



# PROYECTO DE GESTIÓN

**EOI Roquetas de Mar**

Curso 2024/2025

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA	4
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA	5
3.1. EL CONSEJO ESCOLAR	5
3.2. EL EQUIPO DIRECTIVO	5
3.3. EL/LA SECRETARIO/A	5
3.4. EL/LA DIRECTOR/A	6
4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO	6
4.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	6
4.1.1 Estado de Ingresos	7
4.1.2. Estado de Gastos	8
4.2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES	10
5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	11
5.1. REPARTO ECONÓMICO	12
5.1.1. Reparto Económico entre los Departamentos Didácticos	12
5.1.2. Reparto Económico para el Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares	12
5.2. GESTIÓN DE GASTOS	12
6. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO	13
7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	14
7.1 EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DELIMITACIÓN DE CASOS	14
7.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS	15
7.3. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	17
7.4. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS	17
7.5. PROTOCOLOS DE USO DE PERIFÉRICOS	17
7.6. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	19
7.7. USO DEL TELÉFONO	19
7.8. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD	20
7.9. USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS SERVICIOS	20
8. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA	20
9. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES	20
10. GESTIÓN SUSTITUCIONES PROFESORADO	22
11. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS	22
12. PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO	23
12.1 CONSIDERACIONES GENERALES	23
12.2 NORMAS GENERALES REALIZACIÓN DEL INVENTARIO	24
13. CIERRE DE CUENTAS	25
14. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN	25
ANEXO I: PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	26
ANEXO II (MODELO): MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DE GASTO	27
ANEXO III (MODELO): INVITACIÓN A EMPRESAS	28
ANEXO IV (MODELO): APROBACIÓN DE GASTO	29
ANEXO V: DOCUMENTO ADMINISTRATIVO FORMALIZACIÓN DE CONTRATO	30
ANEXO VI: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR	32
ANEXO VII MODELO DE RECIBO PAGO DE SERVICIOS	33

## 1.INTRODUCCIÓN

En el Proyecto de Gestión de la E.O.I. "Roquetas de Mar" se recoge la ordenación y la utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos. Este documento es el marco que desarrolla las líneas de la Gestión Económica de forma que, dentro de la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Plan de Centro.

### NORMATIVA REGULADORA:

- **LEY 17/2007 del 10 de diciembre** de Educación en Andalucía (LEA. art.129).
- **LEY 25/2013, de 27 de diciembre**, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- **LEY 9/2017, de 8 de noviembre**, de Contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en los artículos 29.8, 118 y 131.3).
- **REAL DECRETO 1098/2001 de 12 de octubre**. Reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas.
- **REAL DECRETO 817/2009, De 8 de mayo**, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (BOE de 15 de mayo).
- **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.
- **REAL DECRETO 3/2011, de 14 de noviembre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- **REAL DECRETO 1619/2012 de 30 de noviembre** por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- **DECRETO 15/2012, de 7 de febrero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma 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).
- **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.
- **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 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, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación

- **Orden de 29-01-2015**, 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.
- **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).
- **INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre**, 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 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.
- **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.
- **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 (BOJA 16-03-2017).

## 2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

La E.O.I. "Roquetas de Mar", como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos *de acuerdo con la ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, que modifica la 2/2006 de 3 de mayo a nivel estatal, en su artículo 120.1, 2 y 3:*

1. Los Centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los Centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.»

La **ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma". Esta autonomía de la Gestión Económica se configura como un medio para la mejora en la calidad de la Educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

Según el Artículo 27 del DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, el proyecto de gestión de las Escuelas Oficiales de Idiomas recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

### **3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA**

La autonomía en la Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de Centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

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

#### **3.1. EL CONSEJO ESCOLAR**

- a) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- b) Aprobar el ajuste presupuestario una vez comunicadas por parte de la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento, y en su caso para inversiones.
- c) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- d) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- e) Aprobar los registros de inventario.
- f) Realizar la certificación aprobatoria de las cuentas.

#### **3.2. EL EQUIPO DIRECTIVO**

- a) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
- b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- c) Custodiar los recursos materiales del centro y ocuparse del mantenimiento de los mismos.

#### **3.3. EL/LA SECRETARIO/A**

- a) Elaborar el Proyecto de Gestión, Proyecto de presupuesto y el Presupuesto de Ingresos y Gastos, según lo dispuesto por la normativa y de acuerdo con la planificación de recursos dispuesta por el equipo directivo y el Consejo Escolar.
- b) Realizar el registro y control de la actividad económica en el programa Séneca.
- c) Custodiar toda la documentación contable justificativa de ingresos y gastos.
- d) Junto con el/la Director/a, será el clavero de la cuenta corriente del centro, de carácter mancomunado.

- e) Realizar el control de la cuenta corriente y de los gastos. Conciliaciones y arquezos.
- f) Realizar y actualizar el Inventario del centro, junto con el equipo directivo y los/las Jefes/as de Departamento.
- g) Adquirir material para el centro y ocuparse de su mantenimiento.

#### 3.4. EL/LA DIRECTOR/A

- a) Como 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/la Director/a presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.
- c) Se delega en el/la Director/a todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la normativa de aplicación. Asimismo, tiene competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación. En los actos, resoluciones y acuerdos que se adopten en virtud de esta competencia, se hará constar expresamente esta circunstancia:  
EL/LA DIRECTOR/A DE LA E.O.I. "ROQUETAS DE MAR"  
(P.D. Orden 10.05.2006; BOJA 99 de 25.05.2006)
- d) Junto con el/la Secretario/a, será el clavero de la cuenta corriente del centro, de carácter mancomunado.

#### **4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO**

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.

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 Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. El presupuesto de cada ejercicio se elaborará en primer lugar como proyecto, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior, así como los ingresos que se prevén para el ejercicio en curso. Estos gastos serán analizados por el/la Secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del Centro. Posteriormente se procederá a su ajuste, una vez recibida la comunicación por parte de Consejería, de las partidas destinadas al centro. Este presupuesto vincula al centro docente en su cuantía total, pudiéndose realizar ajustes conforme a las necesidades del centro, siempre siguiendo las formalidades oportunas según la normativa. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinan.

La aprobación del proyecto de presupuesto de las Escuelas Oficiales de Idiomas para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento

de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia. Los posibles ajustes presupuestarios deberán ser aprobados por el Consejo Escolar.

#### **4.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**

El presupuesto anual del Centro se realiza tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso Escolar anterior, así como los ingresos que prevé el centro para el curso, con las recomendaciones elaboradas por el Consejo Escolar.

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los gastos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados y los gastos de cada partida en el curso anterior.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos a través de Séneca se imprimirán al fin de cada ejercicio, se archivarán y custodiarán como justificantes físicos de la contabilidad realizada a lo largo del curso económico, estando a disposición de la Consejería de Educación, de los órganos de la Administración Autonómica con competencia en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, y de los órganos de la Unión Europea con competencias en la materia cuando el centro reciba fondos procedentes de los mismos.

El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

##### **4.1.1 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 créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento del Centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como Inversiones, Equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos, Grupos de trabajo, cursos, jornadas, etc. del CEP, con dotación económica.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los Departamentos Didácticos y el Centro Educativo. Estas cantidades suelen venir en cuatro asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio/agosto, aproximadamente.
5. El Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares contará con una cuantía similar o superior a los Departamentos Didácticos y correrá con los gastos que generen las actividades

que organicen los Departamentos. En caso de que esta partida se agote los gastos serán costeados por los Departamentos correspondientes.

6. Las partidas asignadas a la Biblioteca del Centro se distribuirán a partes iguales entre los Departamentos Didácticos que se encargarán de hacer los pedidos correspondientes para incrementar los fondos de las bibliotecas de sus Departamentos.
7. El Departamento de FEIE contará también con una asignación que se fijará en cuanto se detecten, si las hubiese, el tipo de necesidades que genera este departamento y que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.
8. No se podrán destinar cantidades de inversiones a gastos de funcionamiento y viceversa. En el supuesto en que la Consejería no destine ninguna cantidad a la partida de inversiones, se podrá destinar una cantidad de los ingresos de recursos propios para inversiones, con el fin de poder cumplir con las necesidades del centro.
9. La asignación que se recibe para Auxiliares de Conversación del Centro.

Todas las asignaciones serán revisadas anualmente en función de las necesidades del Centro, cuyos ajustes, si los hubiera, serán aprobados en Consejo.

#### **4.1.2 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) El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las 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 al Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera. Se utilizará el catálogo de bienes homologados por la Junta, disponible en: [http://www.juntadeandalucia.es/economia/hacienda/contratacion/catalogo/pagina\\_ppal.htm](http://www.juntadeandalucia.es/economia/hacienda/contratacion/catalogo/pagina_ppal.htm) Los bienes inventariables que se recogen en el catálogo aquí mencionado, pertenecen a las categorías de: acondicionadores de aire, elementos de señalización, microordenadores, reprografía y alquiler de fotocopiadoras. Si el artículo que necesita el centro no estuviese en dicho catálogo, se haría una memoria justificativa del gasto y los criterios de búsqueda de proveedores los aprobaría el Consejo Escolar.
  - c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro. La compra de bienes inventariables puede ser propuesta por cualquier miembro del claustro y/o del Consejo Escolar, que así mismo decidirá la idoneidad de la misma en base a las necesidades del Centro, aprobando la adquisición de los mismos. Nuestra E.O.I. siempre ha dado prioridad a la calidad educativa, por lo que en las adquisiciones de material prima dicho objetivo.



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

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

**a) Gastos de Funcionamiento Ordinarios del Centro:**

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

**Grupo de Cuentas de Gastos**

Gastos corrientes en bienes y servicios

Arrendamientos

Mobiliario y enseres

Equipos para procesos de información

Infraestructuras y bienes de uso general

Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas

Mobiliario y enseres

Mantenimiento de equipos para procesos de información

**Material no inventariable**

Material de oficina

Consumibles de reprografía

**Suministros**

Energía eléctrica

Agua

Productos alimenticios

Productos farmacéuticos

Otros suministros

Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar

Comunicaciones

Servicios postales

Informáticas

Otros gastos de comunicaciones

Transportes

Desplazamientos

Portes

**Gastos diversos**

Otros gastos diversos

Indemnizaciones por razón del servicio

Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro

Departamento de ...

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

Seguridad

Otros

Actividades extraescolares

**Adquisiciones de material inventariable**

Uso general del centro

Mobiliario y enseres (límite del 10%)

Material didáctico (límite del 10%)

Libros

Sistemas para procesos de información (límite del 10%)

Otro inmovilizado material (límite del 10%)

Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)

Departamentos u otras entidades

Mobiliario y enseres (límite del 10%)

Material didáctico (límite del 10%)

**Inversiones**

Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones

Proyecto de...

Equipamiento

Mobiliario y enseres

**Traspasos ingresos CED**

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

El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o del Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro. Sin embargo, la E.O.I. "Roquetas de Mar" no dispone de edificio propio hasta la fecha. Nuestra actual ubicación depende del Instituto de Enseñanza Secundaria "Sabinar".

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos como:
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.
  - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
  - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
  - Los fondos procedentes de fundaciones.
  - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.
  - La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:
  - Venta de bienes muebles: tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
  - Prestación de Servicios; la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el Centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, fax, etc...
  - Utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación. El Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

## **5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales para el curso escolar siguiente. Si algún Departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará del ejercicio del curso escolar siguiente.

## **5.1. REPARTO ECONÓMICO**

### **5.1.1. Reparto Económico entre los Departamentos Didácticos**

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los Departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de alumnos/as con los que cuenta el Departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento.
- d) Los/las profesores/as que impartan dos idiomas computarán en ambos departamentos.

### **5.1.2. Reparto Económico para el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

Se asignará un presupuesto a este Departamento que, en caso de necesidad, podrá contar con aportaciones de los Departamentos Didácticos para la realización de actividades propias de los mismos o comunes a ambos. Igualmente, este Departamento podrá destinar parte de su presupuesto a los Departamentos Didácticos si el presupuesto de los mismos no alcanzara para llevar a cabo una actividad de interés para el alumnado.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares asumirá los gastos que realicen los responsables del Plan de Convivencia y de Igualdad entre hombres y mujeres.

## **5.2. GESTIÓN DE GASTOS**

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

1. El/la Jefe/a del Departamento es el/la responsable de la gestión económica de su Departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar.
3. Serán los/as Jefes/as de Departamento los/las responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Así mismo, las Jefaturas de departamento serán las encargadas de facilitar los códigos para el envío de factura electrónica a las empresas con las que decidan trabajar y/o adquirir bienes o servicios.
4. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta, tras lo cual se seguirá el procedimiento para la adquisición de material inventariable detallado en el presente Proyecto.
5. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al Secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué Departamento pertenece.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde y se indique en el documento google habilitado para ello y compartido en la carpeta de Secretaría.

7. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario o Secretaria, especialmente cuando sean pagos al contado ya que el centro ha de disponer del mismo importe en caja en la fecha de la factura.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos: a) Los pagos se realizarán preferentemente mediante cuaderno de transferencia. Se podrá también realizar el pago al contado o a través de anticipo a los Jefes de departamento. b) En todos los casos mencionados en el apartado a), se solicitará una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre: E.O.I. "Roquetas de Mar"

C/ Pío Baroja 1

04740 Roquetas de Mar (Almería)

CIF: S-4111001-F

Datos imprescindibles (Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre):

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).

c) Excepcionalmente se pueden admitir facturas simplificadas, siempre de aquellas empresas cuyo programa de expedición de facturas no permita rellenar todos los campos arriba detallados. De ningún modo se admitirán facturas proformas como justificante, ni tickets.

d) El procedimiento para la recepción y archivo de facturas, antes de proceder a su contabilización en Séneca y posterior pago, será el siguiente:

El/la Secretario/a es el/la encargado/a de abrir el correo que contiene facturas, o de imprimir aquellas que lleguen a través de correo electrónico. Una vez comprobadas que son correctas, y que contienen todos los datos necesarios, el/la Directora/a les dará su conformidad con su firma. Se procederá a su entrada en el Libro General de Registro, ya que hay un plazo para pagar de 30 días (Ley 15/2010 contra la morosidad). Una copia de la factura quedará en el Registro General de la Escuela, pasando la factura original a manos del/ de la Secretario/a, quien procederá a realizar las gestiones oportunas en el programa informático Séneca para su registro y pago.

e) Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as que implique una salida del Centro, desde el Departamento de Actividades Extraescolares se facilitará la documentación que haya que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada "Proyecto Económico de Actividades Extraescolares y Complementarias" que se deberá entregar debidamente cumplimentada. (Figura como ANEXO I del presente Proyecto).

## **6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO**

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Así mismo, nos atenemos a lo dispuesto en la Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, 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 públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

De acuerdo a la normativa Decreto 54/1989, de 21 de marzo, las dietas se aplicarán en los casos y forma siguientes:

- a. Las dietas se aplicarán cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.
- b. En los viajes de estudios no hay derecho a dietas.
- c. Hay derecho a dietas cuando sea una convocatoria obligatoria de la administración. En este caso será el centro el que pague las dietas, siempre y cuando no sea la administración la que se ocupe de su abono.
- d. El tipo de dietas ya viene regulado por la orden, de forma que en el asiento de Séneca aparecerá automáticamente la cantidad a percibir, una vez rellenado los campos de kilometraje y dietas. Estas cantidades expuestas son para el territorio nacional excluido Madrid.
- e. Hay derecho a una comida principal cuando la comisión comience antes de las 22 horas o finalice después de las 15 horas, y derecho a dos comidas cuando la comisión comience antes de las 14 horas y termine después de las 22 horas.
- f. En referencia a dietas de alojamiento, en el supuesto de que no se presente factura alguna por el/la empleado/a público/a, el importe de la dieta estaría sujeta a IRPF, y como base imponible se considerarán 64,27 €. Si el empleado presenta factura:
  - Si ésta supera los 64,27 €, se abonará al interesado/a la cantidad de 64,27 €, y no estaría sujeta a IRPF.
  - Si ésta no supera los 64,27 €, se abonará al empleado/a la cantidad de 64,27 €, pero estaría sujeta a IRPF la diferencia entre los 64,27 € y el importe de la factura.

## **7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y del Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones. Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

### **7.1. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. DELIMITACIÓN DE CASOS**

Nuestra institución no cuenta con centro propio, estando ubicados en el I.E.S. Sabinar. Desde el inicio del curso escolar 2014/15 ocupamos nuevos espacios tras la reforma que experimentó el edificio en el curso 2013/14.

Por estos motivos, además de la limitación presupuestaria, no se contemplan contratos de obras menores. Si durante el presente curso o en sucesivos años se viera la necesidad de realizarlos, el centro se atenderá a lo contemplado en 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. Así, se considerarán contratos

menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros (sin IVA) cuando se trate de otros contratos.

a) El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto. Aprobada por el Consejo Escolar y firmada por el/la Directora/a. (Modelo ANEXO II)
- Solicitud a Delegación.
- Credenciales de invitaciones a varias empresas. (Modelo ANEXO III)
- Documento de aprobación del gasto firmado por el/la Directora/a del centro. (Modelo ANEXO IV)
- Factura del proveedor.
- Contrato administrativo y declaración firmada por el contratista. (ANEXOS V y VI)

Los presupuestos se estudiarán en Consejo Escolar, cuyos miembros decidirán la idoneidad de los mismos, aprobando con criterios objetivos su elección. La Dirección aprobará el gasto.

Una vez realizado el trabajo se hará un único pago, no pudiendo hacerse a cuenta ni con plazos. Tampoco se admite una revisión de precios. La duración del contrato no puede ser superior a un año. El contrato lo formalizará la Dirección y el contratista. Existen unos plazos mínimos de contratación, pudiendo ser ordinarios (26 días obras/ 15 días suministros), o urgentes (plazos a la mitad). En casos en los que se haya de realizar un contrato de obras o suministros de emergencia, deberá estar justificado por una situación de riesgo, pudiendo ser verbal y comenzando la ejecución antes de un mes.

b) En los contratos menores definidos en el artículo 138 del Real Decreto L.3/2011, de 14 de noviembre, la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta ley establezcan.

c) En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el art. 125 del Real Decreto cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

d) 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. 11 del Real Decreto.

## **7.2 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, como por ejemplo el aula de prácticas, el/la Jefe/a de Estudios se encargará de la reserva del mismo para la realización de actividades complementarias de algunos de los idiomas impartidos en la Escuela o para la celebración de festividades conjuntas.

### Biblioteca.

La E.O.I. dispone de un espacio propio dentro de la Biblioteca del Centro, compartido con el I.E.S. El uso de la misma se encuentra regulado en el ROF. Este espacio es utilizado por el Departamento de inglés, de alemán y de francés.

### Medios Audiovisuales y Digitales Móviles.

Al no disponer de centro propio ni de aulas de uso exclusivo para nuestra escuela, nos vemos obligados a transportar a las clases los medios audiovisuales de los que disponemos. Contamos con

3 televisores con sus correspondientes reproductores de DVD y equipos de música dentro de armarios con ruedas. Son los únicos equipos que, cerrados con llave, se encuentran ubicados en aulas. Cada profesor/a utiliza las pizarras digitales, los proyectores y los altavoces que se encuentran en cada aula y que fueron instalados para compartir con el centro IES Sabinar. En previsión de posibles incidencias, en el departamento de idiomas hay tres equipos de altavoces portátiles, así como reproductores de CD que pueden transportarse a las aulas en caso necesario. Por otro lado, la Dirección del centro decidió ir adquiriendo desde hace cuatro años todo el material necesario para facilitar la correcta implementación digital del entorno con la compra de cables HDMI, USBs y conectores multi USB para su uso en las aulas, así como la compra de grabadoras de sonido portátiles para la conservación de las pruebas de producción oral. En diciembre de 2022 recibimos una notificación de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre dotación tecnológica a los centros educativos a través de la cual el centro solicitó en enero de 2023 los siguientes materiales para la escuela:

- Un **Complemento Audiovisual**, que contiene: un equipo informático Windows, una tablet para grabaciones, un trípode, un croma, un sistema de iluminación fría y un micrófono direccional y altavoces.
- Un **Taller de Radio**: Complemento para la puesta en funcionamiento de un taller de radio en el centro, que contiene: un equipo informático, mesa de mezclas de sonido, micrófono direccional- auriculares y altavoces, y una tarjeta de sonido externa.

Hasta la fecha, no se han recibido ni el complemento audiovisual ni el taller de radio.

Así mismo durante los primeros meses de 2023 se recibió un carrito para los portátiles dotados también por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional en los cursos 2021 y 2022. Actualmente el centro cuenta con 20 ordenadores portátiles que han sido cedidos por la Junta de Andalucía y la Consejería de Educación con el software libre Guadalinux (10 para uso del profesorado durante el curso escolar y bajo su responsabilidad y 10 para el alumnado que lo necesite con USB de datos) y que se encuentran custodiados en el departamento de idiomas.

Como procedimiento habitual, cuando el número de aparatos audiovisuales sea menor que el número de profesores/as, se deberá reservar con antelación el uso de los mismos, en los términos que se recogen en el ROF. Habrá una serie de documentos compartidos dónde el profesorado deberá inscribirse para efectuar reserva de los mismos. Si no hubiera bastantes aparatos para todo el profesorado, sólo se podrá hacer uso de ellos durante la mitad del tiempo que dura cada clase, con el fin de que todos los/las profesores/as puedan hacer uso de los mismos de manera igualitaria. El Ordenanza es el encargado de transportar dichos medios a las aulas, estando autorizado a entrar durante las clases a llevarse los aparatos a otra aula, una vez transcurrida la mitad del tiempo de la clase, en caso de que otro/a profesor/a lo hubiera reservado. Los medios que se han de solicitar con la suficiente anterioridad en el cuadrante de reserva de medios, y con aviso al conserje del centro son: ordenadores portátiles, proyectores, altavoces, televisores y DVDs, cámara de fotos, cámara de video, cables HDMI y VGA, así como las grabadoras. El/la profesor/a no podrá llevar por su cuenta ningún medio audiovisual a la clase sin haber seguido el procedimiento de petición, registro y en su caso reserva antes detallado. No obstante, con el fin de facilitar la labor del Ordenanza, el/la propio/a profesor/a podrá transportar los medios que necesite al aula, siempre que lo haya reservado con antelación, e informando al Ordenanza, quien debe saber en todo momento dónde se encuentra cada uno de los aparatos. En cualquier caso, el/la profesor/a será responsable de custodiar los medios audiovisuales de los que hace uso en clase y por el tiempo que haya indicado en la reserva del mismo. En caso de no haber registrado la entrega del material, la responsabilidad de pérdida, deterioro o extravío de los mismos caerá directamente en el profesorado que indicase que el medio está en su custodia teniendo que hacer frente a los cargos correspondientes del hecho.



Al no contar con un informático destinado a la Escuela de Idiomas, dependemos constantemente de la resolución de incidencias en las pizarras digitales de las aulas por parte del Coordinador Tic del IES Sabinar con lo que ello significa en plazos y resolución de las mismas.

### **7.3. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES**

Es competencia del/de la Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección. El/la Secretario/a deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. También deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. No es responsabilidad del Secretario/a resolver con sus conocimientos las incidencias informáticas o de materiales técnicos que se encuentran fuera de su competencia profesional.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada profesor/a informará al Secretario/a de las incidencias que se produzcan. Para ello, el/la profesor/a deberá rellenar, con el mayor detalle posible, la hoja de incidencias digital habilitada a tal efecto en un documento colaborativo compartido en google con todos los docentes. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad.

Cuando se trate de incidencias relacionadas con los equipos instalados en las aulas, el/la Secretario/a o Transformador/a digital comprobará si ya ha sido registrada en el libro de incidencias del IES por parte de su profesorado para, en caso contrario, anotarla para ponerla en conocimiento del TDE del Sabinar y que éste intente darle solución.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

### **7.4 MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS**

Son funciones del Equipo Directivo:

- 1) Actuar como administrador/a de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar el correcto funcionamiento de todos los equipos digitales ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos.
- 5) Se contratará a una persona responsable de mantener la página Web del centro, dentro de sus funciones se incluirá la mejora del diseño y la gestión de contenidos y materiales.

### **7.5 MANTENIMIENTO, USO Y PROTOCOLO DE PERIFÉRICOS**

#### PROTOCOLO USO DE GRABADORAS EN LOS EXÁMENES DE LA EOI

1. Al profesorado se le hará entrega de una grabadora con un número asignado y quedará registrada en un documento de google doc. En dicho documento han de registrar las fechas de recogida de

- las grabadoras, las fechas de entrega y cualquier posible incidencia surgida durante el proceso de grabación. Las grabadoras se encuentran en el armario de periféricos del departamento de idiomas.
2. El profesorado, antes de las evaluaciones y de la fecha concreta de las PROCOTO, deberá comprobar el funcionamiento correcto de las mismas y que ya no hay archivos innecesarios guardados. Así como comprobar si la grabadora en su poder tiene las pilas cargadas (son recargables). Durante el periodo de asignación de las grabadoras, cada docente será responsable de dicha grabadora en cuanto a su funcionamiento y estado, así como de preparar el equipo con antelación para evitar posibles incidencias de batería o de mal funcionamiento durante las pruebas.
  3. Posteriormente, el profesorado deberá crear las carpetas por cursos, para encontrar más fácilmente las pistas en caso necesario. Para crear las carpetas y que aparezcan editadas en la grabadora directamente, basta con que se conecte la grabadora con el USB al ordenador y desde ahí se puede escribir, crear y nombrar las carpetas que aparecerán en la grabadora.
  4. Cuando se acaben los exámenes de evaluación y en un plazo máximo de dos semanas, se deberán pasar las pistas de audio al disco duro comprobando que están todas.
  5. Una vez copiadas las pistas en el disco duro externo, se borrarán los archivos de la grabadora para entregarlas de nuevo vacías.
  6. Se devolverán las grabadoras al armario del departamento de idiomas en su caja, con su cable USB, firmando en el mismo google doc. de la asignación, con la fecha de entrega y las posibles incidencias relacionadas.

#### PROTOCOLO USO DE RATONES ADICIONALES, CASCOS, CABLES HDMI, VGA, GRABADORA DE CDS, DISCO DURO EXTERNO

1. En el documento de google doc habilitado para las necesidades de periféricos, el profesorado escribirá los materiales que necesita, la fecha de la petición, el aula o uso para el cual serán empleados, la fecha de devolución y en los comentarios deberá indicar si hay algo destacable que haya podido sucederle a los mismos durante su manipulación. Durante el tiempo de manipulación de los mismos, será responsabilidad total del docente que los haya pedido y registrado, por lo tanto, les pueden ser imputados los gastos por desperfectos, extravío y/o robo.
2. En el caso de los auriculares, son para uso del alumnado con necesidades especiales. Se recomienda solicitar al alumnado para otras actividades en el aula que traigan sus propios auriculares.

#### PROTOCOLO SOLICITUD DE PORTÁTILES PARA LOS DOCENTES

1. Se pondrá en conocimiento la necesidad de utilizar un portátil nuevo al Transformador Digital el cual, a través de Séneca realizará la asignación de uno de los portátiles cedidos al centro. Una vez asignado el portátil es total responsabilidad del docente la guardia, custodia y buen uso del mismo para los fines profesionales por el cual se ha cedido. No se puede cambiar el sistema operativo del mismo.
2. Una vez que el coordinador haya asignado uno de los portátiles, Séneca emitirá un documento que deberá ser firmado por el docente a modo de contrato de responsabilidad durante la manipulación del mismo. Este contrato, de no manifestarse una baja anterior, estará en vigor el tiempo que el docente haya sido asignado a su puesto de trabajo en dicho centro.

3. Cuando ya no sea necesario el uso del portátil, se le comunicará al transformador digital quien a través de Séneca realizará la baja cuya conformación le llegará al docente que haya estado manipulado el portátil.
4. En ese momento se deberá entregar el portátil al TDE en perfecto estado y con el mismo embalaje con el cual se cedió al docente. Todos los archivos generados por el docente deberán haber sido eliminados del sistema y de cualquier ubicación del portátil con el fin de evitar que en el futuro se pueda ver comprometido el docente en cuestión.

### PROTOCOLO SOLICITUD DE PORTÁTILES PARA EL ALUMNADO

Se contemplan tres posibilidades para el uso de los portátiles asignados al alumnado:

- a. En caso de alumnado con necesidades especiales reconocidas.
- b. En caso de brecha digital (asignación que se hará para dentro y fuera del aula del portátil siempre y cuando sean condiciones aprobadas por normativa y justificadas): el alumnado que desee solicitarlo tendrá que dirigirse al Transformador/a digital del centro.
- c. En caso de uso dentro del aula para actividades dirigidas y coordinadas por los docentes como flipped lessons o actividades cooperativas, etc.; se solicita al profesorado que cumplimente el documento de uso de portátiles para el aula con el modelo y número de los mismos. Se debe indicar con antelación suficiente para evitar que varios profesores puedan requerirlos a la vez.

### **7.6 MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA**

Será responsabilidad de los/las Jefes/as de Departamento:

1. Confeccionar el horario de atención al alumnado de la Biblioteca. Lo presentará a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.
2. 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 o de algún organismo público o privado.
3. Llevar el inventario actualizado.
4. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
5. Mantener con la ayuda del profesorado de guardia en biblioteca el orden del material en las estanterías tanto de la biblioteca de préstamo como la del Departamento.
6. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
7. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
8. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
9. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
10. Redactar dentro de la memoria de autoevaluación las actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.
11. Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

### **7.7 USO DEL TELÉFONO**

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

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los Programas de Formación del Profesorado.
3. La Administración Educativa.
4. La Adquisición de Material Didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde los teléfonos ubicados en los Departamentos Didácticos, en secretaría y, excepcionalmente, desde el despacho de Jefatura de Estudios y/o Dirección.

## **7.8 EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos Culturales (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De ofertas de empleo del Instituto Nacional de empleo relacionadas con el uso de idiomas.

## **7.9 USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS SERVICIOS**

Al ser el alumnado de la EOI mayoritariamente adulto no se prevén actuaciones relacionadas con la gestión del uso de los aseos del Centro. Dentro del Plan de Convivencia se contemplan actuaciones relacionadas con la gestión de los tiempos de descanso, períodos durante los cuales el alumnado no podrá permanecer en los pasillos para evitar causar interrupciones o molestias al resto de clases en funcionamiento en los mismos tiempos ya sea, en el instituto nocturno o al resto de clases del profesorado de la EOI.

## **8. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA**

- El profesorado encargará las copias que necesite usar en el aula con la suficiente antelación. El/la ordenanza del Centro será la persona encargada de realizarlas. Las copias de los exámenes las encargarán los/las Jefas de Departamento después de consultar con el profesorado el número que se necesita.
- El profesorado será el encargado de repartir las copias entre su alumnado. Los/las alumnos/as no podrán encargar fotocopias de uso del aula al/ a la Ordenanza salvo indicación expresa de su profesor/a tutor/a en el caso de que dichas copias se hayan agotado.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- En caso de ausencia del/ la ordenanza cada profesor/a será el encargado de realizar sus copias siguiendo un uso responsable de los recursos.

## **9. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

Los criterios a tener en cuenta a la hora de evaluar el desempeño de un proveedor o de establecer el procedimiento a seguir para seleccionarlo se refieren tanto a aspectos técnicos, como a aspectos comerciales, y de gestión.

El criterio fundamental para una evaluación de proveedores es la adecuación del servicio a nuestras necesidades en todos los aspectos, y en ese sentido hay que tener en cuenta:

- La calidad y la relación calidad-precio del proveedor para ajustarla a nuestro presupuesto; lo que incluye la posesión de certificados de calidad.
- La capacidad técnica acreditada del proveedor, tanto la empresa, como sus profesionales.

- La flexibilidad y capacidad de adaptación del proveedor, ya que, a veces es necesario realizar cambios sobre la marcha, sobre todo en centros educativos, donde el componente humano es clave.
- Garantías y servicio post-venta, o atención al cliente, ya que en un **centro educativo** no puede demorarse un servicio.
- Además de todo esto, se suelen tener en cuenta otros criterios, de segundo orden en importancia, pero que pueden ayudarnos a decantarnos por un proveedor en caso de duda:
- Cercanía o proximidad geográfica, lo que facilitará la comunicación y cambios en caso necesario, como señalamos.
- Referencias positivas o buena reputación, para reducir el margen de error.
- Muy importante: experiencia en el mundo educativo, pues nuestro sector es complejo y no todo el mundo conoce su casuística y peculiaridades.

Si se trata de una compra de ordenadores, microordenadores, periféricos, aire acondicionado o elementos de señalización se escogerá el proveedor del catálogo de bienes y servicios homologados de la Junta de Andalucía. Se intentará siempre abonar a los proveedores mediante transferencia bancaria.

## **CRITERIOS Y DOCUMENTOS PARA UN SENCILLO EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.**

En primer lugar, hay que tener definidos en el proyecto de gestión de centro, los criterios para la contratación de servicios, documentos a incluir en el expediente de contratación, y pasos a seguir:  
Criterios: oferta económica ventajosa, eficacia, eficiencia y cercanía.

Documentos:

- Documento de aprobación del gasto.
- Memoria justificativa.
- Credenciales de invitaciones a varias empresas.
- Factura del proveedor.

En segundo lugar, hay que justificar la necesidad del bien que se vaya a comprar o instalar.

Si se trata de un bien inventariable, hay que someter la propuesta de adquisición al consejo escolar, y para ello hay que elaborar una serie de documentos:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto (el porqué de dicho gasto), se describe el tipo de gasto del que se trata, es decir, en qué se va a emplear el dinero, se especifica si dicho bien es inventariable o no, se especifica para qué unidad organizativa es el gasto, y las dependencias donde va a ser instalado o donde se va a guardar.
- Después de este primer paso, se solicita informe acreditativo de la inclusión de dicho bien o no a la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte que corresponda en la programación anual de adquisición centralizada para el centro.
- Seguidamente, se solicita por escrito y con acuse de recibo, oferta económica a 3 empresas, siempre teniendo en cuenta el procedimiento que ha sido previamente diseñado en el Proyecto de Gestión, y aprobado en el consejo escolar, que además de contemplar que se tenga en cuenta la oferta económicamente más ventajosa, contempla parámetros de eficacia, eficiencia y cercanía. En este documento de invitación, se describen:
  - el número de artículos a comprar o instalar, las dimensiones, el material, el color, o cualquier otra información que el centro considere pertinente.
  - se pide que el presupuesto venga desglosado (materiales, mano de obra, u otras posibilidades de mejora sin coste para el centro.

- Además, se establece un plazo máximo para la recepción de dicho presupuesto por parte del centro.

Una vez recibidos los presupuestos y comprobando que el gasto de material inventariable no supera el 10% de la totalidad del crédito de ese año para los gastos de funcionamiento y que dicho gasto no supone un perjuicio a la atención de las necesidades del centro ni para el funcionamiento del mismo para dicho curso escolar, se procede a la aprobación del gasto, quedando especificada la información dentro del documento "Aprobación de Gasto" de la siguiente forma: se describe el tipo de gasto del que se trata, es decir, en qué se va a emplear el dinero, se especifica si dicho bien es inventariable o no, se especifica para qué unidad organizativa es el gasto, y las dependencias donde va a ser instalado o donde se va a guardar.

Una vez seleccionada la empresa, y finalizado el trabajo, la empresa presenta en el Registro del centro en el plazo de 30 días desde la finalización de dicho trabajo, la factura por el importe que se había convenido en el presupuesto presentado. Se revisa la factura para ver que contiene todos los datos necesarios (NIF, IVA, etc.), y se revisan los trabajos o el material, para comprobar que todo se ha hecho correctamente. Habiéndose comprobado que todo está correcto, la Dirección del centro, procede a firmar dicha factura con "Recibido y Conforme" y fecha, y a autorizar el pago de la misma, mediante transferencia al número de cuenta facilitado por la empresa.

## **10. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

Se seguirán los criterios establecidos en la Circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias, reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Instrucción 9/2023 de la Dirección General del Profesorado y Recursos Humanos, en la 1/2024 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, y en la Resolución de 30 de septiembre de 2024 de la Dirección General del Profesorado y Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios.

Bajas de corta duración (hasta tres días): Se deben documentar con el correspondiente justificante médico. El profesorado avisará a su alumnado, si es posible, mediante la lista de llamadas en cadena y/o por mail. El profesorado de guardia se ocupará de atender a los/as menores que se presenten en el centro. En el caso de que el profesorado no pueda comunicarlo a su alumnado por incapacidad transitoria, se hará desde Jefatura de Estudios a través de iPasen.

Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del Centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas. La citada incorporación deberá llevarse a cabo al día siguiente de la expedición del parte de alta.
- Una vez al trimestre, la Dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con eficacia, se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente. Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados/as con la temporalización en función de los días de ausencia y presentará un esbozo de lo programado a la Jefatura de estudios. Todo este procedimiento es el llamado plan de contingencia para las ausencias de los docentes.

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

Nuestro Centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- 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.

La mayoría de residuos que se generan en el Centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras en las aulas y dependencias del Centro. Los servicios de limpieza del Centro, trasladan los residuos a los contenedores de reciclaje que el Ayuntamiento ha dispuesto a la entrada del Centro.

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

Cabe destacar que, en el caso de los tóners de impresora y fotocopidora, se recopilan los residuos y se entregan, bien a la empresa suministradora que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje, bien a empresas especializadas en este tipo de reciclaje. Finalmente, como modo de reducir la contaminación el centro ha decidido utilizar pilas recargables con su correspondiente cargador para evitar el uso continuado de este producto altamente contaminante.

Así mismo, desde el curso 22/23 se ha incorporado la compra de pilas recargables para las grabadoras de los exámenes orales disminuyendo el consumo de pilas comunes altamente contaminantes.

## **12. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**

El/la secretario/a será quien se encargue de realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por Servicios y Departamentos, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen. El Equipo Directivo y los/las Jefes/as de Departamento colaborarán en la realización y actualización del inventario.

## 12.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Programa de Inventario: Cada Jefe/a de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, CDs, o cualquier otro material didáctico). Si algún Departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- b. Mobiliario: Es inventariado desde la Secretaría del Centro, pero cada Jefe/a de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.
- c. Material fungible: Es inventariado desde los Departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes al Secretario/a del Centro.
- d. Biblioteca: existe un registro de inventario de Biblioteca, que se ha hecho a través del programa ABIES. Se dejará de usar este sistema de catalogación de fondos para implantar progresivamente Biblioweb, un nuevo sistema en la aplicación informática de Séneca. Las nuevas adquisiciones se grabarán en Biblioweb, y los jefes de departamento y profesorado con reducción en su horario para biblioteca, irán registrando los ejemplares ya catalogados en el sistema antiguo, con el sistema nuevo. Finalizado el curso escolar, el registro de Inventario para las altas y bajas de material inventariable y el registro de inventario de biblioteca, así como cualquier otro registro de inventario auxiliar, serán aprobados en Consejo Escolar.
- e. Adquisición de Material Inventariable: **Para la adquisición de material inventariable por parte de los Departamentos** los pasos a seguir serán los siguientes:

Los Jefes/as de Departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Centro y N.I.F.; estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

1. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
2. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la compra o encargar al Secretario su adquisición.
3. En el caso de reparaciones del material inventariable del Departamento, se comunicará al Secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

## 12.2. NORMAS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO TENIENDO EN CUENTA LOS SUBMENÚS DE LA APLICACIÓN SÉNECA

Para el registro y actualización de inventario seguimos las instrucciones dadas en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. Hasta ahora, dicho registro se venía actualizando, de forma manual, a través de los Anexos VIII y VIII BIS (altas y bajas, respectivamente), del curso escolar, aprobándose a final del mismo en Consejo Escolar, junto con el Inventario de Biblioteca realizado a través del programa Abies.



Desde el curso 2014/15, el registro de inventario de altas y bajas se viene realizando a través de la aplicación informática Séneca, siguiendo los pasos detallados en el Manual de Módulo de Inventario. Los bienes inventariables provenientes del ISE ya han sido cargados, desde la Consejería de Educación, en dicha aplicación. La Secretaria, con la ayuda del Equipo Directivo y los/las Jefes/as de Departamento, ya ha completado el registro de dichos bienes. El registro de los bienes no provenientes del ISE está en constante actualización, conforme se van adquiriendo nuevos bienes. La grabación de datos se realizará de acuerdo a las instrucciones del Manual.

En cualquier caso, se han de tener en cuenta, en la entrada de Séneca 'Centro/ Inventario', los siguientes submenús:

1. Unidades organizativas: da acceso a la funcionalidad que permite la gestión de las unidades organizativas del centro, para la asociación de los recursos a sus correspondientes dependencias de adscripción.
2. Catálogo de recursos: se accede al catálogo general de recursos propuestos por los Servicios Centrales de la CECD, desde donde se llevará a cabo el registro de inventario.

(El submenú 'Ultraportátiles Escuela TIC 2.0.' no lo vamos a utilizar, ya que nuestro centro no tiene ultraportátiles asociados al proyecto Escuela TIC 2.0.)

Para trabajar con los submenús 1) y 2) arriba mencionados, seguiremos las instrucciones dispuestas en el Manual de Inventario de abril 2014 (Versión 2) que aparece en los Manuales de Séneca, puntos 3 y 4, referentes a las unidades organizativas, dependencias de adscripción (punto 3) y catálogo de recursos (punto 4).

### **13 CIERRE DE CUENTAS**

El/la Director/a de la EOI Roquetas de Mar remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 30 de octubre del ejercicio siguiente, el estado de cuentas rendido por el Centro a 30 de septiembre. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá a través del programa SÉNECA, antes del 30 de octubre a la Consejería de Educación. La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro bajo la custodia de su Secretario/a y a disposición de los órganos de control.

### **14. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN**

El presente documento ha sido aprobado en el Consejo Escolar en **noviembre de 2023 por unanimidad de los miembros.**

**ANEXO I: PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD.....  
DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA.....  
Nº DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN.....  
FECHA Y HORA DE SALIDA Y LLEGADA.....

RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA	PARTIDA DE ABONO
<input type="checkbox"/> Aportación Alumnos	_____ euros
<input type="checkbox"/> Departamento	_____ - euros
<input type="checkbox"/> Otras Aportaciones	_____ euros

RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA	PARTIDA DE CARGO
CONCEPTO	IMPORTE
<input type="checkbox"/> Desplazamiento (autobús)	_____
<input type="checkbox"/> Entradas	_____
<input type="checkbox"/> Dietas del Profesorado	_____

RELACIÓN DE PROFESORES/AS QUE DEBEN COBRAR DIETA.

1.- \_\_\_\_\_  
2.- \_\_\_\_\_  
3.- \_\_\_\_\_  
4.- \_\_\_\_\_

Vº Bº EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

## **ANEXO II (MODELO): MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DE GASTO**

Denominación del gasto: Suministro e instalación de conjunto de cortinas/estores.

Inventariable: Sí

Unidad organizativa: Departamento de xxxxxx

Dependencia: Aula de xxxxxx

El aula de xxxxx del Centro Educativo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Código nº xxxxxxxx, dispone de amplios ventanales con orientación este-sureste, actualmente desprovistos de protección alguna contra los rayos solares.

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 Roquetas de Mar, a    de    de 20

La Directora,

Fdo.:

### **ANEXO III (MODELO): INVITACIÓN A EMPRESAS**

La Escuela Oficial de Idiomas "Roquetas de Mar", tiene prevista, dentro del proceso de ejecución presupuestaria anual, la compra de un sistema de cortinas/estores graduables para su instalación en dependencias del propio Centro.

Con la finalidad de acometer el gasto descrito en el párrafo anterior de la manera más eficaz y eficiente posible 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 del sistema de cortinas/estores es la siguiente:

Nº de cortinas/estores: 3

Dimensiones: 1,8 de alto por 2,5 de ancho (2 Uds.) y 1,8 de alto por 1,5 de ancho (1 Ud.)

Material: por definir

Color: Beige

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 Roquetas de Mar, a    de    de 20....

El/la Director/a,

Fdo.:

## ANEXO IV (MODELO): APROBACIÓN DE GASTO

D./ Dña. \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_, Director/a de la Escuela Oficial de Idiomas Roquetas de Mar, con código nº \_\_\_\_\_, 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,

**APRUEBA** el gasto que a continuación se detalla y cuya justificación queda acreditada en la Memoria Justificativa de fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_.

Denominación: Suministro e instalación de conjunto de cortinas/estores.

Inventariable: Sí

Unidad organizativa de adscripción: Departamento de xxx

Dependencia: Aula de xxx

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 y Deporte 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 Roquetas de Mar, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20\_\_.

El/la Director/a,

Fdo.:

## **ANEXO V: 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<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, en nombre y representación de la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas \_\_\_\_\_ 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<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, 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

### **CLÁUSULAS:**

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 YYYYYY. La empresa adjudicataria xxxxxxxxxxxx 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 asignaciones presupuestarias para gastos de Inversión/Funcionamiento de la EOI. del ejercicio económico del año 20xx.

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/la directora/a de la EOI XXX

P.D. Orden de 10.05.2006

Fdo.;

Fdo.:

## **ANEXO VI: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

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

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

En \_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

(Firma del licitador)



**ANEXO VII: MODELO DE RECIBO POR PAGO DE SERVICIOS**

nº

RECIBO

_____
_____

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, RECIBÍ de la ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

ROQUETAS DE MAR la cantidad de \_\_\_\_\_ en concepto de \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

(Firma)