

PLAN DE GESTION

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	5
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	14
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	18
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.....	20
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	21
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO.	
8. ANEXO I. PRESUPUESTO ANUAL.....	22
9. ANEXO II. CUENTAS DE GESTION.....	25

1.- INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de gestión del IES Nicolás Salmerón y Alonso de Almería se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **DECRETO 327/2010**, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **LEY 17/2007** del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- **ORDEN de 10-5-2006** (BOJA 25-5-2006), 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 Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- **ORDEN de 11-5-2006** (BOJA 25-5-2006), 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 consejería de educación los centros docentes públicos de educación secundaria, dependientes de la Consejería de Educación.
- **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).
- **ORDEN de 27-2-1996** (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza abiertas en las entidades financieras.
- **ORDEN de 8-9-2010** (BOJA 17/09/2010), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.
- **Ley 7/2007** de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- **Decreto 285/2010**, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- **Instrucción 3/2009**, de 30 de diciembre, de la secretaria general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e

PLAN DE GESTION

ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de Titularidad de la Junta de Andalucía.

- **Instrucción 4/2009**, de 20 de febrero, de la intervención general de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el IRPF.
- **Real Decreto 1098/2001** de 12 de octubre. Reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas.
- **Real Decreto 3/2011**, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Recomendaciones recogidas en el informe sobre Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. Cámara de Cuentas de Andalucía. **BOJA 139 de 18 de julio de 2013.**
- **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.
- **Ley 25/2013**, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- **Circular de 1/2015**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, sobre los porcentajes a aplicar en determinadas retenciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre la renta de los no residentes.

- **INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **DECRETO 75/2016**, de 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).

PLAN DE GESTION

- **INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- **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.

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

El presupuesto de este 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.

Teniendo en cuenta que las partidas de carácter finalista deben ser empleadas para el fin al que se destinen, es decir, las destinadas a los auxiliares de conversación (chino) e (inglés), gratuidad de libros de texto y ciclo formativo de Administración y gestión de formación básica, básicamente.

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 P.E.C 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**. El ejercicio presupuestario del centro se extenderá entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente. El secretario elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro. Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario. Con posterioridad, y una vez conocida la dotación económica para gastos de funcionamiento del centro que la consejería comunicará antes del 30 de noviembre, el presupuesto se adecuará a la citada dotación antes de 30 de diciembre. Dicha adecuación deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Igualmente se procederá para la dotación de inversiones, que la Consejería comunicará al centro antes del 30 de diciembre. Esta cantidad irá destinada a reparaciones, mejoras, adecuación y equipamiento de las instalaciones. No se podrán destinar cantidades de inversiones a gastos de funcionamiento y viceversa. Cualquier reajuste del Presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

PLAN DE GESTION

El proyecto de presupuesto buscare facilitar la comprensión a toda la comunidad educativa de la política de gasto.

El Proyecto de Presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y la previsión de gastos para el año en curso. Estos gastos serán analizados de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el curso anterior.

La elaboración del presupuesto debe hacerse atendiendo a las siguientes prioridades:

- 1.** Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- 2.** Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
- 3.** Reposición de bienes inventariables.
- 4.** Inversiones y mejoras.

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.

- 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.** Las operaciones y anotaciones contables se realizarán mediante la aplicación Séneca. Al finalizar el ejercicio económico se imprimirán los documentos contables, que una vez firmados y sellados se custodiarán en la Secretaría del Centro junto con el resto de documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Las prioridades que nos planteamos en el actual equipo directivo pasan por:

- Mejorar los sistemas informáticos y de comunicaciones del instituto.
- Mejorar la seguridad del centro mediante la integración de cámaras de vigilancia en todas las plantas del centro.

PLAN DE GESTION

- Mejorar los cerramientos del centro adecuándolos a la normativa de prevención de riesgos laborales para permitir la entrada de vehículos de emergencia al centro.
- Mejorar y adaptar los espacios del centro dotándolos de equipos de climatización que mitiguen las frías temperaturas en invierno y las cálidas en verano.

2.1 Estado de ingresos.

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 recursos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones 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, intercambios escolares o auxiliares de conversación.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas anteriormente.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, que son los siguientes:

Indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres, y otros semejantes.

Ingresos derivados del consumo de electricidad por el uso de la cantina.

Está prevista así mismo que la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, autorizados previamente por el Consejo Escolar y la Delegación de Educación de Almería pueda repercutir económicamente en el centro.

Ingresos procedentes de ayudas por parte del AMPA en materia de adquisición de agendas escolares o de cualquier otra cuestión relacionada con el ies y que buenamente quiera colaborar a través de aportación económica, lección inaugural del curso académico, acto de imposición de becas para el alumnado de 2º de bachillerato.

PLAN DE GESTION

2.2 Estado de gastos.

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

Para la adquisición de acondicionamiento de aire, elementos de señalización, microordenadores y periféricos se consultará el catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

http://www.juntadeandalucia.es/economia/hacienda/contratacion/catalogo/pagina_ppal.htm

PLAN DE GESTION

- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
- d) Los ingresos extraordinarios de los Ciclos Formativos podrán destinarse a la adquisición de material inventariable sin que superen el 10% de dichas cantidades.
(INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos).

En todo caso, al ser una partida finalista, serán destinados exclusivamente a los mencionados ciclos.

La contabilización de los gastos que se pueden realizar, viene recogida en la instrucción quinta de la citada instrucción de 21 de julio de 2016.

La justificación del estado de ingresos y gastos derivadas de las enseñanzas de formación profesional se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del anexo XI específico del periodo comprendido del 1 de octubre a 30 de septiembre del año siguiente.

Para la elaboración del Presupuesto de gastos se seguirán los siguientes criterios:

a) C r i t e r i o para cuantificar el gasto de cada departamento

- 1) La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico por los departamentos se cuantificará anualmente, previa petición de estos, según las necesidades que cada uno tenga. Dichas necesidades serán dirigidas a la secretaría del centro a través del jefe de departamento.
- 2) Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los alumnos por parte de los tutores nombrados para tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes en base a los desplazamientos realizados para dicho seguimiento.

Dichos desplazamientos se justificarán mediante un documento donde figuren las visitas realizadas y certificación de las empresas.

PLAN DE GESTION

b) Formas de gestión económica en las excursiones y viajes:

1. El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por alumno/a se redondee un poco al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos, salvo en el caso de ser viajes subvencionados por alguna institución.
2. Todos los viajes deberán llevar una memoria económica detallada según el modelo que se incluye como Anexo en este proyecto.
3. El centro, anualmente, podrá fijar una dotación económica para viajes, reflejada en los presupuestos y aprobada por el Consejo Escolar.
4. En relación a las dietas del personal del centro, se distinguirán dos tipos de viajes:
 - I. Los realizados por el profesorado acompañando a alumnos en viajes de estudios o viajes incluidos en el Plan de Centro.
 - II. Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria.

En el primer caso los profesores acompañantes recibirán una dieta en función del régimen en el que asisten a la actividad y el lugar al que vayan, siempre siguiendo la hoja de ruta descrita en la subcuenta: "pago de dietas y desplazamientos" descrita en el sistema de gestión de seneca.

En cualquier caso, se contemplará el pago de dieta en concepto de kilometraje en caso de que el profesor/a acompañante aporte vehículo de apoyo a la actividad propuesta y siempre y cuando esté incluido en la hoja formulario de solicitud de actividad previamente aprobada por la dirección del centro.

Los desplazamientos en vehículo propio: se abonarán a 0,19 euros el Km, si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078 si es en motocicleta. Los kilómetros se computarán de ida y vuelta al centro de trabajo. Si el desplazamiento es en transporte público, se abonará el coste del viaje, previa presentación del justificante.

Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes, pero no los originados por estancias en garajes.

En cualquier viaje de larga duración, y especialmente en el viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. estos gastos se harán con cargo a la dotación que el instituto aporta exclusivamente con ese fin. La cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y se justificará documentalmente el gasto.

PLAN DE GESTION

Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

COMPRAS REALIZADAS POR PROFESORES.

Las compras se realizarán siempre a través de Secretaría y en casos excepcionales, y siempre con autorización del Director o Secretario, se podrá adquirir material para el centro con justificación de la factura correspondiente que deberá contener los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa de los dos.
- Número de identificación fiscal de los dos.
- Domicilio de los dos.
- Descripción de las operaciones.
- Base imponible.
- Tipo de IVA aplicado.
- La cuota tributaria (si existe).

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

DATOS DEL CENTRO PARA LA FACTURACIÓN: IES NICOLAS SALMERÓN Y ALONSO.

CALLE CELIA VIÑAS SN 04007 ALMERÍA

CIF: S4111001F

También serán válidas las facturas simplificadas pero no los tiques.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000€, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000€ cuando se trate de otros, en ambos casos I.V.A. excluido.

El Artículo 16 de la Orden 10.05.2006; BOJA 99 de 25.05.2006, delega en los Directores y Directoras de los centros públicos dependientes de la C.E. 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.

PLAN DE GESTION

Aunque el Real Decreto L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en el Art. 138 Procedimiento de adjudicación, dice que *“los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el art. 111”*, nuestro centro seguirá las recomendaciones de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Para iniciar el procedimiento de adjudicación se considera una cantidad mínima de 4000€ aunque en determinados casos se pueda realizar por cantidades menores debido a lo inhabitual del gasto.

- Dicho procedimiento contará de las siguientes actuaciones:
- Memoria justificativa de la necesidad del gasto. Aprobada por el Consejo Escolar.
- Pliego de Prescripciones Técnicas, en caso de reformas en las instalaciones.
- Informe a la Delegación.
- Credenciales de invitaciones a varias empresas, al menos tres.
- Documento de aprobación del gasto.
- Contrato administrativo. El contrato se formaliza entre la Dirección y el contratista.

Ejecución del contrato.

- Registro de entrada de la Factura del proveedor.
- Conformidad del Director con los servicios realizados. Y conformidad con la factura mediante sello y firma.
- Pago mediante transferencia en un plazo no superior a treinta días
- Expedientes de contratación.

PLAN DE GESTION

Plazos Mínimos:

- Ordinarios: 26 días obras/15 días suministros.
- Urgentes: Se reducen los plazos a la mitad.
- Emergencia: Ante situaciones de riesgo se puede hacer verbalmente. Se comenzará la ejecución antes de un mes.

No se puede pagar a cuenta ni con plazos. Un único pago al finalizar el trabajo.

No se admite una revisión de precios. La duración no puede ser superior a un año.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

El IES Nicolás salmerón y Alonso para seleccionar los proveedores de bienes y servicios seguirá los siguientes criterios de selección:

1. Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen y a los promedios del mercado.
2. Calidad. Acorde con los precios que ofrece.
3. Pago. Facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo: Transferencias bancarias, talones siempre nominativos. Se evitará en lo posible el pago en efectivo, sobre todo en cantidades por encima de los 50€. Posibilidad de pago en 20 días, (**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).
4. Entrega: Plazos de entregas y cumplimiento de los plazos de anteriores pedidos.
5. Servicio post-venta: Garantías que ofrece el proveedor.
6. Experiencia del proveedor.
7. Situación económica: Situación estable y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades, con forme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. 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.
8. Localización: Se valorará la cercanía al centro y en especial que las empresas estén erradicadas en el municipio.
9. Tamaño: Se favorecerán a las pequeñas empresas.

3. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE PROFESORADO.

3.1 NORMATIVA

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánicos de los institutos de educación secundaria regula en los artículos 72.1.q), la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

La Orden de 8 de septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

PLAN DE GESTION**3.2 PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO PARA SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.**

a) Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

b) El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.

c) Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRHUS).

3.3 COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

b) Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

3.4 PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de

PLAN DE GESTION

permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

b) Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

c) Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

d) De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca

e) Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

3.5 AGOTAMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO.

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

3.6 CRITERIOS PARA DECIDIR LA SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

La Delegación Provincial procederá a la sustitución del profesor/a ausente en los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud de cubrir la baja. Por tanto, parece que las bajas de siete días naturales están en el límite de poder ser cubiertas por los trámites que el sistema exige

PLAN DE GESTION

Los motivos de ausencia sobre los que el Director puede realizar petición de cobertura son:

Código ausencia	Motivo de ausencia
01	Licencia por enfermedad o accidente (Con duración de más de 3 días)
02	Permiso por parto, adopción o acogimiento (16 semanas)
03	Permiso por asuntos particulares sin retribución (art. 11.1.2. D. 349/96)
04	Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (art. 12.1.1. D. 349/96)
06	Licencia por estudios
11	Permiso por razones sindicales (art. 48.1.c) L.7/2007)
18	Permiso por adopción y acogimiento
22	Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento (15 días)
24	Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto/adopción/acogimiento (art. 12.1.5. D.349/96)
25	Licencia por riesgo durante el embarazo
28	Permiso no retribuido a ex-diputados y ex-altos cargos (art. 87,88 L.7/2007)
30	Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo...
33	Vacaciones reglamentarias disfrutadas fuera del periodo ordinario
36	Permiso por desplazamiento al país origen del adoptado
38	Acumulación de horas de lactancia (art. 48.1 f L. 7/2007)
39	Permiso para asistencia a tribunales y comisiones (art.11.1.3 D.349/96)

Al producirse una ausencia correspondiente a cualquiera de los tipos anteriores, el Director recopilará la información relativa a la misma para decidir la petición de sustituto si existe seguridad de ausencia o prórroga de la ausencia por un periodo igual o superior a 10 días desde el comienzo de la misma.

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

La organización del uso de las distintas dependencias, instalaciones y equipamiento escolar del Centro será la que se establece en el ROF.

Es competencia del secretario 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. Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar cada trimestre, en los meses de diciembre, abril y junio. Dicha inspección la llevará a cabo el secretario, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal del Centro (equipo TIC, ordenanzas, jefes de Departamento, personal de mantenimiento...)

Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico serían, al menos:

- Equipos informáticos (aulas TIC, carritos de portátiles, pizarras digitales,...)
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, laboratorios, aulas idiomas y áreas y materias comunes.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Salón de actos.
- Mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes (Sala de profesores y departamentos)
- Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Instalaciones sanitarias del Centro.
- Cierres y seguridad de los accesos al Centro.

PLAN DE GESTION

El secretario controlará también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del Centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al Centro. Dichas revisiones podrán ser mensuales o anuales. Se revisarán de esta forma:

- Extintores (revisión anual)
- Alarma y cámaras de seguridad (revisión anual)
- Desinsectación y desratización (revisión semestral)
- Limpieza de tejados y canaletas (revisión anual).

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación. El secretario será el encargado 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. (Anexo)

Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por reparación antieconómica, deberán pasar a la prioridad de reposición. La reposición se realizará con el objetivo de mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una inversión de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica.

Las inversiones procurarán que:

a) Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo.

b) Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

Los únicos ingresos que percibe el IES NICOLAS SALMERON Y ALONSO, en la actualidad provienen de las partidas específicas de la junta de Andalucía en materia de gastos de funcionamiento para el centro o para justificaciones específicas asociadas a programas como el de gratuidad de libros de texto, auxiliares de conversación, Ciclo de formación básica de administración y gestión, intercambios escolares o el programa de escuelas deportivas.

Los posibles ingresos extras provienen del ingreso por consumo de luz de la cantina del IES, o por aportaciones del AMPA para ayudas relacionadas con la ceremonia inaugural de curso o clausura del mismo, y en alguna ocasión para mejora de la infraestructura del centro en materia de mejora de la calidad de las aulas, equipos de frío y calor o informatización.

Se prevé en un futuro el cobro de fotocopias para el alumnado de enseñanza postobligatoria, bachillerato y modalidades nocturna.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El inventario del centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca. Para ello se crearán los perfiles de inventario a todos los Jefes de Departamento y al Coordinador TIC. Así mismo podrá tener este perfil el personal de centro que de forma voluntaria quiera colaborar en la actualización de dicho inventario.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- A principio de curso la Secretaría publicará el inventario general del instituto.
- A cada departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material.
- Los Jefes de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso en el módulo de inventario de Séneca.
- La Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún departamento o TIC.
- Antes del 1 de junio de cada curso los Jefes de Departamento y el coordinador TIC tendrán actualizado el inventario de su departamento. Esta fecha se podría prorrogar hasta final de junio si existieran motivos justificados por el Jefe de Departamento.

Obligatoriamente ha de inventariarse cualquier material no fungible que supere los 300 € I.V.A incluido.

7. PLAN DE GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.

7.1. Justificación

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, debemos tener en cuenta que, entre los derechos de los alumnos establecidos en la legislación educativa, se incluye el derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Además, una parte fundamental de la educación de los alumnos se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y nuestro reglamento de régimen interior así lo establece: el instituto debe organizar sus actividades para que la formación no se limite solamente a las cuestiones académicas e incluya todos los aspectos que conforman la personalidad.

Por todo lo anterior, formando parte del Proyecto de gestión del IES NICOLÁS SALMERÓN Y ALONSO, se implanta un Plan de gestión eficiente de los recursos. Dicho plan no es coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Dicho plan se fundamenta básicamente en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

PLAN DE GESTION

Los principios generales sobre los que se basa son:

Establecimiento de medidas de ahorro, destinadas a no hacer gastos excesivos en aspectos irrelevantes para el éxito de la actividad académica.

Preservación y mejora de la comunidad y el bienestar de la comunidad educativa.

Reducir los consumos sin forzar modificaciones en la metodología de enseñanza.

Adopción de medidas de carácter formativo y ejemplificador

Aprender a utilizar los recursos TIC en detrimento de la utilización de los clásicos recursos básicos.

Concienciación de todos los miembros de la comunidad educativa.

El objetivo fundamental sería el de intentar consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua.

Estos recursos, en un centro educativo, se consumen en grandes cantidades, y en cualquier caso así seguirá siendo. Pero precisamente por ello, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos. Además se trata de bienes que tenemos que utilizar de forma especialmente cuidadosa y fomentar en los alumnos esa misma conciencia.

Papel y consumibles de sistemas de impresión.

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible.

Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas.

Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental.

PLAN DE GESTION

Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

a. Los profesores y personal no docente intentarán hacer el mínimo de copias posibles y deberán recurrir a los medios informáticos para transmitir informaciones. En la actualidad, y dada la naturaleza del contrato suscrito con una empresa de fotocopias por anterior equipo directivo no podemos introducir el sistema de control de fotocopias por profesor como tenemos previsto hacer en un futuro.

b. El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.

c. Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el profesor, profesora, no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otro profesor que conozca mejor el funcionamiento de la máquina o a los conserjes (en el caso de las fotocopiadoras). En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.

d. Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todos los profesores, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan. En cualquier caso pueden recurrir a las copias a doble cara, encargándolas a los auxiliares de control.

e. En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.

f. Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.

g. Es muy habitual recibir correos electrónicos que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.

h. Debemos utilizar la web del instituto y el correo electrónico, cada vez más, para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.

PLAN DE GESTION

i. En la enseñanza no obligatoria, cuando no se haya implantado un libro de texto y se utilicen apuntes o copias impresas, se pondrá a disposición de los alumnos dicho material, para que ellos mismos realicen las copias que vayan a utilizar. El profesor se asegurará de que todos los alumnos podrán realizarlas.

j. Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para ajustar el número de páginas en el original.

k. Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.

l. El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en el contenedor de reciclado que tenemos en la calle, para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente).

Electricidad.

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando, así como apagar todos los equipos informáticos cuando se salga de las clases.

a. Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice que no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos. De todas maneras el ies Nicolás Salmerón y Alonso en su apuesta por el ahorro está procediendo a la sustitución de los mismos por tubos led de bajo consumo.

PLAN DE GESTION

- En algunos espacios existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.
- En adelante se instalarán, en ciertos lugares de poco uso, interruptores con temporizador.
- En cuanto a los equipos de frío y calor se ha optado por la implantación de equipos de alta eficiencia energética con categoría A++.

Agua.

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. No debemos olvidar que estamos en una comunidad en la que habitamos muchas personas y en la que, de forma periódica, se producen situaciones de escasez de lluvias.

Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

- a. En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.
- b. Se reducirán las capacidades de las cisternas.
- c. Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.
- d. El riego de los patios exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.
- e. Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.

PLAN DE GESTION

ANEXO 1

APROBACION DE GASTO

Doña María del Mar Jiménez Abad, con DNI nº _____, Directora del Centro Educativo "IES Nicolás Salmerón y Alonso", con código nº 04001141, en virtud de las atribuciones otorgadas por el artículo 16 de la Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y delega competencias en los Directores y Directoras de los mismos, así como por las indicadas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria,

APRUEBA el gasto que a continuación se detalla y cuya justificación queda acreditada en la Memoria Justificativa de fecha:

Denominación:

Unidad organizativa de adscripción:

Dependencia:

El acuerdo de aprobación del presente gasto se ha llevado a cabo por órgano competente y se ha reservado crédito adecuado y suficiente para su atención. Además, al tratarse de un bien inventariable y en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, quedan acreditados los siguientes extremos:

- Que quedan cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que dicha adquisición no supera el límite máximo del 10% del crédito anual para gastos de funcionamiento.
- Que se ha verificado que la Delegación Territorial de Educación, Cultura no ha incluido este material en la programación anual de adquisición centralizada para este centro.
- Que la propuesta de adquisición ha sido aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

En Almería, a de de 201 .
La directora.

Fdo.:

PLAN DE GESTION

ANEXO 2

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DE GASTO (ejemplo)

Denominación del gasto: Inventariable:

Unidad organizativa: Dependencia:

El aula de _____ del Centro Educativo IES NICOLÁS SALMERÓN Y ALONSO, Código nº 04001141, _____ dispone _____ de _____

El alumnado que hace uso de este espacio se encuentra habitualmente con la dificultad de soportar las molestias ocasionadas por el exceso de luminosidad al que se suma el aumento de temperatura que genera en el aula. Además, cuando se reproducen contenidos en el equipo audiovisual con el que está provisto este espacio, éstos no se ven con claridad, dificultando en gran medida el aprendizaje del alumnado.

Teniendo en cuenta el elevado nº de horas de sol al año con las que cuenta nuestra provincia y la orientación de las ventanas del aula que hace que coincida la entrada de luz con las horas de clase, es preciso la adquisición de un sistema de cortinas o estores graduables que mitiguen las consecuencias producidas por este exceso de luz.

En Almería, a _____ de _____ de 2018
 La Directora: María del Mar Jiménez Abad.

PLAN DE GESTION

ANEXO 3

INVITACIÓN A EMPRESAS

El Centro Educativo I.E.S: Nicolás salmerón y Alonso, Almería, tiene prevista, dentro del proceso de ejecución presupuestaria anual, la compra de -----

Con la finalidad de acometer el gasto descrito en el párrafo anterior de la manera más eficaz y eficiente posibles y en el caso de que la empresa que Vd. dirige estuviera interesada, le invito a que presente una oferta por escrito y con el máximo nivel de detalle posible, indicando entre otros aspectos el desglose del presupuesto entre materiales y mano de obra, así como las posibles mejoras que sin coste alguno para el Centro pudiera incluir en su oferta.

Las características técnicas ----- es la siguiente:

Por razones de organización se le otorga un plazo de 10 días desde la recepción de esta invitación para la presentación de su oferta, transcurrido el cual sin haber recibido la misma, se entenderá que su empresa no desea concurrir en este proceso.

En Almería, a _____ de _____ De 2018
El Director/a,

Fdo.: -----

PLAN DE GESTION

ANEXO 4

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR

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 Almería a ____ de ____ de 201__

(Firma del licitador)

PLAN DE GESTION

ANEXO 5

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

Nº EXPEDIENTE:

FECHA:

OBJETO:

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

De una parte, D/ª , en nombre y representación de la Dirección del IES. de la localidad de , cargo para el que fue nombrado mediante Resolución de la Delegación Provincial/Territorial de la Consejería de Educación en Sevilla de fecha , 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/ª , en nombre y representación de la empresa XXX, con NIF/CIF nº , domiciliada en la calle de la localidad de , actuando en calidad de (su propio nombre/apoderado/administrador, etc), según escritura otorgada ante el notario D. de la localidad de , bajo el número de protocolo de fecha , que se adjunta al presente contrato.

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad legal para suscribir el presente Contrato Administrativo de (Obras/ Suministro/Servicios) 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 . La empresa adjudicataria 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 la cuantía de /cifras y letras/ euros, IVA y demás impuestos incluidos, que se abonarán con cargo a las

PLAN DE GESTION

asignaciones presupuestarias para gastos de Inversión/Funcionamiento del IES del ejercicio económico del año 20__ .

CUARTA.- El lugar de ejecución del presente contrato será en . El plazo de ejecución del contrato se establece en meses/días. El plazo de garantía del presente contrato se establece en

QUINTA.- (Opcional) Para responder del cumplimiento del presente contrato se constituye por la empresa adjudicataria una Garantía definitiva en la cuantía de euros, según se acredita con fotocopia compulsada del resguardo que se incorpora al presente contrato.

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

SÉPTIMA.- 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.

OCTAVA.- 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.

NOVENA.- Ambas partes se someten de modo expreso a la jurisdicción de los tribunales y juzgados de la ciudad de Sevilla, 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 Director del IES. XXX

P.D. Orden de 10.05.2006

Fdo.;

Fdo.:

ANEXO 5

PARTE DE INCIDENCIAS.

DATOS DE LA INCIDENCIA

PLAN DE GESTION

FECHA:..... HORA:.....

AULA Nº: (CURSO:.....) OTRO LUGAR:

ALUMNADO IMPLICADO:

.....
.....
.....

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA

.....
.....
.....
.....
.....

PROFESOR O PERSONAL NO DOCENTE QUE PRESENTA EL PARTE:

.....

FIRMA:

A RELLENAR POR JEFATURA DE ESTUDIOS:

SANCIÓN:

DEBE PAGAR EL ALUMNO AL I.E.S. EL DESPERFECTO: SI NO

☐ \$

☐ \$

PLAN DE GESTION

PLAN DE GESTION