



Castilla-La Mancha

**PROYECTO DE
GESTIÓN ECONÓMICA**

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

MARÍA MOLINER

CURSO 23-24



ÍNDICE

1. NORMATIVA DE REFERENCIA, INTRODUCCIÓN Y ÓRGANOS COMPETENTES (pág. 3)

1.1. Normativa de referencia	3
1.2. Introducción	3
1.3. Órganos competentes	4

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS (pág. 5)

2.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro	5
2.2. Estado de Ingresos	6
2.3. Estado de Gastos	6
2.4. Ejecución del presupuesto	8
2.5. Cuenta Gestión	8

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (pág. 10)

3.1. Fijación de precios	10
3.2. Indemnización por razón de servicio	10

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPAMIENTO (pág. 11)

4.1. Gastos entre el IES José Conde y la EOI María Moliner	11
4.2. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro	11
4.3. Dotación de material y equipamiento	12
4.4. Uso de las instalaciones de nuestro centro	12

5. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS (pág. 13)

5.1. Eficiencia energética	13
5.2. Tratamiento de residuos	13

6. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO (pág. 15)

6.1. Material Informático	15
6.2. Material didáctico y dotación de la biblioteca	15
6.3. Muebles	15
6.4. Consumibles	15

7. GESTIÓN DEL PERSONAL (pág. 16)

7.1. Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado	16
7.2. Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento	16

1. NORMATIVA DE REFERENCIA, INTRODUCCIÓN Y ÓRGANOS COMPETENTES

1.1. Normativa de referencia

El Proyecto de Gestión del Centro es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio definida en nuestro Proyecto Educativo.

Cada curso escolar, el centro asigna las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

1. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
2. Ley 7/2010, de 20/07/2010, de Educación de Castilla-La Mancha.
3. Decreto 77/2002, de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
4. Decreto 85/1998, de 28 de julio, de indemnizaciones por razón del servicio y sus posteriores actualizaciones en el D.O.C.M. Actualizado en el D.O.C.M. de 25 de enero de 2008 (Anexo IX).
5. Orden 119/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
6. Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
7. Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.

1.2. Introducción

La Escuela Oficial de Idiomas María Moliner (Almansa) - su extensión de Caudete, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, 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 adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

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

1.3. Órganos competentes

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.G.A., 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 la normativa y disposiciones vigentes.

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

El Consejo Escolar

- a. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

El Equipo Directivo

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

El director

Es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El secretario, por delegación del director, presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar. Ambos autorizarán los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS

2.1. Criterios para la elaboración del 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 la P.G.A. 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 de gastos.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E. y Proyecto de dirección, concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A.

La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

La Delegación Provincial de Educación comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a. Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.
- b. Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c. Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d. Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, se remitirá a la Delegación Provincial para su examen, antes del 15 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, la Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación, en todo caso, antes del 15 de marzo.

Hasta tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

2.2. 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. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

2.3. 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:

- a. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c. Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:
 1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

2. Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros. Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición.

d. En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 9 de enero de 2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo.

e. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

f. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

g. En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de estos.

h. Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro

- Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:
- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado c) anterior.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia.

- Obras y equipamiento (plan Meta, etc.)
- Gratuidad de libros de texto y material curricular
- Biblioteca y libros de lectura
- Otros gastos justificados (Plan de Garantía Juvenil, medidas COVID, etc.)

C) Gastos por ingresos de otras consejerías o del Ministerio de Educación.

- En caso de ingresos de otras Consejerías o del MEC, los gastos se destinarán a la realización de esos programas (Erasmus+, etc.)

2.4. Ejecución del presupuesto

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

- a. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos, a través del programa de gestión GECE, serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Preferentemente los pagos que realice el centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro, debiendo ser imprescindible la firma del director y del secretario del centro. Los pagos de escasa cuantía podrán hacerse a través de pago de caja.

El director del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

El director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto 2/2000 de 16 de junio.

2.5. Cuenta Gestión

El director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web y correo ordinario, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

Estado Letra A

A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)

A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229

Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos)

Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

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 y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará dicha cuenta de gestión, el director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación y Ciencia decida que un centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

3.1. Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

Venta de bienes muebles

La 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 acordada por el titular de la Consejería de Educación y Ciencia, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

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, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

- La realización de fotocopias con un importe de 0,05€/fotocopia y un máximo de 20 fotocopias relacionadas con el material de clase o que fueran necesarias a la hora de mandar copia de documentos custodiadas por nuestro centro.
- La realización de copias de audios en CD con un importe de 0,50€/CD.
- 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 no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

3.2. Indemnización por razón de servicio

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por otros organismos o administraciones.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 85/1998, de 28 de julio, de indemnizaciones por razón del servicio y sus posteriores actualizaciones en el D.O.C.M. Actualizado en el D.O.C.M. de 4 de abril de 2021 (anexos X-A y X-B). Ver anexo I.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPAMIENTO.

4.1. Gastos entre el IES José Conde y la EOI María Moliner

La EOI y el IES, toman como punto de partido estos porcentajes de reparto de gastos:

GASTOS DEL CENTRO (EOI + IES)	IES	EOI
Ascensor (línea de emergencia + mantenimiento)	80%	20%
Energía eléctrica		
Calefacción (caldera de pelets, mantenimiento...)		
Limpieza		
Gastos extraordinarios (extintores, obras de albañilería etc.)		

GASTOS DE LA ZONA COMPARTIDA (aulas, aula althia)	IES	EOI
Gastos reparación y mantenimiento	50%	50%
El mantenimiento estará a cargo de los informáticos del IES J. Conde. La compra de material nuevo se repartirá de forma equitativa.		

GASTOS DE LA EOI (Despachos, Sala de profesores, Secretaría y almacén)	IES	EOI
Carpintería, Informática, Electricidad, Pintura, etc.	0%	100%

Nota importante: Se ha advertido al IES J. Conde, que los porcentajes aplicados a la EOI, en el apartado GASTOS DEL CENTRO, deben ser máximos y revisados a la baja.

4.2. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro

Se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), delegados/as, ...

En caso de daños producidos por el mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar normas de actuación.

El mantenimiento de Instalaciones y edificios del centro se realizará por un lado por la Consejería de Educación Cultura y Deportes de Albacete quién proveerá el personal de limpieza y por otro lado por nuestro centro en coordinación con el IES José Conde través de un convenio.

ESPACIOS	DESCRIPCIÓN	A cargo de...
Espacios 100% de la EOI	<u>Planta Baja:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría • Dirección y Secretaría • Jefatura de Estudios • Sala del profesorado • Almacén 	EOI
Espacios compartidos	<u>Planta Baja:</u> Biblioteca y reprografía <u>Planta 1ª:</u> Aulas 1.2, 1.3, 1.6, 1.8, 1.13, 1.16	EOI + IES

Resto del edificio	Restos de espacios cerrados del centro (consejería, aulas despachos, gimnasio, aula multimedia etc...), espacios de circulación horizontales y verticales (ascensores, escaleras, rampas, pasillos, vestíbulos etc....) y espacios exteriores (zona de aparcamiento, pistas etc....)	IES
--------------------	--	-----

4.3. Dotación de material y equipamiento

El equipo directivo realizará la distribución de los espacios al comienzo de cada curso escolar.

Dentro de la dotación de material y equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias (aulas, despachos, tutorías, sala de profesores, biblioteca, Althia, etc.)
- Libros de texto
- Libros y Revistas para la biblioteca
- Material informático y audiovisual
- Material didáctico

4.4. Uso de las instalaciones de nuestro centro

Los locales e instalaciones de nuestro centro dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes podrán ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, tal y como lo recoge la Ley 7/2010, de 20/07/2010, de Educación de Castilla-La Mancha en sus artículos 136 y 137 del Capítulo II “el uso social de los centros docentes y su apertura” , así como la Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia en sus artículos décimo, undécimo y duodécimo del Capítulo III “Utilización de Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria o Centros Docentes Públicos que imparten las Enseñanzas de Régimen Especial”.

La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivos la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.

En todo caso, dicha autorización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su utilización fuera del horario lectivo y a la previa programación del centro.

Tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, en todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

5. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICIENCIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Inmersos en un proceso de concienciación, de los miembros de nuestra Comunidad Educativa y en especial de nuestro alumnado, de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, podrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

5.1. Eficiencia energética

FOTOCOPIAS (multicopista y fotocopiadora): Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas. Se intentará usar el papel usado a una cara para hacer copias en sucio. Siempre que sea posible se imprimirán los folios en monocromo o escala de grises.

AGUA: Tratamos de concienciar a nuestra comunidad educativa para que haga un consumo responsable de este recurso ya que todos los grifos son de cierre manual.

ELECTRICIDAD: Tratamos de concienciar a nuestra comunidad para que hagan un uso responsable de este recurso, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no sea necesario. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia apague el alumbrado. Los ordenadores se apagarán a finalizar la jornada o cuando se prevé que no se vayan a usar a medio plazo). Además, se están sustituyendo los tubos fluorescentes por tubos leds.

CALDERA DE PELETS: en invierno buscaremos la eficiencia, haciendo funcionar la caldera en modo continuo para evitar paradas y arranques muy nefastos para el consumo. Se buscará un equilibrio entre las horas totales de docencia y la duración del funcionamiento del sistema de calefacción.

5.2. Tratamiento de residuos:

PILAS: Un contenedor de pilas usadas ubicada al lado de la Consejería. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.

PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel, para su posterior reciclado en un contenedor azul ubicado en la sala de reprografía. Además, el papel que no se haya usado en su totalidad, se recuperará para reciclarlo (bloc de notas, imprimir en sucio etc.).

COPIAS (impresoras): la mayoría de las impresoras son de tipo monocromo y se procurará siempre que no sea imprescindible imprimir a doble cara y en monocromo o escala de grises.

PLÁSTICO: Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos, para su posterior reciclado en los tres contenedores amarillos situados en la salida trasera del centro que da acceso al porche.

CONSUMIBLES INFORMÁTICOS (cartuchos de tinta y tóner): Los residuos que se originen serán retirados y reciclados por las empresas suministradoras. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.

OTROS: Las lámparas que estén fuera de uso, así como resto de materiales reciclables como los rotuladores para las pizarras blancas, se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

Para llevar a cabo todas las acciones anteriores el papel de las administraciones públicas y entidades privadas, ONG, etc.... es fundamental para posibilitar una gestión de recursos eficiente y adecuada, por lo que haremos llegar a dichas administraciones la necesidad de poner en marcha medidas de gestión que posibiliten la consecución de los objetivos que pretendemos, es decir, hagan llegar al Centro los medios y recursos necesarios para poder realizar una gestión de recursos adecuada a lo recogido en este nuestro Proyecto de gestión

6. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

6.1. Material Informático

Por un lado, están los ordenadores de sobremesa (PC, pantalla, teclado y ratón), portátiles, proyectores, pizarra digital y webcam 4K), cuyo inventario se ha comunicado al CAU de Albacete. Su inventario se realizará en una hoja Excel, así como en el libro “Registro Inventario General” (ver Anexo II).

Por otro están las impresoras, escáner, multicopista y fotocopidora. Su inventario se realizará en el libro “Registro Inventario General”. (Anexo III)

6.2. Material didáctico y dotación de la biblioteca

En este apartado hablamos de los libros para el profesorado, material didáctico (juegos etc.) y material para la biblioteca.

Su inventario se realizará en una hoja Excel nombrado “Biblos” en el ordenador del secretario.

6.3. Muebles

En este apartado están: los despachos, escritorios, armarios, sillas y sillones, percheros, mesas y demás muebles auxiliares que hay en el centro.

Su inventario se realizará en el libro “Registro Inventario General” (ver Anexo IV)

6.4. Consumibles

En este apartado están: plastificadora, papel, tizas, rotuladores etc....y de forma general todo lo relacionado con la papelería.

El inventario se hará cargo de manera periódica los viernes de tal manera de poder hacer pedidos al lunes siguiente.

De manera general, y dentro de las prácticas de cortesía y colaboración con el IES José Conde se podrá prestar y/o ceder el material al IES José Conde mediante hoja de cesión.

7. GESTIÓN DEL PERSONAL

7.1. Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible, y en un máximo de 3 días, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
2. Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones largas.
3. Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cinco días, con el fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

7.2. Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento

Según normativa vigente para favorecer el perfeccionamiento de los profesores y facilitar su formación, éstos dispondrán de 42 horas anuales para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente.

Los profesores podrán utilizar este periodo siempre que las disponibilidades del centro lo permitan. Durante el mismo, el horario de los profesores debe quedar cubierto por otros del centro.

Los profesores solicitarán el correspondiente permiso al servicio de Inspección con una antelación mínima de 7 días y deben dejar un plan de trabajo para sus alumnos en dirección.

El director, a la vista de la petición de los interesados, y según los siguientes criterios por orden de prioridad, emitirá un informe que trasladará a la Delegación provincial para su resolución que, en caso de ser negativa, será motivada.

- a) Organización del centro: El director decidirá en función de las necesidades del centro, el número máximo de profesores que pueden asistir al curso de formación
- b) Profesores cuya especialidad (que estén impartiendo en esos momentos) tenga relación directa con el tema del curso a asistir.
- c) Menor número de días utilizados para cursos de formación durante el año (horario lectivo).
- d) En caso de igualdad en todo lo anterior se decidirá por sorteo.

En Almansa a 27 de octubre de 2023

El secretario,

D. Luis Felipe Casero Martín



Vº Bº del director,

D. Juan Gil Saucedo

ANEXO I: ANEXOS X-A y X-B

ACTUALIZACIÓN DEL IMPORTE DE LAS INDEMNIZACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 36/2006, DE 4 DE ABRIL, SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

1. Dietas

Tipo de dieta	Cuantía
Alojamiento y Desayuno	64,73 €
Manutención	40,68 €
Dieta entera	105,39 €

2. Indemnización por utilización de vehículos particulares

Tipo de vehículo	Cuantía
Turismos	0,20 euros/Kilómetro
Motocicletas	0,11 euros/Kilómetro

3. Asistencias por participación en Tribunales y Comisiones de Selección

Categoría del órgano de selección	Cuantía	
	Presidente y Secretario	Vocales
Primera	70,09 €	45,58 €
Segunda	63,09 €	42,34 €
Tercera	56,08 €	38,58 €
Cuarta	52,59 €	35,05 €
Quinta	49,08 €	32,26 €

4. Asistencias por participación como personal colaborador en Tribunales y Comisiones de Selección

Tipo de personal	Cuantía
Personal de Servicios	47,97 €
Vigilantes	32,26 €
Personal Auxiliar	21,05 €

5. Asistencias por participación en Comisiones de Valoración de los procesos de provisión de puestos de trabajo

Categoría	Cuantía
PRESIDENTE Y SECRETARIO	35,05 €
VOCALES	21,05 €

6. Indemnización por traslados forzosos de residencia de carácter definitivo

Categoría	Cuantía
Traslado forzoso de residencia con carácter definitivo	7.403,56 €

ACTUALIZACIÓN DEL IMPORTE DE OTROS CONCEPTOS NO SALARIALES PREVISTOS EN EL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

Concepto	Cuantía
Indemnización por comida en el supuesto de trabajo itinerante en régimen de jornada partida	16,69 €/día trabajado

ANEXO II: INVENTARIO DE PC, PANTALLAS, PORTÁTILES, VIDEO PROYECTORES, WEBCAM 4K Y PIZARRA DIGITAL - Actualizado a 28/10/2023

PORTÁTILES								
Nº	PROVEEDOR JCCM	MARCA	MODELO	Nº SERIE	INCIDENCIAS / OBSERVACIONES	PRECIO	FECHA	UBICACIÓN PERSONA
11	BEEP	ASUS	Vivobook X540 UA-6Q881T	K3N0GR05B731116	Sin SO oficial ni Office O365 IRREPARABLE	599,99 €	20/05/2019	DIRECCIÓN
12	BEEP	ASUS	Vivobook A540 NA-GQ265	3CN0GR03950650A	Sin SO oficial ni Office O365	380,00 €	20/15/2019	Pablo
13	JCCM	LENOVO-1	V14-11L	PF1AFWQ5	*	*	26/11/2020	DIRECCIÓN
14	JCCM	LENOVO-2	V14-11L	PF1A2MGO	Problemas con el pad	*	26/11/2020	Rosa Ana
15	JCCM	LENOVO-3	V14-11L	PF1A1YXR	*	*	26/11/2020	SECRETAR.
16	JCCM	LENOVO-4	V14-11L	PF1A1ZC3	Problemas con el pad	*	26/11/2020	Stefanie
17	JCCM	LENOVO-5	V14-11L	PF1AR78Z	*	*	26/11/2020	Pilar
18	JCCM	LENOVO-6	V14-11L	PF1AR7K6	*	*	26/11/2020	SECRETAR.
19	JCCM	LENOVO-7	V14-11L	PF1ARH77	*	*	26/11/2020	Aurora
20	JCCM	LENOVO-8	V14-11L	PF1ARV70	*	*	26/11/2020	DIRECCIÓN
21	JCCM	LENOVO-9	V14-11L	PF1ASABK	*	*	26/11/2020	Marta
22	JCCM	LENOVO-10	V14-11L	PF1ASAJW	*	*	26/11/2020	Juan
23	JCCM	LENOVO-11	V14-11L	PF1ASF4D	*	*	26/11/2020	María
24	JCCM	DELL	LATITUDE 3420	H2CTHS3	prestado por IES JOSÉ CONDE	*	01/06/2023	DIRECCIÓN
25	JCCM	DELL	LATITUDE 3420	9PBTH53	prestado por IES JOSÉ CONDE	*	01/06/2023	DIRECCIÓN
VIDEOPROYECTORES								
1	TECNO ALBA	EPSON	EB E10 3LCD	X8QT1400872	*	536,00 €	20/12/2021	LA PROFESORI
2	JCCM	EPSON	EMP-83H	KM4F822235	*	*	*	DIRECCIÓN
3	¿?	HITACHI	CP-RS55	H5L028103	No funciona - para reciclar	*	*	Punto Limpio
4	TECNO ALBA	RICOH	PJX 2340	*	npa compartida a medias con el IES - no localizado - SE CEDARÁ AL IES	326,70 €	03/10/2018	Cedido IES JLSE
WEBCAM 4K								
1		Eptz	4K AUDIO VIDEO ALL-IN-ONE	R710820FN02114	funciona	*	12/07/1905	DIRECCIÓN
COMBO DE PIZARRA DIGITAL + VIDEOPROYECTOR								
1	¿?	SMARTTECH	SMART	G032HW16S0555	*	*	*	CAUDETE
	¿?	SMART	V30	B12HF01T0472	*	*	*	
2	JCCM	SMART BOARD	SMART-SBIDMX275-V3	K1400W43N0484	*	*	12/05/2023	CAUDETE
	JCCM	DELL	LATITUDE 3420	1KBTH53	*	*	12/05/2023	
ORDENADORES + PANTALLAS								
1	BEEP ALMANSA	BEEP	Netway Middle NTW18211	1821100004	Sin SO oficial ni Office O365	560,00 €	20/05/2019	Pablo
	BEEP ALMANSA	PHILIPS	2435SLDAB/00	UK0A1816011484	*	*	*	
2	BEEP ALMANSA	BEEP	Netway Middle NTW18211	1821100005	Sin SO oficial ni Office O365	560,00 €	20/05/2019	SALA PROFESORES
	BEEP ALMANSA	PHILIPS	2435SLDAB/00	UK0A1811005297	*	*	*	
3	TURING GLOBAL	TURING GLOBAL	MARS 3-218W	HBLMTF177439	Muy lento	450,24 €	13/12/2016	SECRETARÍA Mónica
	TURING GLOBAL	ASUS	V5197DE	CNTMA0407A15040048	*	*	*	
4	TURING GLOBAL	TURING GLOBAL	PHOENIX Actyon i3	A69669002	Muy Lento	365,00 €	13/11/2015	SECRETARÍA Joaquín
	TURING GLOBAL	LG	20M37A	509NTUW3K766	*	99,00 €	*	
5	TURING GLOBAL	TURING GLOBAL	PHOENIX	(N/S)	Lento	365,00 €	13/11/2015	SECRETARIO Luis Felipe
	TURING GLOBAL	AOCMONITOR	LM729	17568HA074386	*	*	*	
6	¿?	¿?	PHOENIX	A72486002	*	*	*	SALA PROFESORES
	¿?	ASUS	V197DE	G7LMTF076775	*	*	*	
7	ORDENATA	ORDENATA	ORDENATA	1303072	Muy lento	*	15/07/2013	DIRECCIÓN Juan
	¿?	SAMSUNG	Syncmaster S22b150	O215H4MD223023R	*	*	*	
8	JCCM	HP	CZC7101B88	80045-617-018-120	RETIRADOS POR EL CAU	*	*	Retirado
	JCCM	HP	L1706	CNT70205WJ	*	*	*	ALMACÉN
9	¿?	¿?	¿?	201005300753	RETIRADOS POR EL CAU	*	*	Retirado
	*	*	*	*	*	*	*	

ANEXO III: IMPRESORAS Y OTROS EQUIPOS. Actualizado a 28/10/23

JEFATURA DE ESTUDIOS	Brother MFC-L2700 DW
DIRECCIÓN	Brother MFC-J5330 DW (color) Webcam 4K Altavoz autoamplificado con altavoz pasivo Micros para Karaoke Proyector Epson EMP-83H
SALA DE PROFESORES	HP Laserjet P2014 Proyector Epson EB E10 3LCD
CAUDETE	HP Laserjet M1120n MFP
SECRETARÍA	Brother MFC-L2710DW Escáner Brother ADS-2700W HP Laserjet 1160 (reserva) HP Laserjet 1012 (reserva) HP Laserjet 1200 series (reserva) HP Laserjet 1100 (reserva)
CONSERJERÍA	Fotocopiadora IM-2500
ALMACÉN	Multicopista Priport JP 1250 Samsung SCX-4824FN Material recuperado del aula Althia (9 pantallas, 8 teclados, 9 ratones Ver Anexo II)

ANEXO IV: INVENTARIO DE LOS MUEBLES. Actualizado a 28/10/2023

DEPENDENCIAS	MUEBLES
SECRETARÍA	<p>2 despachos, negros, de 180x90 con 2 sillas ejecutivo y 2 mesas auxiliares de 90x45 1 mesa de 180x80 con mesa auxiliar, color crema, de 77x51 1 estantería, color gris, de 95x40 1 escritorio de 120x85 1 mesita de 95x40 2 armarios metálicos color kaki de 100x45 1 armario metálico color gris – cierre de persiana de 80x60 1 armario metálico color gris – cierre de persiana de 100x45 2 sillas escolares 2 silla acolchonadas con brazos 1 mesita carrito “internet”, color negro, de 45x45cm 1 perchero 1 calefactor Rowenta 1 ventilador (no funciona)</p>
DIRECCIÓN	<p>1 despacho de 215 x100 con 1 silla giratoria ejecutivo 1 despacho de 180x80 con 1 silla acolchonada sin brazos 2 pupitres escolares, color verde, de 70x50 1 mesa, color crema, de 140x75 1 armario bajo de 220x46 1 armario con estanterías de 90x45 5 archivadores, color marrón, de 71x48 1 archivador, color gris, de 62x47 2 sillas acolchonadas sin brazos 2 sillas acolchonadas con brazos 1 carrito para transporte 1 calefactor Rowenta</p>
JEFATURA DE ESTUDIOS	<p>1 despacho, color negro, de 176x82 con 1 silla giratoria ejecutivo 1 armario de puertas de cristal de 90x45 1 armario con estanterías de 90x45 1 estantería, color gris, de 95x40 1 mesa baja, color negro, de 100x120 1 mesa baja, color negro, de 82x82 1 mesa, color verde 140x75 1 mesa, color marrón de 120x80 3 sofás negros 3 sillas acolchonadas con brazos 2 sillas escolares 1 bandera de España 1 perchero</p>
SALA DE PROFESORES	<p>1 mesa, color gris, de 250x125 1 escritorio, color gris, de 120 x 80 1 escritorio, color verde, de 120x70 2 pupitres escolares de 70x50 8 armarios-estantería, color gris, de 95x43 1 armario, color marrón, de 95x65 1 estantería, color gris, de 95x40 1 carrito para el “café” de 70x45 1 carrito para el “teléfono” de 55x45 6 sillas acolchadas sin brazos 7 sillas acolchadas con brazos 1 sofá 1 perchero 1 calefactor Rowenta 1 radiador de aceite 1 calefactor blanco (ruidoso)</p>
ALMACÉN	<p>2 mesas verdes (1 del IES J.Conde) 4 armarios, color marrón, de 76x34 1 armario, color marrón de 95x65 1 armario metálico gris cierre de persiana de 100x45 1 estantería de 90x40 1 estantería de 120x45 2 silla giratorias (ejecutivo) 1 silla acolchada con brazos</p>
CONSERJERÍA	<p>1 mesa auxiliar negra de 45x45</p>