



IES Gonzalo Nazareno

**Proyecto de Gestión
Curso 2024/2025**

Índice de contenidos

1. Introducción y marco legal.....	1
2. Gestión Económica del Centro.....	3
2.1. Elaboración del presupuesto anual del centro.....	3
El presupuesto del Instituto.....	3
El estado de ingresos.....	3
El estado de gastos para su funcionamiento.....	3
La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto.....	4
Registro de la actividad económica.....	4
2.2. Criterios para la obtención de ingresos.....	5
2.3. Criterios de distribución de ingresos entre diferentes partidas de gasto.....	5
3. Órganos competentes en materia económica.....	7
3.1. El Consejo Escolar.....	7
3.2. El Equipo Directivo.....	7
3.3. El Director/a.....	7
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	8
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	9
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.....	10
7. Otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente.....	11
8. Gestión de recursos humanos.....	13
8.1. Ausencias y permisos del personal del centro.....	13
8.2. Gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....	14
8.3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del personal de administración y servicios.....	15
8.4. Procedimiento de gestión de ausencia del personal docente.....	15
8.5. Procedimiento de gestión de ausencia del personal de administración y servicios.....	16



1. Introducción y marco legal

El Proyecto de Gestión del IES Gonzalo Nazareno de Dos Hermanas (Sevilla) buscará la ordenación de los recursos del centro de la forma más eficiente posible en el uso de los recursos humanos y materiales, sin perder de vista el fin educativo de todo instituto, con la intención de que la gestión económica mejore el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, la mejora de los resultados y su formación intelectual y humana. Si bien existe autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos, ésta siempre debe quedar enmarcada en el marco legal vigente:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE)
- Ley Orgánica 11/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Decreto 5/2017 de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, para la regulación de contratos del sector público, por la que se regulan las relaciones contractuales con instituciones pertenecientes a la administración en base al ordenamiento jurídico español en función de las directrices del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo (2014/23/UE y 2014/24/UE). Esta ley entró en vigor el 9 de marzo de 2018.
- Instrucción del 21 de julio de 2016 de la DG de F P Inicial y Ed. Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- Decreto 75/2016 del 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- Instrucción de 11 de febrero de 2016 de la SG Técnica de la CEJA, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 1/2014 de 22 de diciembre de la SG Técnica de la C. de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre de la SG Técnica de la CEJA, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, CEP y Residencias Escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Orden de 11-5-2006, 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 CEJA los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elem. de Música y las Residencias Escolares, dependientes de la CEJA. (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidación de Distrito Hipot. y se modifica la O. de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

- Orden de 10-5-2006, 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 CEJA y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).
- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la CEJA, 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).
- Resolución de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).
- Orden de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería G. de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).
- DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio para el personal de la J.A, y sus actualizaciones (BOJA 21- 04 -1989).
- Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales
- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.



2. Gestión Económica del Centro

2.1. Elaboración del presupuesto anual del centro

El presupuesto del Instituto

El presupuesto es uno de los elementos fundamentales de la gestión económica, es anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos, tal como se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.

La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del 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.

El estado de ingresos

El estado de ingresos estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento de Dos Hermanas o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

El estado de gastos para su funcionamiento

Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación se harán conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos. Dicho anexo II ha sido adaptado desde el curso 2019/20 a un nuevo árbol de subcuentas según indicaciones de la Consejería de Educación y Deportes.

El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro y que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al Instituto.

La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto

La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con el marco legislativo vigente y en base a los anexos I y II, que se elaborarán y obtendrán a partir de la aplicación Séneca.
- b) El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. Se hará un estudio de los gastos ordinarios y extraordinarios de cursos anteriores y una previsión de ingresos en función del año anterior para la elaboración del mismo.

El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación, que suele llegar a los centros tras el Consejo Escolar en el que se aprueba el proyecto del presupuesto, además de la rendición de cuentas del año anterior.

Registro de la actividad económica

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- a) **Registro de ingresos** que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.
- b) **Registro de movimientos en cuenta corriente** autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de la Dirección y de la Secretaria del Centro. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad Cajasol, actualmente Caixabank, fue realizada previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.
- c) **Registro de movimientos de caja** teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- d) **Registro de gastos** para cada una de las **subcuentas** previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta, que ha sido adaptado al nuevo árbol de subcuentas durante el ejercicio 2019/20.
- e) El control de la cuenta corriente y de los gastos bancarios se hará a través de **conciliaciones bancarias** semestrales (marzo y septiembre) entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006
- f) El control de la caja del centro, además de por su registro de entradas y salidas, se realizará mediante **arqueos mensuales de la caja**, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por la Dirección y la Secretaria, quedarán al

servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

- g) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del **Consejo Escolar que aprueba las cuentas**. La Dirección elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Para la aprobación de este anexo, el Consejo Escolar dispondrá, antes de la celebración de la sesión, de la información contenida en los anexos V, VI, X (borrador) y XI (borrador). Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI a través de la Plataforma Séneca. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

2.2. Criterios para la obtención de ingresos

La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad para el IES Gonzalo Nazareno. De hecho en la historia del Instituto, se han producido pocas demandas sociales de este tipo y desde el Centro tampoco se ha alentado esta política de consecución de fondos. Tampoco existe una tradición de recepción de subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, más allá de los fondos que puedan ir asociados a planes detallados en el Proyecto Educativo.

Existe un convenio con el ayuntamiento de Dos Hermanas, para la cesión del polideportivo próximo a nuestro centro, para su uso en las clases de la asignatura de educación Física.

La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro.

2.3. Criterios de distribución de ingresos entre diferentes partidas de gasto

Los presupuestos anuales están basados en ingresos orientativos en función de los ingresos del curso pasado, por lo que pueden sufrir modificaciones de no cumplirse la previsión de ingresos para este curso.

El control de los gastos de los Departamentos se lleva a cabo desde la Secretaría del centro, donde sólo se autorizarán gastos al Jefe/a de Departamento. Por lo que cualquier gasto no consensuado previamente por Secretaría y la Jefatura de Departamento correspondiente, no será abonado.

La disponibilidad del presupuesto de gastos para los Departamentos estará sujeta y diferida a la disponibilidad temporal de los recursos, así como a la naturaleza de los materiales necesarios de cada Departamento. En cualquier caso se encuentra supeditado a los diferentes plazos de ingresos de la dotación general del centro.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 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.
- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Datos del Centro:

I.E.S. Gonzalo Nazareno

Las Botijas, 10, 41702, Dos Hermanas, Sevilla

CIF: S4111001F

- Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

- Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe estar desglosado.

Número de Cuenta Corriente a la que hacer la transferencia de pago.

Indemnizaciones por razón de servicios: Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 4/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías. Las cuantías actualizadas serán las establecidas en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Para el caso de las Actividades Extraescolares y/o Complementarias, no corresponderán dietas si los gastos de manutención, alojamiento o transporte del profesorado está cubierto en la actividad.

En cualquier caso, dichas dietas estarán sujetas a disponibilidad económica del centro debido a la no existencia de bolsa económica específica para tal uso, por lo deberán ser notificadas con antelación a Secretaría para su aprobación.

Distribución de las partidas para los/las tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo: El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignarán al profesorado en base de los Kms recorridos (0.26 cent/Km), los gastos de transporte generados y otros gastos ocasionados por el desplazamiento a las centros de trabajo donde el alumnado está realizando el módulo de FCT. Se deberá trasladar la información correspondiente a la Secretaría del centro para su gestión. Tales datos son:

- Fecha y hora de cada una de las visitas.
- Lugar de la visita.
- Distancia del Centro de educativo al Centro de Trabajo.

La dotación económica para las **Actividades Complementarias y Extraescolares** será una cuantía anual definida en los presupuestos, para la organización de este tipo de actividades y para el pago de gastos de actividades y de funcionamiento, así como del material inventariable adquirido para la realización de alguna de estas actividades.

De esta dotación se hará cargo la Secretaría del centro para distribuirla entre los departamentos didácticos en función de las actividades organizadas por los mismos.

Además, en esta partida presupuestaria se encuentra incluida los gastos para las actividades que se desarrollan durante la Semana del Bilingüismo y el Acto de Clausura del Curso entre otras.

3. Órganos competentes en materia económica

3.1. 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.

3.2. El Equipo Directivo.

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

3.3. El Director/a.

- a) 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.
- b) El Director/a 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. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones.

El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

1. Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
2. Pintura y rotulación.
3. Obras para la adecuación de espacios.
4. Elementos de climatización en edificios.
5. Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
6. Adecuación de instalaciones sanitarias.
7. Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
8. Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
9. Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
10. Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.

Parte del remanente de ejercicios anteriores se irá utilizando racionalmente para intervenciones como las detalladas más arriba. Siempre quedará una parte que será destinadas a posibles imprevistos y gastos extraordinarios propios de la antigüedad del IES Gonzalo Nazareno.

Según la normativa vigente, a la que nos referimos en la introducción de este Proyecto de Gestión y que se aplica desde el 09/03/2018, los contratos de obras no pueden superar nunca los 40.000 euros, mientras que el resto de contratos serán inferiores a 15.000 euros.



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

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.



6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro se plantea como objetivos para llevar a cabo una gestión sostenible de los recursos del instituto los siguientes:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Para conseguir dichos objetivos nuestro centro realiza actualmente las siguientes acciones:

1. Reciclaje de cartón y papel.- 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 las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica al Ayuntamiento o a empresas de reciclaje para que se encargue de los mismos.
2. Reciclaje de tóner de impresoras y fotocopias.- Los tóner usados se guardan en un recipiente que una empresa especializada retira periódicamente para su reciclaje.
3. Reciclaje de pilas usadas.- En nuestro centro existe un contenedor especializado para el almacenamiento de pilas usadas que se encuentra en la entrada principal, visible para su uso por toda la comunidad educativa.
4. Ahorro de energía.- En el centro destaca una idea 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. Se han sustituido las bombillas tradicionales por luces led en los pasillos en el verano de 2019. Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja.
5. En el curso 2018/2019 un grupo de alumnos/as junto a algunos profesores crearon grupo en defensa de la Ecología en el Instituto.



7. Otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente

A continuación se enumeran diferentes propuestas relacionadas con la gestión económica no contempladas en la normativa vigente a lo que en todo caso deberá supeditarse:

- a) En el primer trimestre de cada curso se les pedirá a Coordinadores de Área y Jefes de Departamento que hagan propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión para serán analizadas y atendidas, en la medida de las posibilidades y prioridades presupuestarias del Centro.
- b) Periódicamente se informará tanto al Claustro como al Consejo Escolar del Centro de la gestión de los recursos económicos y de los recursos materiales y escolares, así como de las variaciones presupuestarias que se puedan producir durante el curso. En las reuniones del Consejo Escolar se abordará el análisis del equipamiento e infraestructuras del Centro, las propuestas de mejora y/o las variaciones presupuestarias.
- c) Reserva de espacios y aulas específicas. Cuando se precise la utilización de espacios especiales, las llaves de dichas dependencias, siempre y cuando no sean aulas, serán recogidas en Conserjería. Dichos espacios son en la actualidad:
 - 1. El aula de audiovisuales será reservada mediante la herramienta GestioNa.
 - 2. Biblioteca, que podrá ser utilizada para trabajar con el material allí ubicado.
 - 3. Laboratorios y talleres.
- d) Reserva de portátiles y/o tablets. Cuando se precise usar en el aula el equipamiento informático deberá ser reservado a través de la herramienta GestioNa y mediante el procedimiento definido para tal efecto y comprometerse al buen uso de los mismos, respetando las normas y buenas prácticas.
- e) Mantenimiento de las instalaciones. 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 de acuerdo con la normativa vigente. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, existirá un cuaderno de mantenimiento en Conserjería para que el profesorado o PAS anoten las posibles incidencias que se vayan produciendo, para ser reparadas por el personal de mantenimiento. Si el alumnado ocasionara desperfectos en las instalaciones e infraestructuras del centro, será comunicado a Jefatura de Estudios y se podrá proceder a sancionar con el abono de la factura de reparación de la incidencia.
- f) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca. Será responsabilidad de la coordinación de la Biblioteca 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. Los libros adquiridos por los departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro despacho. Las tareas fundamentales de la gestión de la Biblioteca serán:
 - 1. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
 - 2. Gestionar el control de los préstamos de libros a profesorado y alumnado.
 - 3. Mantener el orden de los libros en las estanterías.
 - 4. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que puedan ser utilizados y renovarse por materias en el caso de necesidad.
 - 5. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

6. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo y, sobre todo, antes de la finalización del curso.
 7. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y con la Jefatura de Estudios.
 8. Autoevaluar la gestión de la Biblioteca (actividades realizadas, material renovado y situación general de la biblioteca).
 9. Proponer a la Jefatura de Estudios normas que se consideren adecuadas para el mejor uso de la Biblioteca.
- g) Uso del teléfono. Podrá utilizarse para llamadas oficiales en relación con:
1. La administración educativa. Siempre que sea posible, las llamadas a organismos oficiales se realizarán con números corporativos.
 2. El alumnado y sus familias. Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado en el distribuidor de los despachos de Dirección y siempre bajo el control y la supervisión de un profesor/a responsable. Existen dos libros de registro para las llamadas: uno junto al teléfono donde se recogen las llamadas realizadas por los profesores de guardia, por los padres/madres del alumnado del centro; otro en Conserjería, donde se recogen los datos de los alumnos y la conclusión de la llamada, para que los/las conserjes puedan facilitar la salida cuando lleguen los tutores legales.
 3. Los programas de formación del profesorado.
 4. El desarrollo de las materias.
 5. La adquisición de material didáctico.
- h) Publicidad. Solo se podrá exponer publicidad en el centro en los espacios permitidos y siempre con autorización de la Dirección. La misma debe estar relacionada con:
1. Servicios y temáticas educativas.
 2. Eventos culturales.
 3. Pisos de alquiler para profesorado.
 4. Sindicatos.
- i) Gestión de Página web y RRSS. El centro cuenta con una página web y una cuenta de Instagram para la difusión de actividades e información de interés a la comunidad educativa a través de medios digitales. La publicación de dicha información estará siempre relacionada con fines educativos y será supervisada por la dirección del centro, de forma que se garanticen los principios de respeto a la intimidad y derechos de imagen de las personas que en ella pudieran aparecer.
1. Dirección de la página web: <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesgonzalonazareno/>
 2. Cuenta de Instagram: @iesgonzalonazarenodh



8. Gestión de recursos humanos

8.1. Ausencias y permisos del personal del centro.

Toda la gestión de ausencias y permisos del personal dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía se tramitará según lo dispuesto en la última normativa en materia de ausencias, que se citan a continuación:

- Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

- Corrección de errores de la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía y se publican los Anexos A, B, C y D.

- Instrucción 9/2023 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.1 Y III.14 y se añade el apartado III.30 a la circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

- Instrucción 12/2022 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.7 y III.11 de la circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.

-Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía

-Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.

-Instrucción conjunta 1/2014, de 23 de abril, de las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia a actividades de formación del personal docente dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en jornada laboral.

-Orden de 4 de marzo de 2014, por la que se desarrolla, para el personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, lo establecido en la disposición adicional trigésimoa octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

-Instrucción 1/2015, de la dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, relativa a la aplicación de la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 29 de octubre de 2015, sobre complementos para la situación de incapacidad temporal y retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

-Instrucción 16/2015, del 5 de noviembre, para la puesta en práctica de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el

reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en la redacción dada por la Ley 7/2013, de 23 de diciembre, del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2014.

8.2. Gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, que permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clase, además de ayudar a una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

- Ausencias y permisos con una duración inferior a quince días naturales:

La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

- Ausencias y permisos con una duración mayor a quince días naturales:

Desde el curso 2019/2020 es que el director/a quién tendrá que informar a través de la plataforma Séneca de la incorporación del sustituto/a al centro. A tal efecto, en Séneca, se mostrará en una pantalla la incorporación con la fecha de toma de posesión prevista, pudiendo el director/a desde su perfil indicar si se ha producido o no dicha incorporación. Asimismo, podrá modificar la fecha de toma de posesión en el caso de no coincidir esta con la fecha de incorporación.

Igualmente, se mostrará en Séneca un aviso en el perfil del director/a con las incorporaciones previstas en el día de la fecha, así como las incorporaciones pendientes de cumplimentar su presencia o ausencia en el centro. Se incide, especialmente, en la necesidad de cumplimentar en Séneca la incorporación de los sustitutos/as, ya que de no ser así, no sería posible proceder al alta de este personal en Nóminas y Seguridad Social, con el consiguiente perjuicio que esto conllevaría.

Como se trasladó desde la Consejería de Educación, con la entrada en vigor, en el día 3 de octubre de 2019, de la reforma en la gestión y tramitación de las situaciones de Incapacidad Temporal emprendida por MUFACE, el profesorado que pertenezca a esta mutualidad deberá seguir la forma de proceder que se detalla a continuación:

1. Se suprime el formato papel, por lo que la remisión de los partes por incapacidad temporal (I.T.), riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, se realizará, obligatoriamente, a través de Séneca.
2. Los partes anexados en Séneca deberán ir en formato PDF con calidad suficiente y deberán ajustarse a los nuevos modelos facilitados por MUFACE, ya que la mutualidad no acepta partes remitidos en el formato antiguo.
3. Los PDF para la IT o relacionados con embarazo y lactancia están disponibles en la web de MUFACE: <https://www.muface.es/content/descarga-impresos>

Es imprescindible que sean los únicos que se utilicen a partir de ahora. El médico puede rellenarlo directamente desde su ordenador e imprimirlo para que tenga más calidad, o bien lo podéis llevar impreso para que lo rellene. El interesado confirmará que el documento ha sido cumplimentado en su totalidad y de forma correcta. Atención especial a la numeración del parte de confirmación (el parte inicial no se numera), debiendo incluir fecha, firma y sello del médico. El documento debe ser entregado en el centro por el interesado para darle registro de entrada, tramitándose por Séneca el documento pdf correspondiente.

Para el personal docente interino y tras la publicación del Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre y Orden ISM/2/2023, de 11 de enero, con vigencia desde el 1 de abril de 2023, los Centros no tienen que registrar a través de Séneca los partes de baja, confirmación y alta de las situaciones de incapacidad temporal del personal encuadrados en el Régimen General de la Seguridad Social, no siendo necesario que el profesorado entregue ninguna documentación, ya que la información será volcada directamente y será gestionado a través del nuevo módulo de Séneca implementado para este propósito.

Para agilizar la tramitación de la sustitución, la comunicación del permiso y/o ausencia por parte del profesorado correspondiente deberá ser comunicada a la dirección del centro de acuerdo con el procedimiento descrito.

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 adecuadamente. Para garantizar la atención adecuada del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el profesorado ausente tendrá la obligación de planificar las tareas y actividades de sus grupos de alumnado, para hacerla llegar al Equipo de Guardias.

8.3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del personal de administración y servicios.

El personal no docente del centro (personal de administración y servicios) deberá notificar cualquier ausencia que vaya a producirse a la Secretaría del Centro y seguir el procedimiento de justificación del mismo recogida en la normativa siguiente según corresponda:

- INSTRUCCIÓN 3/2019, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA, EN MATERIA DE JORNADA LABORAL, VACACIONES Y PERMISOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, DE SUS INSTITUCIONES, AGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGENCIAS DE RÉGIMEN ESPECIAL.

- VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía

Tras la publicación del Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre y Orden ISM/2/2023, de 11 de enero, con vigencia desde el 1 de abril de 2023, los Centros no tienen que enviar a través de Séneca (Servicio de Retribuciones, Seguridad Social-Partes IT personal no docente) los partes de baja, confirmación y alta de las situaciones de incapacidad temporal del personal de PAS encuadrados en el Régimen General de la Seguridad Social.

El criterio para la solicitud de sustitución en caso de ausencia y/o permiso del P.A.S. será que la duración de ésta sea superior a quince días naturales. La gestión de la sustitución se realizará de acuerdo con las instrucciones que dicte el servicio de gestión de recursos humanos (sección personal no docente) de la delegación provincial de educación.

8.4. Procedimiento de gestión de ausencia del personal docente

El personal docente debe **notificar** cualquier falta de asistencia con la suficiente antelación para poder atender a las necesidades organizativas del Centro. La forma de hacerlo es mediante un **mensaje Séneca al Equipo Directivo** indicando días de ausencia y cualquier otra información relevante para ser tenida en cuenta.

Además y siempre que las circunstancias lo permitan, deberá registrar en la herramienta GestioNa los días y/o tramos horarios en los que va a ausentarse para que el profesorado de Guardia pueda cubrir su ausencia.

La **justificación** de la ausencia se hace mediante la presentación del **Anexo I de Permisos y Licencias** debidamente cumplimentado y en los plazos establecidos junto al correspondiente justificante. La tramitación del Anexo I, se hará mediante Séneca, en el módulo "Solicitud de Permisos y Licencias", desde el menú Personal - Ausencias.

IMPORTANTE: PROCEDIMIENTO QUE IMPLIQUEN INCAPACIDAD TEMPORAL (BAJA MÉDICA)

El docente que cause baja médica, deberá comunicar esta circunstancia al Equipo Directivo lo antes posible, por los cauces establecidos como cualquier ausencia (mensaje Séneca). Con respecto a la documentación, se producen dos distinciones:

- El personal docente acogido al régimen de SEGURIDAD SOCIAL (interino), **NO DEBE TRAMITAR Anexo I**, ya que esta se seguirá tramitando de forma automatizada. Tampoco debe presentar ningún parte de continuidad ni alta.
- El personal de Muface (funcionarios): La solicitud de licencia por enfermedad que dé lugar a IT (Motivo L.1.B), se debe solicitar a través del Anexo I **SOLO UNA VEZ PARA EL MISMO MOTIVO**. Los partes de continuidad de la misma baja o el Alta **NO REQUIEREN** la cumplimentación de otro Anexo I, pero se deben trasladar a la Administración del centro a través del siguiente correo: 41011038.administracion.edu@juntadeandalucia.es.

Es muy importante que esta gestión se realice de la forma más inmediata posible, por la implicación que tiene en la tramitación de sustituciones y ceses de personal.

IMPORTANTE: PROCEDIMIENTO QUE IMPLIQUEN LA RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN

El docente que solicite a Delegación un permiso, tipo "Asuntos particulares sin retribución", "Excedencia", "Formación"..etc, que implique que sea Delegación quien le de una resolución favorable para poder disfrutarlo, deberá enviar al Equipo Directivo a través de la mensajería Séneca dicha resolución cuando la reciba, para tener constancia de ello.

8.5. Procedimiento de gestión de ausencia del personal de administración y servicios

El personal no docente (Personal de Administración y Servicios) debe **notificar** cualquier falta de asistencia con la suficiente antelación para poder atender a las necesidades organizativas del Centro. La forma de hacerlo es vía telefónica a la persona encargada de la Secretaría del centro.

La **justificación** de la ausencia se hace mediante la presentación del **Anexo I de Permisos y Licencias** debidamente cumplimentado y en los plazos establecidos junto al correspondiente justificante. La tramitación del Anexo I, se hará en formato en papel y se entregará de forma manual en la Administración del Centro.