3.D.- Gestión Administrativa y económica.

a) Administración educativa en Aragón:

La Administración educativa es un ente con numerosas ramificaciones, en las que cada una de ellas tiene un rol asignado para gestionar distintos aspectos posibilitan cumplir con los fines educativos propuestos en la LOE y crean un sistema educativo de calidad. La estructura de la Administración educativa en Aragón se regula mediante el DECRETO 141/2026, de 29 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades.

La mayor carga en relación con la gestión administrativa recae en la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional, cuyas funciones se citan en el artículo 9 del decreto y entre las que, a nivel administrativo, destacan:

a) La creación, implantación, modificación, transformación, clasificación, traslado, clausura, supresión, régimen jurídico, económico y administrativo de las unidades, secciones y centros públicos relativos a la educación no universitaria de titularidad de la Comunidad Autónoma de Aragón en todos sus niveles y modalidades educativas, así como la colaboración con la Dirección General de Infraestructuras y Equipamientos Educativos para la programación y planificación de las inversiones en equipamientos e infraestructuras de los mismos.

b) La gestión de los edificios e instalaciones de todos los centros públicos de enseñanza de titularidad autonómica adscritos a las enseñanzas reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, en colaboración con los Servicios Provinciales.

f) La gestión del transporte escolar y los comedores escolares, en colaboración con los Servicios Provinciales y la Secretaría General Técnica, así como la gestión de otros servicios complementarios.

g) La planificación de la oferta educativa y de los procesos de escolarización.

Copyright 2026

h) La coordinación con los Ayuntamientos y Comarcas para garantizar el servicio educativo, con especial atención a la red de Escuelas Infantiles municipales.

k) El diseño del calendario escolar de Aragón.

l) La centralización y coordinación de la información a la ciudadanía en materia educativa y, en particular, en materia de escolarización.

o) La coordinación con otras Administraciones para el diseño, desarrollo y ejecución de actuaciones nacionales, programas europeos o iniciativas comunitarias relacionadas con la Formación Profesional.

Sin entrar a describir todos los órganos competentes en la gestión administrativa de los centros educativos y modo de resumen, la gestión administrativa del centro educativo recae, en última instancia, en el Equipo Directivo en su totalidad, tal y como establece el artículo 131 de la LOE. Así mismo, el artículo 132.a otorga al Director/a del centro la representación de la Administración educativa, siendo el primer contacto de la Administración con el ciudadano. Los datos administrativos de los centros educativos a tener en cuenta son los siguientes:

- ***Código de centro:*** Número de identificación del centro educativo formado por ocho dígitos, los dos primeros correspondiente al número ordinal de la provincia donde está ubicado; este dato debe de utilizarse siempre en todos los documentos oficiales del centro y en cualquier tipo de consulta en registros y bases de datos de la consejería o departamento de enseñanza respectivo.
- ***Denominación general y específica:*** se debe utilizar la que figura en el registro general de centros.
- ***Dirección electrónica:*** Sin perjuicio de cuentas privadas que se puedan crear para una mejor gestión de la comunicación interna y externa del centro, se utilizará como dirección de correo preferente la proporcionada por el Departamento de Educación del Gobierno de Aragón, cuyo dominio es *educa.aragon.es*

b) Documentación administrativa

A la hora de relacionarse con el ciudadano como parte de la Administración, se debe aplicar lo recogido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para el cumplimiento y aplicación de esta ley, es necesario seguir los siguientes procedimientos:

- ***Registro de entrada y salida:*** todo documento ha de ser registrado en el libro-registro de correspondencia, bien en formato papel o en formato electrónico, haciendo constar como mínimo la fecha, nº de registro, procedencia o destino del documento, tipo de

escrito y breve descripción de su contenido.

- ***Identificación documental:*** todos los escritos y/o documentos del centro, deben de estar identificados de forma conveniente (denominación general y específica del centro, dirección postal y electrónica, teléfono,...) tanto en su parte superior izquierda como en la parte inferior. En el caso de escritos deben de hacer constar su número de registro y la fecha. En todos los casos, los escritos deben de contener la correspondiente firma de la persona responsable, su cargo y el sello en tinta. En el caso de la documentación digital, la firma digital como representante jurídico del centro educativo.
- ***Admisión de escritos y/o documentos:*** es obligatoria la admisión de los escritos que vayan dirigidos al centro, así como los dirigidos a otros organismos de la Administración, en el caso de tener el centro un registro con consideración de Oficina de Registro.
- ***Constancia de la entrega de documentos:*** *es obligatorio a petición de la persona interesada, que cuando haga una entrega de un documento dirigido al centro, se le selle y feche la fotocopia o primera copia del escrito entregado (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. art. 66.3.)*
- ***Certificaciones:*** que emita el centro, deben ser firmadas por la persona que ejerza la secretaria del centro con el visto bueno del titular de la dirección.
- ***Compulsa de documentos:*** consiste en el cotejo de una copia con su documento original y ver si es exacta, a la copia se le añade un sello o acreditación que justificará la identidad del original; la copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original. La función de compulsa por parte de los centros educativos, como otras cuestiones, depende de las instrucciones que desarrollan al respecto las diversas convocatorias, pudiendo no ser válidas en todos los actos.
- ***Copia auténtica:*** también consiste en el cotejo de documentos, pero se diferencia de la compulsa en que tiene valor probatorio pleno al ser expedida por un fedatario público.
- ***Confección de documentos:*** en todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos: el **título del documento**, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta; el **número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento**, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.

En la formalización de un documento, debe constar, la denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento; el lugar y la fecha en que se formalizó el documento; la identificación del destinatario del documento, expresándose nombre y apellidos, si se trata de una persona física, la denominación social en los casos de personas jurídicas privadas o la denominación completa del órgano o entidad a la que se dirige.

Copyright 2026

Por otro lado, a la hora de remitir escritos a diferentes órganos, es importante contar con modelos de escritos que faciliten la tarea y reduzcan el tiempo de redacción. En un centro educativo, es conveniente tener modelos con los siguientes formatos:

- ***Oficios**: escritos de carácter oficial, dirigidos a un cargo o institución y que tratan por lo general de un solo tema; el tratamiento personal del destinatario será siempre en segunda persona y de usted y siempre se redactará en primera persona, utilizando en todo momento un lenguaje claro y conciso con párrafos breves y separados y evitando en todo momento redacciones complejas y extensas.*
- ***Cartas:** documento o escrito de comunicación, que consiste en el envío de un pliego de papel escrito en sobre cerrado, mediante el cual una persona manifiesta a otra algo sobre una cosa o asunto.*
- ***Certificados:** documentos expedidos por un funcionario público competente o persona autorizada legalmente, que en el caso de un centro docente es el secretario o secretaria titular, en el que se da fe de un hecho, del contenido de un documento o de las circunstancias que constan en archivos, registros, expedientes, libros de actas,...; se utilizará la primera persona, es decir, se dirá *certifico* y *firmo* en lugar de certifica y firma, asimismo la anotación de la fecha se practicará en letra, y las firmas del secretario/a y el visto bueno del director/a deberán ser autógrafas e identificadas nominativamente a pie de rúbrica, excepto en el caso de certificaciones electrónicas, que se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora de la Administración electrónica.*
- ***Informes:** documentos que consisten en la exposición escrita sobre el estado y/o situación de un hecho, institución, persona, circunstancia,..., teniendo carácter preceptivo en algunas ocasiones y en la mayoría no vinculante; consta de la descripción de los hechos, la normativa aplicable o el fundamento normativo, las consideraciones y valoraciones y en algunos casos las propuestas.*
- ***Instancias:** documento que se presenta ante la Administración Pública solicitando cualquier petición que se origina la incoación de un expediente administrativo, también se le puede definir como *una solicitud escrita de orden oficial*; la instancia *debe contener* el nombre, apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, número del D.N.I., si es persona física, y denominación social y N.I.F., si es persona jurídica; los hechos en que se apoyen las peticiones y las razones jurídicas que lo apoyen; el lugar, la fecha y la firma del interesado o representante, y centro, dependencia y autoridad a quien se dirige. De las instancias que se presenten, se tiene derecho a solicitar recibo acreditativo de su presentación, que en la práctica se resuelve sellando una fotocopia del original.*
- ***Convocatorias:** escrito personal o público anuncio, a una o varias personas, para que concurran a un determinado lugar, en día y hora fijados de antemano. En toda convocatoria, se incluirá el orden del día a tratar en la sesión, así como los datos relativos a la fecha, horario y lugar de la reunión, siendo tramitado y notificado el escrito con una antelación mínima de 48 horas, a excepción de los casos de urgencia manifiesta. Las convocatorias serán firmadas por el director/a del centro o por el secretario/a en caso de actuar por delegación.*

Copyright 2026

c) Confidencialidad y custodia de la documentación del centro

El artículo 17.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre expone:

> Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Así mismo, el artículo 52 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 insta al empleado público a actuar bajo los principios de *objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.* Del mismo modo, entre los principios éticos del funcionario público, está el de Guardar secreto de la información clasificada cuya difusión esté prohibida legalmente y mantener la debida discreción sobre aquellos asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Como parte de la Administración, todo el claustro de profesores debe tener claro el cumplimiento del estricto deber de sigilo respecto a la información a la que tiene acceso para el ejercicio de sus funciones. En mayor medida, el Equipo Directivo ha de ser consciente de la repercusión que tiene la información que entrega por escrito bajo la firma y sello de la Administración educativa. Únicamente se emitirá certificado si el solicitante lo hace en calidad de interesado en base a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, es decir, si tienen derechos o intereses legítimos, si es afectado por las decisiones derivadas del inicio o resolución de cualquier procedimiento administrativo del centro o cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible. En caso de duda a la hora de emitir un certificado previa solicitud de un miembro de la comunidad educativa, es recomendable ponerlo en conocimiento de la Inspección educativa para recibir el adecuado asesoramiento sobre el derecho a obtener la información solicitada y el contenido que se puede remitir en dicho certificado.

La documentación más común en un centro educativo es la recogida en el artículo 27 del currículo aragonés de Educación Primaria (Orden 1112/2022, de 18 de julio) y en el artículo 30 del currículo de ESO (Orden ECD/1172/2022, de 2 de agosto). El tratamiento de los documentos citados en ambas órdenes se regirán por lo dispuesto en los artículos 28 y siguientes para Educación Primaria

Copyright 2026

y 31 y siguientes para ESO.

d) Gestión económica.

Los centros docentes públicos no universitarios disponen, en base a lo expuesto en el artículo 120 de la LOE, de autonomía para la gestión de sus recursos económicos para dar respuesta y viabilidad a sus proyectos educativos. De este modo, la autonomía en la gestión de los recursos económicos debe ser responsable y encaminada a alcanzar los objetivos propuesto en su proyecto educativo.

Los centros docentes deberán tener un *inventario* que recogerá la totalidad de bienes muebles no fungibles de que dispone el centros, recogiendo de forma separada aquellos bienes destinados a uso administrativo docente de aquellos que tengan atribuido un uso estrictamente educativo.

Entre las competencias del Director del centro educativo del Artículo 132 de la LOE se encuentra la de:

> Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

De este modo, corresponde al director:

- Ser el órgano de contratación del centro y, por tanto, autorizar los gastos y ordenar los pagos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Realizar las actuaciones necesarias para la contratación de servicios y suministros necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del centro.
- Custodiar la documentación económica, junto con el Secretario.
- El Director únicamente puede comprometer gastos a realizar en ejercicios posteriores al vigente en los casos de tramitación de expedientes de gasto anticipado y en expedientes plurianuales aprobados.

Tras conformar un nuevo Equipo Directivo, se deben registrar las firmas autorizadas en la cuenta corriente del centro educativo. Para ello, es necesario acudir a la entidad bancaria aportando el nombramiento de los miembros del Equipo Directivo y la ficha con la documentación administrativa del centro educativo. Así mismo, el nuevo Director deberá personarse en una oficina de la Agencia Tributaria para proceder al cambio de firma electrónica como representante jurídico del centro. Para este último paso se envía correo electrónico a lo largo del primer trimestre desde el servicio competente con instrucciones y pasos a seguir.

Copyright 2026

Como normativa a tener en cuenta en la gestión económica de los centros docentes, se encuentra la establecida por el Ministerio de Educación, el *RD. 2723/1998 de 18 de diciembre,* por el que se desarrolla la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos y la *Orden de 23 de septiembre de 1999* que lo desarrolla y, dentro de las competencias del Gobierno de Aragón, el Decreto 111/2000 de 13 de junio, modificado por el Decreto 137/2012 de 22 de mayo. De este decreto, se destaca lo siguiente:

- Calendario de elaboración del presupuesto anual: Aprobado por Consejo Escolar y remitido al Servicio Provincial antes del 1 de octubre.
- Modificaciones del presupuesto: Las modificaciones al presupuesto anual serán aprobadas en Consejo Escolar y remitidas al Servicio Provincial para su examen.
- Para la formalización de un contrato menor, se solicitará informe previo a la unidad de contratación competente del Servicio Provincial.
- Cuentas justificativas: Se aprobará la cuenta de gestión a 31 de diciembre (año natural) y a 31 de agosto (curso escolar) en Consejo Escolar.
- Libros auxiliares para la gestión de los recursos económicos: Libro de cuenta bancaria, libro de la cuenta de gestión, libro de inventario, libro de caja y libro de comedor escolar.

e) Plataformas para la gestión administrativa y económica de los centros.

Para la gestión administrativa y económica del centro, el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón dispone de las siguientes plataformas:

COMUNIDAD	PLATAFORMA
Gestión Económica	GIR Contabilidad
Gestión académica y Administrativa	SIGAD
Gestión Administrativa	GIR Admisión GIR Adscripción

Revision #9
Created 2024-09-25 10:26:00 CEST by Juan Francisco Zamora
Updated 2026-10-28 11:29:25 CET by Luis Benito

Copyright 2026