lectivas y complementarias entre la persona liberada y la interina que vaya a cubrir el resto de su jornada.

Asistencia a plenos de los órganos de representación

Según lo previsto en el *Acuerdo sobre Derechos y Garantías Sindicales* (BOPA 20/12/2012) y en conformidad con las Instrucciones de la Dirección General de Función pública, en lo que respecta al uso de horas sindicales por parte del personal docente con destino en los centros docentes que sea miembro electo de la Junta de Personal docente de centros no universitarios o del Comité de Empresa de Religión, se informa a los equipos directivos de que estas personas deberán cubrir el modelo existente a tal efecto (que obra en poder de la organización sindical correspondiente) y presentarlo al Equipo Directivo del Centro, con una antelación no inferior a las 48 horas a la celebración del pleno de los órganos de representación de los que formen parte.

El período de preaviso mínimo de cuarenta y ocho horas solo podrá incumplirse en casos de urgencia acreditada, en cuyo supuesto se requerirá justificación expresa. Si se incumpliese dicho preaviso, el Equipo Directivo podrá comunicar al Servicio de Gestión Administrativa y Relaciones Laborales la no conformidad con dicha petición, para que su titular pueda denegar el uso del crédito horario por necesidades del servicio debidamente motivadas. Además de todo lo anterior, debe de tramitarse el correspondiente permiso por funciones sindicales o de representación de personal, siguiendo el procedimiento general para todos los permisos (página 12 del manual *Normativa en materia de vacaciones, permisos, y otros aspectos relativos a las condiciones de trabajo del personal docente que presta sus servicios en centros educativos vinculados al calendario escolar*. Portal *Educastur*, ruta: INTRANET > DOCUMENTOS > MIS TRÁMITES PERSONALES > PERMISOS).

Utilización de horas de libre uso

En el caso de que alguna organización sindical no haya formalizado adhesión al mencionado *Acuerdo sobre Derechos y Garantías Sindicales* y utilice las horas de libre uso que le corresponden, se debe informar al Equipo Directivo de su Centro con una antelación no inferior a cuarenta y ocho horas y seguir el procedimiento anterior para su gestión.

Grabación de permisos, licencias y ausencias en SAUCE

El centro deberá grabar en SAUCE los permisos y licencias autorizadas, así como las ausencias en los campos asignados para ello y siguiendo las instrucciones recogidas en las Guías correspondientes elaboradas por SAUCE.

En aplicación del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) (DOUE 04/05/2016) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 06/12/2018), las ausencias de profesorado no se publicarán en el tablón de anuncios del Centro.

Las ausencias del profesorado por tareas docentes fuera del centro (viajes de estudios, participación en tribunales, etc.) deben grabarse igualmente en la aplicación SAUCE en el apartado que específicamente existe creado para tal fin.

Tramitación de partes médicos

Los partes médicos han de ser enviados inmediatamente a la Dirección General competente en materia de Personal Docente y se recuerda, para los partes de baja, la aplicación de la **deducción proporcional de haberes cuando se incumpla la obligación** de presentar en el plazo correspondiente, debiendo notificar esta situación en el Centro a la mayor brevedad posible.

• **Gestión económica**

• **Cuenta de gestión del ejercicio 2020**

La cuenta de gestión referida al ejercicio 2020 (año natural) ha de ser aprobada por el Director o la Directora, previo informe del Consejo Escolar, antes del 31 de enero de 2021, es decir, en el plazo de un mes desde el cierre del ejercicio (el ejercicio presupuestario está comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre), dándose traslado al Consejo Escolar a efectos de información de la misma. Esta debe incluir al menos los informes predefinidos que seguidamente se relacionan, confeccionados de forma mecanizada por el programa informático GiCe:

- Estado de liquidación presupuestaria de la Cuenta de Gestión
- Resumen del estado de liquidación presupuestaria de la Cuenta de Gestión
- Listado de conciliación bancaria
- Estado de remanente de tesorería
- Estado de ejecución de gastos, resumen orgánica, programa y económica
- Estado de ejecución de ingresos, resumen programa y económica
- Estado de deudores no presupuestarios
- Obligaciones de presupuesto cerrado
- Derechos de presupuesto cerrado
- Otros documentos adjuntos pdf (Certificado o extracto bancario con saldo de 31 de diciembre)

En cada ejercicio, se procederá a agrupar la Tesorería del Centro en la cuenta operativa única autorizada en la entidad de crédito, de forma que el saldo de las cantidades que los centros dispongan en Caja para efectuar pagos en metálico al cierre de ejercicio sea cero. En consecuencia, se realizará un traslado Caja a Banco antes del 28 de diciembre de 2020, para que el saldo en Caja sea cero a cierre de ejercicio y el remanente del centro quede agrupado en la cuenta bancaria autorizada, que deberá ser objeto de conciliación. Una vez comience el nuevo año natural, el Centro podrá volver a disponer de tesorería en la Caja subordinada de pagos en metálico.

Una vez aprobada la cuenta de gestión del ejercicio 2020, se remitirá a través de GiCe un ejemplar firmado electrónicamente de la misma, antes del 15 de febrero de 2021 al Servicio de Gestión económica para su estudio. En caso de que se detecte algún reparo, la Consejería de Educación formulará las observaciones correspondientes, para que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su acomodación, que, asimismo, informará de los cambios efectuados al Consejo Escolar.

• **Elaboración y aprobación del Presupuesto del centro docente para el año 2021**

A lo largo del mes de marzo, los centros docentes recibirán la comunicación de la asignación de recursos económicos a partir de la propuesta realizada por la Dirección General de Planificación, e infraestructuras educativas de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 i) del Decreto 82/2019, de 30 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación, (BOPA 03/09/2019), y de la Dirección General de Enseñanzas Profesionales según lo previsto en el artículo 17.d) de dicho Decreto ,pudiendo prorrogarse dicho plazo por causa motivada.

Asimismo, se informará a todos los centros docentes acerca del procedimiento que han de seguir para elaborar el presupuesto para el ejercicio 2021.

En tanto dicho presupuesto es aprobado, operará desde el 1 de enero de 2021 la prórroga presupuestaria en los términos previstos en la legislación de régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias. Esto es, se prorrogarán los créditos iniciales

de 2020 a excepción de aquellos que sean finalistas y hayan terminado en el ejercicio anterior. A tal fin, el centro realizará los ajustes pertinentes que garanticen en todo momento el equilibrio presupuestario de la prórroga.

- **Cambios en la titularidad de la Dirección del centro docente**

Los directores o las directoras que se encuentren en alguno de los supuestos que se indican a continuación deberán realizar en todos los casos un Informe de Gestión Económica del Centro para el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2021 (o fecha de cese, si ésta fuera distinta):

- I. Cese del Director o de la Directora a fecha de 30 de junio de 2021 por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 44 del *Decreto 76/2007, de 20 de junio*, indistintamente de que se presente nuevamente como candidato o candidata.
- II. Existencia de un Director o Directora en funciones por haberse producido el cese antes de terminar su mandato por renuncia, destitución o revocación, traslado voluntario o forzoso, situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, suspensión de funciones, expediente administrativo, jubilación voluntaria o forzosa, fin de la prolongación de la permanencia en el servicio activo o cualquier otra circunstancia.
- III. Cuando el Director o Directora haya obtenido, aunque sea provisionalmente, traslado a otro centro para el año académico 2021-2022.
- IV. Cuando al Director o la Directora que haya utilizado el derecho a prolongar su permanencia en la situación de servicio activo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 de la *Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por el artículo 107 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social*, (BOE 31/12/1996), desarrollado por el *Decreto 80/2014, de 28 de agosto, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la prolongación de la permanencia en el servicio activo*, (BOPA 30/08/2014), le falte menos de un año para cumplir los setenta años de edad, a fecha de 30 de junio de 2021.

En todo caso, cuando se produzca un cambio en la titularidad de la dirección del centro, los equipos directivos (entrante y saliente) organizarán el proceso de traspaso de competencias de forma que se facilite la continuidad en la gestión del centro:

- cambios de administradores o administradores nominales/titulares de cuentas bancarias (que requiere de habilitación expresa por parte de la Secretaría General Técnica con carácter previo a la comunicación del cambio a la entidad financiera),
- certificados digitales para trámites con la AEAT que requiere de validación expresa por parte de la Secretaría General Técnica con carácter previo a la expedición de dicho certificado.
- situación de inventario, servicios contratados pendientes de recepción, así como cualquier otra circunstancia con trascendencia económica que tenga continuidad en la gestión para el equipo entrante.

- **Supervisión de la gestión económica de los centros e implementación de medidas de mejora**

Corresponde al Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Educación las tareas de supervisión y evaluación de la gestión económica de los centros docentes, así como la elaboración de estudios e informes para la optimización de los recursos, todo ello según

lo dispuesto en el Decreto 82/2019, de 30 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación, (BOPA 03/09/2019).

Para el desarrollo de tales funciones, el Servicio de Gestión Económica podrá realizar procedimientos de revisión selectivos sobre una muestra aleatoria de centros docentes que serán incorporados a la planificación del trabajo a realizar. Dichas revisiones serán realizadas por personal funcionario de dicho Servicio, designados a tal efecto. Todo ello, sin perjuicio de las auditorías que competen a la Consejería de Hacienda a través de la Intervención General.

El inicio de las actuaciones será comunicado a cada centro por escrito, al menos con diez días de antelación.

Conclusiones y recomendaciones

Como resultado de las tareas realizadas se elaborará Informe, en el cual se propondrán las posibles medidas a adoptar para corregir las debilidades de gestión puestas de manifiesto. Si fuera procedente, se propondrá al centro que realice las actuaciones tendentes a restablecer o subsanar aquellas circunstancias evidenciadas que así lo requieran. El citado Informe será debidamente remitido al Centro docente para su conocimiento. Este, en todo caso, podrá emitir alegaciones cuando existan discrepancias o matizaciones a realizar sobre el contenido del Informe.

- **Desplazamiento por función directiva docente o por el desempeño de puestos de trabajo docentes singulares**

El presente apartado se ciñe a desplazamientos por motivo del cargo que se desempeñan en representación del Centro docente, realizados por: Director/a, Secretario/a, Jefe de Estudios/a, Jefe/a de Estudios Adjunto, Jefe/a de Residencia, y Jefe/a Departamento.

El *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público* (BOE 31/10/2015), en adelante TREBEP, clasifica las retribuciones de los funcionarios en "básicas y complementarias". Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por sueldo y trienios. Y la cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública. Por tanto, la determinación de los derechos retributivos del personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas está limitada a los conceptos regulados mediante norma de rango legal, sin que quepa crear conceptos ajenos a los mencionados.

Así mismo, el artículo 28 del mismo cuerpo legal determina el derecho del personal funcionario a percibir las indemnizaciones que correspondan por razón del servicio.

En el ámbito del Principado de Asturias, en el *Decreto 92/1989, de 3 de agosto*, se establecen las indemnizaciones por razón del servicio a los funcionarios y al personal laboral de la Comunidad Autónoma. Y en lo no previsto en el mismo, será de aplicación supletoriamente lo dispuesto en el *Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio*, de ámbito estatal.

En consecuencia, toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos de este Decreto ha de ser considerada nula, no pudiendo surtir efectos en las cajas pagadoras, pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos.

Respecto a las cuantías de las indemnizaciones, éstas resultarán actualizadas en su caso por el órgano competente. A la fecha en la que se dicta la presente Circular, han sido objeto de publicación las correspondientes al ejercicio 2020, mediante Acuerdo de 20 de febrero de 2020, del Consejo de Gobierno, para el ejercicio 2020, (BOPA 25/02/2020).

En el caso de los desplazamientos por función directiva docente, pueden darse dos tipos de situaciones:

1. Desplazamientos que se produzcan con motivo de convocatorias realizadas desde la Consejería, que se seguirán pagando a través de la nómina y su mecanización se hará desde el Servicio de Gestión Económica siguiendo el procedimiento establecido para ello.

2. Desplazamientos que se produzcan con motivo de la necesidad de realizar tareas inherentes al cargo que se ocupa fuera del centro habitual de trabajo y del municipio, y cuyos requisitos mínimos de tramitación son:

a) Debe existir formalmente una orden de realización de tareas que impliquen desplazamiento fuera del centro habitual de trabajo, para lo cual se requiere la formalización de dicha orden en el documento oficial destinado a autorizar comisiones de servicio encomendadas al personal de la Administración.

En este sentido, han de planificarse las necesidades de desplazamientos de acuerdo con los principios de racionalidad del gasto, economía, eficacia y eficiencia, evitando desplazamientos innecesarios o contrarios a las disposiciones y limitaciones aplicables al gasto público, respondiendo dicha planificación a la administración de los recursos y bienes públicos con responsabilidad y austeridad.

b) La orden será informada y certificada favorablemente por el superior jerárquico (en el caso de un centro docente, por el Director/a, como titular de la competencia relacionada con el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente, según lo previsto en el art. 27 del *Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias*).

c) La orden será autorizada por el órgano competente, en este caso, por la Consejera de Educación o persona en quien delegue, con carácter previo al desplazamiento (actualmente se encuentra vigente la Resolución de 25 de noviembre de 2019, de la Consejería de Educación, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOPA de 05/12/2019) todo ello sin perjuicio de posteriores delegaciones que pudieran existir a favor de los propios Directores de los centros, con el fin de agilizar la gestión de la orden).

Se velará por la tramitación electrónica de dicho procedimiento, debiendo custodiar el centro la respectiva orden.

Dicha autorización se hará con cargo a los gastos de funcionamiento del presupuesto del centro docente, debiendo imputarse la misma al subconcepto 230000 en GiCe.

d) Deberá justificarse la realidad del desplazamiento, aportándose los documentos acreditativos de gastos generados, de acuerdo con los límites máximos reglamentariamente establecidos. Dicha Cuenta Justificativa se rendirá en modelo normalizado, que se acompañará de documentos probatorios del gasto y del desplazamiento.

Cada expediente de indemnización por orden de desplazamiento por razón de servicio vinculada a la función directiva docente en los centros quedará finalmente formado por:

- Orden de autorización debidamente firmada.
- Cuenta justificativa con la liquidación de gastos.
- Documentos probatorios del gasto y del desplazamiento, si los hubiere.
- Y órdenes de pagos efectuados (a empresas o a la persona interesada).

e) Al finalizar el ejercicio, si el gasto realizado por este concepto supera la cantidad de 2.000 euros, se acompañará a la Cuenta de Gestión del centro un breve resumen de los gastos efectuados por tal concepto, con el detalle de las personas desplazadas, destinos e indemnizaciones percibidas.

Bajo ninguna circunstancia podrán indemnizarse desplazamientos que no hayan tenido lugar, al no existir gastos ocasionados que den lugar a indemnización alguna. Tampoco cabe indemnizar el traslado desde o hasta el domicilio particular. No darán lugar a indemnización los desplazamientos que no tengan origen en una necesidad administrativa a satisfacer y que no respondan a una planificación de tareas bajo el principio de racionalidad del gasto público. Y tampoco tendrán cabida desplazamientos de dichos cargos por motivos diferentes al desempeño de la función directiva que no den lugar a indemnización (actividades extraescolares o complementarias), sin perjuicio de las compensaciones de gasto a que haya lugar.

- **Trámites económicos vinculados al cambio de denominación de un Centro**

El artículo 4 del *Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria* regula, en su artículo 4, la denominación de los centros, y, en su apartado 1, dispone que los centros tendrán la denominación que proponga el Consejo Escolar, con informe favorable del Ayuntamiento.

Asimismo, el artículo 3 del Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado por *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero* (BOE 21/02/1996), establece que los institutos de Educación Secundaria tendrán la denominación específica que proponga el Consejo Escolar.

Con independencia de la tramitación administrativa que proceda ante una propuesta de cambio de denominación, una vez se produzca la misma mediante resolución de la Consejería competente en materia económica y tras su publicación en el BOPA, el Centro debe proceder a realizar las adaptaciones oportunas para su correcta gestión económica.

Trámites con vinculación económica a realizar tras el cambio de denominación:

- Modificar la denominación en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) mediante la cumplimentación del **MODELO 036** de actualización censal del Centro, de forma que quede correctamente expedida la tarjeta del CIF asignada al Centro docente con la nueva denominación.

Los obligados tributarios utilizarán el modelo 036 para comunicar a la AEAT cualquier variación que se produzca, posterior al alta censal, incluidas las relativas al inicio de la actividad, domicilio, datos identificativos y demás circunstancias que deban constar en el censo de empresarios profesionales y retenedores. En la declaración censal de modificación señalarán las causas de su presentación.

- Una vez se obtenga nueva tarjeta de CIF del centro, se deberá cumplimentar la **Ficha de Acreedor** del Principado, con el modelo normalizado establecido a tal efecto, para actualizar los datos del centro en la base de datos de terceros del sistema contable ASTURCON XXI de la Administración del Principado. Sin dicho cambio, el Centro docente no podría recibir transferencias de fondos desde el presupuesto del Principado de Asturias.

Por *Resolución de 2 de enero de 2014, de la Consejería de Hacienda y Sector Público se aprueba el **modelo de ficha de acreedor** de la base de datos de terceros* (BOPA 15/01/14). Deberá utilizarse dicho modelo oficial, accesible en el portal corporativo de la Administración del Principado de Asturias.

Una vez cumplimentada la ficha de acreedores:

- **Se remitirá al Servicio de Gestión Económica** de la Consejería de Educación y Cultura el original de la ficha de acreedores sellado por la entidad bancaria en la cual el centro mantiene su cuenta bancaria.
- Se adjuntará a dicha ficha de acreedores, copia del CIF con la denominación actualizada.

Posteriormente, el Servicio de Gestión Económica dará traslado de dicho fichero a la Intervención General para su validación.

- La persona o personas con firma autorizada en la cuenta bancaria única del centro han de acudir a la entidad de crédito con copia de la Resolución publicada en el BOPA, autorizando el cambio de denominación del Centro, a fin de que la **denominación dada a la cuenta bancaria** sea actualizada figurando como titular el Centro con su nueva denominación.

Se enviará al Servicio de Gestión Económica documento bancario con la nueva denominación de la cuenta.

- Cada centro docente dispone de un certificado digital para presentar declaraciones tributarias o informativas ante la AEAT. Dicho certificado digital se expide nominalmente a favor del centro correspondiente. Por ello, el Servicio de Gestión Económica deberá notificar el cambio en la Agencia Tributaria (en el caso de que es certificado activo haya sido expedido por la FNMT) y advertir al Centro de dicha comunicación. Una vez realizado este trámite, el Centro **deberá solicitar un nuevo Certificado Digital y dar de baja el certificado anterior**.
- Todas las facturas expedidas al centro por parte de los proveedores deberán figurar con la nueva denominación oficial del Centro desde la fecha de publicación en el BOPA. A tal efecto, el Centro debe **notificar su cambio de denominación a todos sus proveedores**, para que éstos consignen la denominación correcta del centro docente en las facturas que emitan a su nombre.
- Para la recepción de facturas expedidas al centro en formato electrónico, cada centro cuenta con un código DIR identificativo. Todas las facturas electrónicas, además del contenido mínimo reglamentado para las mismas, deben identificar un triple código (DIR) otorgado por los responsables estatales de FACE (plataforma de registro de facturas electrónicas estatal):
 - Oficina Contable (Centro docente)
 - Órgano Gestor (Centro docente)
 - Unidad tramitadora (Centro docente)

En consecuencia, el cambio de denominación del Centro supone un **cambio de código DIR** que debe instarse por parte del Centro al Servicio de Gestión Económica. Desde este Servicio se solicitará al SAC el cambio de código y, una vez actualizado, se comunicará al Centro y al Servicio de Centros (por si existieran contratos centralizados en la Consejería con incidencia en el Centro).

En el caso de que el centro gestione la fase de ejecución y pago de contratos adjudicados desde la Consejería centralizadamente (comedores de gestión indirecta, suministro de gasoil, suministro eléctrico, renting de fotocopiadores, etc.), deberá instarse la iniciación de los trámites para la adaptación de los contratos correspondientes. A tal efecto, el Centro deberá

notificar esta circunstancia al Servicio de Planificación para que desde esta unidad administrativa se promueva la adaptación del expediente de contratación en el Servicio competente para la instrucción del expediente de cambio de denominación de la entidad receptora de la prestación.

- **Residencias, Centros o Escuelas Hogar**

Los centros que cuenten con residencia y las escuelas hogar recibirán una circular específica sobre la gestión de los ingresos por prestación de servicios de alojamiento, atención y manutención.

- **Tramitación contable en GiCe**

Todas las operaciones que realice el centro educativo en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se contabilizarán en GiCe conforme al criterio de devengo y deberán seguir la tramitación establecida en cada caso según la naturaleza del expediente y contar con el oportuno soporte documental.

- **Pagos a terceros desde GiCe**

Cada centro docente no universitario podrá disponer de una cuenta operativa única, en la que se centralizarán todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias, que tendrán el carácter de fondos públicos. La disposición de fondos se efectuará preferentemente mediante transferencias bancarias, y residualmente mediante talones nominativos y pagos en efectivo. Para realizar los movimientos de ingresos y pagos en metálico, de pequeña cuantía, los centros podrán disponer de una caja de efectivo subordinada a la cuenta operativa del centro, que a cierre de ejercicio no podrá tener saldo. La administración educativa validará a dos habilitados por centro, director/a y secretario/a, salvo en aquellos centros en los que no existan ambos cargos, en cuyo caso habrá un solo habilitado. En caso de ausencia por enfermedad o baja temporal de la persona que ostenta cargo de Dirección, la persona que ocupa el cargo de Secretaría podrá habilitarse en el sistema contable GiCe para la tramitación temporal con el rol de Dirección, y viceversa.

PAGOS POR TRANSFERENCIA: La aplicación contable GiCe permite culminar el proceso contable del gasto hasta la fase de pago al proveedor, mecanizando la misma en el sistema. Ello implica un avance tanto en términos de eficacia en la gestión, como en la trazabilidad del expediente de gasto hasta su última fase de pago. A tal fin, la forma de pago general de los centros educativos será la transferencia bancaria.

Para ello, Gice cuenta con una base de datos de terceros o acreedores de centros centralizada, en la que deberán introducirse los datos bancarios del proveedor.

El importe líquido de las órdenes de pago realizadas por el centro a favor de cada acreedor a su favor será transferido a las cuentas bancarias que por los mismos se designen. Ello implica, que para tramitar un pago a un proveedor que no esté dado de alta en la base de datos de terceros, el centro deberá exigir la comunicación de sus datos fiscales y la el código IBAN (24 dígitos), mediante:

- a. la presentación del MODELO NORMALIZADO DE FICHERO DE TERCEROS, aprobado según Resolución de 2 de enero de 2014, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, por la que se aprueba el modelo de ficha de acreedor de la base de datos de terceros (BOPA de 15 de enero de 2014). Dicho modelo se encuentra disponible en la sede electrónica del portal corporativo del Principado de Asturias.

- b. La presentación de la misma información contenida en el modelo normalizado citado, facilitada al centro a través de comunicación fehaciente que permita su custodia en caso de posteriores comprobaciones (por ejemplo, incorporado a la propia factura).

La modificación de los datos dados de alta en la base de datos de terceros en GiCe, requiere idéntica gestión documental que en el caso de un alta.

OTRAS FORMAS DE PAGO: Únicamente estarán permitidos los pagos con talón nominativo de firma mancomunada o pago en metálico, cuando se justifique que no existe posibilidad de realizar el pago por transferencia.

Los pagos en metálico se realizarán desde el ordinal de CAJA del centro, el cual no debe acumularse saldos superiores a 1.000 euros, dado que su uso debe quedar restringido para pagos de pequeña cuantía.

Dicho ordinal de "caja", nunca podrá tener saldo negativo, ni durante el año ni a cierre de ejercicio. Si la Caja tuviera saldo negativo, el programa contable GiCe no permitirá formular la Cuenta de Gestión.

- **Pagos la última semana del ejercicio 2020**

Se prohíbe efectuar pagos entre el día 28 de diciembre y el 31 de diciembre, para evitar que los movimientos bancarios en estas fechas impidan la obligada conciliación bancaria por parte del centro. Esta limitación, afecta igualmente al traspaso Caja a Banco del saldo que pueda existir en el ordinal de caja, para que al cierre de ejercicio toda la tesorería del centro esté concentrada en el banco. Esta limitación, pretende evitar las dificultades con conciliación, cuando existen movimientos bancarios cuya fecha valor y fecha de operación quedan reflejadas en dos ejercicios consecutivos y no coincidentes.

A tal efecto, todas las facturas fechadas en 2020, deben registrarse y contabilizarse en el ejercicio presupuestario 2020 (con independencia de cuándo se paguen). Se recomienda, que a 28 de diciembre de 2020 queden pagadas todas las facturas del ejercicio, dejando los menores pagos pendientes.

Como quiera que es habitual que algunas facturas fechadas a finales de 2020, a veces sean enviadas al centro ya en el año 2021, para facilitar su correcta contabilización se mantendrá ABIERTO el ejercicio contable 2020 en GiCe, durante el mes de enero de 2020, hasta la formulación de la Cuenta de Gestión.

- **GASTOS DE LOS CENTROS VINCULADOS A AFRONTAR NECESIDADES COMO CONSECUENCIA DE LA PANDEMIA OCACIONADA POR LA COVID-19**

Por Real Decreto-ley 22/2020, de 16 de junio, regula la creación del Fondo COVID-19 y se establecen las reglas relativas a su distribución y libramiento, dotado con 16.000.000.000 de euros a distribuir entre las CCAA (BOE 17 de junio de 2020). De ellos, 2.000.000.000 de euros, se han repartido sobre la base de criterios asociados al gasto en Educación, entre ellos lo asumidos directamente por los centros educativos.

Por Orden HAC/809/2020, de 1 de septiembre, se determina la cuantía de la distribución definitiva entre las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla de los recursos previstos en la letra c) del apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto-ley 22/2020, de 16 de junio, por el que se regula la creación del Fondo COVID-19 y se establecen las reglas relativas a su distribución y libramiento, relativo al fondo COVID-19 para educación (BOE 2 de septiembre de 2020).

Dicho fondo, será parcialmente ejecutado desde los centros educativos que en el momento de recibir el libramiento de los fondos correspondientes, deberán incorporarlos a su presupuesto.

El artículo 2 del Real Decreto-ley 22/2020, de 16 de junio establece que el Fondo “tiene por finalidad financiar las necesidades presupuestarias de las comunidades autónomas y ciudades con estatuto de autonomía derivadas de la crisis del COVID-19”, y establece así mismo que “será responsabilidad de las comunidades autónomas y ciudades con estatuto de autonomía destinar estos recursos a la finalidad para la que han sido concedidos”. Consecuentemente, **los centros deben destinar dichos recursos extraordinarios a financiar gastos ocasionados por la pandemia** tales como adquisiciones de suministros para cumplir con los protocolos sanitarios, adaptaciones en los espacios, adquisiciones de medios que faciliten las enseñanzas telemáticas, limpiezas extraordinarias, recursos adicionales para el funcionamiento de comedores, etc. No podrán destinarse dichos fondos a otra finalidad diferente a la expresada en la normativa aludida. Y **dichos gastos no pueden ser objeto de otras fuentes de financiación que se solapen con el FONDO COVID19.**

Con el fin de poder obtener en cualquier momento la información sobre el gasto realizado por los centros con dicho fondo, ante el eventual control que pueda hacer la Sindicatura de Cuentas o el Tribunal de Cuentas sobre el empleo de dichos recursos, los centros DEBERÁN:

- A) Emitir un listado completo de los gastos efectuados con el FONDO COVID-19 a 31/12/2020 en el que consten al menos la identificación de los siguientes datos: Numero de documento contable, aplicación presupuestaria, proveedor, e importe. Dicho listado debe custodiarse en el centro junto con los justificantes de gasto e ingreso no electrónicos. En caso de cambio de equipo directivo, se dará traslado al equipo entrante de dicha información.

- B) Emitir un listado completo de los gastos efectuados con el FONDO COVID-19 a 31/12/2021 en el que consten al menos la identificación de los siguientes datos: Numero de documento contable, aplicación presupuestaria, proveedor, e importe. Dicho listado debe custodiarse en el centro junto con los justificantes de gasto e ingreso no electrónicos. En caso de cambio de equipo directivo, se dará traslado al equipo entrante de dicha información.

Dichos informes, deberán estar disponibles en todo momento para ser aportados si así se requiere por los órganos de control interno y externo. Asimismo, la Consejería de Educación realizará controles en una muestra de centros, sobre el cumplimiento de dicha obligación.

Se recuerda que, para facilitar la identificación de gastos realizados por los centros educativos vinculados a la pandemia de Covid19, la Consejería de Educación a lo largo del mes de abril de 2020 ha procedido de la forma que sigue:

1º) Se ha abierto de oficio en los programas presupuestarios base de gastos de funcionamiento de cada centro, el subconcepto **221.006, "Productos farmacéuticos"**, dado que en todos los centros será necesario el mismo para la imputación de los productos sanitarios a adquirir como medidas básicas preventivas vinculadas a la pandemia.

2º) Se ha generado un **GRUPO DE APUNTES** nuevo con código **"2020COVID19"** denominado CORONAVIRUS.

Cada gasto ejecutado por un centro educativo vinculado a medidas adoptadas para prevenir o adaptar el servicio educativo a la prevención del COVID, debe anotarse en GiCe detallando el citado grupo de apuntes ("2020COVID19").

A fecha de hoy, GiCe no permite imputar una factura a dos Grupos de Apuntes. Tampoco permite imputar un porcentaje de gasto de una factura a un grupo de apuntes. Sólo se puede imputar el 100% de gasto facturado a un solo grupo de apuntes. Por ello, es importante que se solicite al proveedor la emisión de facturas diferenciadas para gastos del COVID, en donde no se mezclen otro tipo de prestaciones. De esta forma podremos tener una contabilización diferenciada para los mismos, que permita extraer a posteriori estadísticas de gasto realizado vinculado a la pandemia.

• Infraestructuras educativas

Para todos los aspectos relacionados con las infraestructuras educativas (obra nueva, reparación, mantenimiento, instalaciones que requieran proyectos técnicos, etcétera) los centros docentes deberán contactar con el Servicio de Infraestructuras Educativas, dependiente de la Dirección General de Planificación e Infraestructuras Educativas.

Este Servicio actúa en coordinación con el Servicio de Planificación Educativa, en su competencia relacionada con el conocimiento de los asuntos relacionados con el funcionamiento del centro docente y, en particular, en aquellas cuestiones relativas al crecimiento de los centros en alumnado y unidades.

Conservación y mantenimiento

En relación a las funciones de conservación y mantenimiento de los centros docentes, resulta esencial distinguir dos posibilidades en función de la tipología y titularidad de los centros.

Colegios públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial

En estos centros, la conservación y mantenimiento es responsabilidad y competencia de los ayuntamientos, tal y como se fundamenta en:

- a) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación establece en su disposición adicional decimoquinta. 2. **“La conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial, corresponderán al municipio respectivo...”**
- b) La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, cuya entrada en vigor se produce el 31 de diciembre de 2013, en su artículo 25.2n, establece que serán competencias de la administración local **“... La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial”**.
- c) El Decreto Legislativo 1/2004, de 22 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de ordenación del territorio y urbanismo (TROTU), en su artículo 142, establece que **“Los propietarios de toda clase de terrenos y construcciones deberán destinarlos a usos que resulten compatibles con el planeamiento urbanístico y las exigencias medioambientales, y mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad y ornato públicos”** y en el artículo 143 **“1. Los propietarios de edificios están obligados a sufragar o soportar el coste de las obras de conservación y rehabilitación que dichas construcciones precisen para cumplir lo dispuesto en el artículo anterior, hasta el importe determinado por el límite del deber normal de conservación. (...) 3. Se entenderá que las obras mencionadas en el párrafo anterior exceden del límite del deber normal de conservación cuando su coste supere la mitad del valor de una construcción de nueva planta, con similares características e igual superficie útil que la preexistente,**

realizada con las condiciones imprescindibles para autorizar su ocupación”.

- d) El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, en su artículo 15 establece que el derecho de propiedad de los terrenos, las instalaciones, construcciones y edificaciones comprende con carácter general, cualquiera que sea la situación en que se encuentren, el deber, entre otros, de: **“b) Conservarlos en las condiciones legales de seguridad, salubridad, accesibilidad universal, ornato y las demás que exijan las leyes para servir de soporte a dichos usos”.** Y en su artículo 17.3 establece: “3. En particular, cuando se trate de edificaciones, **el deber legal de conservación** comprende, además de los deberes de carácter general exigibles de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, la realización de los trabajos y las obras necesarios para:
- a) Satisfacer, con carácter general, los requisitos básicos de la edificación establecidos en el artículo 3.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
 - b) Adaptar y actualizar sus instalaciones a las normas legales que, para la edificación existente, les sean explícitamente exigibles en cada momento.”**

El diccionario de la Real Academia Española, define **“Conservar”** como: “Mantener o cuidar de la permanencia o **integridad de algo** o de alguien”.

Añadimos también que en la terminología del ANEJO III del Código Técnico de la Edificación, los términos que figuran a continuación deben utilizarse conforme al significado y las condiciones que se establecen para cada uno de ellos:

- a) *Mantenimiento*: conjunto de trabajos y obras a efectuar periódicamente para prevenir el deterioro de un edificio o reparaciones puntuales que se realicen en el mismo, con el objeto mantenerlo en buen estado para que, con una fiabilidad adecuada, cumpla con los requisitos básicos de la edificación establecidos.
- b) *Mantenimiento previsto*: mantenimiento que, para cada edificio, consiste en el cumplimiento de las Instrucciones de uso y mantenimiento contenidas en el Libro del Edificio.

Y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en su artículo 232.5, establece que **“Si el menoscabo se produce en el tiempo por el natural uso del bien, las obras necesarias para su enmienda tendrán el carácter de conservación. Las obras de mantenimiento tendrán el mismo carácter que las de conservación.”**

Estos centros docentes deberán poner en conocimiento de cada ayuntamiento los problemas o necesidades que detecten directamente o también previo informe y comunicación al servicio de infraestructuras educativas.

Resto de centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Educación

Las labores de mantenimiento y conservación de los edificios y sus instalaciones – principalmente- se incluyen entre las actividades propias de la dirección del centro, con cargo a sus gastos de funcionamiento o a otros capítulos inversores, y pueden implicar en algunos casos:

- a) la intervención de personal técnico del servicio y/o personal contratado externo;
- b) la contratación de personal técnico en seguridad y salud ajenos a él;
- c) la necesidad de obtener licencia municipal de obras;
- d) un control previo por el servicio, antes de que se produzca la oportuna autorización de los Servicios de Planificación Educativa y de Gestión económica, con el objeto de tener asegurada la viabilidad técnica y administrativa de la petición.

Otras actuaciones generales

El personal técnico del Servicio de Infraestructuras realizará visitas periódicas a los centros para evaluar el estado general de las instalaciones, atender peticiones específicas de valoraciones de obras diversas, realizar informes globales de intervención, asesorar a los equipos directivos en materias de su competencia y otras funciones.

En este sentido, a lo largo del curso escolar se impulsarán, en función de la disponibilidad presupuestaria, actuaciones y planes más generales de análisis de varios centros en materia de: accesibilidad, planes de emergencia y evacuación, revisiones de instalaciones de electricidad (OCAs) e instalaciones de protección contra incendios, informes de evaluación del edificio, certificaciones energéticas, etc.

Elaboración de documentación técnica

Desde el Servicio de Infraestructuras Educativas se ha elaborado diversa documentación técnica y criterios de actuación que permiten a los centros agilizar y mejorar la gestión de las contrataciones de obras e intervenciones técnicas que son precisas para el mantenimiento de las instalaciones u otros elementos del centro. Esta documentación está disponible en la intranet del portal *Educastur*, accediendo con el perfil de centro, en el apartado dedicado al Servicio de infraestructuras educativas.

En este sentido, ya hay a disposición de los centros un Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de servicios de mantenimiento de las diversas instalaciones de los centros.

Igualmente está disponible otro Pliego para la contratación de servicios de asistencia técnica en materia de instalaciones en el caso de actuaciones en las redes de voz y datos.

• Programa de préstamo de libros de texto

Normativa reguladora y convocatoria anual

Por *Resolución de 1 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para el uso, en régimen de préstamo, de libros de texto* (BOPA 06/06/2016). Sobre la base de la mencionada resolución, se publica anualmente la convocatoria de apertura de plazo para la participación del alumnado en el programa.

El programa está dirigido a todo el alumnado de centros docentes públicos que curse estudios en la etapa de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria Y Educación Básica Obligatoria.

Con carácter general los libros de texto o soporte informático equivalente pasarán a formar parte del banco de libros o fondo bibliográfico del centro, al objeto de ser utilizado por el alumnado en concepto de préstamo durante los sucesivos cursos escolares.

La Dirección de cada Centro Educativo arbitrará las medidas necesarias para que el contenido de la convocatoria sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente por las familias del alumnado solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, el contenido de la misma y la información complementaria, en su caso, será publicado en el portal *Educastur*.

Una vez resuelto el proceso de selección del alumnado beneficiario del Programa, se publicará en el Boletín Oficial del Principado de Asturias el anuncio de información pública. La relación concreta del alumnado beneficiario se publicará en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación del Principado de Asturias y podrá ser consultado por las familias en el portal www.asturias.es.

Publicada la lista de beneficiarios del programa para el curso **2020/2021**, la Consejería de Educación, procederá a realizar el libramiento de fondos, asignando a cada centro educativo una partida económica complementaria a los gastos de funcionamiento del centro, que le permita asumir los gastos de adquisición de los lotes de libros o soporte informático equivalente. El importe de referencia para proporcionar lotes de libros para el alumnado beneficiario del programa es de 105€.

El Programa de préstamo y reutilización de libros de texto persigue como fin la progresiva dotación de fondos bibliográficos para todos los centros docentes, de tal forma que les permita asignar lotes de libros con carácter general a todo el alumnado independientemente de las rentas familiares. Por tanto, teniendo en cuenta los fondos bibliográficos existentes y una vez asignado el material a aquellos que posean la condición de beneficiarios, se podrán asignar el resto de lotes de libros disponibles al alumnado participante que haya resultado no beneficiario, hasta agotar existencias.

Los criterios para la distribución de excedentes del banco de libros se incluirán en la documentación institucional del centro.

Se entenderán como libros de texto los materiales impresos de carácter duradero, autosuficiente y no fungible, destinados a ser utilizados por el alumnado, y que desarrollan los contenidos establecidos en la normativa vigente. Se considerarán, no obstante, como tales los materiales correspondientes al primer ciclo de educación primaria, aun cuando no sean materiales reutilizables en años sucesivos.

En el caso de los centros que no utilicen libros de texto podrán adquirir materiales educativos en formato digital o soportes digitales siempre que estos sean reutilizables.

El material adquirido por el centro será propiedad del mismo, por lo que pasará a formar parte del material inventariable, debiendo constar por tanto en el registro correspondiente.

Previo a su primera entrega al alumnado beneficiario del Programa, este material deberá ser sellado por el centro, haciendo referencia al Centro educativo, el curso escolar en que se adquirió y al número de registro. Así mismo, se procederá a registrar su baja en el inventario, cuando dicho material se encuentre en un estado que impida su uso o se haya realizado un cambio de libros en el centro.

Una vez acordado por el órgano competente, el centro comunicará a las familias la relación de libros que se van a entregar en préstamo al alumnado, con el fin de que puedan completar el resto de material necesario para la actividad lectiva del curso.

Cuando un alumno o una alumna disfrute del servicio de préstamo del material y se produzca un cambio de centro por traslado a otro, bien del Principado de Asturias o bien de otra comunidad autónoma, el material, como propiedad del centro educativo, se reintegrará al mismo. Los centros que reciban a alumnado por traslado no están obligados a facilitarles los libros de texto, si bien esta circunstancia se valorará en cada caso en función de las existencias con que se cuente en el banco de libros del centro.

Tanto los ingresos procedentes de la Consejería de Educación para la financiación de la compra de material para el banco de libros o fondo bibliográfico, como los gastos de adquisición para su dotación, se integrarán en el presupuesto del centro educativo.

Su tratamiento contable en GICE será el que sigue:

- El ingreso se contabilizará en el programa 423B, en la cuenta 101, "recursos de educación y ciencia", Grupo 1401, "Banco de libros y material escolar" (En GiCe se contabilizará en la aplicación de ingresos 423B-45503, "Ingresos para programa préstamo de libros").
- El gasto de adquisición de material didáctico y libros de texto con cargo a los ingresos afectados de la Consejería, se contabilizará en función de su naturaleza en el programa 423B, en la cuenta 20602, "Libros, revistas y otras publicaciones" (en GICE se contabilizará en la aplicación de gastos 423B-229001, "Ayudas de libros de texto en especie").

Las cantidades libradas y no gastadas por los centros docentes públicos no podrán ser utilizadas para concepto distinto al que han sido asignadas. Una vez realizada la adquisición de material, en caso de disponer de crédito sobrante, el centro podrá emplear dichos remanentes para completar el banco de libros según sus necesidades y ejercicio presupuestario en el que surjan.

La justificación del gasto se realizará en el momento de la rendición de la cuenta de gestión aprobada por el órgano competente, a través de la aplicación informática en uso para la gestión económica del centro. El centro deberá conservar, a efectos de la justificación del gasto, las facturas, debidamente conformadas por el Secretario o la Secretaria.

Cuando el alumno o alumna disponga de libros de texto, aun teniendo la condición de beneficiario, decaerá del derecho a percibir el correspondiente lote de libros, no siendo posible abonarle a la familia por parte del centro cantidad económica equivalente alguna.

Los responsables legales del alumnado, de forma previa al uso del material en préstamo, deberán firmar el anexo de compromiso por el cual quedan obligados a un uso correcto de los materiales entregados, así como a reintegrarlos en buen estado al centro una vez finalizado el curso escolar. El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado.

Cada centro establecerá las normas de funcionamiento de su fondo bibliográfico, con especial atención a las condiciones de devolución de los libros, que deberán ser recogidas en el Reglamento de Régimen Interior dentro del Plan de convivencia.

Así mismo, se deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros de texto, fomentando valores como el cuidado y la reutilización de los materiales, la solidaridad y el respeto.

Para cualquier aclaración sobre el programa, los centros podrán dirigir sus dudas o peticiones al correo electrónico: prestamolibros@asturias.org.

Análisis y valoración del programa

Sin ninguna duda, después de cuatro cursos de la implantación del programa, se ha constatado que la evolución tan positiva del mismo se debe al esfuerzo dinamizador y a la implicación de los equipos directivos, personal docente y familias, así como a la importante financiación recibida por los centros a partir de la convocatoria anual de participación en el programa.

Paralelamente, cada curso escolar los centros docentes han ido incrementando su dotación de medios digitales al tiempo que se han impulsado actuaciones de mejora sustanciales en la conectividad a través del Programa Escuelas Conectadas que se está desarrollando durante el presente año 2020 para todos los centros docentes públicos que impartan Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria. Este Programa Escuelas Conectadas, una vez que esté plenamente operativo, permitirá tanto a los centros docentes como a la Consejería de Educación, con la colaboración de la Dirección General de Sector Público, Seguridad y Estrategia Digital, implementar proyectos y programas destinados a la digitalización de la enseñanza.

Actuaciones en relación con la evolución del programa

Partiendo de los antecedentes positivos señalados en el apartado anterior respecto a la valoración y resultados de este programa es necesario impulsar determinados aspectos del mismo relacionados con la metodología y la práctica docente, que al mismo tiempo que favorecen la calidad e innovación en la educación, permitan avanzar hacia la gratuidad de los materiales didácticos para todas las familias.

Se considera esencial que los equipos directivos, departamentos y todo el profesorado en general avance hacia la reducción de los libros de texto como único material de consulta y trabajo del alumnado, impulsando propuestas metodológicas alternativas que no precisan libros de texto al uso.

Por ello los centros deberán consensuar e impulsar en el marco de la organización pedagógica los siguientes aspectos de aplicación general:

- La práctica de metodologías innovadoras donde el libro de texto no sea la fuente principal de información.
- El desarrollo y aplicación de metodologías de enseñanza en la que se utilicen materiales curriculares alternativos a los libros de texto tradicionales (materiales de elaboración propia, materiales digitales y plataformas digitales...)

Por otra parte, en relación con el marco general del programa de préstamo de libros, se recomienda a todos los centros:

- El impulso de todas las acciones y vías necesarias para la donación de libros
- La difusión de toda la información necesaria a las familias sobre la convocatoria y características del programa incentivando su participación, independientemente de los datos de renta familiar.
- La inclusión de los criterios para la distribución de excedentes del banco de libros en la documentación institucional del centro (Proyecto Educativo de Centro, Reglamento de Régimen Interior, Programación General Anual).

• Salud laboral

En materia de Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, se recuerda la existencia de los *Protocolos de Salud Laboral*, que se encuentran actualizados en la Intranet

EDUCASTUR/DOCUMENTOS/SALUD LABORAL DOCENTE:

- **PSL COVID19 Personal Docente.** Este Protocolo de Salud Laboral contiene el conjunto de recomendaciones y medidas de protección personal, de seguridad, higiénicas y organizativas, establecidas por las autoridades sanitarias y laborales para la prevención de contagio por COVID-19 en el ámbito laboral del personal docente, siguiendo los procedimientos de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Conforme al ANEXO I de este protocolo la persona interesada puede solicitar la valoración de trabajador/trabajadora especialmente sensible y el área médica del SPRLPA propondrá las medidas preventivas específicas que pudiera requerir el/la docente en situación de grupo vulnerable. Por su parte el ANEXO II contiene el modelo de notificación de posibles casos de contacto en docentes, a efectos de control y seguimiento de la acción preventiva en el centro.
- **Solicitud de Evaluación de Riesgos Laborales (PSL1).** A través de este protocolo los equipos directivos de los centros pueden solicitar la evaluación de condiciones de trabajo (de seguridad, ambientales y psicosociales) existentes en el Centro, en un puesto de trabajo o en una situación de riesgo concreta, con la finalidad de que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias emita el informe correspondiente en el que se recogerán las medidas preventivas a adoptar en cada caso concreto.
- **Notificación de Accidentes de Trabajo de personal docente (PSL2).** Debe realizarse **cuando el personal docente (funcionario/a de carrera o interino/a)** tenga un accidente de trabajo, con baja o sin baja, ya sea en el centro, *in itinere* o durante la realización de actividades extraescolares, con la siguiente finalidad: que la Consejería de Educación tenga conocimiento y lleve un registro de los accidentes de trabajo del personal docente; que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales elabore un informe sobre las causas del accidente en el que se determinen, además, medidas preventivas que eviten ese tipo de accidentes.
- **Solicitud de reconocimiento de lesiones por accidente en acto de servicio o enfermedad profesional (PSL3).** Se realiza cuando una persona funcionaria de carrera de MUFACE esté interesada en que una lesión, que haya sufrido a consecuencia del trabajo, le sea reconocida como accidente en acto de servicio (aquel que se produce con ocasión o como consecuencia del desarrollo de la actividad o servicio a la Administración) o, en su caso, como enfermedad profesional (aquella que esté prevista en el cuadro legal vigente -actualmente nódulos en cuerdas vocales- y tenga causa exclusiva en la realización de su trabajo). Dicho reconocimiento permitirá a la persona interesada dirigirse a MUFACE para solicitar las prestaciones derivadas de contingencias profesionales, por ejemplo, el reintegro de gastos farmacéuticos o ventajas para el cálculo de prestaciones asociadas a lesiones o incapacidades permanentes.
- **Justificante para Asistencia Sanitaria en IBERMUTUA de personal interino y laboral (PSL4).** Debe ser entregado por la Dirección del Centro al personal docente interino o laboral accidentado para que la persona accidentada sea atendida en IBERMUTUA en caso de accidente de trabajo y para la tramitación de posibles prestaciones derivadas de contingencias profesionales.

- **Organización de reconocimientos médicos (PSL5).** Tiene como finalidad organizar los reconocimientos médicos del personal docente y no docente dependiente de la Consejería de Educación. Su realización corresponde al área médica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias, que establece los criterios y la periodicidad de los mismos. El procedimiento se inicia mediante comunicación de la Consejería de Educación al equipo directivo del centro, por correo electrónico, informándole de su turno y las fechas en las que podrán realizar el reconocimiento.
- **Notificación de Resultados de Simulacros de Evacuación (PSL6).** Todos los centros deben realizar un simulacro anual de evacuación durante el primer trimestre del curso académico, conforme a la *OM, de 13 de noviembre de 1984, sobre evacuación de centros docentes*. Conforme a las instrucciones recogidas en este protocolo, la Dirección del Centro debe planificar y dirigir la realización del simulacro e informar sobre los resultados del mismo. Los equipos directivos de los centros disponen, dentro de la intranet, de una guía orientativa para la elaboración de un Plan de Actuación ante situaciones de Emergencia y Evacuación. Tienen también la posibilidad de obtener asesoramiento en esta materia a través del Servicio de Emergencias del Principado de Asturias.
- **Solicitud de evaluación de riesgo laboral durante el embarazo o lactancia natural (PSL7).** Toda trabajadora embarazada o en periodo de lactancia natural tiene derecho, en cumplimiento del artículo 26 de la *Ley de Prevención de Riesgos Laborales* y normativa de desarrollo, a que se evalúe su puesto de trabajo con la finalidad de detectar aquellos factores que pudieran influir negativamente en la salud del feto o de la embarazada. Este protocolo debe realizarse en cuanto se tiene conocimiento de situación de embarazo en el centro.
- **Prevención y gestión de conflictos interpersonales en el trabajo (PSL8).** Este protocolo permite comunicar una situación de riesgo psicosocial por conflicto en el trabajo, para que, tras su valoración, pueda solicitarse al SPRLPA una intervención y evaluación técnica que determine las medidas preventivas más adecuadas para la prevención de riesgos laborales.
- **Prevención y gestión de violencia externa (PSL9).** Este protocolo establece las actuaciones a realizar, desde el ámbito de la prevención de riesgos laborales, ante posibles situaciones de violencia externa en el lugar de trabajo. Se concretan una serie de medidas para el control del riesgo y los pasos a seguir ante una situación de violencia externa en el centro.
- **Prevención y gestión del acoso psicológico en el trabajo (PSL10).** Este protocolo, en desarrollo del PRO-36-A del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración del Principado de Asturias, concreta las actuaciones a realizar, en materia de prevención de riesgos laborales, ante posibles situaciones de acoso laboral en el ámbito de trabajo del personal docente.
- **Plan de Prevención de Riesgos Laborales para la Administración del Principado de Asturias.** Como parte de la implantación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales para la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos mancomunados, dentro de nuestra intranet Educastur, en el apartado destinado a SALUD LABORAL DOCENTE va a estar disponible información sobre el Plan de Prevención de Riesgos Laborales para la Administración del Principado de Asturias y sus procedimientos de desarrollo. Los actuales Protocolos de Salud Laboral de Personal Docente, adaptados a las particularidades y organización de los centros docentes, irán actualizándose y ampliándose con dichos procedimientos dentro de este apartado.

Para cualquier necesidad de asesoramiento o consulta pueden contactar con el coordinador del área de salud laboral a través del siguiente teléfono de contacto 985108660.

• Servicios complementarios

Transporte escolar

La regulación del transporte escolar está contenida en las siguientes normas:

- **Resolución de 5 de junio de 2017**, de la Consejería de Educación y Cultura y de la Consejería de Infraestructuras, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios del Principado de Asturias, (BOPA 10/06/2017).
- **Resolución de 4 de septiembre de 2020**, de la Consejería de Educación y de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial, de primera modificación de la Resolución de 5 de junio de 2017, de la Consejería de Educación y Cultura y de la Consejería de Infraestructuras, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios en el Principado de Asturias (BOPA 17/09/2020).
- **Resolución de 17 de septiembre de 2020**, de la Consejería de Educación y de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial, de rectificación de errores de la Resolución de 4 de septiembre de 2020, de primera modificación de la Resolución de 5 de junio de 2017, de la Consejería de Educación y Cultura y de la Consejería de Infraestructuras, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios en el Principado de Asturias (BOPA 21/09/2020).

Cabe destacar en esta regulación el establecimiento, como instrumento básico de planificación del transporte, de la Programación del Transporte Escolar del Principado de Asturias (PROTEPA) documentado en una base de datos geo-referenciada en la que aparecerán geográficamente identificados los centros docentes, las rutas de transporte con sus horarios y paradas, y el número de plazas ocupadas en cada una de ellas. Durante el último trimestre de cada año natural se realizará una revisión global del PROTEPA, previo informe del Consorcio de Transportes de Asturias.

El PROTEPA podrá ser consultado en la página Web del Consorcio de Transportes de Asturias, a la que se accede con las credenciales de usuario y contraseña de que disponen los centros con transporte escolar. El alumnado que disfrutó del servicio de transporte durante el curso escolar 2019/2020 seguirá haciéndolo en el curso 2020/2021 en las mismas condiciones que mantenía hasta este momento, en los términos contenidos en la propia norma.

Las nuevas matriculaciones de alumnos y alumnas en un centro, si no cumplen con los requisitos establecidos para ser usuarios con derecho al transporte escolar gratuito (artículo 2 de la Resolución de 5 de junio de 2017), podrán solicitar una autorización excepcional válida para cada curso escolar que implicará la posibilidad de acceder al transporte, en los términos establecidos en la norma, si existen plazas libres (artículo 6, apartados 1 y 2). Dicha solicitud deberá presentarse por los interesados en el centro docente en los primeros 5 días lectivos del curso escolar. La autorización se concederá por la Consejería cuando existan razones de especial dificultad en el desplazamiento derivadas de la ubicación del centro, considerada la oferta educativa existente en la zona, o de la especial situación del domicilio de algunos alumnos o alumnas, previo informe favorable de la Comisión de Seguimiento del Transporte escolar.

En la nueva regulación también se tienen en cuenta las especiales características del alumnado escolarizado en comunidades limítrofes, por resultar más aconsejable, así como la posibilidad de generar el derecho a transporte gratuito derivado de la aprobación

de planes específicos del Consejo de Gobierno que así lo contemplen (en el curso 2016/2017 se aprobó el Plan Especial de los concejos del Suroccidente).

Las Direcciones de los centros deberán remitir el último día lectivo de cada mes a la Sección de Transporte Escolar, bien a través del número de fax 985668107 o a través del correo electrónico: transporte.escolar@asturias.org, el parte de transporte debidamente cumplimentado y firmado. Se debe reflejar el número de días de servicio tanto de transporte como, en su caso, de acompañantes de transporte escolar efectivamente realizados. Se indicará en el campo de observaciones cualquier incidencia que afecte al normal funcionamiento del servicio, así como cualquier alteración que afecte al número de días, incluidas las fiestas locales (que se deben indicar explícitamente).

Ayudas individualizadas de transporte escolar

Durante el curso escolar se realizarán dos convocatorias de ayudas individualizadas de transporte escolar, una ordinaria, al inicio de curso y otra abierta para aquel alumnado que haya generado el derecho a la ayuda en el periodo transcurrido entre la finalización del plazo ordinario de presentación de solicitudes y el último día lectivo del correspondiente curso escolar. En dichas convocatorias se fijarán tanto los periodos de solicitud como la documentación a presentar y los plazos para resolver. En todo caso, el modelo de solicitud de la correspondiente convocatoria podrá ser descargado a través del portal www.asturias.es en [este enlace](#).

Será beneficiario de la ayuda individualizada de transporte escolar aquel alumnado que, a la finalización del periodo de presentación de solicitudes, cumpla los requisitos para ser usuario de transporte escolar conforme a lo establecido en la *Resolución de 5 de junio de 2017, de la Consejería de Educación y Cultura y de la Consejería de Infraestructuras, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios del Principado de Asturias*, (BOPA 10/06/2017)¹ y que, existiendo rutas de transporte escolar en el centro docente correspondiente, no pueda hacer uso de la mismas.

Las ayudas se concederán en régimen de concurrencia no competitiva y tendrán la consideración de subvención. La normativa reguladora de las mismas se recoge en la *Resolución de 27 de agosto de 2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de las ayudas individualizadas en materia de transporte escolar*, (BOPA 09/09/2014), en la *Resolución de 3 de noviembre de 2015 de 1ª modificación de las bases*, (BOPA 10/11/2015) y en la *Resolución de 7 de noviembre de 2016 de 2ª modificación de las bases reguladoras* (BOPA 11/11/2016).

¹ Modificada por ***Resolución de 4 de septiembre de 2020, de la Consejería de Educación y de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial, de primera modificación de la Resolución de 5 de junio de 2017, de la Consejería de Educación y Cultura y de la Consejería de Infraestructuras, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios en el Principado de Asturias*** (BOPA 17/09/2020) y ***Resolución de 17 de septiembre de 2020, de la Consejería de Educación y de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial, de rectificación de errores de la Resolución de 4 de septiembre de 2020, de primera modificación de la Resolución de 5 de junio de 2017, de la Consejería de Educación y Cultura y de la Consejería de Infraestructuras, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios en el Principado de Asturias*** (BOPA 21/09/2020).

El importe de la ayuda a percibir se calculará de manera proporcional a los días lectivos del curso escolar en el que el alumnado beneficiario realice el desplazamiento para el que solicita la ayuda.

La justificación de la ayuda individualizada de transporte escolar se realizará mediante certificado, emitido por la dirección del centro docente, de asistencia del alumno o alumna durante el curso escolar correspondiente. El plazo de justificación será de tres meses una vez finalizado el curso escolar.

Para la resolución de cuestiones relativas a las ayudas individualizadas de transporte escolar, pueden realizarse a través del número de fax 985668107 o a través del correo electrónico: transporte.escolar@asturias.org de la sección del transporte escolar del servicio de centros.

Comedores escolares dependientes de la Consejería de Educación

Aquellos centros que dispongan de comedores dependientes de la Consejería de Educación tendrán en cuenta los siguientes aspectos en la gestión de los mismos:

Precios diarios en comedores con gestión directa del centro

La Consejería de Educación transferirá a los centros durante el curso 2020-2021 las partidas económicas correspondientes al alumnado que tenga derecho a ayuda, esto es, el alumnado usuario de transporte escolar que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 2 y la disposición adicional de la *Resolución de 5 de junio de 2017, de la Consejería de Educación y Cultura y de la Consejería de Infraestructuras, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios del Principado de Asturias*, (BOPA 10/06/2017)² y dispongan de instalación de comedor escolar en el centro docente.

El precio de los y las comensales sin derecho a ayuda (contribuyentes) será de 3,50 euros/comensal/día.

Precios diarios en comedores con gestión de empresa

El precio que abonará la Consejería de Educación por comensal y día (que tenga derecho a ayuda y, por lo tanto, cumpla con los requisitos mencionados en el apartado anterior), será el resultante de la adjudicación del concurso público.

A los efectos de conocimiento del centro docente, la Consejería comunicará el resultado de la adjudicación del contrato y el precio que deberán abonar los comensales sin derecho a ayuda (contribuyentes).

² Modificada por ***Resolución de 4 de septiembre de 2020, de la Consejería de Educación y de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial, de primera modificación de la Resolución de 5 de junio de 2017, de la Consejería de Educación y Cultura y de la Consejería de Infraestructuras, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios en el Principado de Asturias (BOPA 17/09/2020)*** y ***Resolución de 17 de septiembre de 2020, de la Consejería de Educación y de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial, de rectificación de errores de la Resolución de 4 de septiembre de 2020, de primera modificación de la Resolución de 5 de junio de 2017, de la Consejería de Educación y Cultura y de la Consejería de Infraestructuras, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios en el Principado de Asturias (BOPA 21/09/2020)***.

Estadillo de comedor

El modelo de estadillo se enviará por correo electrónico a cada centro para ser cubierto en todos sus apartados. Posteriormente, deberá ser remitido al **Servicio de Planificación Educativa de la Dirección General de Planificación e Infraestructuras Educativas**. El alumnado usuario de este servicio deberá registrarse en la aplicación SAUCE. Tanto el envío del estadillo como la grabación del alumnado comensal deberán realizarse antes del día 1 de octubre de 2020.

Impreso de complemento específico con devengo variable (persona encargada/vigilante del comedor escolar)

El modelo del citado impreso se enviará por correo electrónico a cada centro, el cual, una vez cumplimentado, deberá ser remitido en los plazos que se le indiquen al **Servicio de Planificación Educativa de la Dirección General de Planificación e Infraestructuras Educativas**.