

**PROYECTO DE GESTIÓN.
IES ULIA FIDENTIA.
MONTEMAYOR.
CURSO 2021/2022**

ÍNDICE

I- INTRODUCCIÓN.

1. PROYECTO DE GESTIÓN. FINALIDAD Y MARCO LEGAL.
2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.
4. CONTENIDO DEL PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA.

II- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

II.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

- MARCO LEGAL.
- PRINCIPIOS GENERALES PARA SU ELABORACIÓN

II.2. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

- ESTADO DE INGRESOS DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.
- ESTADO DE GASTOS DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

II.3. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y ÁREAS.

- REPARTO ECONÓMICO ENTRE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.
- GESTIÓN DE GASTOS DE LOS DEPARTAMENTOS.

III- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

IV- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

1. OBTENCIÓN DE OTROS INGRESOS.
2. FIJACIÓN DE PRECIOS.
3. UTILIZACIÓN DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO.

V-PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

VI- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN.
2. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN.
3. ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS Y GUARDIAS DE RECREO.

VII- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS DE DEDICACIÓN A PLANES Y PROGRAMAS DESARROLLADOS EN EL CENTRO.

VIII- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

VIII.1. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS Y LOS RECURSOS MATERIALES.

- MANTENIMIENTO DE ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES.
- VIDEOVIGILANCIA.
- SISTEMA DE ALARMA ANTIRROBO.
- VIGILANCIA EN GENERAL.
- MEDIDAS EDUCATIVAS.
- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.

VIII.2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

1. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.
2. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.
3. USO DEL TELÉFONO.
4. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.
5. USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS BAÑOS.
6. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA.

VIII.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

1. AULAS DE ORDENADORES.
2. SALÓN DE ACTOS.
3. BIBLIOTECA.
4. MEDIOS AUDIOVISUALES MÓVILES.
5. AULAS ESPECÍFICAS Y LABORATORIOS.
6. AULAS DE DESDOBLES

IX- MEDIDAS PARA LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

1. PRINCIPIOS GENERALES.
2. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN.

X-CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

1. OBJETIVOS.
2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS.

XI- CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

1. MARCO LEGAL.
2. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS.
3. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.
4. DOCUMENTOS ADJUNTOS.

I. INTRODUCCIÓN.

1. PROYECTO DE GESTIÓN. FINALIDAD Y MARCO LEGAL.

El Proyecto de Gestión se asienta sobre dos bases: el marco legal al que debe someterse, y el Proyecto Educativo al que debe servir.

Marco legal:

- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- Ley Orgánica 3/2020 de 29 de Diciembre (LOMLOE).
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, (BOJA 16-07-2010) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, (BOJA 30-08-2010) por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.

- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

El artículo 123 de la LOMLOE señala que los centros públicos dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa. El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

El Proyecto de Gestión es, pues, un instrumento de planificación que tiene por finalidad ordenar, en función de la previsión de las necesidades del centro, los recursos de que dispone tanto materiales como humanos para alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

Los criterios generales para conseguirlo son: eficiencia, transparencia y participación. Además, como otros aspectos organizativos, debe tener carácter formativo, es decir, debe educar por ejemplo en el uso responsable y sostenible de los recursos, o en la valorización de lo público.

2. La autonomía de gestión económica.

El IES *Ulia Fidentia* como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3 establece que:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos

- **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3.- Órganos competentes en la gestión económica.

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles.

Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

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

- **El Consejo Escolar:**

- a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- d) Aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto.

- **El Equipo Directivo.**

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- **El Director.**

Es el máximo responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado

4.- Contenido del Proyecto de Gestión Económica.

El Decreto 327/2010 por el que se establece el Reglamento Orgánico de Centros en su artículo 27 dispone en relación al proyecto de gestión lo siguiente:

1. El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

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

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

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

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

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

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

g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los institutos de educación secundaria han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

4. La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son

[Escribir texto]

competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

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

II. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

II.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

▪ Marco legal.

La referencia legal básica para la elaboración del presupuesto anual es la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. En dicha orden se establece:

- El procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto:

Corresponde al Secretario la elaboración del presupuesto utilizando como base los recursos económicos consolidados recibidos por el centro en los cursos académicos anteriores. Corresponde al Consejo Escolar su aprobación.

- La estructura del presupuesto.

▪ Principios generales para su elaboración

Los principios generales que han de regir la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- **Utilidad** para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El fundamento último ha de ser orientar el gasto a

aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.

- **Equilibrio** entre ingresos y gastos.
- **Eficiencia** en la gestión de recursos que son públicos.
- **Transparencia** para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (el Consejo Escolar).
- **Atender a necesidades reales.** El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales de las áreas previstas antes de comenzar el curso.
- **Garantizar las medidas de higiene para hacer frente a la pandemia del covid-19:** Habrá una partida presupuestaria dedicada a la **adquisición de productos de limpieza y de higiene** para hacer frente a la pandemia del Covid-19 (mascarillas, gel hidroalcohólico, etc..).

II.2. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

El presupuesto anual del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la secretaría así como por el consejo escolar de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen. Este curso vamos solicitar la dotación económica necesaria para la impermeabilización del porche, sustitución de persianas rotas y adecuación del tamaño de las aulas a las nueva necesidades del centro

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que

acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

• **Estado de Ingresos del presupuesto anual del centro.**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre las necesidades de los departamentos didácticos y el centro educativo.
5. Ingresos por recursos propios.

• **Estado de Gastos del presupuesto anual del centro.**

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su

[Escribir texto]

normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el Centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.

c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

.

3. Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para cubrir los Gastos de Funcionamiento elaboramos un Presupuesto con los siguientes apartados:

a) Gastos de Funcionamiento Ordinarios del Centro:

- Gastos asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- Arrendamientos (Fotocopiadoras).

- Reparación y Conservación de edificios y otras construcciones.

- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.

- Material no inventariable.

- Suministros.

- Comunicaciones.

- Transporte.

- Material Inventariable.

[Escribir texto]

- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

b) Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del Centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación:

- Programas y Proyectos.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Contratación de seguros.
- Trabajos realizados por otras empresas.

c) Adquisiciones de material inventariable:

- Uso general del centro
- Departamentos u otras unidades

d) Inversiones:

- Obras de reparación, mejora, adecuación de espacios e instalaciones.
- Equipamiento.

II.3. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y ÁREAS.

• Reparto económico entre los departamentos didácticos.

Los criterios a considerar para el reparto económico entre los departamentos didácticos y el procedimiento a seguir quedaron aprobados en sesión ordinaria del claustro de profesores del centro habiendo tenido posteriormente el correspondiente visto bueno por parte del consejo escolar.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) Los departamentos presentarán un presupuesto de gastos a principio de curso en base a las necesidades que tengan.
- b) Según las posibilidades del centro se cubrirá un porcentaje equitativo de dichos presupuestos.

A lo largo del curso se podrán incrementar las partidas asignadas a los departamentos en función de las necesidades y las disponibilidades. No se asignarán partidas fijas a los departamentos para evitar la realización de gastos superfluos en algunas áreas en detrimento de necesidades más importantes de otras.

[Escribir texto]

• **Gestión de gastos de los departamentos.**

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El jefe del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Periódicamente la secretaría del centro informará del gasto de fotocopias de cada departamento.
3. Si se tratase de material inventariable cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Secretaría del centro y deberá ser autorizada por ésta. Cuando el material a adquirir sea de una cuantía importante los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria Uliá Fidentia y N.I.F. (S-4111001-F).

Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición directamente o encargar a la secretaría del centro su adquisición.

4. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir a la secretaría directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a qué departamento pertenece.
5. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso se comunique con antelación para poder disponer de efectivo en caja.
6. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación a la Secretaría del centro.
7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
 - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre: IES Uliá Fidentia de Montemayor

[Escribir texto]

Barriada María Auxiliadora s/n 14530 Montemayor (Córdoba)

NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor: NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

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

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que hay que cumplimentar.

8. En el caso de necesitarse cualquier instalación en el departamento el jefe del mismo lo comunicará al secretario quien realizará las gestiones encaminadas a tener varios presupuestos de la misma. Tras comprobar la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para inversiones se procederá a comunicarle al jefe de departamento la realización de la intervención oportuna.

9. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a la secretaría, pudiendo presentar los presupuestos de las reparaciones por el departamento para su autorización o bien a través de la secretaría del centro proceder a la solicitud de presupuestos.

III. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se

encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

IV. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o del Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

• Obtención de otros ingresos.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.

- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de

[Escribir texto]

innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.

La normativa aplicable en este sentido está recogida en el ROF del centro. Dado el carácter público del centro está "abierto" a su entorno. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinados actos.

No obstante, y dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual ha sido fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC).

La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del Centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

Esta cesión se regirá por las siguientes condiciones:

1. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
2. Los organizadores del acto deberán solicitar, por escrito y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del Centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
3. El desarrollo de la actividad deberá ser compatible con el normal funcionamiento del Centro.
4. La organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las instalaciones del Centro como consecuencia de la utilización de las mismas.
5. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo.
6. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el Centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.

7. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.

El pago se efectuará mediante ingreso en efectivo o transferencia bancaria a la cuenta del Instituto. Actualmente se encuentra en régimen de alquiler la cafetería del centro. El coste mensual del alquiler ha sido aprobado por el consejo escolar. Dicha cantidad será revisada al final de cada curso escolar.

- Los fondos procedentes de fundaciones.

- Aportaciones de la AMPA: Su finalidad será:

Contribuir a la financiación de actividades formativas del alumnado, especialmente de carácter complementario y extraescolar

Contribuir mediante donación en la cuenta corriente del centro al gasto que se le origina al centro por el material complementario que se le entrega al alumnado a lo largo del curso escolar.

Las aportaciones económicas las fija la AMPA según sus fines e intereses.

- Aportaciones del alumnado:

- Para la realización de actividades extraescolares. Se trata de gestionar la realización de dichas actividades aplicando el principio general establecido de que el centro por norma general no financia dichas actividades.

- Para reparación de daños causados en los recursos materiales y el equipamiento del centro tal como establece el ROF. En ambos casos la finalidad es sufragar los costes de las actividades o de los desperfectos producidos.

- Alquiler de taquillas.

- Su finalidad es contribuir al mantenimiento del servicio así como para concienciar al alumnado de la necesidad de cuidar y mantener los recursos que posee el centro como si fuesen propios

- La cuantía será aprobada por el Consejo Escolar. Dicho importe se hará en concepto de fianza. Se devolverá al finalizar el curso o dejar la taquilla

- Igualmente corresponde al Consejo Escolar del centro establecer los criterios por el que se adjudicarán las taquillas al alumnado caso de haber más solicitudes que taquillas disponibles.

- El proceso de asignación y entrega será organizado por la secretaría del centro.
 - Se efectuará mediante un pago único a principio de curso previa solicitud realizada en Secretaría que les asignará la que le corresponda.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

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

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

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

Los documentos que se emplearán para el alta y baja de material inventariable serán los oficiales que pueden obtenerse del programa Séneca de la Junta de Andalucía con la ayuda del cual se lleva a cabo la contabilidad del centro.

VI. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Cuando nos referimos a ausencias del profesorado y sus sustituciones, cabe definir dos situaciones diferentes:

- a) Ausencias de corta duración, en las que el profesorado ausente no va a ser sustituido por otro profesor/a de nueva contratación.
- b) Ausencias de larga duración, en las que se procederá a sustituir al profesorado ausente mediante la contratación por parte de la Delegación Provincial de un profesor/a sustituto.

• CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN.

Ante la ausencia de corta duración de un profesor, se reflejará dicha incidencia en el parte diario de firmas del profesorado que se encuentra en la Sala de Profesores para que los profesores de guardia tengan conocimiento de la misma. El profesorado de guardia, en cada una de las horas de funcionamiento del Centro, tendrá como una de sus funciones, organizar la sustitución del profesorado ausente, atendiendo al grupo o grupos que están sin profesor en su aula correspondiente.

Siempre que la baja sea previsible el profesor procurará facilitar a la jefatura de estudios o bien directamente al profesorado de guardia actividades para que puedan realizarse con el grupo de alumnos que quedaría sin atención por su parte en dicha jornada.

Tras la finalización de la clase, el profesor de guardia dejará el resultado de dicha actividad en el casillero del profesor correspondiente.

En caso de que el número de grupos sin profesor sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, se procederá, excepcionalmente por la situación de la pandemia del COVID-19, de la siguiente forma: El profesor de guardia atenderá un grupo. Los demás grupos serán atendidos por el profesorado que está en el centro sin atención directa a alumnos. En el tablón de la sala de profesores habrá un cuadrante con los profesores disponibles en cada tramo horario.

En ningún caso se juntarán alumnos de diferentes grupos. Se atenderá cada grupo en su aula.

Si hubiera más grupos libres que profesores que puedan atenderlos, saldrían con el profesor de guardia al porche a las zonas adjudicadas a cada grupo.

• CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN.

Para las ausencias de larga duración del profesorado el Centro actuará conforme a lo dispuesto en el Plan de Gestión de Sustituciones a Nivel de Centros (Plan 200), editado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un sustituto habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el profesor tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.
- Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla. Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el profesorado planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos afectados.

Cuando se produzca una baja de un profesor o profesora, el director procederá a informar de la ausencia a través del Sistema Séneca, solicitando la correspondiente sustitución.

Tras la llegada del profesor sustituto, éste deberá registrar sus datos en la Secretaría del centro, a continuación la Jefatura de estudios le facilitará la información del horario del profesor sustituido y el departamento didáctico correspondiente le facilitará las programaciones didácticas, libros de texto y demás material e información necesaria para poder llevar a cabo correctamente la sustitución del profesor ausente.

•ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS Y GUARDIAS DE RECREO.

La organización del centro en relación al servicio de guardia es un aspecto recogido en el ROF del centro en su capítulo IV.

En este capítulo se detallan los criterios de asignación de las mismas así como las funciones del profesor de guardia.

Asimismo se indica la organización de las guardias de recreo, recogándose que a propuesta del propio profesorado del centro habrá dos profesores/as de guardia en los recreos dedicándose a supervisar que las aulas queden sin alumnos/as en su interior y queden los espacios vacíos a excepción de los reservados para permanecer el alumnado durante los recreos. Este año el patio se ha organizado por zonas. Habrá 4 zonas en las que se colocarán los alumnos de cada curso. Estas zonas irán rotando cada semana para que los alumnos vayan pasando por todas las zonas. No se podrán mezclar los alumnos de las distintas zonas entre si.

Si está lloviendo los alumnos se distribuirán por grupos en el porche. Cada grupo tiene asignada una zona del mismo. Para más detalle consultar el apartado 6 de protocolo COVID referido a la organización de los espacios comunes.

En este apartado se incluyen también las funciones del profesor de guardia que están recogidas en la normativa en la Orden del 20 de agosto de 2010, en su artículo 18, publicada en el BOJA nº 169 el día 30 de agosto de 2010.

VII. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS DE DEDICACIÓN A PLANES Y PROGRAMAS DESARROLLADOS EN EL CENTRO.

La asignación mayor o menor número de horas de dedicación a la coordinación de los planes y programas que se desarrollan en el centro están regidas por los acuerdos adoptados por unanimidad por el claustro de profesores y con el visto buen del consejo escolar.

[Escribir texto]

Los criterios que se considerarán serán los siguientes:

- Número de alumnos y número de asignaturas que imparte el departamento.
- Horas que el departamento dedica a proyectos.
- Planes y programas en que estén implicados los profesores.
- Actividades complementarias y extraescolares en que participe el departamento.
- Se asignará siempre un mínimo de 1 hora para la coordinación docente de cada departamento.
- Si hubiese alguna tutoría especial se asignaría 1 hora de tutoría adicional.
- Se cumplirá que el número de horas de dedicación a planes y programas de un determinado profesor nunca sea superior a un tercio de su horario lectivo.

VIII.MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

VIII.1. MEDIDAS PARA EL MANTENIMIENTO Y LA CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES

Conviene hacer algunas consideraciones previas al abordar este punto del Proyecto de Gestión. A saber:

- Tratándose de un centro educativo todas las actuaciones, sean del tipo que sean, educan. Especialmente relevante en este sentido es la intervención para la conservación del edificio y los medios materiales del centro. Y esto en mayor medida si cabe, puesto que se trata de un centro público que usa recursos públicos. Con frecuencia predomina la actitud de que los bienes públicos no son de nadie, cuando son de cada uno de nosotros y de los que vendrán después de nosotros.
- Es por ello que este apartado también queda reflejado en el ROF al tratar sobre el correcto uso de instalaciones y equipamientos, por tanto el ROF también es referente normativo.
- Es preciso responsabilizar a todos los usuarios de las instalaciones y medios materiales en el buen uso y el cuidado.

- Además, el centro por las tardes tiene las puertas abiertas para que determinadas aulas y las pistas deportivas externas puedan ser usadas por los alumnos incluidos en el plan de apertura de los centros y las EE DD.

- Además, los recursos del centro son limitados. Un aumento de los costes de conservación conlleva reducciones en otros apartados de gasto que podrían servir mejor a los fines del Proyecto Educativo.

A continuación se desarrollan sucintamente cómo se llevan a cabo ambas medidas en los espacios y recursos didácticos y en las instalaciones del centro.

1. Mantenimiento de espacios y recursos materiales.

▪ Videovigilancia.

El centro dispone de un sistema de cámaras de video interior como sistema de protección de edificios y equipamientos, y también de las personas.

Las cámaras están instaladas para controlar los pasillos interiores de la planta baja. Su utilidad se manifiesta en primer lugar, por, el efecto disuasorio sobre las conductas inadecuadas y en segundo lugar, porque permitiría determinar responsables cuando se produzcan ese tipo de actos.

La contratación de la empresa responsable de la vigilancia por cámaras de vídeo es responsabilidad del Equipo Directivo..

▪Sistema de alarma antirrobo.

El centro tiene contratada con una empresa de seguridad un sistema de alarmas para evitar robos cuando se encuentra cerrado. Dicha alarma cubre todos los espacios interiores del centro.

Es responsabilidad del Equipo Directivo la contratación y el seguimiento de dicho sistema.

▪ Vigilancia en general.

La vigilancia para garantizar el buen uso corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa, desde el equipo ddirectivo, los docentes, el personal de administración y servicios, hasta el propio alumnado. Cada uno en el ámbito de sus competencias y responsabilidad. El ROF es el referente normativo relativo a este punto.

Se hará especial hincapié en el cuidado de los recursos para el desarrollo del Proyecto Escuela 2.0: ordenador, videoprojector y pizarra digital. El responsable de su uso será el profesor que imparte clase en las aulas dotadas con tales materiales que se encargará también de cerrar la mesa del profesor en espera de la llegada del siguiente profesor.

• Medidas educativas:

Las normas de uso de los espacios y recursos serán bien conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa: se informará a los padres al principio del curso a través de documentación remitida por el instituto y a través de información proporcionada por los tutores personalmente; existirá una copia de dichas normas en cada aula y lugar de uso común.

Al principio de cada curso los tutores realizarán actividades enmarcadas dentro del plan de acción tutorial del centro tendentes a reflexionar sobre el respeto a las normas generales del centro y, por tanto, a las que se refieren al respeto de los bienes de todos y a los buenos hábitos de uso e higiene.

Este curso, debido a la pandemia del Covid-19, se han establecido una serie de medidas que quedan recogidas en el Protocolo de actuación Covid-19 (Unidad didáctica Covid-19 y Plan de acogida).

Los comportamientos inadecuados comportarán en ciertos casos determinados en aplicación del ROF la realización de tareas de limpieza y reparación del daño.

Los desperfectos ocasionados en los recursos del centro pueden conllevar también en aplicación del ROF el pago de sus costes de reparación.

Para asegurarnos el mantenimiento de los equipos, el coordinador de TDE ha creado un cuestionario con el que comunicar los desperfectos en los equipos informáticos.

2. Mantenimiento y conservación de los libros de texto del programa de gratuidad..

Este programa está regulado por el Decreto 227/2011 de 5 de julio por el que se regula el depósito, registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, publicado en BOJA del día 21 de julio de 2011.

En aplicación de esta normativa relativa a la gratuidad de los libros de texto del alumnado que cursa enseñanzas obligatorias en centros públicos los libros de texto son propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos”.

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

Procedimiento para el reparto y control de los libros de texto.

Cada año al iniciarse el curso los profesores del centro llevarán a cabo el siguiente procedimiento:

- Recibirán de Secretaría las listas de los grupos a los que impartan docencia para registrar la entrega de libros. Los alumnos repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizaron durante el curso anterior.
- Registrarán dicha entrega en la lista entregada por Secretaría.
- Verificarán que el alumnado que recibe el libro rellena debidamente el sello de control impreso en él con *nombre y apellidos, curso y estado* tal como se le entrega.
- Comentarán a sus alumnos la necesidad de respeto y cuidado de los materiales entregados para mantenerlos en las mejores condiciones posibles para el curso siguiente.

Al finalizar el curso el procedimiento para la recogida de los libros usados será el siguiente:

- En junio, el último día del curso en el acto de entrega de notas se recogerá al alumnado los libros de las materia aprobadas. Estos libros podrán entregarse en los departamentos didácticos siguiendo las indicaciones del profesorado.
- Los alumnos con materias pendientes conservarán los libros de texto de las materias de las que deban examinarse en septiembre. Dichos ejemplares se les recogerá al alumnado en el momento de realización de la prueba extraordinaria de septiembre.

La Secretaría del centro proporcionará un lugar adecuado para que cada departamento pueda almacenar los libros de texto.

Los departamentos registraran en listado los nombres del alumnado que entregan o no los libros y deberán añadir una nota sobre el estado del libro de acuerdo con la siguiente clave:

- **E** : entregado
- **PS**: pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas)
- **NE**: no entregado
- **R**: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO

ACEPTABLE

REPONER

En caso de pérdida o deterioro grave del libro que imposibilite su uso durante el curso, como norma general el centro no proporcionará otro libro, sino que será el alumno en cuestión quien corra con el gasto correspondiente. En este sentido será de aplicación el procedimiento recogido en el ROF del centro.

Todos los libros de texto serán renovados cuando así lo comunique la Consejería de Educación.

VIII.2. MEDIDAS PARA EL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Se entiende por tales:

La instalación eléctrica

Los sistemas de iluminación

Los sistemas de videovigilancia.

La instalación telefónica.

El ascensor

La instalación de redes informáticas

[Escribir texto]

La instalación para el suministro de agua y tratamiento de aguas residuales
Los sistemas de refrigeración (aire acondicionado y ventiladores).
Los extintores.

Todos estos elementos indispensables en mayor o menor medida suponen un coste elevado de mantenimiento y conservación por cuanto para algunos de ellos resulta obligatorio llevar a cabo revisiones periódicas por parte de empresas especializadas. Es responsabilidad de la Secretaría su mantenimiento y conservación.

- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
-
- El secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
-
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro cuando se detecta alguna avería o desperfecto en el aula para que se pueda proceder a su reparación.

ANEXO I.

- La secretaría del centro será la encargada de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.
-

1. Mantenimiento de redes informáticas.

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

- 1) Nombrar al Coordinador TDE, que será un profesor del centro, como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

[Escribir texto]

- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- 5) Entre el profesorado del centro se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

2. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

La gestión del servicio de la biblioteca corresponde al Coordinador del Plan de Lectura y Biblioteca. El encargado de biblioteca será el responsable de las llaves de los armarios.

Se establecerá un registro de préstamo personal de libros para alumnos y profesores. Se establecerá además un horario de préstamo para los alumnos. Para ello, se arbitrarán las medidas necesarias para facilitar al alumnado este servicio.

Cuando se trate de libros de consulta el préstamo se hará el viernes para el fin de semana. Para el resto de libros, se hará por el tiempo necesario para su lectura.

El responsable de la biblioteca podrá establecer qué libros no pueden ser prestados y por tanto sólo se pueden consultar *in situ*.

La biblioteca podrá utilizarse como sala de lectura en los recreos bajo la responsabilidad del profesor responsable de la biblioteca en el recreo. En horas de clase se hará bajo la responsabilidad del profesor que esté con el curso.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. .
- b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y alumnos.
- d. Mantener, por si mismo o con la ayuda de los profesores de Guardia en biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

- e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a los profesores para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f. Canalizar las necesidades de los Departamentos y del alumnado.
- g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
- h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- h. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j. Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

En este curso se seguirá el Protocolo Covid-19 para el uso de la Biblioteca que se refleja en el apartado 6.2.14 del Protocolo de actuación Covid-19 en el que se regulan las medidas higiénicas para el uso de la misma y el sistema de préstamo de libros.

3. Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Existen dos tipos de teléfonos en el centro: Los blancos con los que se efectúan llamadas a números fijos y los negros con los que se efectúan llamadas a números móviles y corporativos.

Para mayor seguridad los teléfonos de uso general estarán protegidos con un plástico para poder desinfectarlos con mayor facilidad.

[Escribir texto]

4. Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

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

Los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

- Tablón 1: Información oficial de la administración. educativa y de la dirección del centro
- Tablón 2: Divulgación de actividades de formación, anuncio de actividades extraescolares y complementarias
- Tablón 3: Acción tutorial
- Tablón 4: Información sindical y de asociaciones y libre expresión del profesorado.

Los tabloneros de anuncios de los pasillos del centro están organizados para informar sobre recuperación de materias pendientes de cursos anteriores, información y orientación escolar del alumnado, información pública a padres, madres de cuestiones oficiales, convocatorias, listado de alumnos/as, publicación de actas, etc.

Los tabloneros móviles se destinan a divulgación de actividades realizadas, exposición de trabajos y publicaciones en relación a planes y programas como plan de limpieza y otros de interés.

5. Uso de los espacios y de los baños.

El intervalo de tiempo propio para que los alumnos que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo o en las horas de clase. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente. El profesor apuntará en la hoja de registro de salidas que habrá en el aula, la hora a la que sale el alumno. No podrá salir más de 2 veces durante la mañana salvo casos excepcionales.

Este curso los alumnos de 1º y 2º utilizarán los servicios de la planta alta y los alumnos de 3º y 4º los de la planta baja. No puede haber más de 2 alumnos o alumnas por servicio a la vez.

Para evitar que en los recreos se formen aglomeraciones se han hecho unos carnets de estudiante que depositarán en una bandeja en la ventana de conserjería cuando entren al baño. Así el conserje vigilará que no haya más de 2 alumnos y 2 alumnas en el baño a la vez.

- Durante los cambios de clase, los alumnos permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor correspondiente o, en caso de ausencia, al profesor de guardia.

- Durante el recreo ningún alumno podrá permanecer en su aula.

El uso de los demás espacios del centro queda recogido en el apartado 6.2 del Protocolo de actuación Covid-19.

6. Uso del servicio de copistería.

- Los alumnos no podrán encargarse de fotocopias para uso personal.

- Los profesores encargarán al conserje o al administrativo, si no está el conserje, las fotocopias que necesiten con anterioridad. Es preferible que solo utilice la fotocopidora el personal de administración y conserjería.

- Cada profesor registrará mediante una clave asignada por el secretario el número de fotocopias que realice. El número de copias realizadas por cada departamento le será comunicado periódicamente.

El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un profesor se cargará al departamento al que pertenezca.

Los encargos de reprografía se realizarán dentro de lo posible con la mayor antelación posible para que se pueda realizar una adecuada planificación por parte del conserje del centro.

Las fotocopias de los tutores se cargarán al departamento de orientación.

Las medidas de seguridad debido a la pandemia del Covid-19 están establecidas en el apartado 6.2.12 del Protocolo de actuación Covid-19.

VIII.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, por diferentes grupos, Jefatura de Estudios o la persona en quién se delegue elaborará un cuadrante que será depositado en el tablón de Secretaría ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en Conserjería, tras haberse anotado en el cuadrante elaborado para tal fin.

En las puertas de las dependencias que se usen por varios usuarios, se colgará una tarjeta de color rojo para que la limpiadora entre a limpiarlas cuando se usen. Después de su limpieza la limpiadora colgará la tarjeta de color verde.

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

Dichos espacios son en la actualidad:

1. Aulas con pizarras digitales.

En la planta alta del edificio hay 7 aulas con pizarras digitales y una con equipo multimedia que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor que rellene la hoja de incidencias del aula y se lo comunique al coordinador TDE. Para el uso de estas aulas tendrán prioridad los profesores que imparten las materias en ellas. Además hay 2 aulas más el aula de plástica en la planta baja que no tienen pizarra digital pero cuentan con video proyector, ordenador, sistema de sonido y pantalla.

2. Aula de ordenadores.

Esta aula, situada en la planta baja del centro cuenta con un número de ordenadores y proyector digital que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor que rellene la hoja de incidencias del aula TDE. El coordinador TDE será el encargado de elaborar las normas que regirán el uso de dichas aulas.

En el aula TICs se guardan ordenadores portátiles y tabletas para uso del alumnado en las clases. Los 1º están en carrito de PC Portátiles. Cualquier profesor/a puede hacer uso del carrito, pero debe dejar registrado su uso, para lo cual hay una hoja de registro en el carrito.

[Escribir texto]

3. Salón de actos.

Cuenta con una instalación pizarra blanca, de video proyector y su sistema de sonido. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento se requerirá al profesor que comunique la incidencia a la secretaria del centro. Para impedir un mal uso de los medios se solicitará al conserje o secretario del centro que ponga en funcionamiento la instalación audiovisual. Habrá un cuadrante para la utilización de este aula.

4. Aula de música.

Cuenta con un ordenador conectado a un sistema de videoproyección.

5. Biblioteca

A principios de curso Jefatura de Estudios, en función de las necesidades, podrá asignar de forma permanente la biblioteca como aula para una o varias asignaturas. Para el uso puntual de la biblioteca como aula se consultará al Jefe de Estudios, que será el que coordine dicho uso.

El horario de atención al alumnado lo elaborará el responsable de la biblioteca, lo presentará a la Jefatura de estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente de la sala de profesores.

5. Medios Audiovisuales Móviles

El centro cuenta con un video proyector portátil y distintos aparatos de sonido que pueden ser utilizados por el profesorado que lo precise. También disponemos de 10 ordenadores portátiles y 10 tabletas para uso del alumnado o profesorado que lo necesite.

6. Aulas específicas y laboratorios

La utilización de las aulas específicas de educación plástica, música, tecnología, así como el laboratorio de Ciencias serán organizado por los departamentos correspondientes.

No obstante Jefatura de Estudios podrá establecer que puedan ser utilizadas las aulas específicas anteriormente citadas caso de que sea preciso para impartir docencia a los diferentes grupos de alumnos.

7. Aulas de desdobles

El jefe de estudios organizará la utilización de las aulas de desdobles en función de las necesidades del centro y se expondrá en la sala de profesorado el cuadrante de uso de esta aulas.

Las medidas de seguridad de todos estos espacios debido a la pandemia del Covid-19 están establecidas en el apartado 6.2 del Protocolo de actuación Covid-19.

IX. MEDIDAS PARA LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

1. Principios generales.

Se establecen como principios generales para el mantenimiento, la renovación o la adquisición de instalaciones y equipo escolar, los siguientes:

- Adecuar las intervenciones a los gastos de adquisiciones de material inventariable siempre que se ajusten al presupuesto de este material (10% de gastos de funcionamiento)
- Si se necesita material inventariable que sobrepasa el presupuesto, se redacta un informe con la necesidad del gasto, se aprueba en Consejo Escolar y se manda a la Delegación.
- Priorizar las intervenciones que tengan por fin mantener o mejorar los elementos fundamentales para el normal funcionamiento de las actividades del centro.
- Mejorar la seguridad en primer lugar, y el confort en segundo lugar.
- Mantener el equipo ya existente para el desempeño de las actividades docentes.
- Ampliar el equipamiento del centro con incorporaciones que sirvan para alcanzar los objetivos del Proyecto Educativo y mejoren la calidad y los rendimientos escolares.
- En relación con lo anterior, se hace expresa mención de aquellos elementos que favorezcan el uso de las nuevas tecnologías y, en general, de la innovación educativa.

2. Procedimiento de renovación.

El procedimiento para la renovación del material del centro seguirá lo establecido anteriormente respecto a la asignación de partidas de gasto para la adquisición de material inventariable.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede realizar propuestas justificadas de renovación o adquisición de equipos y recursos para el centro. Los departamentos de coordinación didáctica podrán realizar dichas propuestas a través de las peticiones realizadas en las memorias finales de curso.

La aprobación de las propuestas estará sujeta a los principios generales anteriormente expuestos.

Las decisiones sobre dicha adquisición corresponderán:

- A la Secretaría del centro para aquellos equipos o recursos indispensables para el normal funcionamiento de las actividades del centro y cuya financiación está contemplada en los presupuestos anuales.

En caso de que se trate de adquirir equipos o recursos no contemplados en los presupuestos anuales, la Secretaría trasladará las peticiones al Equipo Directivo que juzgará si se trasladan las propuestas a la aprobación por el Consejo Escolar o no.

X. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Los objetivos que se persiguen son los siguientes:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente. Disminución de la emisión de CO₂ a la atmósfera.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica y de comercio ético y justo.

Con el fin de que puedan conseguirse estos objetivos se llevarán a cabo los siguientes tipos de actividades en las que se implicará a todos los componentes de la comunidad educativa.

- 1 Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- 2 Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
3. Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
4. Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado para el empleo de la multicopista, más eficiente energéticamente y más económica.
5. Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
 - a) Se notificará periódicamente el consumo de cada departamento.
 - b) Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria.
6. Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
7. Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
8. En determinadas asignaturas, cuyo currículo sea idóneo, se encargarán a los alumnos estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del Centro.
9. La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético nombrando por cada grupo clase alumnos responsables de apagar luces y ventiladores al abandonar las aulas.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones a los contenedores selectivos que se encuentran a la entrada del centro.

En este curso como consecuencia de la pandemia y según lo recogido en el protocolo de actuación Covid-19 se instalarán papeleras provistas de tapa y pedal en las aulas ordinarias, aulas específicas, conserjería, biblioteca, salón de actos, sala de profesorado, aseos, etc. para la recogida de papel usado en la desinfección de los espacios

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

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja. Al igual que las luces se apaga el sistema de calefacción a partir de ciertos tramos horarios en que ya resulta confortable impartir clase aprovechando la temperatura ya adquirida en las aulas. El mismo uso se realiza con los aparatos de aire acondicionado de las aulas y departamentos, manteniendo la temperatura dentro de los márgenes aconsejados por la administración.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de las impresoras y fotocopiadoras la empresa responsable de su mantenimiento es la encargada de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

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

El Centro, en su proyecto educativo contempla la educación ambiental como parte de la formación integral del alumnado. Consecuentemente con ello, se arbitrarán medidas para un consumo responsable y una gestión eficiente de los residuos:

- Todas las luminarias serán de bajo consumo, excepto las que no sea posible, por motivos técnicos.
- Se procurará que todo el papel que se adquiriera sea reciclado y/o blanqueado sin aditivos clorados.
- Se instalarán fluxómetros en los servicios, para economizar agua.
- Las plantas de las jardineras serán propias del clima mediterráneo, sin riegos intensivos..
- Se instalarán contenedores para recogida selectiva de papel en las aulas.
- Se instalarán contenedores para recogida selectiva de residuos orgánicos o de envases en las zonas del patio., rellanos de las escaleras y pasillos de acuerdo con la propuesta que haga el equipo del Plan Aldea.
- Se encuentran instalados contenedores de recogida selectiva de envases, papel y cartón a la entrada del centro siendo el servicio municipal de limpieza quien realiza su recogida.
- Los materiales informáticos serán entregados a una empresa o fundación para su reciclado.
- Los alumnos participarán en campañas de concienciación (en el Plan de Acción Tutorial, en los contenidos transversales, etc.) y de recogida selectiva de elementos contaminantes (pilas, etc.).

XI- CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

1- MARCO LEGAL:

En la Orden del 10 de Mayo de 2006, capítulo V, se delegan en los Directores y Directoras de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

2- CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS

Se entiende por contratos menores los de obra, suministros, consultoría y asistencia y de servicio.

Deben tener las siguientes características:

[Escribir texto]

- No pueden tener una duración superior a un año
- No puede haber revisión de prórroga
- No puede haber revisión de precios
- Requieren la aprobación del gasto y la incorporación de la factura correspondiente
- Son obligatorios si son facturas superiores a 3000 €
- En el contrato de obras deberá añadirse el presupuesto y el proyecto cuando alguna norma específica lo requiera.
- Los importes de los contratos menores serán de :
 - Menos de 50000€ + IVA en el de obras
 - Menos de 18000€ + IVA en el resto.
- Los contratos menores pueden ser de manera directa a cualquier empresario con capacidad de obrar y habilitación profesional para realizar la prestación. También se pueden pedir varios presupuestos. Se seguirán los siguientes criterios para la selección de proveedores:

1. Si el contrato es de menos de 2000 € se podrá hacer una adjudicación directa a un proveedor determinado, no obstante se podrá pedir presupuesto a varios proveedores.

2. Si el contrato es de más de 2000 € se pedirá presupuesto a varios proveedores (al menos 3) priorizando las siguientes condiciones:

- Que su presupuesto sea adecuado a la calidad del servicio(60 puntos)
- Que haya trabajado anteriormente con el centro y su trabajo haya sido satisfactorio (20 puntos)
- Que sea una empresa del municipio o próxima (10 puntos)
- Que tenga referencias favorables de otros centros o servicios (5 puntos)
- Que trabaje con productos ecológicos (5 puntos)

3 TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE:

Se seguirán los siguientes pasos:

- Elaborar una memoria justificativa de la necesidad del gasto. Para ello se empleará el documento adjunto 1
- Diseño de un procedimiento para la selección de proveedores. Par ello se rellenará el documento de Pliego de prescripciones técnicas (documento adjunto 2)
- Una vez elegida la oferta más conveniente teniendo en cuenta el presupuesto del Centro para este fin, se procederá a la firma del contrato por 1 año con el documento

adjunto 3 si se trata de una empresa o el documento adjunto 4 si se trata de un autónomo

- También se firmará la Declaración responsable del contratista de tener capacidad para contratar con el documento adjunto 5.
- Posteriormente se informaría al Consejo Escolar del contrato realizado.

4 DOCUMENTOS ADJUNTOS.

Adjunto 1: ACUERDO DE INICIACIÓN DE EXPEDIENTE, NECESIDAD DE CONTRATACIÓN Y APROBACIÓN DEL GASTO.

Nº EXPEDIENTE: _____

FECHA: _____

TIPO CONTRATO: **CONTRATO DE OBRA- SERVICIO - SUMINISTRO**

OBJETO: _____

Tramitación del expediente:

- ORDINARIA, por Acuerdo de fecha _____
- URGENTE, por Acuerdo de fecha _____

Procedimiento y forma de adjudicación:

- ABIERTO
- OTROS

Mediante:

- UN CRITERIO
- VARIOS CRITERIOS (especificar).

1. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

_____ € IVA incluido

[Escribir texto]

2. PARTIDA PRESUPUESTARIA:

Asignaciones presupuestarias para gastos de funcionamiento del IES Uliá Fidentia de Montemayor del curso académico _____

3. NECESIDAD DE CONTRATACIÓN:

4. INICIACIÓN DE EXPEDIENTE Y APROBACIÓN DEL GASTO:

Declarando que existe insuficiencia de medios personales y materiales para su ejecución y la no conveniencia de ampliar los existentes, y para dar cumplimiento a los artículos 109, 110 y 111 (y 112 en expedientes de Urgencia) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011), esta Dirección del IES Uliá Fidentia de Montemayor, en virtud de las competencias delegadas en materia de contratación administrativa por la Orden conjunta de 10 de mayo de 2006, ACUERDA:

- La iniciación del expediente de contratación del servicio arriba citado.
- La aprobación del gasto de (_____)_____ para lo que existe crédito adecuado y suficiente dentro de las asignaciones presupuestarias de Gastos de Funcionamiento del curso escolar _____
- La adjudicación en la forma y procedimiento reflejado en la parte expositiva anterior.

En _____, a ___ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A DEL _____

(P.D. Orden 10.05.2006; BOJA 99 de 25.05.2006)

Adjunto 2: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

Nº EXPEDIENTE: _____

FECHA: _____

TIPO CONTRATO: **CONTRATO MENOR DE SERVICIOS, OBRA, SUMINISTRO**

OBJETO: _____

1. OBJETO DEL SERVICIO

En el servicio a contratar se contemplan dos opciones, eligiendo aquella opción que resulte más favorable.

Marcar la opción que corresponda:

Opción 1

Opción 2

Características técnicas

- _____
- _____
- _____

[Escribir texto]

El adjudicatario suministrará el equipo en un plazo de tres días naturales, a contar desde el siguiente a la formalización del contrato y procederá a la instalación con todos sus componentes configurados, así como la configuración de la red.

La entrega del material al Centro tendrá que efectuarse por la empresa adjudicataria, en el edificio, local o dependencia que al efecto indique el director del Centro.

Será por cuenta y cargo del adjudicatario los trabajos y costes de instalación, transporte y gravámenes que se deriven del suministro.

2. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

OPCIÓN 1.- _____

OPCIÓN 2.- _____

3. FORMA DE PAGO

El pago se hará mediante presentación de factura mensual en la que incluirá el importe fijo correspondiente al mantenimiento o alquiler, según proceda, más el IVA que corresponda. Se empezará a facturar, a mes vencido, a partir de la firma del contrato de mantenimiento o la instalación del material en el caso de arrendamiento.

Durante el periodo de vigencia del contrato, las cuotas a pagar no sufrirán incrementos por ningún concepto.

4. CONDICIONES TÉCNICAS

El equipo referenciado deberá ser mantenido en perfecto estado de funcionamiento por la empresa adjudicataria durante el periodo de vigencia del presente contrato.

Las reparaciones se realizarán en la ubicación del equipo (Bda. M^a Auxiliadora s/n).

La cobertura del servicio de reparación será de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas.

[Escribir texto]

Cuando la máquina presente alguna anomalía, el Centro comunicará la incidencia a la empresa adjudicataria del contrato.

La atención técnica debe producirse en las 48 horas siguientes a la comunicación de la incidencia, contadas en días laborales.

5. FECHA DE EJECUCIÓN

El plazo de vigencia de este expediente será de doce meses a contar desde la firma del contrato por parte del licitador, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de instalación de la fotocopidora es en la conserjería del centro

VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del concurso, por orden decreciente de importancia serán los siguientes:

- Que su presupuesto sea adecuado a la calidad del servicio(60 puntos)
- Que haya trabajado anteriormente con el centro y su trabajo haya sido satisfactorio (20 puntos)
- Que sea una empresa del municipio o próxima (10 puntos)
- Que tenga referencias favorables de otros centros o servicios (5 puntos)
- Que trabaje con productos ecológicos (5 puntos)

Montemayor, a ___ de _____ de 20__

EL DIRECTOR DEL IES ULIA FIDENTIA

(P.D. Orden 10.05.2006; BOJA 99 de 25.05.2006)

[Escribir texto]

Adjunto 3:

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO CON EMPRESAS

Nº EXPEDIENTE: _____

FECHA: _____

OBJETO: (Descripción del objeto del contrato)

En la ciudad de _____ en la fecha arriba expresada, se reúnen las siguientes personas intervinientes:

De una parte, **D/D^a**. _____ (Director/a), en nombre y representación de la Dirección del _____ (indicar el nombre del centro y localidad), cargo para el que fue nombrado mediante Resolución de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en Córdoba de fecha _____ (Fecha de nombramiento del director/a), en virtud de la Orden conjunta de las Consejerías de Educación y de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía de 10 de mayo de 2006 (BOJA nº 99 de 25.05.2006).

De otra parte, **D/D^a**. _____ (Nombre del proveedor o representante de la empresa que firma el contrato), en nombre y representación de la empresa _____ (Empresa), con NIF/CIF nº _____ (NIF de la empresa), domiciliada en _____ (Domicilio de la empresa), actuando en calidad de _____ (administrador, gerente, director, etc – indicar lo que proceda), según escritura otorgada ante el notario D. _____ de la localidad de _____, bajo el número de protocolo de _____, que se adjunta al presente contrato.

[Escribir texto]

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad legal para suscribir el presente Contrato Administrativo de _____ (Obra, Servicios o Suministros, indicar el que proceda) con sujeción a las siguientes

CLAUSULAS:

PRIMERA.- El presente contrato tendrá carácter Administrativo, según lo dispuesto en el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011).

SEGUNDA.- El Objeto del contrato sería _____(Descripción del objeto del contrato). La empresa adjudicataria _____(Nombre de la empresa) se compromete a la realización del contrato con estricta sujeción a las Prescripciones Técnicas, que declara conocer y aceptar plenamente, derivándose los derechos y obligaciones correspondientes.

TERCERA.- El importe global del contrato asciende a(Indicar el importe total del contrato) , IVA y demás impuestos no incluidos, que se abonarán con cargo a las asignaciones presupuestarias para gastos de Funcionamiento del _____ (indicar el nombre del centro y localidad)del ejercicio económico del curso_____. El contratista facturará por el importe total del contrato una vez finalizada la obra, suministro o servicio.

CUARTA.- El lugar de ejecución del presente contrato será en_____ (Indicar lugar donde se realizará el objeto del contrato). El plazo de ejecución del contrato se establece en_____meses. (Desde _____ hasta el _____)

QUINTA.- Los precios estipulados en el presente contrato no podrán ser objeto de revisión.

SEXTA.- El contratista adjudicatario hace sumisión expresa al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011), y al Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre (BOE. Nº 257 de 26.10.2001) por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y demás disposiciones legales de aplicación.

[Escribir texto]

SEPTIMA.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del presente contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos podrán fin a la vía administrativa en virtud de la delegación de competencias, como expone el artº 19 de la precitada Orden conjunta de 10 de mayo de 2006, pudiendo ser impugnados mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1988 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

OCTAVA.- Ambas partes se someten de modo expreso a la jurisdicción de los tribunales y juzgados de la ciudad de _____, para cuantas cuestiones derivadas del cumplimiento y ejecución del presente contrato puedan originarse, con renuncia a cualquier otra jurisdicción que pudieran corresponderles.

Para la debida constancia de lo convenido en el presente contrato, se firma el mismo por duplicado ejemplar, entregándose copia del mismo al contratista, el cual afirma no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011).

POR LA ADMINISTRACIÓN

POR EL CONTRATISTA

El/La directora/a del _____

P.D. Orden de 10.05.2006

Fdo.: _____ Fdo.: _____

Adjunto 4: DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO CON AUTÓNOMOS

Nº EXPEDIENTE: _____

FECHA: _____

OBJETO: (Descripción del objeto del contrato)

En la ciudad de _____ en la fecha arriba expresada, se reúnen las siguientes personas intervinientes:

De una parte, **D/D^a**. _____ (Director/a), en nombre y representación de la Dirección del _____ (indicar el nombre del centro y localidad), cargo para el que fue nombrado mediante Resolución de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en Córdoba de fecha _____ (Fecha de nombramiento del director/a), en virtud de la Orden conjunta de las Consejerías de Educación y de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía de 10 de mayo de 2006 (BOJA nº 99 de 25.05.2006).

De otra parte, **D/D^a**. _____ (Nombre del proveedor), como autónomo, con NIF/CIF nº _____ (NIF del proveedor), domiciliado en _____ (Domicilio del proveedor), actuando en calidad sí mismo, y la presentación de la resolución sobre reconocimiento de alta en el régimen especial de trabajadores por cuenta propia o autónomos y modelo 037 de declaración censal que se adjunta al presente contrato.

[Escribir texto]

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad legal para suscribir el presente Contrato Administrativo de _____ (Obra, Servicios o Suministros, indicar el que proceda) con sujeción a las siguientes

CLAUSULAS:

PRIMERA.- El presente contrato tendrá carácter Administrativo, según lo dispuesto en el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011).

SEGUNDA.-El Objeto del contrato sería _____ (Descripción del objeto del contrato).D. _____(Nombre del proveedor) se compromete a la realización del contrato con estricta sujeción a las Prescripciones Técnicas, que declara conocer y aceptar plenamente, derivándose los derechos y obligaciones correspondientes.

TERCERA.- El importe global del contrato asciende a _____ (Indicar el importe total del contrato) , IVA y demás impuestos no incluidos, que se abonarán con cargo a las asignaciones presupuestarias para gastos de Funcionamiento del _____ (indicar el nombre del centro y localidad)del ejercicio económico del curso _____. El contratista facturará por el importe total del contrato una vez finalizada la obra, suministro o servicio.

CUARTA.- El lugar de ejecución del presente contrato será en _____ (Indicar lugar donde se realizará el objeto del contrato). El plazo de ejecución del contrato se establece en _____ meses. (Desde _____ hasta el _____)

QUINTA.- Los precios estipulados en el presente contrato no podrán ser objeto de revisión.

SEXTA.- El contratista adjudicatario hace sumisión expresa al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011), y al Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre (BOE. Nº 257 de 26.10.2001) por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y demás disposiciones legales de aplicación.

[Escribir texto]

SEPTIMA.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del presente contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos podrán fin a la vía administrativa en virtud de la delegación de competencias, como expone el artº 19 de la precitada Orden conjunta de 10 de mayo de 2006, pudiendo ser impugnados mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1988 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

OCTAVA.- Ambas partes se someten de modo expreso a la jurisdicción de los tribunales y juzgados de la ciudad de _____, para cuantas cuestiones derivadas del cumplimiento y ejecución del presente contrato puedan originarse, con renuncia a cualquier otra jurisdicción que pudieran corresponderles.

Para la debida constancia de lo convenido en el presente contrato, se firma el mismo por duplicado ejemplar, entregándose copia del mismo al contratista, el cual afirma no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011).

POR LA ADMINISTRACIÓN

POR EL CONTRATISTA

El/La directora/a del _____

P.D. Orden de 10.05.2006

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Adjunto 5:

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR

D/a _____, provisto de DNI nº _____ con residencia en la calle _____ de la localidad de _____ provincia de _____, en nombre propio o de la empresa _____ que representa, DECLARA bajo su responsabilidad y ante el órgano que gestiona el contrato de: _____.

- Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades, conforme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como de no formar parte de los órganos de gobierno o administración persona alguna a las que se refiere la Ley 3/2005 de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración andaluza.
- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía, y con la Seguridad Social.

En _____ a de _____ de 20____.

(Firma del licitador)

[Escribir texto]

ANEXO I IES ULIA FIDENTIA (MONTEMAYOR)

1.-REGISTRO DE INCIDENCIAS MATERIAL DE AULA

FECHA	HORA	AULA	TIPO DE INCIDENCIA

[Escribir texto]

MATERIAL QUE SE DEBE CONTROLAR	INCIDENCIAS QUE PUEDEN PRODUCIRSE
MESAS SILLAS PERSIANAS BORRADORES VENTILADORES Y APARATOS DE AIRE ACONDICIONADO. VENTANAS Y PUERTAS PERTENENCIAS DE LOS ALUMNOS	ROTURA DETERIORO PÉRDIDA SUSTRACCIÓN NECESIDAD DE ESE MATERIAL LIMPIEZA

ANEXO VIII REGISTRO DE INVENTARIO

Centro:

Curso Escolar:

Código:

Provincia:

Localidad:

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR				FECHA:
				Hoja núm.:
NÚMERO REGISTRO	NÚM. DE UNIDADES	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA
FECHA DE ALTA			LOCALIZACIÓN	

[Escribir texto]

[Escribir texto]