



EOI MÁLAGA  
Documentos



# PROYECTO DE GESTIÓN

## 1. Justificación y Legislación vigente.

El Proyecto de Gestión es el documento marco que desarrolla y recoge, las líneas de gestión económica, de ordenación y de utilización de los recursos del Centro.

Está basado en la siguiente normativa:

-Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE)

-Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA) (art. 129)

-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. (art. 27)

-REAL DECRETO 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

-ORDEN de 27-02-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).

-ORDEN de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.

- ORDEN de 22-09-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-09-2003).

-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 (modelo347).

-ORDEN de 10-05-2006 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. (BOJA 25-05-2006).

-ORDEN de 11-05-2006 (BOJA 25-05-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos de 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, de pendientes de la Consejería de Educación.

-REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (BOE 19-01-2008).

-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.

-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 docentes públicos no

universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

-DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05- 2010).

-ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

-REAL DECRETO Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- ORDEN de 3 de agosto de 2010, Art. 16 (BOJA 12-08-2010) donde se recoge la utilización de las instalaciones del Centro por parte de otros organismos o entidades.

## **2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.**

El presupuesto será elaborado por la persona que ostente la Secretaría del Centro para cada curso escolar conforme al Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006.

El ejercicio abarca desde el 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente.

El presupuesto del curso será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en el curso académico anterior. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Para la elaboración del presupuesto se tendrán en cuenta los gastos e ingresos producidos en el curso anterior sin olvidar las tendencias de otros ejercicios económicos anteriores, así como el remanente existente.

El presupuesto anual contemplará algunas de las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 y atendiendo a la nueva distribución y nomenclatura comunicadas en las instrucciones 2019/2020 publicadas en el apartado “manuales de gestión económica” de Séneca:

### **A) INGRESOS:**

#### **1. Por parte de la Conserjería de Educación:**

Gastos de Funcionamiento Ordinario:

Ropa de trabajo del PAS

Dotación para That's English.

Pago por sede de tribunales de oposiciones (si se diera el caso)

#### **2. Por recursos propios:**

Indemnizaciones del seguro del Edificio

Alquiler de instalaciones (cafetería/bar)

#### **3. Por otras entidades:**

Intereses Bancarios

Retenciones IRPF

## B) GASTOS:

### 1. Reparación y conservación:

Mantenimiento de edificios

Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas

Mantenimiento de equipos para proceso de información

### 2. Material no inventariable

Material de oficina

Consumibles de reprografía

### 3. Suministros

Energía eléctrica

Agua

Vestuario

Productos alimenticios

Productos farmacéuticos

Otros suministros

Material de limpieza, aseo, productos, lavandería y similar

Material y mensaje de hostelería

### 4. Comunicaciones

Servicios telefónicos

Servicios postales

### 5. Transportes

Desplazamientos

### 6. Gastos diversos

Primas de seguros

Tributos

Otros gastos diversos

### 7. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

Servicio de limpieza

Seguridad

Diseño y nuevos servicios en sistemas de información

Otros

Actividades extraescolares

### 8. Adquisiciones de material inventariable

Mobiliario y enseres (límite del 10%)

Libros

La distribución de gastos entre las diferentes subcuentas se realizará teniendo en cuenta la evolución de gastos del ejercicio económico anterior y las previsiones de gastos del actual.

Del presupuesto anual, se dedica un 16%, tal y como aparece detalladamente explicado en el apartado correspondiente del proyecto educativo, para uso departamental. La cantidad correspondiente para cada departamento se compone de un porcentaje fijo e invariable y una parte variable que depende de los siguientes parámetros:

- Número de alumnos
- Número de unidades
- Número de docentes

Para facilitar la gestión y el control de cuentas departamentales, dado el volumen del centro, se han creado los siguientes Centros de Gastos:

BIBLIOTECA

DACE

Departamento de alemán

Departamento de árabe

Departamento de chino

Departamento de español

Departamento de francés

Departamento de griego

Departamento de inglés

Departamento de italiano

Departamento de japonés

Departamento de portugués

Departamento de ruso

DOFEIE

That's English

PROYECTO KA104 ERASMUS +

Los pagos que realiza el Centro se harán a través de transferencias bancarias siguiendo el modelo fichero transferencias: XML\_ISO20022 que se materializan a través de envíos EDITRAN periódicamente. Las liquidaciones de IRPF se efectúan en ventanilla con cargo en cuenta bancaria del centro. El centro no dispone de caja.

Se promueve el pago de facturación electrónica.

### 3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

Cuando nos referimos a ausencias del profesorado y sus sustituciones, cabe definir dos situaciones diferentes:

- **Ausencias de corta duración**, en las que el profesorado ausente no va a ser sustituido por otro profesor de nueva contratación. Nos referimos como máximo a un periodo de 3 días.
- **Ausencias de larga duración**, en las que se procederá a sustituir al profesorado ausente mediante la contratación por parte de la Delegación Provincial de un profesor sustituto.

Para estas ausencias, la Jefa de Estudios grabará la ausencia a través del Sistema Séneca, solicitando la correspondiente sustitución. Como novedad, no es necesario el envío de la documentación original. A esta solicitud, deberá responder la Delegación Territorial de Educación y enviar el correspondiente profesor sustituto a la mayor brevedad posible. Para agilizar el proceso, la Consejería ha puesto en

marcha el sistema SIPRI mediante el cual se publican las plazas que deben ser cubiertas dos veces por semana y el profesorado sustituto puede seguir el proceso.

#### **4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

Es función de la persona que ejerza la secretaría adquirir el material y el equipamiento de la Escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ejerza la dirección.

Se adoptan las siguientes medidas:

1. A través del canal que sea más cómodo, el profesorado, podrá comunicar, a la Secretaria las averías u otro tipo de incidencias en las instalaciones del Centro y equipamientos de aula. Preferentemente, las incidencias deben comunicarse por correo electrónico o mensaje whatsapp para facilitar su control.

2. La Secretaria tramita las incidencias y organiza su reparación con la empresas externas encargadas de las diversas reparaciones, intentado que la intervención sea lo más rápida posible para no entorpecer el la actividad y calidad lectiva. La escuela cuenta con la intervención periódica de un informático encargado de mantener la red del centro y un electricista que realiza igualmente trabajos de mantenimiento general. Así mismo, cuenta con una empresa externa de telefonía que mantiene la centralita y terminales del centro.

3. El mantenimiento y gestión de la web del centro y las webs departamentales recae desde el presente curso escolar sobre una nueva empresa de webmaster aunque las actualizaciones y publicaciones periódicas son responsabilidad del equipo directivo y jefes de dpto. en el caso de las webs departamentales.

4. Para la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, la Secretaria incluye en su presentación del presupuesto al Consejo Escolar al inicio del ejercicio todas las acciones que se pretenden acometer y solicita la aprobación de éstas.

5. No obstante, surgen imprevistos constantes, dada la magnitud y antigüedad del centro, y son necesarias otras intervenciones además de las aprobadas al principio del ejercicio económico.

6. Para garantizar el uso adecuado de las aulas y la conservación de las instalaciones, el centro ha procedido a cerrar las aulas desde el presente curso escolar, dado que cuentan con valioso equipamiento tecnológico. Es responsabilidad de los docentes que usan cada aula cerrarlas y abrirlas conforme lo necesiten para garantizar el correcto uso de ellas y la seguridad de los materiales.

7. Las aulas cuentan con llaves unificadas de acceso a ellas, armarios compactos, donde se almacena todo el material tecnológico, y mesa del profesor. Cada docente recibe por parte de la Secretaría del centro una copia de cada llave que ha de custodiar cuidadosamente para evitar extravíos. El personal no definitivo debe devolver dichas llaves al cesar su labor en el centro.

8. El acceso con vehículo al centro se realiza por la puerta automática del garaje y el mando correspondiente pueden solicitarlo los docentes al personal de Conserjería previo pago del importe vigente. El personal que desee acceder al centro con vehículo propio tiene que comunicar a Jefatura de Estudios la marca, modelo y matrícula del vehículo y comprometerse a estacionar el vehículo dentro de las líneas marcadas en el pavimento, con el objetivo de rentabilizar la superficie disponible de parking.

9. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio. Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

10. A excepción del material de préstamo, cualquier otro material inventariable será utilizado sólo dentro de la E.O.I., no pudiéndose sacar bajo ningún concepto.

11. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad de los materiales e instalaciones del Centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

12. Para evitar futuros perjuicios, el Centro realiza inspecciones y los mantenimientos técnicos necesarios de sus diferentes equipamientos e instalaciones. Por ello, existe un mantenimiento mensual de la puerta eléctrica de acceso al centro, del ascensor y de los sistemas de videovigilancia, así como un mantenimiento anual de extintores y equipos bacteriostáticos.

13. Así mismo, la escuela pasa las inspecciones técnicas por parte de los Organismos de Control Autorizados para el ascensor y la instalación eléctrica.

14. El mantenimiento del jardín se realiza por parte de una empresa externa contratada para intervenciones semanales y la limpieza de cristales, a su vez, se lleva a cabo por otra empresa externa, en tres momentos durante el año. Lo mismo se aplica al mantenimiento de cubiertas del centro.

**5. 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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su art. 129 establece que “Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan”

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 eximiendo al centro, y su personal de los posibles accidentes, daños que pudieran producirse entre sus participantes de la actividad o a terceros, pudiendo exigirles, incluso, la contratación de un seguro.

Normalmente estas cesiones se realizarán en horario y calendario escolar.

Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entradas al Centro.

## 6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela.

Según el art. 12 de la Orden 10/05/2006, en el registro de inventario, se incluyen tanto las incorporaciones como las bajas del material inventariable del Centro. Éste, está habilitado en el sistema informático Séneca en el módulo de Inventario General del Centro.

Se pone al día con cada compra de material inventariable, algo además prescriptivo en Séneca desde le presente curso escolar, en el momento de registro de facturas.

Los libros estarán reflejados en el inventario de los departamentos y se actualizará anualmente, cumplimentando los modelos que le sean entregados, y será registrado cada curso escolar en Secretaría. Asimismo, también registrarán los dptos., al mismo tiempo que la Secretaría, las adquisiciones inventariarles realizadas con el presupuesto asignado.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

En cuanto a la Biblioteca, la persona responsable de la misma, con la colaboración del profesorado o del voluntariado, actualizará anualmente el inventario de libros, revistas, videos, DVD etc. en el programa informático Abies (Véase ROF, apartado 3.1.2)

## 7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la escuela y de los residuos que genere, que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

La EOI Málaga tiene un interés especial, dado su tamaño, en la gestión sostenible de sus recursos. Por ello, ha tomado las siguientes decisiones:

1. Reciclaje de pilas, cartuchos tinta, tóner, pequeños electrodomésticos, dvd, cintas de audio y vídeo, cableado y material informático, tubos fluorescentes y focos LED . Existen diferentes puntos de reciclaje dependiendo de cada elemento. Una empresa colaboradora es la encargada de su retirada aportando documentación de trazabilidad. Así mismo, sobre todo en el caso de elementos informáticos, la empresa de mantenimiento informático es la encargada de retirar el material y depositarlo en un punto limpio.
2. Reciclaje de papel en Secretaría que el personal de limpieza traslada a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del Centro.
3. Sustitución paulatina desde hace varios cursos académicos de tubos fluorescentes por tubos led en todas las dependencias del centro.
4. Uso responsable de la calefacción que se conecta diariamente por la noche para que los colectores generen calor al día siguiente sólo cuando la predicción del tiempo así lo exige. El personal del Conserjería y los docentes deben mantener las ventanas cerradas para evitar malgastar energía en caso de que esté la calefacción encendida (Véase ROF, apartado 3.1.2).
5. Instalación de riego automático inteligente las zonas ajardinadas del centro.
6. Reducirá el consumo de papel y fotocopias utilizando:



- Medios audiovisuales para las explicaciones en el aula ya que cada aula dispone de proyector de imagen.
- PASEN, novedades de la página Web, correos electrónicos, plataformas Moodle, Google Classroom, blogs, twitter, Facebook.

## 8. Control y registro de la actividad económica.

El control de la actividad económica se ejerce en el Consejo Escolar del Centro en cada una de sus sesiones, siendo especialmente relevantes la sesión inicial donde la Secretaria presenta los resultados del ejercicio anterior y los presupuestos para el año escolar en curso. En el resto de las sesiones, la Secretaria da cuenta de las principales adquisiciones e inversiones y solicita aprobación del Consejo cuando así sea preciso.

El registro y asiento de facturas tiene lugar en la aplicación informática Séneca mediante el perfil de "gestión económica". Se fomenta la facturación electrónica entre los proveedores y la totalidad de los pagos se realizan mediante cuadernos de transferencias.

Se producen las liquidaciones correspondientes de IRPF cuatrimestralmente.

Al final del ejercicio económico se elabora el anexo XI, que corresponde al resumen del ejercicio económico que se encuentra en el sistema informático Séneca, y que es presentado al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

Los justificantes originales de toda la actividad económica, 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.

## 9. Actividades extraescolares

Las actividades extraescolares se sufragarán con el presupuesto destinado al DACE.

La realización de viajes organizados por los departamentos didácticos, está sujeta a las condiciones expuestas en el ROF. Dichos viajes podrán ser sufragados por el centro si la partida presupuestaria para gastos de funcionamiento, lo permite:

1. El importe del desplazamiento del profesorado al destino del viaje y de desplazamientos internos. El centro en todo caso sufragará un máximo de 500, 00 €.
2. 30,00 € de dieta al día por profesor/a. La suma total no podrá sobrepasar los 300,00 €.
3. Gastos de alojamiento por profesor/a a razón de 50,00 € diarios. Se concederá un máximo de 500,00 €.

La EOI reservará en su presupuesto para cada curso escolar un porcentaje que oscilará entre el 1 y el 2 % de los ingresos para gastos de funcionamiento previstos para el curso académico. Dicho porcentaje será distribuido entre los departamentos interesados en realizar un viaje de estudios, una vez estudiados los proyectos.

Los departamentos de coordinación docente no podrán sufragar con su presupuesto anual adjudicado, gastos relacionados con viajes de estudios.

## **10. Gastos de fotocopias**

Enlazando con la política de gestión sostenible de recursos y reducción de consumo, la EOI Málaga, tal y como se refiere en el punto 7, fomenta el uso de medios audiovisuales y plataformas para minimizar el consumo de papel y fotocopias.

El centro cuenta con un establecimiento de reprografía en sus instalaciones a disposición de docentes y alumnado. Las fotocopias para la docencia diaria son sufragadas por los departamentos y las fotocopias de exámenes cuatrimestrales, finales y de certificación con el presupuesto general.

Además, la Secretaría y algunos departamentos cuentan con máquinas multifunción destinadas al uso diario.