

Proyecto de Gestión



IES Pablo Montesino

ÍNDICE

1. Introducción.....	1
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos. Órganos de participación.....	1
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.....	3
4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las administraciones públicas.....	4
5. La organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.....	4
6. Funcionamiento de la Comisión de Gestión Económica.....	7
7. Plan de autoprotección y Plan de Emergencia del Centro.....	8

1.- INTRODUCCIÓN - PROYECTO DE GESTIÓN

El IES Pablo Montesino es un centro público dependiente de la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias que imparte en la actualidad Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato en sus modalidades de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales, Ciclos Formativos de Grado Superior Presencial y a Distancia.

Los miembros de esta Comunidad Educativa actuarán responsablemente de acuerdo con los derechos y deberes que les corresponden, ejerciendo cada cargo las competencias que tenga atribuidas. Todas las actuaciones diseñadas en el Centro perseguirán el éxito académico y la formación en valores, así como la inserción laboral y el éxito profesional, siguiendo las directrices establecidas en la Programación General Anual.

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

Tal y como se establece en el Decreto 276/1997 por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación y Universidades, los centros docentes en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria, dispondrán de autonomía para la gestión económica.

La Secretaria del Centro se encargará de elaborar un anteproyecto de presupuesto anual del centro, en el que se incluyan de forma detallada, la previsión de ingresos y gastos para su funcionamiento anual.

Esta propuesta, se presentará para su estudio y aprobación por parte de la Comisión Económica del Centro, para, a continuación, presentarla al Consejo Escolar, el cual podrá hacer las aportaciones y modificaciones que estime, para su completa aprobación. El presupuesto anual incluirá dos apartados diferenciados; por un lado, el estado de ingresos y por otro, el estado de gastos.

Dentro del estado de **ingresos** se deberán incluir los siguientes apartados:

- Remanentes: saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio económico anterior.
- Asignaciones de la CEU: partidas asignadas por la CEU relativas al funcionamiento del Centro, dotaciones extraordinarias de las diferentes Direcciones Generales que correspondan a proyectos o peticiones expresas del centro para abordar distintas necesidades detectadas, asignaciones de proyectos europeos Erasmus +, etc.

Dentro del estado de **gastos** aquellos derivados del funcionamiento del Centro se deberán distribuir en las siguientes partidas:

- Reparación y conservación de las instalaciones del Centro: en ella se incluirán los gastos de reparación y mantenimiento del mismo.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos informáticos, de laboratorio, instrumentos de reprografía etc.
- Material de oficina: se incluirá la adquisición de material de oficina no inventariable, pequeño material inventariable, material para el funcionamiento de equipos informáticos etc.
- Libros y publicaciones periódicas: se incluirán los gastos relativos a la adquisición de libros y publicaciones no periódicas para la biblioteca, ayudas de libros de texto, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del centro relacionados con la actividad académica.
- Mobiliario, equipos y enseres: se incluirán los gastos de adquisición y reposición del mobiliario y equipo y enseres de uso administrativo y didáctico.
- Suministros: en ella se incluirán los gastos derivados para material de las actividades docentes, productos farmacéuticos, vestuario, combustibles, alimentos para consumo del alumnado, etc.
- Agua y energía eléctrica: se incluirán los gastos de agua y energía eléctrica.
- Comunicaciones: se incluirán los gastos derivados del servicio telefónico y postal, tales como teléfono, sellos, buro-fax, etc.
- Transportes: se incluirán los gastos derivados del transporte de todo tipo, ya sean originados por visitas, actividades complementarias, transporte del personal del centro por necesidades del servicio, participaciones en proyectos europeos o de otros organismos, etc.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Reuniones y conferencias: en esta partida se incluirán los gastos de organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios, etc.
- Reintegro; en este apartado se incluirán los reintegros derivados de la no consumición del crédito concedido en aquellas partidas que tengan carácter finalista, y no se hayan cubierto todos los gastos necesarios.

Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a.- El proyecto de Presupuesto se realizará utilizando la herramienta de Gestión Económica facilitada por la CEU.
- b.- El presupuesto de gastos deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos a la suma total de ingresos.
- c.- A la hora de realizar el presupuesto de ingresos y gastos, se utilizarán como referencia el presupuesto del año anterior por defecto.

Como norma general las previsiones de gastos no podrán comprometer presupuestos de ejercicios futuros.

Modificaciones al presupuesto

Una vez realizado y aprobado el Proyecto de Presupuesto, puede ocurrir que las partidas de ingresos y gastos tengan que ser modificadas en función de las necesidades sobrevenidas, bien por un ingreso imprevisto por parte de la CEU, o bien, por haberse superado el presupuesto de una partida de gastos inicialmente fijado.

Para ello se deberá de hacer la correspondiente diligencia de modificación de presupuesto, por medio de la herramienta de gestión económica, indicando la cantidad a modificar, la partida a incrementar por ingreso imprevisto, o la transferencia entre partidas, en función del caso especificando el motivo de la misma.

Dicha diligencia se incorporará al registro de ingresos y gastos y deberá estar firmada por la Directora o la Secretaria del centro. Dichas modificaciones se presentarán tanto a la Comisión Económica como al Consejo Escolar, al menos una vez al año.

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

La Secretaria del Centro contará con el personal encargado del mantenimiento para la conservación del centro. El IES Pablo Montesino imparte docencia en tres turnos contando únicamente con una persona de mantenimiento para realizar las labores de reparación y conservación que incluyen electricidad, fontanería y saneamiento, albañilería y pintura, cerrajería y carpintería, pequeños traslados de muebles y enseres en el interior del centro. Los pormenores de todas estas labores se detallan en el apartado de Recursos Humanos.

Cuando el mantenimiento y la reparación lleve aparejado una labor de mayor envergadura se solicitarán las actuaciones a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.

En cuanto a los sistemas de detección y extinción de incendios la empresa FIREMAN S.L. se encarga de la realización de revisiones periódicas y de la supervisión del conjunto de las instalaciones del sistema, incluyendo todos sus equipos y componentes. Dado que en las normas de convivencia se incluye el uso adecuado de los materiales e instalaciones del centro en el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia estos, el centro podrá exigir a las personas responsables la reparación de los mismos, la realización de tareas que colaboren en el mantenimiento que compense el daño, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Cualquier instalación, maquinaria, aparato que funcione en el centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente, que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante. Por la misma razón, el personal que participe en la instalación de dicha maquinaria contará con la capacitación profesional pertinente y cumplirá con las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

Disponemos de un libro de incidencias y desperfectos en la Sala de Profesorado para que se notifiquen las deficiencias encontradas y proceder a su arreglo. El libro es revisado de forma periódica por el personal de mantenimiento. Si la incidencia no se pudiese resolver por el personal

del centro por su envergadura, ésta será tramitada por el Director a la mayor brevedad posible a la Dirección General de Centros e Infraestructura quedando constancia escrita de este trámite.

Para la poda y tratamiento de las palmeras y demás árboles se contrata anualmente a una empresa que tramita los permisos pertinentes con el Ayuntamiento y se hace cargo de los restos de la poda.

La renovación del mobiliario y de los equipos del centro, una vez comprobadas las necesidades, especialmente al inicio de cada curso se solicita a la Dirección General de Infraestructura Educativa para su reposición. Además, el personal de mantenimiento realiza actuaciones de reposición de determinados elementos que se han deteriorado por el uso continuado de los mismos, tales como repaldos y asientos de sillas, tableros de mesa, arreglos de estanterías, etc.

Las instalaciones, equipamientos, mobiliario que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán o eliminarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad, a través de la petición de enajenación, que se envía igualmente a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. Al finalizar el curso se realizará una inspección general para detectar incidencias y subsanarlas antes del comienzo del curso siguiente.

4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares se realizarán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial en el apartado aportaciones de otros medios.

5.- LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO.

RECURSOS HUMANOS

Entre las competencias asignadas a la persona titular de la Secretaría del Centro se encuentra la siguiente: ejercer de conformidad con la instrucción de la Dirección del Centro y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y de servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

Teniendo en cuenta el desempeño de la competencia anterior, este Centro cuenta con el siguiente personal laboral dependiente de la CEU:

- 2 auxiliares administrativos
- 3 subalternos
- 1 encargado de mantenimiento

Las funciones de cada uno de estos puestos de trabajo vienen definidas en la Resolución de 28 de enero de 1992, de la Dirección General de Trabajo, por la que se hace público el III Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En cuanto al Régimen disciplinario, se estará a lo dispuesto en dicho convenio colectivo y en la sección 8ª del Régimen Estatutario de la Función Pública Canaria (378 Ley 2/1987, de 30 de

marzo) BOC nº 40, de 3 de abril de 1987, sobre el Régimen Disciplinario de los Funcionarios y Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los Centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Además, el centro cuenta con 5 limpiadoras pertenecientes a la empresa UTE Limpiezas Quesada, contratada por la Consejería.

El control diario de la asistencia al trabajo y puntualidad del personal no docente y el registro de las incidencias, se realizará mediante el fichaje por reconocimiento facial. Al tratarse de personal que desarrolla sus funciones en centros docentes, el disfrute de sus vacaciones se hará coincidir con el periodo de inactividad del centro, salvo que las necesidades del servicio determinen lo contrario.

AUXILIARES ADMINISTRATIVAS

El centro cuenta con dos auxiliares que realizan las labores administrativas bajo la supervisión de la Secretaria. Sus funciones son las siguientes:

- Registro de entrada y salida de documentos y correspondencia a través del Registro Auxiliar de Ventanilla Única o del registro interno, cuando se trata de miembros de la Comunidad Educativa.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Transcripción de escritos oficiales del centro, certificados y estadísticas.
- Manejo de ficheros de alumnado y personal.
- Utilización de programas informáticos de documentos.
- Utilización del programa Pincel Ekade: matrícula del alumnado, incorporación de profesorado y personal no docente, altas de cargos directivos, grupos, creación de lotes de títulos de ESO, Bachillerato y Ciclos, definición de tutorías, impresión de listados, certificaciones, etc.
- Utilización de Gescentros: tramitar y confirmar bajas, altas médicas, certificados de incorporación y ceses, solicitudes de CIAL, solicitudes de Expedientes Académicos en registro centralizado, etc.
- Atención al público diariamente en el horario de 09'00 a 13'00 horas.
- Preparación de la documentación específica para la formalización de la matrícula en cada uno de los niveles.
- Emisión de traslados de expedientes.
- Cualquier otra labor que le pueda ser encomendada por la Secretaria y/o cualquier miembro del Equipo Directivo, dentro del ámbito de sus funciones.

El horario que el personal de administración cubre es desde las 07:30 hasta las 15:00 horas, mediante turnos de trabajo previamente establecidos entre el personal y la Secretaria. Este

personal cuenta con 25 minutos de descanso durante la jornada, intentando afectar lo menos posible al desarrollo del servicio. Teniendo en cuenta que durante determinados periodos a lo largo del curso la carga de trabajo es superior (periodo de pre-inscripciones, matrículas, comienzo de curso, etc) el horario se modificará reduciéndolo en los momentos del curso de menor carga administrativa como compensación, Esto es acordado previamente entre el personal y la Secretaria.

SUBALTERNOS

Son las personas que realizan labores de custodia, información y control de la Unidad Funcional de trabajo. Siendo sus funciones las siguientes:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
 - Controlar la entrada y salida de las personas ajenas al centro y atender, informar y orientar sobre la localización a la que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
 - Custodiar las llaves del centro.
 - Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que a tales efectos les sean encomendados.
 - Manejar máquinas multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y plastificadoras para la realización de trabajos demandados por el profesorado. Como requisito general el encargo de los trabajos se deben realizar con veinticuatro horas de antelación.
 - Efectuar la apertura y cierre de puertas y accesos dentro de su jornada laboral, comprobando el estado de las instalaciones, especialmente al comenzar y al finalizar el horario del centro.
 - Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio.
 - Atender al teléfono y derivar las llamadas a sus lugares correspondientes.
 - Realizar dentro de las dependencias del Centro los traslados menores de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.
 - Comprobar y verificar las autorizaciones de salida del alumnado, tanto menores como mayores de edad.
- El personal subalterno atiende sus funciones desde las 07:30 hasta las 23 horas mediante la realización de turnos rotativos, previamente consensuados con la Secretaria.

ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO

Es el personal que teniendo a su cargo la actividad de mantenimiento de las instalaciones del centro realiza las siguientes funciones:

- Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, incluido, en su caso, regados de jardines y plantas, con conocimientos generales de los oficios (carpintería, fontanería, alumbrado, pintura menor, albañilería...)
- Retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin, teniendo en cuenta la separación de los residuos.
- En ausencia del subalterno, abrir y cerrar el Centro, siempre que estuviese dentro de su jornada laboral.

Además, debe realizar en todo momento una labor de supervisión y control, informando a la Directiva de cualquier anomalía que detecte y de cualquier actuación necesaria para llevar a cabo su labor de mantenimiento y así evitar riesgos innecesarios para los miembros de la Comunidad Educativa.

PERSONAL DE LIMPIEZA

El número de personas con las que el Centro cuenta son 5 trabajadoras de la empresa UTE Limpiezas Quesada que constituyen el equipo de limpiadoras y se centran en la limpieza de las distintas dependencias del centro, tanto interiores como exteriores.

Este personal, de acuerdo con la normativa establecida al efecto, de Seguridad e Higiene en el trabajo, procede a retirar y trasladar los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados al depósito destinado a tal fin, teniendo en cuenta la separación de residuos.

El horario de trabajo se encuentra distribuido diariamente por turnos a partir de las 12 horas. Se realiza al año, al menos, una limpieza profunda de cristales y azoteas llevada a cabo por personal de apoyo que envía la empresa concesionaria del servicio.

SERVICIO DE CAFETERÍA ESCOLAR

Este servicio se realiza a través de un concesionario al que se le adjudica el contrato de cafetería durante un periodo de cinco años, previa licitación pública. El centro dispone de un espacio utilizado para la cafetería cuyo horario de apertura y condiciones viene establecido en el pliego del contrato.

6.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

En el Consejo Escolar se establecerá la Comisión de la Gestión Económica presidida por la Dirección del centro, e integrada por los siguientes miembros:

Un representante de cada uno de los sectores constituyentes del Consejo Escolar (profesorado, familias, alumnado y PAS) y la Secretaria del centro. En las renovaciones del Consejo Escolar se deben actualizar la composición de la misma.

Las funciones de la Comisión de Gestión Económica serán las siguientes:

- Analizar el presupuesto General Anual de Ingresos y Gastos de Funcionamiento del Centro, así como las modificaciones al presupuesto, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

- Supervisar las cuentas justificativas de ingresos y gastos de cada uno de los semestres, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.
- Supervisar la documentación generada por la gestión económica del centro.
- Cualquier otra función que se le encomiende en el Consejo Escolar.

Para ello la Comisión Económica se reunirá como mínimo dos veces a lo largo del curso que corresponderán con las presentaciones de las cuentas justificativas de ingresos y gastos, siempre con anterioridad a la convocatoria del Consejo Escolar. Además, podrá reunirse con anterioridad a la presentación del proyecto de presupuesto anual.

7.-PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PLAN DE EMERGENCIA DEL CENTRO.

Se encuentra en proceso de relaboración publicándose en el momento en que se encuentre testado positivamente y aprobado por los órganos pertinentes.

REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS

El presente Proyecto de Gestión y Recursos Humanos es susceptible de someterse anualmente a revisión y actualización en función de nuevas disposiciones o normativa que establezca la administración educativa de Canarias.

