



Gobierno  
de Canarias

Consejería de Educación  
y Universidades

38008572

IES La Guancha



# PGC

## Proyecto de Gestión de Centro 2023-2024

### IES LA GUANCHA

Modificaciones respecto a la edición anterior:

Versión 1. octubre de 2023.  
Adecuación a las disposiciones normativas  
vigentes.  
NOF  
Proyecto de Gestión

La Guancha, 30 de octubre de 2023

El director

**INDICE**

<b>Nº</b>	<b><u>CONCEPTOS</u></b>	<b><u>Pág.</u></b>
01	Antecedentes	02
02	Introducción y objetivos	02
03	Normativas	03
04	Estado de ingresos	04
05	Estado de gastos	04
06	Clasificación económica del gasto	05
07	Ley orgánica 2/2006: recursos y gastos	07
08	Del director/a: decreto 106/2009	07
09	Contratos sector público	08
10	Competencias Consejo Escolar	08
11	Comisiones Consejo Escolar	08
12	Proyecto de gestión	09
13	Criterios para la elaboración presupuestos	10
14	Disposición del gasto: compras	11
15	Liquidación del gasto: pagos	11
16	Cumplimiento del presupuesto	11
17	Liquidación del presupuesto	12
18	Remanentes	12
19	Organigrama presupuesto	13
20	Conservación y renovación de instalaciones	14
21	Planificación y control de mantenimiento	16
22	Control de inventario	17
23	Enajenación y material inventariable	18
24	Gestión de averías	19
25	Ficha de pedidos	20
26	Parte de incidencias y averías	21
27	Evaluación de proveedores	22
28	Precios de los servicios que presta el Centro	23
29	Servicios complementarios: organización y funcionamiento	24
30	Comisión económica: funcionamiento	26
31	Plan de autoprotección: emergencias	27
32	Gestión del personal	28
33	Instrucciones sobre organización y funcionamiento de los centros	34
34	Medidas y acciones extraordinarias de reducción del gasto	37
35	Fecha de aprobación y firma	58
36	ANEXOS	59

La Guancha, 30 de octubre de 2023

## ANTECEDENTES

1. En este Proyecto de gestión del IES La Guancha, en adelante PG se recogerá la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos de nuestro IES.
2. . La dirección del centro eleva este PG para su aprobación por el Consejo Escolar.
3. Desde la dirección del IES La Guancha, entendemos vital una revisión exhausta de los documentos institucionales que rigen el funcionamiento de este centro educativo. Es por ello que éste PG debe entenderse como una primera versión que buscaremos actualizar y contextualizar a lo largo de este curso 2023-2024. Una vez revisado, y siendo un documento participado por la Comunidad educativa del IES, la dirección elevará una nueva propuesta de PG para su debida aprobación por parte del Consejo Escolar.

### 4. 1.1 Introducción.

Este proyecto de gestión propugna un Centro democrático en su toma de decisiones, participativo en todos sus niveles, autónomo en sus actuaciones pedagógicas, conscientes de su ubicación social, cultural y geográfica e integrada en ella y capaces de suscitar la reflexión, el debate y la superación de las necesidades educativas a través de la innovación pedagógica.

Los elementos que deben definirlo están marcados por las propias necesidades del Centro. La primera y más importante de estas necesidades es la posibilidad de crecimiento del Centro.

Además de este primordial objetivo, la gestión del Centro podría concretarse en tres ámbitos de actuación: el personal –como elemento vivo del Proyecto Educativo del Centro-, los recursos materiales –como soporte físico sobre el que se desarrolla dicho Proyecto- y la gestión del Presupuesto –como instrumento para hacer posible su ejecución-.

### 2 Objetivos.

El presente Proyecto se construye para alcanzar los siguientes objetivos:

- \* Establecer un sistema de organización del personal que, respetando la legalidad vigente, vaya destinado a la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo.
- \* Determinar los criterios para la confección del horario de todo el personal que, dentro de las limitaciones impuestas por los medios físicos y la legalidad vigente, tenga como finalidad principal el favorecer el esfuerzo equilibrado de todos en la formación del alumnado.
- \* Llevar a cabo una distribución de los espacios y equipamientos disponibles que permita la óptima utilización de los mismos, así como un disfrute equilibrado para todo el alumnado.
- \* Contemplar la posibilidad de crecimiento del Centro, mediante la adecuación de espacios y medios suficientes.
- \* Efectuar un análisis de los recursos materiales del IES LA GUANCHA necesarios para garantizar el nivel de calidad necesario para llevar a cabo los objetivos de enseñanza del IES, teniendo en cuenta el estado actual de la tecnologías y los recursos didácticos existentes y siempre presente el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el uso y gestión de los recursos públicos.
- \* A partir del análisis anterior, establecer prioridades de actuación y plasmarlas en planes plurianuales que den continuidad y coherencia a las acciones que se lleven a cabo en cada ejercicio.

- \* Dotar al proceso de solicitud, discusión, aprobación, adjudicación y gasto, de la participación y transparencia necesaria para facilitar la participación de toda la Comunidad Educativa.
- \* Proporcionar los documentos de información y los canales de comunicación para que todos los miembros de la comunidad escolar tengan constancia de los procesos y decisiones adoptadas.

#### **Normativa vigente aplicable:**

- ☐ DECRETO 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (B.O.C. 162 - miércoles 17 de diciembre de 1997).
- ☐ LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.(BOE 106, jueves, 4 de mayo de 2006).
- ☐ LEY 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. (BOE num. 261, miércoles, 31 octubre 2007).
- ☐ 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. (B.O.C. núm. 155, martes 11 de agosto de 2009).
- ☐ Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.(BOC núm. 143, de 22/07/10)
- ☐ **PROGRAMA SIGECO: Gestión contable.**

#### **El Decreto 276/97 establece:**

Artículo 1.- Los centros docentes públicos no universitarios, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, dispondrán de autonomía en su gestión económica y la ajustarán a las normas contenidas en los artículos siguientes.

Artículo 3.- El ejercicio presupuestario de los centros comprende desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, en correspondencia con el de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Artículo 4.- Los gastos de funcionamiento son los que afectan a los servicios escolares del centro y a los equipos y servicios de apoyo al sistema educativo de conformidad con la clasificación del gasto prevista en el artículo 29.

Artículo 5.- El secretario, o en su caso quien tenga asumidas reglamentariamente sus competencias, elaborará el anteproyecto de presupuesto anual del centro, conforme al modelo dispuesto por la Consejería de Educación, previo conocimiento de los créditos asignados y otras aportaciones económicas que se prevean recibir.

Artículo 6.- El proyecto de presupuesto anual de cada centro comprenderá la previsión detallada de todos sus ingresos y gastos para su total funcionamiento.

Artículo 7.- El proyecto de presupuesto anual será sometido por la Comisión Económica, al Consejo Escolar del centro, para que proceda a su estudio y aprobación inicial, en su caso.

Artículo 8.- Un ejemplar del proyecto de presupuesto

aprobado inicialmente se remitirá, **antes del 31 de marzo de cada año**, a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que, en el plazo de un mes, deberá comprobar que se ajusta a la normativa establecida. De no mediar reparo, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado; en otro caso, la Consejería notificará al centro las observaciones que formule, a fin de que los órganos de gestión y el Consejo Escolar procedan a su acomodación entendiéndose definitivamente aprobado cuando se reciba en la Consejería el nuevo ejemplar, una vez realizadas las modificaciones propuestas.

### ESTADO DE INGRESOS

Artículo 9.- El presupuesto anual de ingresos comprenderá la totalidad de recursos económicos de los centros y necesariamente los siguientes:

- a) Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para gastos de funcionamiento.
- b) Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para los alumnos del centro.
- c) Aportaciones económicas procedentes de posibles legados, donaciones, ayudas y subvenciones de cualquier entidad o institución pública o privada, o particulares.
- d) Producto de la venta de bienes muebles que requerirá la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.
- e) Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento, venta de pequeños productos obtenidos por los centros a través de sus actividades lectivas, y otros semejantes, así como por prestación de servicios distintos de los grabados por tasas académicas. Estas partidas de ingresos y la fijación de los precios correspondientes requerirán la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- f) Aportaciones de entidades o particulares para el pago de los servicios de comedor, residencias, instalaciones deportivas y otros.
- g) Remanentes: saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio económico anterior.

### ESTADO DE GASTOS

Artículo 10.- El presupuesto anual de gastos se confeccionará libremente por el centro y comprenderá la totalidad de sus recursos económicos, con las siguientes limitaciones:

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

- b) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se establecen en el artículo 4, entendidos éstos de acuerdo con la clasificación económica de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c) Las previsiones de gastos **no tendrán carácter plurianual**, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- d) Las previsiones de gastos derivados de obligaciones contractuales se realizarán en el marco de las delegaciones que, al amparo de la normativa básica del Estado, se realicen a los órganos de gobierno de los centros.

Artículo 11.- a) Tendrán carácter preferente los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, energía eléctrica y agua, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas.

Artículo 12.-

1. Los libramientos de fondos, para atención de gastos de funcionamiento de los centros, con cargo a los créditos incluidos en el Presupuesto de Gastos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se efectuarán con periodicidad semestral y tendrán la consideración de “pagos en firme” con aplicación definitiva a los correspondientes créditos presupuestarios.
2. Las Direcciones Generales comunicarán dichos libramientos a los centros afectados y, en la notificación, deberá especificarse necesariamente la aplicación presupuestaria de procedencia del crédito, el carácter finalista o no de los recursos y, en su caso, la forma y plazo de justificación de éstos.

Artículo 13.- 1. Mientras no se haya producido la aprobación definitiva del presupuesto anual, se considerará prorrogado el presupuesto del ejercicio anterior.

### CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

Artículo 29.- La clasificación económica del gasto se ajustará a los siguientes conceptos:

#### 1. Reparación y conservación de las instalaciones del centro.

Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles propios o arrendados: pequeñas obras, pinturas, impermeabilizaciones, alicatados, enyesados, fontanería, y otras de carácter análogo que correspondan a la Administración educativa de la Comunidad Autónoma.

#### 2. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado material.

Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de ascensores, cocinas, conducciones variadas, posibles medios de transporte dependientes del centro, máquinas de oficina,

mobiliario, equipos docentes de talleres, laboratorios y otras actividades didácticas, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática, y similares.

### **3. Material de oficina.**

Gastos de adquisición de material de oficina de ordinario no inventariable, pequeño material inventariable, prensa y publicaciones periódicas, material para funcionamiento de equipos informáticos y transmisión, y otros análogos.

### **4. Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte.**

Gastos de adquisición de libros y publicaciones no periódicas para bibliotecas, ediciones, documentaciones y encuadernación, y análogos. Asimismo, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del centro, relacionados con la actividad académica.

### **5. Mobiliario, equipo y enseres.**

Gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico, siempre que no estén incluidos en los programas centralizados de inversiones, con cargo al presupuesto anual o mediante leasing, como archivadores, ficheros, muebles, máquinas de escribir, calculadoras, multicopistas, fotocopiadoras, ordenadores, equipos docentes de laboratorio, talleres y otros, medios audiovisuales y electroacústicas, herramientas, aparatos fotográficos, cinematográficos y fonográficos, cortinas, alfombras, persianas, botiquines, y otros de naturaleza análoga.

### **6. Suministros.**

Gastos variados para material de actividades docentes, productos farmacéuticos, higienización, vestuario, combustibles, uniformes de utilización reglamentaria del personal al servicio del centro, alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de naturaleza análoga.

### **7. Agua y energía eléctrica.**

Gastos de agua y energía eléctrica.

### **8. Comunicaciones.**

Gastos por servicios telefónicos, postales, telegráficos y otros, como teléfono, sellos, telegramas, télex y otros producidos por servicios de comunicación.

### **9. Transportes.**

Gastos de transporte de todo tipo, como visitas culturales y educativas, transporte de equipo y enseres, transporte de personal del centro por necesidades del servicio, kilometrajes por desplazamientos debidamente justificados, y otros de carácter análogo, incluido el transporte de los alumnos de residencias escolares hasta su domicilio familiar, excepto los de transporte ordinario del alumnado y los de asistencia al trabajo del personal al servicio del centro.

## 10. Trabajos realizados por otras empresas.

Gastos de contrataciones, dentro de la programación docente del centro y desarrollo de sus servicios complementarios, como actividades artísticas, vigilancia, alquileres, primas de seguros, por operaciones de gestión de la cuenta del centro con su entidad bancaria, elaboración de alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de carácter análogo.

## 11. Reuniones y conferencias.

Gastos de organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios y reuniones análogas.

### Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo:

#### Artículo 122.- Recursos:

3. 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.

#### Artículo 123.- Proyecto de Gestión de los centros públicos.

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.
2. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.
4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

### El DECRETO 106/2009, dispone: Artículo 5.- El Director o la directora:

2. Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la



legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro docente público por parte de la Administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consejería competente en materia educativa.

**Artículo 8.**– La secretaría,

b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

### **LEY 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.**

**Artículo 23.** Plazo de duración de los contratos.

3. Los contratos menores definidos en el artículo 122.3 no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

**Artículo 122.** Procedimiento de adjudicación.

3. 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 artículo 95. **Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de obras, a a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos**, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 190 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

**ROC.- DECRETO 81/2010, de 8 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Artículo 15.- **Competencias del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del

mismo.

e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.

### Artículo 19.- **Comisiones del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar de cada centro constituirá cuantas comisiones de trabajo decida y en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento. Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante.

Podrán incorporarse a dichas comisiones, a criterio del Consejo Escolar, otros miembros de la comunidad educativa.

2. En cualquier caso deberá constituirse la comisión de gestión económica que estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

3. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

### Artículo 40.- **Proyecto de Gestión.**

2. El proyecto de gestión contemplará, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

c) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.

e) El funcionamiento de la comisión de gestión económica del Consejo Escolar del centro.

3. Los centros docentes públicos podrán realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Los órganos de la Administración educativa competentes en materia de contratación podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros docentes públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, que no tengan la consideración de contratos menores, hasta el límite cuantitativo máximo que resulte de los fondos transferidos a cada centro para dichos fines. Para la celebración de contratos, que impliquen la prestación de servicios de personas en el centro educativo, será necesaria la autorización previa de la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia educativa.

4. Sin perjuicio de que todos los centros reciban los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con criterios de calidad, podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar del centro y en la forma y por el procedimiento que la Administración educativa determine reglamentariamente.
5. La Administración educativa podrá delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determine, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro a la persona titular de la dirección. Los centros educativos comunicarán a la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia educativa la relación del personal no docente disponible en los períodos no lectivos del curso escolar, cuando no coincidan con los días calificados de descanso semanal en la legislación laboral y con los días festivos locales, estatales, insulares o autonómicos.
6. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones y límites que establezca la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.
7. En cuanto no se oponga a lo establecido en el presente artículo, la gestión económica de los centros se regirá por lo dispuesto en la normativa por la que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería Educación, Universidades, Cultura y Deportes

### **A) LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS Y SU CUMPLIMIENTO.**

Tal como indica la normativa vigente, el/la Secretario/a del Centro elaborará un anteproyecto de presupuesto que tendrá que presentar a la Comisión Económica y posteriormente al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de marzo de cada año.

**A1).**-Los ingresos se ajustarán a los siguientes capítulos:

1. Remanentes. (Saldo a 31 de diciembre de cada una de las partidas).
2. Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación. (Dotaciones ordinarias de Funcionamiento, extraordinarias, proyectos,...).
3. Dotaciones procedentes de Otros Medios. (Aportaciones de Ayuntamientos, AMPAS, aportaciones para excursiones, viajes de fin de curso,...).
4. Comedor Escolar. CEIP PLUS ULTRA (Los centros que tengan este servicio: Subvenciones, cuotas del alumnado, profesorado y otros ingresos).

Una vez contabilizados los ingresos, procederemos a distribuir los gastos en

función de las necesidades del centro y de acuerdo con los once capítulos descritos en el artículo 29 del Decreto 276/97.

Lógicamente se ha de tener en cuenta que los centros de Infantil y Primaria no tienen que presupuestar en el 1. Reparación y conservación de las instalaciones del centro y en el 7. Agua y energía eléctrica; pues corresponde a los Ayuntamientos.

A la hora de distribuir los ingresos en las distintas partidas de gastos, debemos priorizar, tal como se establece en el “artículo 11: Tendrán carácter preferente los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, energía eléctrica y agua, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas”.

**Establecidas estas cantidades, procederemos a adjudicar el resto, según las necesidades del centro para cada ejercicio por trimestres y de acuerdo con las solicitudes de los distintos sectores de la comunidad educativa.**

El programa de Gestión Económica nos ayuda a confeccionar el Presupuesto. Contiene cada uno de los capítulos de ingresos y de gastos y no nos permite imprimirlo hasta que no sumen la misma cantidad. Mientras tanto, nos va advirtiendo de las diferencias existentes entre ambos.

### **A2).-Disposición del gasto. Compras.**

1. La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc. Se efectuará a través de la Secretaría del Centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del Centro docente, establecidas por la dirección.
2. En casos puntuales o para materiales muy específicos, la compra podrá ser realizada directamente por el Jefe de Departamento y Unidad de gasto o por el Profesor que solicita el material, en cuyo caso se deben cumplir los requisitos establecidos por la Secretaria para las compras y facturas.
3. Con carácter general, siempre que el gasto en una única compra exceda de 200 €, se solicitarán diferentes ofertas a un mínimo de tres proveedores.

### **A3).-Liquidación del gasto. Pagos.**

- La competencia para ordenar los pagos corresponde al Director
- Las órdenes de pago requerirán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.
- La disposición y liquidación del gasto y su contabilidad se realizará por la secretaria del Centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del Centro docente, establecidas por la dirección.

#### **A4).-Sobre el cumplimiento del presupuesto.**

##### ***a.4.1.- Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado.***

1. La comisión de gestión económica analizará, trimestralmente, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe, preferentemente por escrito, que se elevará, para su conocimiento, al Consejo escolar.
2. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o ésta fuera insuficiente, se realizara un expediente de modificación del Presupuesto.
3. Toda modificación del Presupuesto exige la propuesta razonada de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en el resto de las partidas asignadas en el momento de su aprobación.
4. Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por la comisión de gestión económica, se someterán a la aprobación del consejo escolar.

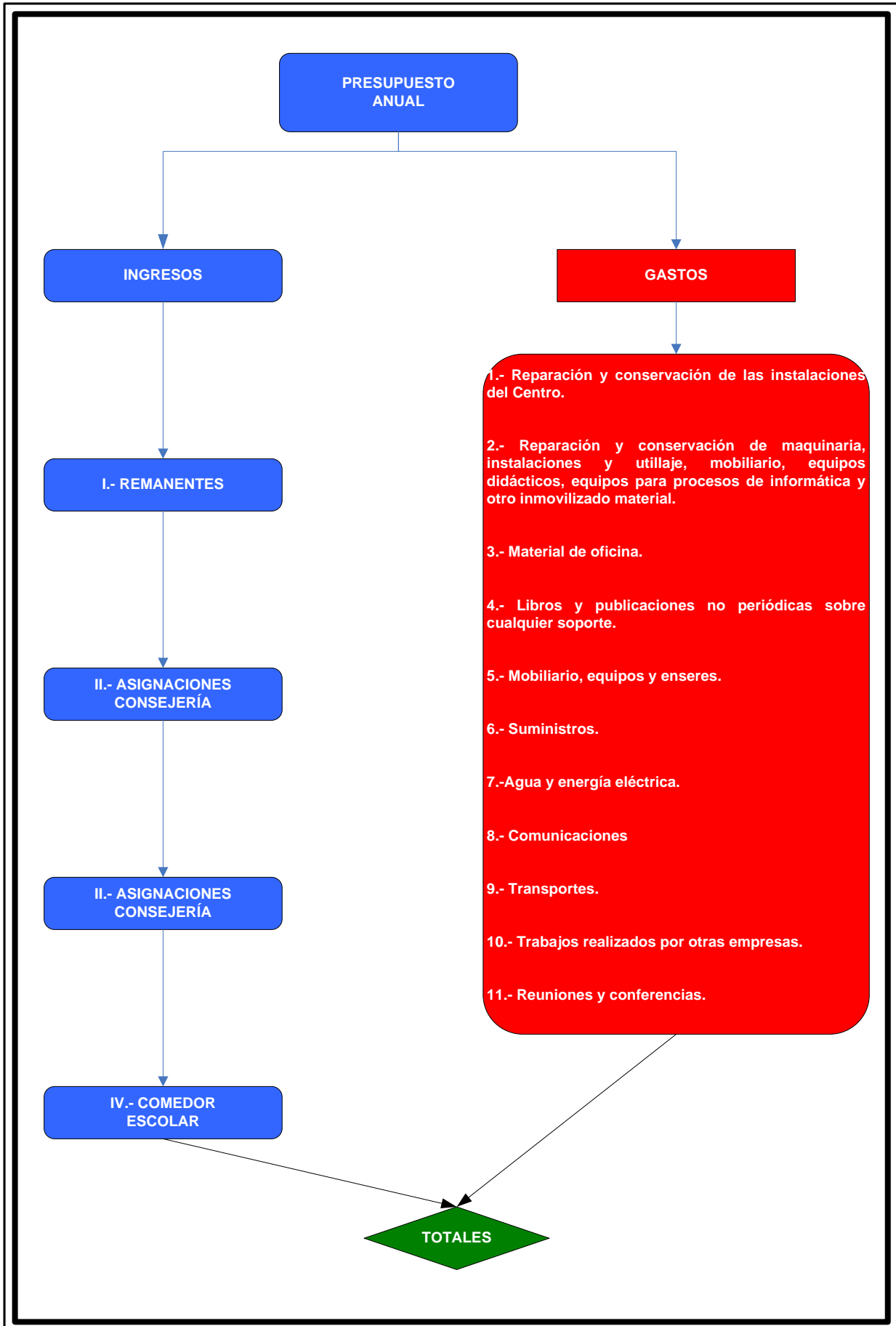
##### ***a.4.2.- Liquidación del presupuesto.***

1. La liquidación o ejecución del presupuesto se realizará mediante el informe de liquidación del presupuesto y la cuenta de gestión.
2. El informe de liquidación del presupuesto tendrá el mismo formato que el presupuesto e incluirá todos los conceptos (cuentas) y subconceptos (partidas) previstos en el presupuesto, indicando la cantidad presupuestada, la cantidad gastada y el saldo resultante.
3. La comisión de gestión económica emitirá, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar de la liquidación del presupuesto.
4. La liquidación o ejecución del presupuesto del Centro docente será aprobado por el consejo escolar por mayoría absoluta.

##### ***a.4.3 Incorporación de remanentes.***

1. Los remanentes que se produzcan en las distintas cuentas de un ejercicio presupuestario podrán incorporarse a las correspondientes cuentas del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos.
2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la comisión de gestión económica elaborará un informe referente a las partidas afectadas.





**B) LAS MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.**

**a) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS e INSTALACIONES**

**EDIFICIO " HOYA DE GILES"**

<u>A) PLANTA ALTA:</u>	<u>Nº AULA / EQ. MEDUSA</u>	<u>OBSERVACIONES</u>	<u>OTROS</u>
B1C	1	R-TV-V-PROY.	1º DE VITIVINICULTURA
C.S. IMAGEN	2 (1 PC1)	TV-V	
LABORATORIO FOTOGRAFÍA	3	TV-V	
C. I. y S	4	R-TV-V- PROY.	2º DE VITIVINICULTURA
1º y 2º CM. E.E.C./CS. S.T.I.	5	TV-V- PROY.	
1º y 2º CM. E.E.C./CS. S.T.I.	6 (1 PC1)	TV-V- PROY.	

**b) PLANTA PRINCIPAL:**

- DIRECCIÓN (DIR-J.E. VIC. SEC.).
- \* SALA DE PROFESORES (1 PC1 / 1c / 1p)- TV-V- PROY.
- INFORMACIÓN (fotocopiadoras y multicopista)
- CAFETERÍA- TV-V
- \* SECRETARIA.
- \* DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN- PROY.

- \* DPTO. DE CIENCIAS DE NATURALES.
- \* DPTO. DE ELECTRÓNICA.
- \* TUTORÍA DE FALTAS. FCT-COORDINACIÓN F.P.
- \* LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES.
- \* ASOCIACIONES.

<u>c) NIVEL -1:</u>	<u>Nº AULA / EQ. MEDUSA</u>	<u>OBSERVACIONES</u>	<u>OTRAS</u>
CS. A y F 2º	7-INF1-(1 PC1)	R-TV-V- PROY.	
CS. A y F 1º	8-INF2	R-TV-V- PROY.	
PCP (A)	9-INF3	R-TV-V- PROY.	
MEDUSA	10- (16 PC1 + 1 PC2 / 11c / 1p)	R-TV-V- PROY.	Control inf./portátiles
LABORATORIO de IDIOMAS	11- (1 PC1)	R-TV-V- PROY.	
S3A	12	R-TV-V -PROY.	
S3B	13- (1PC1 / 1p)	R-TV-V- PROY.	
S3C	14	R-TV-V- PROY.	
S4A	15	R-TV-V- PROY.	
S4B	16	R-TV-V- PROY.	
S4C	17	TV-V- PROY.	2º RODUCCIÓN
B1B	18	TV-V- PROY.	2º ANIMACIÓN CT. F y D

- \* DPTO. LATÍN/ \*DPTO. GRIEGO
- \* DPTO. INGLÉS/ \*DPTO. FRANCÉS
- \* DPTO. GEOGRAFÍA E HISTORIA
- \* DPTO. P. G. S. /DPTO. FOL

<u>d) NIVEL -2:</u>	<u>Nº AULA / EQ. MEDUSA</u>	<u>OBSERVACIONES</u>	<u>OTRAS</u>
MAC	35	R-TV-V-PROY.	Dpto. C.I. y S.
ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEP.	36-INF4	PASILLO- Gimnasio	

- \* BIBLIOTECA (1PC2)
- \* DPTO. ADMÓN./COMERCIO
- \* DPTO. FILOSOFÍA.- \* DPTO. LENGUA CAST. Y LIT. (Frente Biblioteca)
- \* DPTO. EDUCACIÓN FÍSICA (1 PC1)
- \* GIMNASIO / DUCHAS

<u>e) PLANTA ALTA TALLERES</u>	<u>Nº AULA / EQ. MEDUSA</u>	<u>OBSERVACIONES</u>	<u>OTRAS</u>
CM COMERCIO	19 (1 PC1)	R-TV-V- PROY.	
CM G. ADMINISTRATIVO)	20 (1 PC1)	R-TV-V- PROY.	
B1A	21 (1 PC1)	R-TV-V- PROY.	
B2A	22	R-TV-V- PROY.	
B2B	23	R-TV-V- PROY.	
CC.SS	24 (1 PC1)	R-TV-V- PROY.	



**\* SALÓN DE USOS MÚLTIPLES :** (mediante cuadrante en Servicio de Información)  
R-TV-V- PROY.-MEGAFONÍA.

\* DPTO. MATEMÁTICAS \* DPTO. FÍSICA Y QUÍMICA (1PC1)-

**f) ZONA TALLERES**

- \* TECNOLOGÍA 1º y 3º ESO / AULA =>TALLER Nº 1 (1 PC1)
- \* TECNOLOGÍA 2º y 4º ESO/DPTO TEC. =>TALLER Nº 2 (1 PC1)- PROY.
- \* CS DE SONIDO. =>TALLER Nº 3 (1 PC1)
- \* AULA C. I. y S. (MULTIMEDIA) =>AUXILIAR TALLER Nº3 (1 PC1)/p
- \* ELECTRÓNICA CM E.E.C./ CS. S.T.I. =>TALLER Nº 4 (1 PC1)
- \* ELECTRÓNICA: CM E.E.C./OPTATIVAS =>AUXILIAR TALLER Nº 4 (1 PC1)
- \* CS R.A.E. / PRODUCCIÓN/ DPTO. C. I. y S. =>TALLER Nº 5 (1 PC1)- PROY.
- \* LABORATORIO F. Y Q. y LAB. FOTOGRAFÍA =>TALLER Nº 6 (1 PC1)- PROY.
- \* LABORATORIO DE VITIVINICULTURA =>TALLER Nº 6

**EDIFICIO "EL REMATE"**

<u>A) PLANTA ALTA:</u>	<u>Nº AULA / EQ. MEDUSA</u>	<u>OBSERVACIONES</u>	<u>OTRAS</u>
S1A	29	R-TV-V- PROY.	
S1B	30	R-TV-V	
S1C	31	R-TV-V	
S2A	32	R-TV-V	
S2B	33	R-TV-V	
S2C	34	R-TV-V- PROY.	

\* INFORMACIÓN

\* SALA PROFESORES ADJUNTA

<u>B) PLANTA BAJA:</u>	<u>Nº AULA / EQ. MEDUSA</u>	<u>OBSERVACIONES</u>	<u>OTRAS</u>
DIBUJO	25	TV-V	
PLASTICA y VISUAL	26	R-T-V- R-TV-V- PROY.	
S3D Exterior y de P.T. Interior	27	R-TV-V	DPTO. P.T. Interior
MÚSICA	28-(1PC 1)	R- TV-V – Eq.de Música	DPTO. MÚSICA

\* DPTO. RELIGIÓN (1PC 1)

\* DPTO. MÚSICA

\* DPTO. ARTES PLÁSTICAS

**\* NOTA: TODOS LOS DEPARTAMENTOS TIENEN ADJUDICADOS PORTATILES.**

ANEXO:

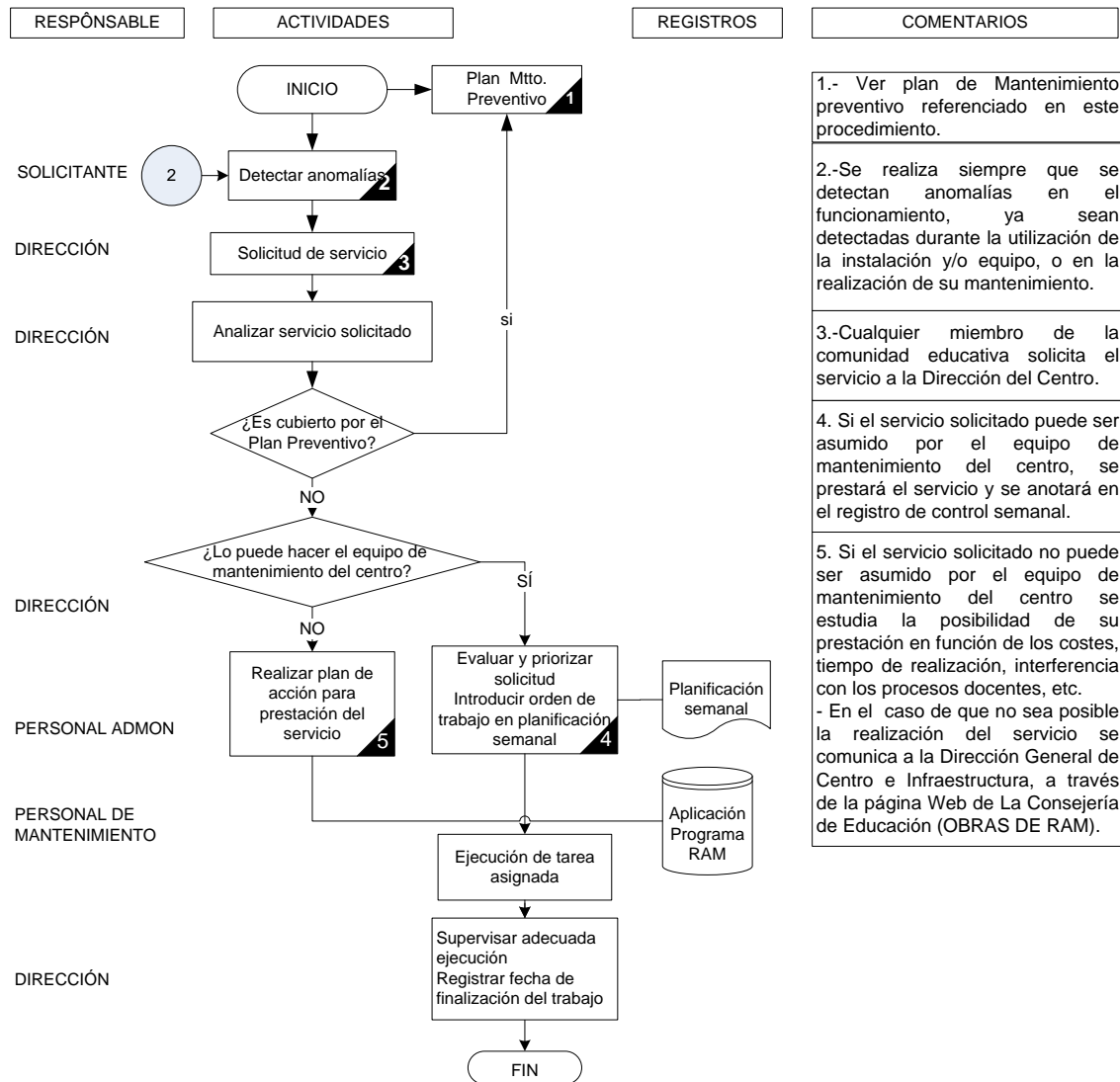
**\* PABELLÓN CUBIERTO.- (cuadrante en los servicios de información)**

**ABREVIATURAS:**

S 1 => 1º ESO.	CM T.C. => CICLO MEDIO DE TÉCNICO COMERCIO
S 2 => 2º ESO.	CM G.A. => CICLO MEDIO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
S 3 => 3º ESO.	CM E.E.C. => CICLO MEDIO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE CONSUMO
S 4 => 4º ESO.	CSS.T.I. => CICLO SUPERIOR DE SISTEMAS TELECOM. E INFORMÁTICOS
B 1 => 1º BACHILLERATO.	CS R.A.E. => CICLO SUPERIOR DE REALIZACIÓN DE AUDIOV. Y ESPECTAC.
B 2 => 2º BACHILLERATO.	CS SON. => CICLO SUPERIOR DE SONIDO
DIR. => DIRECTOR.	CS A. y F. => CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
J.E. => JEFATURA DE ESTUDIOS	CS IND. AL.=> CICLO SUPERIOR DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
VIC. => VICEDIRECTORA.	PCP => PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL
SEC. => SECRETARIA.	PC => ORDENADORES MEDUSA

DPTO. => DEPARTAMENTO	R-TV-V/D/PROY => RETROPROYECTOR – TELEVISIÓN – VÍDEO/DVD-PROYECTOR DIVER. => DIVERSIFICACIÓN. INTEG. => MÓDULO DE INTEGRACIÓN.
-----------------------	--

**b) FLUJOGRAMA: Planificación y Control de Mantenimiento del Centro**



**SE HAN DE TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS RECOGIDOS EN EL ARMARIO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL MAPA DE PROCESOS DE LA NORMA ISO 9001:2008:**

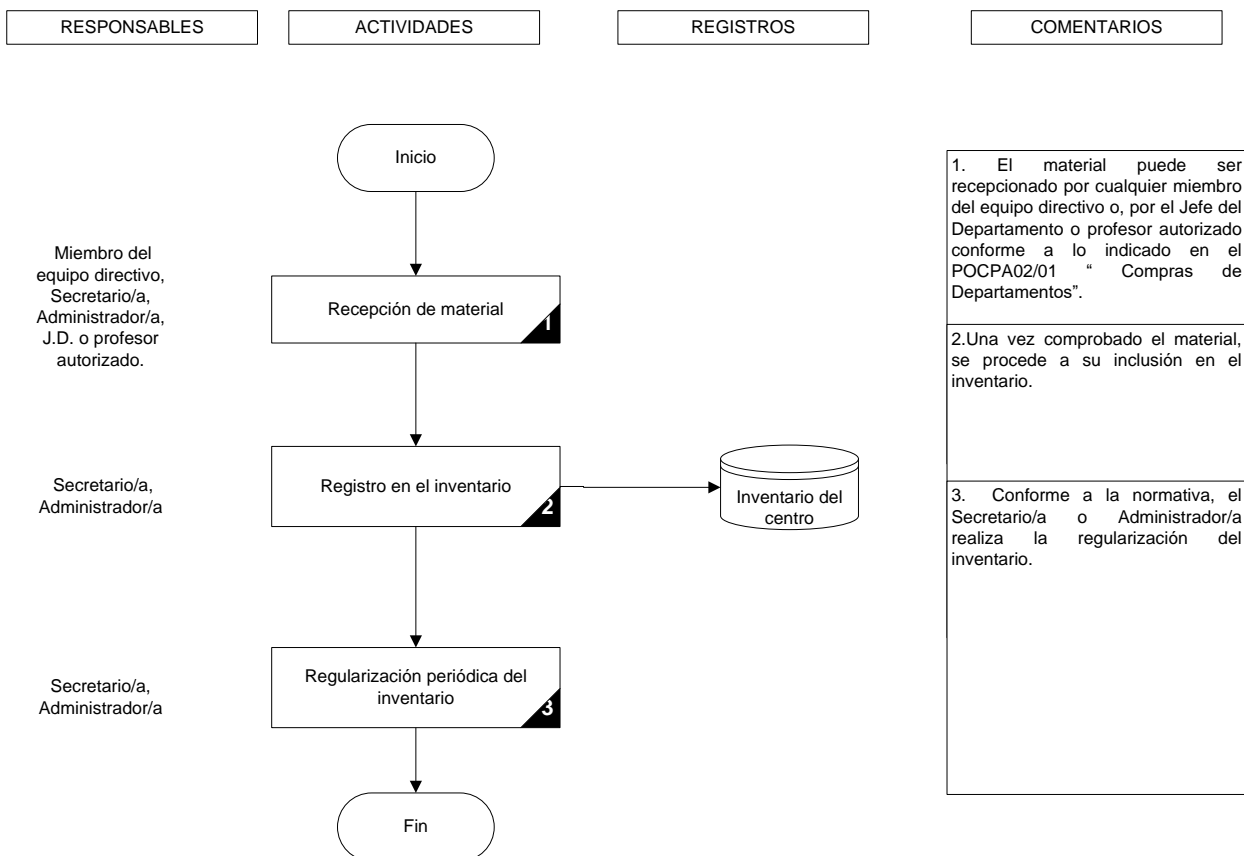
- CHEK-LIST mensual de limpieza.
- Planificación semanal de mantenimiento.
- Cuidado de Jardines y plantas.
- Normas de funcionamiento y control de aulas específicas.
- Inventario General y por departamentos.
- Presupuesto anual del centro.

**c) Aplicaciones informáticas en GESCENTROS, de las Direcciones Generales de Centro e Infraestructura y Formación Profesional y Educación de Adultos, respecto a:**

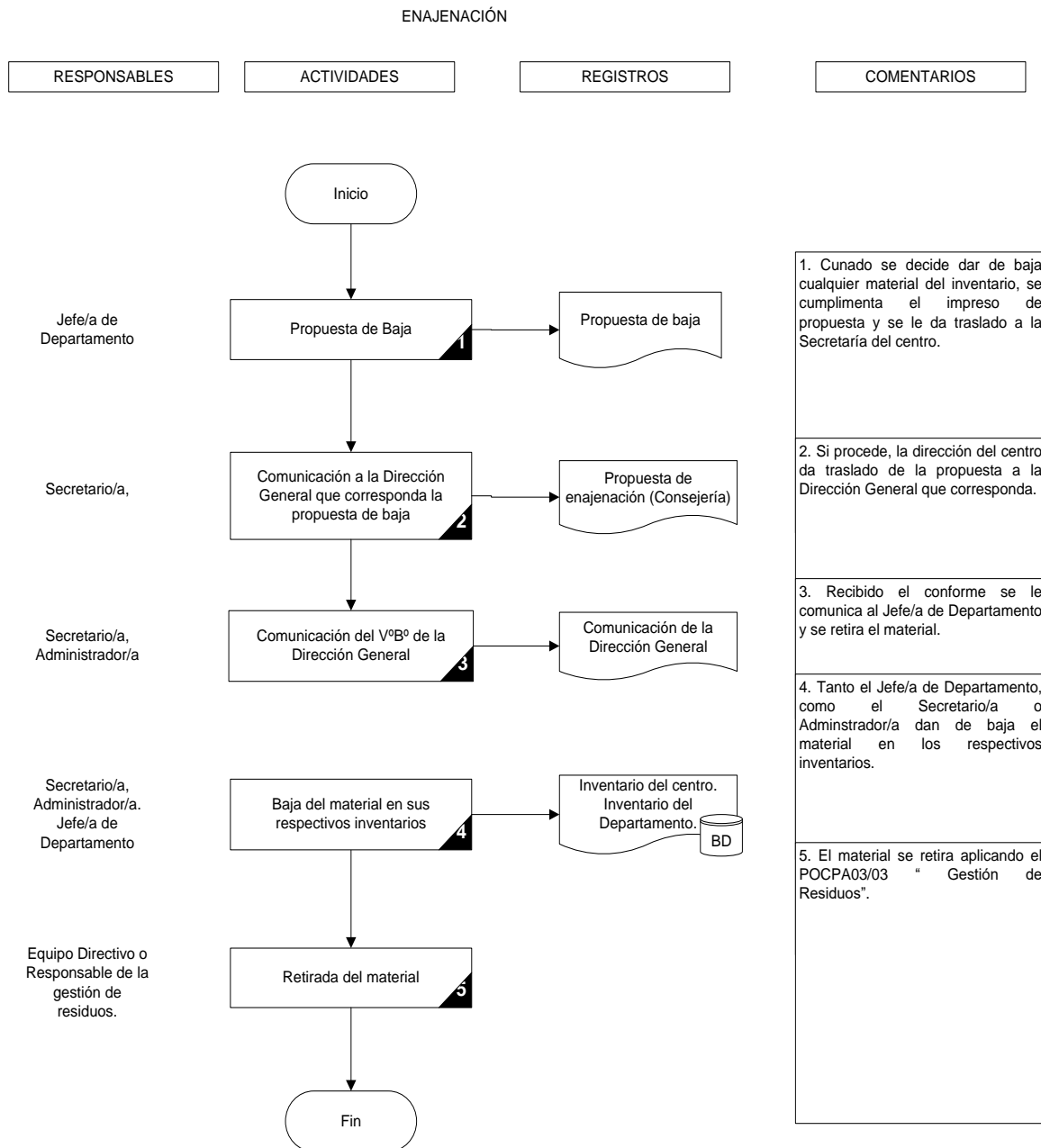
- \* Solicitudes de recursos para las diferentes enseñanzas.
- \* Solicitudes de obras de Reformas, ampliaciones y mejoras (RAMES).
- \* Espacios Físicos de Centros.
- \* Peticiones Obras R.A.M.
- \* Gestión de Planes de Emergencia.
- \* Gestión de Material para la Formación Profesional.
- \* Memoria estadística de cada curso escolar. (Instalaciones).
- \* Mejoras en la PGA y Memoria Final de cada curso escolar.
- \* Partes de Siniestros en centros educativos.

**c) FLUJOGRAMAS: Control de inventario**

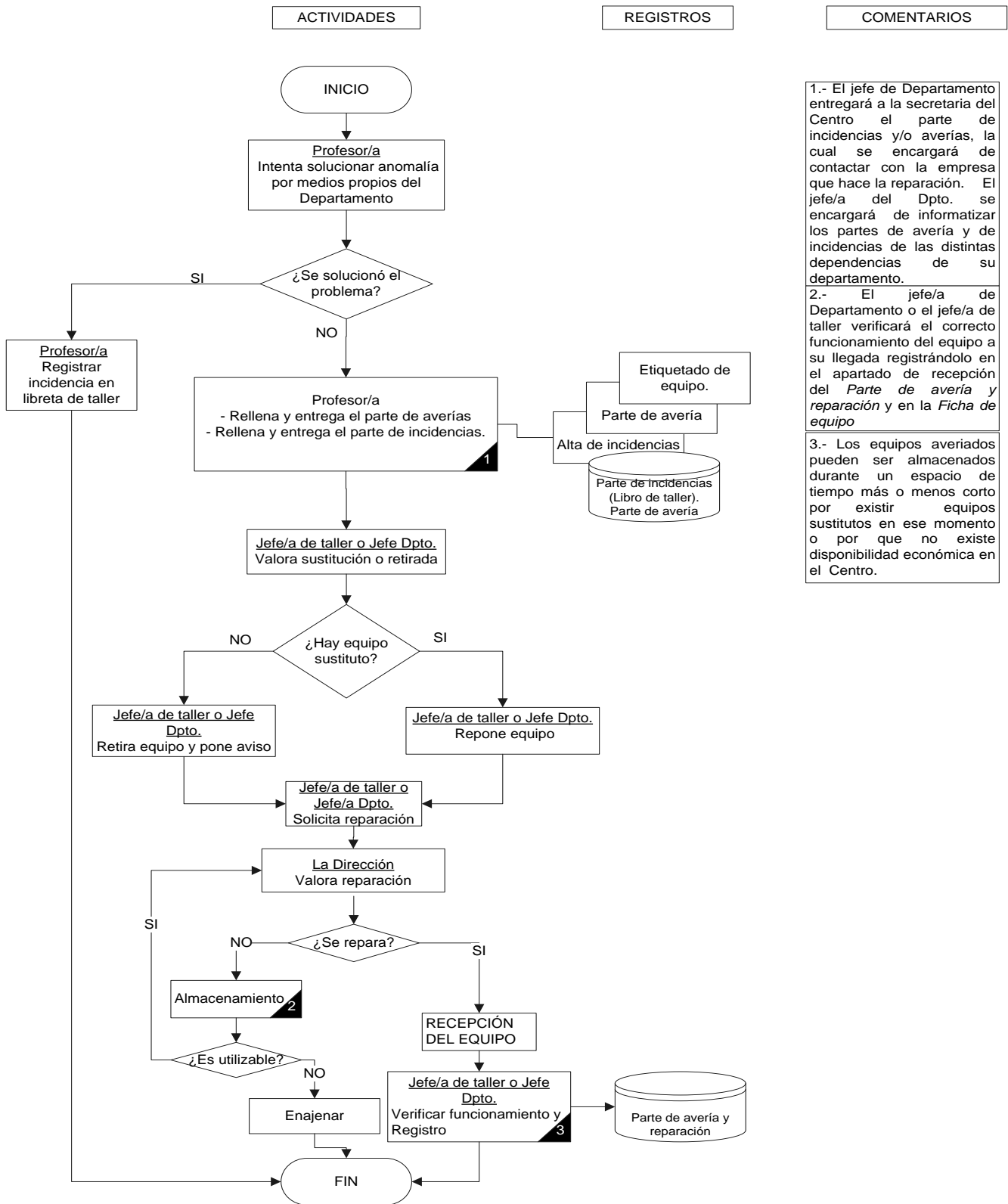
ALTA EN INVENTARIO



**d).- Enajenación de material inventariado**



e) FLUJOGRAMA: Gestión de averías





FECHA:

FICHA DE PEDIDO A LA SECRETARIA DEL CENTRO

ALBARANES


DEPARTAMENTO DE:

**MATERIAL FUNGIBLE**

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDADES		PROVEEDOR	Vº Bº JDPTO	DIRECTOR	OBSERVACIONES
		SOLICITADAS	RECIBIDAS				
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							

**MATERIAL INVENTARIABLE**

Nº	MARCA	MODELO	Nº SERIE	PROVEEDOR	VALOR	OBSERVACIONES
01						
02						
03						
04						
05						

Profesor que recibe el material:

Sr/a. Don/ña: \_\_\_\_\_

N.I.F. Nº: \_\_\_\_\_

Firma

**CONTRATO DE SERVICIO**

Nº	DESCRIPCION	EMPRESA	VALOR	OBSERVACIONES
01				
02				

Vº Bº EL DIRECTOR



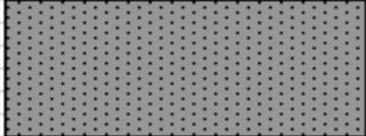
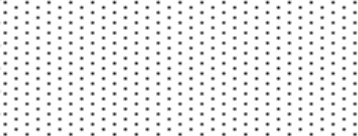
LA SECRETARIA

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

Fdo. Jerónimo Morales Barroso

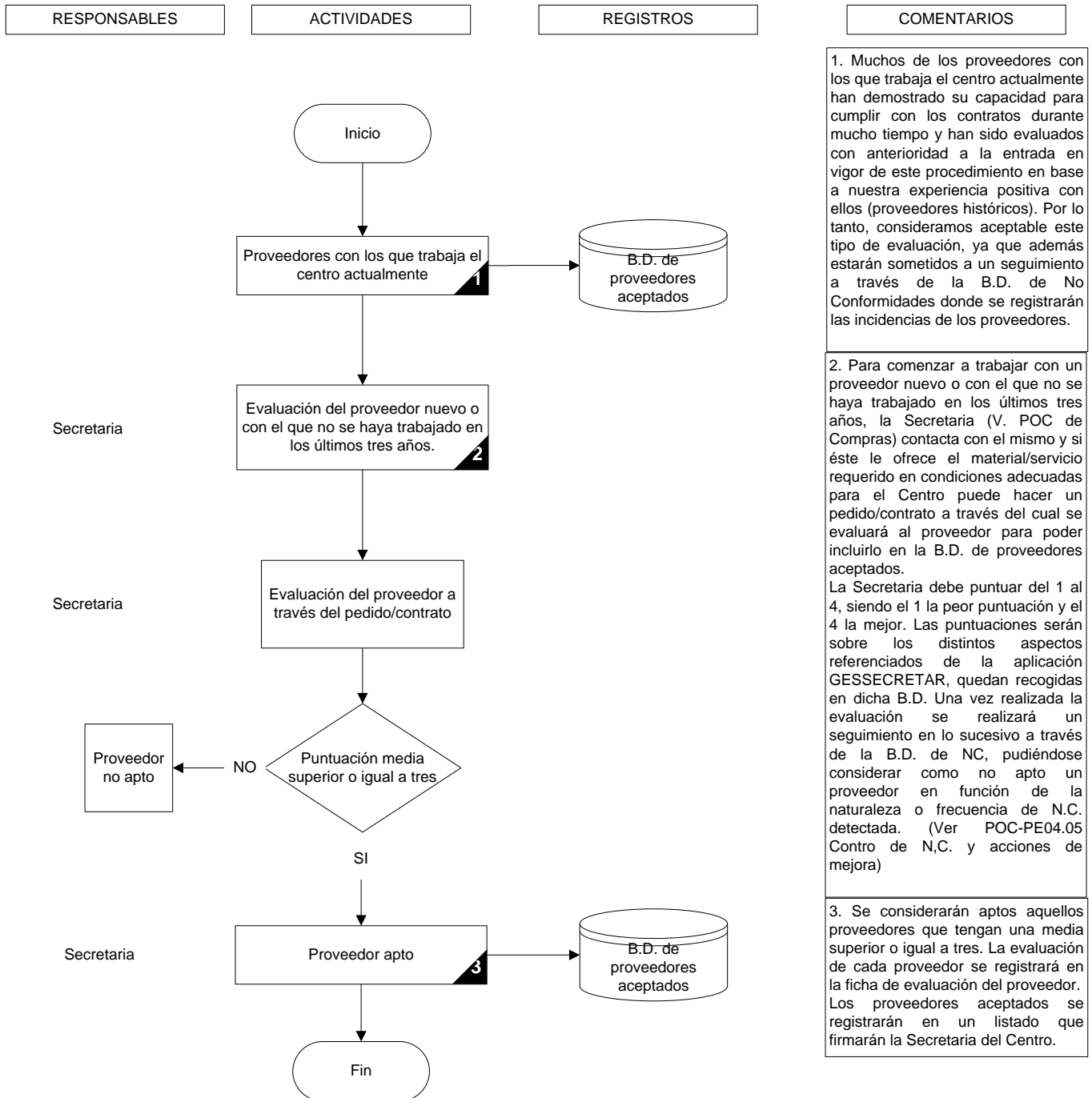
Fdo. Margarita Álvarez Alberto

Fdo

	<b>PARTE DE INCIDENCIAS Y AVERÍAS</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE:</b>	<input type="text"/>	
<b>FECHA:</b>	<input type="text" value="/ /"/>	<b>PARTE DE INCIDENCIA N°:</b> <input type="text"/>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<input type="text"/>	
<b>INCIDENCIA:</b>	<input type="text"/>	
<b>PROFESOR/A QUE EMITE EL PARTE</b>		<input type="checkbox"/> INFORMATIZADO
	<b>Día:</b> <input type="text"/>	
	<b>Firma:</b> 	<b>EL JEFE/A DEL DPTO.</b> 

**g) FLUJOGRAMA: Evaluación de proveedores**

EVALUACIÓN INICIAL





**C) LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

**PRECIOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

1) TELÉFONO: precio del paso

2) ENCUADERNACIÓN CON CANUTILLOS: de plástico v resorte:

3) FOTOCOPIADORAS EN SERVICIO DE INFORMACIÓN:

a) Copia por folio (mantenimiento, leasing y papel) actividad administrativa del centro

b) De las fotocopias que sean de libros que no existan en el mercado, (autorización del Director o Secretaria)

c) Se excluyen de los precios, los trabajos realizados por los departamentos de acuerdo con sus programaciones y que no sean sustitutos de libros de texto, lectura y enciclopedias.

d) Fotocopiadora de monedas para utilización por la Comunidad Educativa

NOTA: ESTÁN PROHIBIDAS LAS FOTOCOPIAS PARTICULARES

4) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO de los servicios expuestos en los apartados 2 y 3, los trabajos se deberán entregar con la debida antelación y se realizarán por los servicios de información de cada edificio por orden de entrega.

5) BIBLIOTECA:

A) Conexión a INTERNET, Correo Electrónico:

B) Fotocopia: por cada folio

C) Alta y renovación de socio (por año)

D) Quedan exentos los trabajos realizados por los profesores para los alumnos de acuerdo con las programaciones de las asignaturas y módulos profesionales.

E) Impresora: Utilización por cada hoja en blanco y negro

6) ACTIVIDADES ESCOLARES. COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

A) Escolares y Complementarias serán a cargo del presupuesto del Centro.

B) Extraescolares (DE OCIO Y CONVIVENCIA): Se pagará la totalidad de los gastos por los alumnos participantes o Entidades Colaboradoras con la actividad a realizar.

7) PARA EL RESTO DE LOS SERVICIOS QUE PUEDE PRESTA EL CENTRO, LOS DEPARTAMENTOS que realicen trabajos propios deberán proponer los precios al Consejo Escolar y facturar a través de la Secretaria para que se incluya en el presupuesto del Centro.

8) Canon cafetería escolar: 100€ mensuales durante 9 meses al año.

## **D) LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFRECE EL CENTRO.-**

### **D1.-PLAN DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

- Las empresas que realizan el transporte son:
  - PÉREZ Y CAIROS, S.L.
  - TITSA
  - GUAGUAS DEL NORTE, S.L.
- El horario de entrada al Centro:
  - Mañanas: a las 7,20, 7,30 horas y 7,45 horas.
  - Tardes: 14,05 horas.
- Rutas:
  - Belmonte Nº (TF063CO05089).- La empresa PÉREZ Y CAIROS.
  - Madrinta Nº (TF-051CO9700).- La empresa GUAGUAS DEL NORTE, S.L.
  - S/Nº TITSA con Ruta Ordinaria hacia ICOD EL ALTO E ICOD LOS VINOS.
- Acogida y salida de alumnos:
  - El Centro permanecerá abierto desde las 7 AM, para que los alumnos transportados puedan estar en las instalaciones, con vigilancia de la Dirección, y a partir de las 7,30 horas con el apoyo del Personal no Docente.
  - En la salida las guaguas permanecerán en los aparcamientos de la Avda. Cristóbal Barrios Rodríguez, del edificio principal y serán responsables los vigilantes acompañantes de cada guagua.

#### Observaciones:

- Cada alumno tendrá un carnet de transporte, y los vigilantes-acompañantes un listado de cada ruta.
- Se controlará a través del programa de la Dirección General de Promoción Educativa, de la página de GESCENTROS.

**D2.- LA JORNADA ESCOLAR ORDINARIA** es de 08:00 a 14:00 h. en el turno de mañana y de 14:30 a 20:00 h. en el de tarde.

**D3.- LOS MIÉRCOLES** se reducen las clases cinco minutos, para llevar a cabo las tutorías de los grupos de ESO y bachillerato, en horario de 10:30 a 11:05 h.

**D4.- EL HORARIO DE RECREO** es de lunes a viernes de 10:45 a 11:10 h., exceptuando los miércoles que es de 11:05 a 11:30 h.

**D5.-** Reuniones y solicitudes de información a los equipos educativos por parte de las familias, tutorías legales o personas representantes legales del alumnado:

- **27 de septiembre de 2023:** reunión grupal de las familias, y personas tutoras con tutores y tutoras de grupo.
- **6 de noviembre de 2023:** envío de información de los equipos educativos, vía correo electrónico, a las familias que han solicitado información. Fecha límite para solicitar cita por parte de las familias el 27 de octubre.
- **13 de diciembre de 2023:** reunión de familias con tutores y tutoras coincidiendo con la publicación de las calificaciones del trimestre.
- **7 de febrero de 2024:** envío de información de los equipos educativos, vía correo electrónico, a las familias que han solicitado información. Fecha límite para solicitar cita por parte de las familias el 26 de enero.
- **3 de abril de 2024:** reunión de familias con tutores y tutoras coincidiendo con la publicación de las calificaciones del semestre.
- **8 de mayo de 2024:** envío de información de los equipos educativos, vía correo electrónico, a las familias que han solicitado información. Fecha límite para solicitar cita por parte de las familias el 26 de abril.

### **D6.- TUTORÍAS. Atención a los padres por parte de los equipos educativos:**

- 1.- El primer miércoles de cada curso escolar se convocará una reunión con los tutores/as de cada grupo para establecer un primer contacto.
- 2.- Cada semana los tutores/as tendrán una hora de atención a los padres por la mañana, la cual está especificada al principio de este plan escolar.
- 3.- Después de cada sesión de evaluación se celebrará una reunión con los padres y las madres en las que se comentarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan de forma colectiva e individual.
- 4.- Para solicitar una entrevista con el profesorado al final de este plan escolar se encuentran los impresos correspondientes.

El procedimiento de petición de cita previa es el siguiente:

- a. Señalar el nombre del profesor/a con el que quiere reunirse y la materia que imparte. Esta información aparece en el horario del grupo que se le ha remitido.
- b. Entregar la ficha al tutor/a, a través de su hijo/a, como fecha límite **el viernes antes de la reunión**.
- c. Una vez elaborado el horario, la ficha será devuelta a través de su hijo/a, reflejando las horas de entrevista. El horario de visitas es de 16:00 a 18:00 h.

Para dar respuesta al mayor número de demandas, el tiempo de atención estimado con cada profesor/a será de 10 minutos.

En el caso de no solicitar cita previa sólo se atenderá si hay disponibilidad de tiempo.

**D7.- LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN** al público será de 8:00 a 14:00 h.

**D8.- LOS SERVICIOS DE SECRETARÍA: de 9:00 a 14:00 h.**

**D9.- EL HORARIO EXTRAESCOLAR** para la utilización del Centro, previa petición, será de lunes a viernes de 14:00 a 17:30 h. Cuando se realicen cursos de actualización se comunicará a la dirección como mínimo con 15 días de antelación.

**D10.- SE FACILITARÁN LAS INSTALACIONES** las horas mencionadas para actividades que posean proyecto de profesores/as en colaboración con el alumnado.

**D11.-** Por acuerdo del claustro de profesores y ratificación del Consejo Escolar **los días de libre disposición** se aplicarán en la semana del Carnaval 2011.

**D12.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES SE REUNIRÁ UNA VEZ AL TRIMESTRE Y EL CONSEJO ESCOLAR CADA DOS MESES** en convocatorias ordinarias y extraordinariamente cuando sea necesario.

**D13.- EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN** establecerá y hará público el horario de atención a toda la comunidad educativa.

**D14.-LA BIBLIOTECA** permanecerá abierta al público de lunes a viernes: mañanas de 09:00 a 13:00 hrs. y tardes de 17:00 a 19:00 h. Se ampliará el horario de tarde de 16:00 a 19:00 hrs. en el momento en el que se incorpore el becario/a.

**D15.-** La **CAFETERÍA ESCOLAR** permanecerá abierta para la Comunidad Escolar de 07:30 a 14:00 horas. Las cantinas anexas se abrirán en las horas de recreo y en horario extraescolar cuando lo estime conveniente hasta las 20:00 horas.

### **E) EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.**

- **Decreto 81/2010.- Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos:**
- De acuerdo con el art. 19, el Consejo Escolar deberá:

Constituir la comisión de gestión económica que estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de

los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

5. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente.

Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar.

También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

Además:

- Revisará la facturación de los proveedores.
- Debatirá las ofertas para adquisición de bienes con importe superior a 3.000€.
- Tendrá conocimiento de la evaluación de proveedores a través de la secretaria.
- Propondrá la revisión de los precios de los servicios que presta el centro.
- Informará los programas y proyectos en los que participa el centro.
- Tendrá conocimiento de las solicitudes de solicitudes de ayudas y subvenciones.
- Coordinará los recursos del centro con los de las asociaciones de alumnos y familias.
- Informará las reformas, ampliaciones y mejoras que se soliciten a la administración educativa.
- Informará de los eventos extraordinarios que se produzcan por causas climatológicas, robos, roturas etc., que lleven aparejado en dar cuenta a los seguros de siniestros y a Dirección Territorial de Educación y a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa

**F) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ELABORADO POR EL EQUIPO DIRECTIVO QUE CONTENDRÁ AL MENOS, LOS MECANISMOS Y MEDIOS DISPONIBLES PARA HACER FRENTE A CUALQUIER INCIDENCIA QUE AFECTE A LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y EL PLAN DE EMERGENCIA.**

### IES LA GUANCHA: Datos del centro

Código

38008572

Denominación

IES LA GUANCHA

<b>Director/a</b>	JERONIMO MORALES BARROSO	
<b>Nivel</b>	Instituto de Educación Secundaria	
<b>Dirección</b>	AVDA. CRISTÓBAL BARRIOS RGUEZ.	
<b>Localidad</b>	LA GUANCHA	
<b>Municipio</b>	LA GUANCHA	CP38440
<b>Isla</b>	TENERIFE	
<b>Teléfono</b>	922-828001	FAX922-130199
<b>E-mail</b>	38008572@gobiernodecanarias.org	
<b>Naturaleza</b>	Público	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ieslaguancha.es">http://www.ieslaguancha.es</a>	

### Ficha Plan de Autoprotección

#### Listado Planes de Emergencia a través de la plataforma ALISIOS

Nº Plan	Fecha	Observaciones
1	16/02/2011	Información del proceso a toda la Comunidad Educativa
2	06/10/2010	Información a profesores y alumnos sobre el funcionamiento de la evacuación. Puertas de evacuación puntos de encuentro y orientación de las salidas de cada planta y sector de cada edificio, tipo de emergencia, responsables de coordinación, planos de evacuación y emergencia
3	22/10/2009	PLAN DE EVACUACIÓN DE INICIATIVA PROPIA, CON LA COLABORACIÓN DE LA POLICÍA LOCAL
4	14/10/2009	Información a nuevos alumnos de las distintas enseñanzas, por medio del Plan de Emergencia (PPT) que se encuentra en la página Web del Centro. ( <a href="http://www.ieslaguancha.es">www.ieslaguancha.es</a> )
5	31/10/2008	RESULTADOS DEL SIMULACRO EN CATÁSTROFES POR SEÍSMOS O FENÓMENOS VULCANOLÓGICOS DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2008.-

#### MAPA DE PROCESOS: PA-07 Proceso de gestión de emergencias

- Plan de Emergencia y evacuación del centro.
- POC-PA 07.01 Tratamiento de accidentes.

- POC-PA 07.02: Responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa, en materia de accidentes de los alumnos y alumnas en el desarrollo de actividades.

**MISIÓN:** Canalizar la seguridad de las personas y de las propias instalaciones del Centro.

**PROPIETARIO:** Director.

**RECURSOS:** Personal involucrado en el plan de emergencia. Instalación contra incendios, equipos destinados a la seguridad, recursos externos para el mantenimiento de instalaciones, seguro escolar.

## **G.- GESTIÓN DEL PERSONAL**

### **G.1.- Horarios.**

Para atender con criterios de calidad y eficiencia los objetivos planteados en el Proyecto Educativo de Centro, el Centro permanecerá abierto de 8 a 20 horas de lunes a viernes por lo que los horarios del Personal, atendiendo a la legalidad vigente y dentro de las limitaciones impuestas por los medios físicos, tiene como finalidad principal el favorecer el esfuerzo equilibrado de todos en la formación del alumnado.

La normativa vigente para el establecimiento del “Horario General del Instituto” viene recogida por RESOLUCIÓN de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en cada curso escolar, y se tendrá en cuenta:

Atendiendo a las particularidades del Centro y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, el Equipo Directivo, oído el Claustro, propondrá la distribución de la jornada escolar y el horario general al Consejo Escolar para su aprobación. La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares y la Programación General Anual. Dicha jornada podrá ser distinta para las diferentes etapas o ciclos a fin de que se facilite una mejor organización de la respuesta educativa, el mayor rendimiento de los alumnos según su edad y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos del Instituto.

Cuando un Instituto decida modificar el horario general para el curso siguiente, la aprobación de la propuesta del nuevo horario se llevará a cabo en la última sesión del Consejo Escolar del año académico en curso.

El horario general del Instituto que apruebe el Consejo Escolar deberá especificar:

- a) Las horas en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas para cada una de las etapas o ciclos.
- b) Las horas y condiciones en las que estarán disponibles para los alumnos cada uno de los servicios e instalaciones del instituto.
- c) Las horas y condiciones en las que el Centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.

### **G2.- Profesorado.**

- La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general en la normativa vigente, adecuándola a las características de las funciones que han de realizar.
- El profesorado permanecerá en el Instituto veinticuatro horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, y las complementarias recogidas en el horario individual, - El resto será de libre disposición del profesorado para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier actividad pedagógica complementaria.
- Las restantes horas, hasta completar las treinta y siete horas y media de dedicación al Instituto, le serán computadas mensualmente a cada profesor por la Jefatura de Estudios y podrán comprender las siguientes actividades:
  - Asistencia a reuniones de Claustro.
  - Asistencia a las sesiones del Consejo Escolar, sus representantes
  - Asistencia a sesiones de Equipos educativos.
  - Asistencia a sesiones de evaluación.
  - Preparación de la actividad docente de no obligada permanencia.
  - Otras actividades complementarias y extraescolares.

### **G3.- Equipo directivo.**

Los miembros del Equipo Directivo impartirán los siguientes períodos lectivos con grupos de alumnos y alumnas:

- a) El titular de la Dirección, Vicedirección de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría: entre 0 y 10 períodos lectivos semanales, dependiendo del tamaño y complejidad organizativa del Centro en cada curso escolar.
- b) Los titulares de las Jefaturas de Estudios adjuntas: Entre 9 y 12 períodos lectivos semanales, dependiendo del tamaño y complejidad organizativa del Centro.

### **G4.- Horario del Personal de Administración y Servicios.**

“La jornada semanal ordinaria de trabajo será de 37 horas y media de trabajo efectivo en cómputo semanal, y se realizará, con carácter general, durante los primeros cinco días de la semana en régimen de horario flexible”.

El personal de Administración y Servicios realizan las funciones establecidas por el Acuerdo de Relación de Puestos de Trabajo. La jornada laboral, los permisos, vacaciones y licencias de este colectivo será la determinada para los empleados de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio instituto, de acuerdo con las necesidades del Centro.

La Secretaria, velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director o Directora cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente.

Los Directores y Directoras de los Centros son los órganos competentes para la concesión de permisos por asuntos particulares del personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el Centro, así como la organización del sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral.

### **G5.- Personal de secretaría**

1. Su horario en el Centro es de 8.00 a 15.00 horas de lunes a viernes.



2. Las funciones serán repartidas entre el personal por el Director y la Secretaria.

### 3.4 Vacaciones del personal de Administración y servicios.

La confección del calendario debe permitir que el Centro pueda estar abierto durante todo el año y atender de esta forma las necesidades de la Comunidad Escolar. En él se atenderán las necesidades del Centro, se tendrán en cuenta las preferencias de los trabajadores, y se expondrá en el tablón para su conocimiento.

## G6.-ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

### G 6.1.- PERSONAL DE LIMPIEZA:

#### Distribución del trabajo por Edificios, Plantas, Talleres y Zonas Exteriores.

➤ Limpiadora nº 1: 8 horas.	
Planta Principal,	<p><b>MAÑANAS:</b>            Limpieza y control de baños de Alumnas y Profesoras, limpieza de canchas polideportivas en la 1ª hora y después de los recreos / Incidencias en ambos edificios.</p> <p><b>TARDES:</b>            1 Laboratorio de Biología / 6 Despachos (Dirección, Jefatura de Estudios, Vicedirección, Tutoría de Faltas, Despacho de Orientación y Servicios de Información) / Porche y entradas / 4 baños / Local de Asociaciones / Pasillo /Medio polideportivo/ Control de llaves. Macetas y portamacetas</p>
➤ Limpiadora nº 2: 4 horas.	
Nivel –1 (Sector A)	6 Aulas / 2 Baños / 3 Departamentos / Pasillo / Escalera. Plaza Gimnasio (exterior). Macetas y portamacetas
➤ Limpiadora nº 3: 4 horas. D <sup>a</sup> MARÍA DE LOS ANGELES SIVERIO PADILLA	
Nivel-1 (Sector B)	6 Aulas / 2 Baños / 1 Departamento / Pasillo / Escalera. Aparcamientos zona biblioteca y casa-vivienda. Macetas y portamacetas
➤ Limpiadora nº 4: 4 horas.	
Nivel –2 (Sector A y B)	Gimnasio / 2 Duchas / 2 Aulas / 3 Departamentos / Biblioteca / Escalera / Pasillos./ Cuarto limpiadoras / Pasillo huerto. Macetas y portamacetas
➤ Limpiadora nº 5: 4 horas.	
Planta Alta (REMATE)	6 Aulas / 4 Baños / 1 Sala Profesores / 1 Servicio de Información / Pasillos / Zonas Exteriores. Macetas y portamacetas
➤ Limpiadora nº 6: 4 horas.	
Planta Baja (REMATE)	4 Aulas / 4 Baños / 3 Departamentos / Pasillos / Escaleras / Zonas Exteriores / Cuarto de Optativas. Macetas y portamacetas
➤ Limpiadora nº 7: 5 horas.	
Planta Alta Talleres	6 Aulas / 1 Pasillo de Conexión canchas y 2 azoteas. Usos Múltiples. Macetas y portamacetas
➤ Limpiadora nº 8: 4 horas.	
Talleres nº: 1,2 y 3 y mantenimiento de plantas	3 talleres. Mantenimiento plantas y jardineras exteriores. (con apoyo de la limpiadora de planta o pasillo).
➤ Limpiadora nº 9: 5 horas.	

Planta Alta y Principal del Edificio Hoya de Giles	6 Aulas / 2 Baños / 2 Terrazas / Pasillo Planta Alta / Sala de Profesores / Terraza y Cuarto Teléfono / 2 Departamentos / Despacho de Secretaria y Control de Llaves / Rampa Acceso entrada principal hasta el muro del huerto escolar. Macetas y portamacetas
➤ <b>Limpiadora nº 10: 4 horas.</b>	
Talleres-Hangar nº: 4,5 y 6	3 talleres / Pasillos del Hangar. / medio polideportivo / Caseta gimnasio. Macetas y portamacetas. Papeleras talleres 1 y 2 lunes, martes y miércoles.

**G 6.2.- SUBALTERNOS:**

1. Apertura de los Servicios de Información de 7,45 a 14,15 horas.
2. Rotación semanal entre el Edificio "EL REMATE" y "HOYA DE GILES".
3. Mantenimiento de las máquinas a su cargo, en coordinación con la secretaria..
4. Control de llaves y actualización de llaveros.
5. No dejar los servicios de Información sin cubrir en los cambios de clase ni en horario de desayuno.
6. Colaborar con el Personal de Mantenimiento en el seguimiento y reparación de las anomalías que surjan diariamente en cada edificio y zonas de expansión.
7. Abrir persianas y puertas de aulas del edificio asignado.
8. Al finalizar la actividad pedagógica, revisar aulas y apagar la luz.
9. Descanso de 25 minutos que se disfrutaran entre las 10 y las 12 horas de la mañana, nunca a primera o a última hora ni en las horas de recreo del alumnado.
10. Firmar la entrada y salida e incidencias del día.
11. Utilizar la vestimenta de trabajo.
12. Trasladar alumnos al centro de salud en caso de enfermedad o accidente.(parte secretaría).
13. Recoger y llevar diariamente la correspondencia.
14. Los miércoles primeros de mes en horario de 15,45 a 18,15, prestar servicio en las reuniones de madres, padres y tutores de alumnos.

**G 6.3.- PERSONAL DE MANTENIMIENTO:**

1. Sustituir al Personal Subalterno en ambos edificios en la hora del desayuno.
2. Mantenimiento diario de almacenes.
3. Mantenimiento de los 2 edificios y zonas exteriores (aparcamientos, canchas, etc.).
4. Coordinación con el Director y la Secretaria en las funciones de adjudicación de materiales y movimientos que surjan en cada uno de los locales (cambio de mobiliario y material de aulas y locales). Se firmarán los trabajos realizados mediante ficha en Dirección.
5. Colaborar con los Subalternos en la revisión de Aulas y Locales al finalizar la jornada lectiva.
6. Descanso de 25 minutos que se disfrutaran entre las 10 y las 12 horas de la mañana, nunca a primera o a última hora.
7. Firmar la entrada y salida e incidencias de trabajos realizados cada día.
8. Utilizar la vestimenta de trabajo.
9. Los miércoles primeros de mes en horario de 15,45 a 18,15, prestar servicio en las reuniones de madres, padres y tutores de alumnos.

#### **G 6.4.- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:**

1. Horario de atención al Público de 9 a 14 horas.
2. Reuniones diarias con la Secretaria o Director para coordinar el trabajo a realizar al día siguiente.
3. Procurar tener preparada la documentación para llevar a los diferentes organismos los lunes y miércoles a las 14 horas.
4. Tener la relación de trabajos a realizar con fechas predeterminadas (Becas, solicitudes de libros de escolaridad, seguro escolar, estadística, traslado de expedientes, liquidación de títulos, registro de entrada y salida del centro, etc.)
5. Todos los viernes de 13 a 14 horas hacer arqueo de caja y recaudación de los teléfonos de monedas y servicios que presta el Centro mediante los Servicios de Información.
6. Turnarse las horas de desayuno, nunca deben coincidir con las horas de recreo.
7. Descanso de 25 minutos que se disfrutaran entre las 10 y las 12 horas de la mañana, nunca a primera o a última hora.
8. Firmar la entrada y salida e incidencias del día.

#### **G 6.5.- LIMPIADORAS:**

1. Firmar la entrada y salida del día en los servicios de información del edificio principal.
2. Al firmar la salida se anotarán todas las incidencias que se localicen en cada uno de los edificios.
3. Utilizar la vestimenta de trabajo.
4. Descanso de 14 o 17 minutos que se disfrutaran entre las 16 y las 17 horas de la tarde, dependiendo que la jornada sea de 4 o 5 horas, nunca a primera o a última hora. Se podrá salir del Centro.
5. El trabajo será distribuido por plantas y locales asignados, y podrán hacerse rotaciones cuando la dirección lo estime conveniente.
6. Las solicitudes de materiales tanto para la empresa contratista, como para el propio centro, se rellenarán mensualmente de acuerdo con impreso que se encuentra en la secretaría y se entregará en las reuniones de coordinación mensual, previa convocatoria.
7. Las bolsas de basura se trasladarán a los contenedores de la calle el Remate y Avda. Cristóbal Barrios Rodríguez.
8. Serán responsables de que los locales asignados queden debidamente cerrados al finalizar la limpieza.

#### **G 6.6.-OBSERVACIONES:**

- a) Los aparcamientos se cerraran a las 8,05 horas y a las 14,15 horas. En caso de que haya actividad en horario de tarde (juntas de evaluación, reuniones de padres y otras convocatorias previa comunicación). Se cerrará al finalizar la actividad. Los alumnos para acceder al parking, deberán tener obligatoriamente la tarjeta de autorización por la Dirección del Centro, a través de la secretaría.
- b) Tanto el Personal Subalterno como el Personal de Mantenimiento al final de la actividad, mediante turnos semanales, vigilarán en horario de tarde que los cuadros de llaves estén en orden y los edificios y aparcamientos debidamente cerrados.

- c) Se encargará de colocar y quitar las banderas en el edificio principal el Subalterno que tenga turno de semana en dicho edificio.
- d) Las solicitudes de materiales se harán a través de la Secretaria.
- e) La distribución de las vacaciones se expondrá en el tablón de anuncios en el mes de Abril.
- f) Las faltas de asistencia al trabajo, ya sean por jornada completa u horas sueltas, se justificarán a través del Registro de Entrada de Secretaría, según impreso que se encuentra en la misma.
- g) El subalterno responsable del edificio El Remate, cerrará las puertas de salida a la calle a las 8,10 horas.
- h) Por necesidades de servicio y situaciones de emergencia el personal de Administración y Servicios, de acuerdo con la Dirección del Centro, se podrá cambiar de horario.
- i) Cada trimestre todo el personal destinará una jornada de tarde a la limpieza de los jardines en ambos edificios.
- j) La entrada de personal en horario extraescolar deberá tener la correspondiente autorización de la Dirección. (impreso a través de secretaria).

**A) APARTADOS DE LAS INSTRUCCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.- RESOLUCIÓN VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y SOSTENIBILIDAD:**

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. \*
- Se encuentra desarrollado en el apartado 13, página 10 de este documento.
- b) Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas. \*
- Se encuentra desarrollado en el apartado 32, página 28.- G.1
- c) Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar. \*
- Se tiene en cuenta la memoria de fin de cada curso escolar.
  - La aplicación informática CALPLAN.
  - Distribución horaria por departamentos.
  - Distribución horaria semanal de funcionamiento del centro recogida en el Plan Escolar de cada curso escolar.
  - Aplicación del Reglamento Orgánico, Resoluciones y Decretos, que afectan tanto al personal Docente como Personal de Administración y Servicios (PAS).
  - Horarios de apertura y cierre de la biblioteca y cafetería escolar.
  - Horarios empresas constituidas por el centro de Emprendeduría.
- d) Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro. \*
- Por la jefatura de estudios se entregará el 1 de septiembre de cada curso escolar la distribución horaria de todos los departamentos, y a su vez estos lo entregarán al día siguiente para dar comienzo la elaboración de los horarios del profesorado y alumnado.
  - A través de la aplicación correspondiente el equipo de trabajo de los horarios elaborará los mismos en una semana de acuerdo con la directrices emanadas de la Dirección, memorias de fin de curso y normativas al efecto.
  - Al comienzo del curso escolar se entregarán horarios a los profesores y grupos de alumnos y se expondrán en la sala de profesores y en las aulas de cada grupo de forma provisional para que de acuerdo con los locales asignados se puedan hacer los cambios de mejora pertinentes, hasta finales de septiembre de cada curso escolar.
  - La primera semana de octubre se aprobarán por el claustro los horarios provisionales y se remitirán a la inspección educativa.
  - Se incluirán en la Programación General Anual y en la Estadística de cada curso escolar.
- e) Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.

- Se encuentra desarrollado en el apartado 32, página 29.- G.4 de este documento.
- f) Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado. \*
- **Incluir nuevo plan de sustituciones de cada curso escolar. (PEC)**
- g) Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje de los estudiantes tal y como fue definido en el proyecto educativo, la programación general anual y las programaciones didácticas, así como procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor(a) sustituto(a) y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo. \*
- h) Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente.
- Proceso del Sistema de Gestión de Calidad (SGC): ACEMEC.
- i) Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas.
- Desarrollo control de inventario de los apartados 21,22, y 23, páginas 17,18, y 20 de este documento.
- j) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como 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.
- Desarrollado en los apartados 20 y 21 de las páginas 14 a 16 de este documento.
- k) Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.
- Acuerdo de la Comisión de coordinación Pedagógica.
- Las propuestas realizadas por los departamentos.
- El acuerdo del Claustro y Consejo Escolar de junio de cada curso escolar.
- Normativas de gratuidad de libros de texto para la ESO, por la administración educativa.
- l) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas. Sin perjuicio de que reciban de la

Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados.

- Los tenidos en cuenta en la aprobación de cada ejercicio económico en el presupuesto general del centro.
  - En canon de la cafetería escolar mensual.
  - Los precios de la biblioteca escolar aprobados por el Consejo escolar.
  - Las unidades didácticas desarrolladas por los departamentos para el alumnado.
  - Las actividades extraescolares de ocio y convivencia realizadas en cada curso escolar.
- m) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- Los materiales provenientes de la administración con albaranes propios y las adquisiciones del Centro a través de su presupuesto, se introducirán en la aplicación informática que se encuentra en la Secretaría.
  - Por parte de los departamentos que reciben material inventariable, lo registrarán en la aplicación informática desarrollada por el sistema de calidad.
  - Los departamentos tendrán en cuenta el desarrollo de las 5S, mantenimiento y averías que surjan con los partes que están elaborados para transmitir a la Secretaria del centro.
  - Se tendrá siempre en cuenta por la Dirección el acta actualizada de arqueo del inventario para que coincida con el inventario de la Dirección de Centros e Infraestructura de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.
- n) Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro. \*
- Transporte escolar.
  - Desayunos escolares.
  - Biblioteca escolar y pública.
  - Préstamo de libros y materiales curriculares.
  - Servicios de información (fotocopias, etc.)
  - Empresas Emprendeduría.
  - Convenio instalaciones deportivas.
- o) Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica.
- Se tendrán en cuenta las normativas sobre actividades, escolares, complementarias y extraescolares que se desarrollan a través de Vicedirección.- Proceso PC-05 de la norma ISO 9001:2015.
  - Los desarrollados en el calendario escolar, programas y proyectos en cada curso escolar.
- p) Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro.
- Tendrá como criterio prioritario la mejora de los precios en las adquisiciones que tenga que soportar el centro en cada curso escolar.

- La Comisión Económica se llevará a cabo antes de la celebración de cada Consejo Escolar para informar sobre los temas económicos que atañen en cada convocatoria y sobre todo cuando se trate de informar en presupuesto de cada ejercicio económico.
  - Cada semestre informará sobre la justificación de gastos (CJ2), para que el Consejo Escolar pueda debatirla, aprobarlas y enviarlas a la Dirección Territorial de Educación
- q) El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.
- Tendremos en cuenta en este apartado el desarrollo del PA-07 Gestión de Emergencias del sistema de calidad. Norma ISO 9001:2015.
- r) Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes.
- Por la Administración Educativa se llevarán a cabo las revisiones anuales sobre la salud laboral de todo el personal del Centro.
  - En centro tendrá desarrolladas las normas través de la Norma 9001:2008, aplicará las medidas preventivas de seguridad en cada puesto de trabajo de acuerdo con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**NOTA:** Se ha de tener en cuenta esta resolución en lo que afecta a los centros educativos del BOC 15/12/2011 nº 245 de la Presidencia del Gobierno *Secretaría General.- Resolución de 13 de diciembre de 2011, por la que se dispone la publicación del acuerdo relativo a las medidas y acciones extraordinarias para la reducción del gasto en la actividad administrativa y la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, organismos autónomos, entidades públicas empresariales, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes y fundaciones públicas.*



**BOC Nº 2**

**45. Jueves 15 de Diciembre de 2011 - 6507**

**III. OTRAS RESOLUCIONES - Presidencia del Gobierno**

**6507 Secretaría General.- Resolución de 13 de diciembre de 2011, por la que se dispone la publicación del acuerdo relativo a las medidas y acciones extraordinarias para la reducción del gasto en la actividad administrativa y la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, organismos autónomos, entidades públicas empresariales, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes y fundaciones públicas.**

Aprobado por el Gobierno de Canarias, en sesión de 7 de diciembre de 2011, acuerdo relativo a las medidas y acciones extraordinarias para la reducción del gasto en la actividad administrativa y la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, organismos autónomos, entidades públicas empresariales, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes y fundaciones públicas, y de conformidad con el punto cuarto del mismo,

**RESUELVO:**

Disponer la publicación del acuerdo relativo a las medidas y acciones extraordinarias para la reducción del gasto en la actividad administrativa y la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, organismos autónomos, entidades públicas empresariales, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes y fundaciones públicas, que figura como anexo.

Santa Cruz de Tenerife, a 13 de diciembre de 2011.- La Secretaria General, Ángeles Bogas Gálvez.

**A N E X O**

El Gobierno de Canarias, en sesión celebrada el día 7 de diciembre de 2011, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

**7.- PROPUESTA DE ACUERDO RELATIVO A LAS MEDIDAS Y ACCIONES EXTRAORDINARIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL GASTO EN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS**

HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS, ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES, ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO, SOCIEDADES MERCANTILES PÚBLICAS DEPENDIENTES Y FUNDACIONES PÚBLICAS (CONSEJERÍAS DE ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD Y DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E IGUALDAD).

Transcurrido un año desde que el Gobierno de Canarias aprobara las medidas extraordinarias para la reducción del gasto en la actividad administrativa y la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes y fundaciones públicas, y a la vista de los resultados positivos de la implantación de las mismas, procede continuar consolidando las actuaciones emprendidas, introduciendo, no obstante, otras medidas complementarias o eliminando del documento algunas que están siendo objeto de regulación normativa. En el proceso de elaboración del presente documento han sido tenidos en cuenta criterios tales como los de sostenibilidad, racionalización y disminución del gasto público o los de no afectación a la financiación de los servicios públicos esenciales.

Las políticas de austeridad y de reordenación de los gastos que se vienen aplicando en esta Comunidad Autónoma, implantadas para poder cumplir con los objetivos de reducción del déficit, son también fórmulas eficaces para producir cambios en los hábitos de consumo y en las formas de trabajo, que deben contribuir a mantener los servicios públicos prestados con calidad.

En el presente documento no han sido incorporadas las medidas que en la misma línea están recogidas en el proyecto de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para 2012 o en el Decreto 55/2011, de 4 de marzo, por el que se modifican disposiciones administrativas de carácter general y se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del gasto en la actividad administrativa y en la gestión de los recursos humanos, para evitar duplicidades innecesarias que pueden dar lugar a dispersión de actuaciones. Estas medidas se concentran en las siguientes áreas:

1. Concesión de premios.
2. Medidas relativas a la gestión de personal.
3. Suspensión de pactos, acuerdos y artículos del convenio colectivo.
4. Suspensión de pactos y acuerdos en el ámbito sanitario y docente.

En su virtud, visto el informe de la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, el Gobierno, tras deliberar y a propuesta conjunta de los Consejeros de Economía, Hacienda y Seguridad y de Presidencia, Justicia e Igualdad, acuerda:

Primero.- Aprobar las Medidas y Acciones extraordinarias para el ejercicio 2012 para la reducción del gasto en la actividad administrativa y la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes y fundaciones públicas, en los términos del anexo.

Segundo.- Las medidas y acciones contenidas en el presente documento serán de aplicación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes y fundaciones públicas.

Tercero.- Facultar al titular de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad para dictar las disposiciones y medidas que resulten precisas para la ejecución de este acuerdo.

Cuarto.- El presente acuerdo será publicado en el Boletín Oficial de Canarias.

Lo que comunico a los efectos determinados por el artículo 29.1.I de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife, a 13 de diciembre de 2011.- La Secretaria General, Ángeles Bogas Gálvez.

### A N E X O

MEDIDAS Y ACCIONES EXTRAORDINARIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL GASTO EN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS, LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES, ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO, SOCIEDADES MERCANTILES PÚBLICAS DEPENDIENTES Y FUNDACIONES PÚBLICAS.

### ÍNDICE

1.- MEDIDAS AFECTAS A LOS INMUEBLES ADMINISTRATIVOS.

1.1.- GESTIÓN DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y DESPACHOS.

1.2.- USO RACIONAL DE LA ENERGÍA.

1.3.- PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS.

1.4.- EDIFICIOS JUDICIALES, EDIFICIOS DESTINADOS A LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, EDIFICIOS EN EL ÁMBITO DOCENTE Y EDIFICIOS EN EL ÁMBITO SANITARIO.

1.5.- ACOPIOS DE MATERIAL DERIVADOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN.

2.- MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS.

2.1.- RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

2.2.- SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

2.3.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.

2.4.- SUBVENCIONES Y APORTACIONES DINERARIAS.

2.5.- ENCOMIENDAS DE GESTIÓN.

2.6.- FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

2.7.- RACIONALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.

2.8.- GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS.

2.9.- INDEMNIZACIÓN POR CESE A LOS ALTOS CARGOS DEL GOBIERNO DE CANARIAS.

3.- MEDIDAS RELATIVAS A LOS MÉTODOS DE TRABAJO, NORMALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

3.1.- USO RACIONAL DEL PAPEL.

3.2.- REUNIONES DE TRABAJO.

3.3.- VIDEOCONFERENCIA.

4.- MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

4.1.- TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL Y REDES DE COMUNICACIONES.

4.2.- TELEFAX.

4.3.- CORREO ELECTRÓNICO.

4.4.- SERVICIOS POSTALES.

4.5.- ADQUISICIÓN DE ORDENADORES.

5.- MEDIDAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA.

6.- MEDIDAS ESPECÍFICAS EN MATERIA DE SANIDAD.

6.1.- RECETA ELECTRÓNICA CONTINUA CANARIA.

6.2.- PRINCIPIOS ACTIVOS QUE SUPONGAN LA ALTERNATIVA TERAPÉUTICA MÁS ECONÓMICA.

6.3.- PROCEDIMIENTOS DE DETERMINACIÓN DE TIPO.

6.4.- POLÍTICA DE COMPRAS.

7.- OTRAS MEDIDAS ESPECÍFICAS.

7.1.- GASTOS DE COMBUSTIBLE.

7.2.- DESPLAZAMIENTOS.

7.3.- REUNIONES, CURSOS, CONFERENCIAS, EVENTOS, CONGRESOS Y ACTOS INSTITUCIONALES.

7.4.- ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.

7.5.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

7.6.- ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS.

7.7.- PUBLICIDAD Y ANUNCIOS.

7.8.- PUBLICACIONES OFICIALES Y PRENSA.

7.9.- PARKING EN CENTROS SANITARIOS DEL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD.

8.- EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.

1.- MEDIDAS AFECTAS A LOS INMUEBLES ADMINISTRATIVOS.

Con el objetivo de unificar la política de mantenimiento de los inmuebles administrativos, la realización de cualquier tipo de obras en este tipo de edificios (obras menores, adecuación de locales u oficinas ...) así como la adquisición de mobiliario por importe superior a seis mil (6.000) euros no fraccionable, requerirá informe previo preceptivo de la Dirección General de Patrimonio y Contratación.

Las modificaciones en obras en ejecución en inmuebles administrativos se aplicarán con carácter muy restrictivo, y debiéndose proceder a exigir las compensaciones que procedan a los redactores de los proyectos o ejecutores de la obra cuando las mismas se produzcan como consecuencia de deficiencias en el mismo.

La restricción a las modificaciones será añadida a la necesidad de que la posibilidad de modificación sea por alguno de los siguientes supuestos:

a) Inadecuación de la prestación contratada para satisfacer las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato debido a errores u omisiones padecidos en la redacción del proyecto o de las especificaciones técnicas.

b) Inadecuación del proyecto o de las especificaciones de la prestación por causas objetivas que determinen su falta de idoneidad, consistentes en circunstancias de tipo geológico, hídrico, arqueológico, medioambiental o similares, puestas de manifiesto con posterioridad a la adjudicación del contrato y que no fuesen previsibles con anterioridad aplicando toda la diligencia requerida de acuerdo con una buena práctica profesional en la elaboración del proyecto o en la redacción de las especificaciones técnicas.

c) Fuerza mayor o caso fortuito que hiciesen imposible la realización de la prestación en los términos inicialmente definidos.

d) Conveniencia de incorporar a la prestación avances técnicos que la mejoren notoriamente, siempre que su disponibilidad en el mercado, de acuerdo con el estado de la técnica, se haya producido con posterioridad a la adjudicación del contrato.

e) Necesidad de ajustar la prestación a especificaciones técnicas, medioambientales, urbanísticas, de seguridad o de accesibilidad aprobadas con posterioridad a la adjudicación del contrato.

Será preceptiva la justificación exhaustiva de la concurrencia de alguno de los supuestos anteriores y que incluya el pronunciamiento expreso sobre la posibilidad o no de exigir compensaciones al redactor del proyecto o a los ejecutores de la obra.

Se deberá dar cuenta a la Dirección General de Patrimonio y Contratación de la Consejería de Economía, Hacienda y Seguridad de los modificados realizados, acompañando el informe justificativo anterior. La dación de cuenta deberá realizarse en el plazo de 15 días desde que se acuerde la misma.

Asimismo, se organizarán espacios diáfanos reduciendo la utilización de mamparas y compartimentos en las reformas y/o construcciones que se proyecten.

A su vez, se establecen las siguientes medidas de racionalización del gasto:

### 1.1.- GESTIÓN DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y DESPACHOS.

Para el ejercicio 2012 se incrementa el objetivo de reducir un 15% los gastos destinados a arrendamientos de inmuebles, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, debiendo asimismo alcanzar este objetivo de aquellos Centros Directivos que durante el año 2011 no llevaron a cabo la renegociación de sus contratos de alquiler.

Se limitarán los contratos de arrendamiento de locales destinados a oficinas y despachos públicos a los casos estrictamente imprescindibles.

Se procederá a la redistribución de espacios físicos en los inmuebles propiedad del Gobierno de Canarias para que en los mismos se pueda albergar personal y recursos materiales de áreas que se encuentran en inmuebles arrendados.

Se establecerán mecanismos para el uso compartido de espacios de trabajo, en los supuestos en que se disponga de despacho en lugar distinto a la Sede oficial de la Consejería correspondiente.

En ningún caso se asignarán despachos cuando el espacio permanezca desocupado con carácter general más del 40% de la jornada laboral.

En el ámbito de la administración general, los edificios administrativos abrirán a las 6,45 horas y cerrarán a las 17.15 horas y a las 16.15 horas en período de verano, de 1 de julio a 30 de septiembre. Cuando circunstancias excepcionales así lo aconsejen, podrá autorizarse por el titular del centro directivo correspondiente la apertura por la tarde a los empleados públicos que hubieran de prestar servicios extraordinarios, dando cuenta de ello a la Dirección General de Patrimonio y Contratación. Esta medida tiene por objeto racionalizar los horarios de trabajo, haciendo que estos

sean continuados, reducir las horas en las que los edificios continúan consumiendo electricidad por la iluminación y climatización y preservar en todo caso la conciliación de la vida familiar y laboral.

Siempre que razones de seguridad no lo desaconsejen se promoverá la implantación de sistemas de vigilancia electrónica y no presencial.

No obstante lo anterior, se establecerán las medidas necesarias para el trabajo en horario de tarde y fines de semana de los Miembros del Gobierno, Altos Cargos, Personal Directivo y empleados públicos que por razones de su perfil laboral realicen jornadas de trabajo comprendidas fuera de la jornada habitual.

### 1.2.- USO RACIONAL DE LA ENERGÍA.

Durante el ejercicio 2012 se mantiene el objetivo establecido para el año 2011 de la reducción media, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, de, al menos, el 25% en el consumo de energía eléctrica y de la facturación en el consumo de agua.

La Viceconsejería de Industria y Energía y la Dirección General de Patrimonio y Contratación realizarán los estudios pertinentes y las Auditorías energéticas destinadas a revisar la potencia eléctrica contratada en cada edificio a fin de determinar el tipo de contratación más ventajosa.

Para poder llegar a la consecución del citado objetivo, se deberán acometer las siguientes actuaciones:

#### 1.2.1.- Iluminación.

Medidas a tener en cuenta para propiciar un ahorro en el consumo:

- a) Aprovechar la luz natural en aquellas dependencias donde existan ventanas, evitando el uso de iluminación artificial.
- b) Mantener apagadas las luces de los servicios, archivos y salas de juntas siempre que no estén siendo utilizadas las dependencias.
- c) Apagar luces de despachos, aire acondicionado y ordenadores e impresoras cuando los usuarios salgan de los mismos o acaben la jornada de trabajo.
- d) Los servicios presenciales de vigilancia deben comprobar que las luces, aire acondicionado, ordenadores e impresoras estén apagados en las dependencias que supervisan.
- e) Cuando sea necesario el uso de la luz de forma ininterrumpida, se usarán tubos fluorescentes preferiblemente tipo trifósforo o multifósforo.
- f) En las futuras reformas, o cuando sea necesario su reposición, se aprovechará la zonificación de la iluminación, instalando interruptores para el control independiente de luces, mediante líneas cruzadas y conmutadas.

- g) Se aplicarán medidas que propicien el uso de las cubiertas de los edificios públicos para la implantación de instalaciones fotovoltaicas.
- h) Sustitución de sistemas de iluminación existentes por otros más eficientes, a medida que sea necesaria su reposición. Las bombillas de bajo consumo utilizan un 80% de energía menos que las bombillas incandescentes y duran entre 6 y 8 veces más.
- i) Cancelación de los puntos de luz innecesarios en aquellos lugares en los que exista un exceso de iluminación.
- j) Sustitución de mecanismos manuales de encendido y apagado por sensores.

### 1.2.2.- Climatización.

El gasto energético destinado a climatización ha aumentado progresivamente con el desarrollo de la tecnología y representa un importante porcentaje del consumo principal de energía de los edificios administrativos. Por tanto es muy importante aplicar medidas de eficiencia energética en el sistema de climatización que repercutan en la disminución del consumo. Cabe citar las siguientes:

- a) Fijar las temperaturas de consigna de los termostatos de tal manera que en cualquier estación del año no esté por encima de los 26 °C.
- b) Incorporar termostatos con programación horaria y semanal, que permiten adaptar la curva de carga de la instalación y las horas de funcionamiento de la instalación a las necesidades reales.
- c) Sectorizar el edificio, climatizando únicamente las zonas en uso, lo que garantiza el correcto confort por parte de los usuarios a la vez que evita gastos innecesarios.
- d) Cerrar puertas de las estancias que no se empleen para mejorar el control climático del edificio, aprovechando la inercia de las diferentes estancias y eliminando fugas y pérdidas.
- e) Utilizar de forma preferente la ventilación natural.

### 1.2.3.- Agua.

Se deberán sustituir los inodoros actuales por los de doble descarga, a medida que sea necesaria su reposición.

### 1.3.- PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS.

Todos los edificios administrativos que inicien su actividad en el año 2012, deberán ser previamente revisados e informados por la Dirección General de Patrimonio y Contratación y por la Viceconsejería de Industria y Energía en el ámbito de sus respectivas competencias, a los efectos de verificar el cumplimiento de las medidas de funcionamiento de los mismos.

### 1.4.- EDIFICIOS JUDICIALES, EDIFICIOS DESTINADOS A LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, EDIFICIOS EN EL ÁMBITO DOCENTE Y EDIFICIOS EN EL ÁMBITO SANITARIO.



Idénticos objetivos de reducción de gastos de funcionamiento y obras de los inmuebles administrativos se definirán para los edificios judiciales, los edificios destinados a los servicios de seguridad y emergencias, los edificios e instalaciones en el ámbito docente y para los edificios en el ámbito sanitario, en los términos que se determinen por las Consejerías competentes.

Se dará continuidad al desarrollo e implantación del Proyecto de Eficiencia Energética Integral aprobado por el Servicio Canario de la Salud en junio de 2010, adoptándose después de la realización de las correspondientes auditorías energéticas aquellas medidas que permitan una reducción de costes a corto y medio plazo, realizando un análisis de retorno singularizado de cada inversión.

### 1.5.- ACOPIOS DE MATERIAL DERIVADOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN.

No se podrán autorizar abonos por acopio de material derivados de proyectos de inversión en ejecución. La Consejería de Economía, Hacienda y Seguridad, a propuesta motivada del departamento concedente, podrá exceptuar aquellas autorizaciones de abonos por acopio de material que cuenten con financiación afectada y no menoscaben el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

### 2.- MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS.

Para el ejercicio 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, se mantiene el objetivo de la reducción media de, al menos, el 5%, en el consumo de comunicaciones e informática, debiéndose a tales efectos continuar con la renegociación de los contratos con empresas externas de forma que se reduzca el gasto con la menor afección posible en los servicios de carácter esencial.

#### 2.1.- RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

La Inspección General de Servicios, con el apoyo de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, procederá a la elaboración de un censo de aplicaciones, información técnica y desarrollos corporativos para poder llevar a cabo la reutilización y el intercambio de los mismos entre los departamentos y el resto de Administraciones públicas.

#### 2.2.- SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

Se continuará en la línea de reducción y supresión de trámites y reducción de los plazos de tramitación a través del impulso de actuaciones de oficio y la tramitación telemática de los procedimientos, eliminando el uso de papel y los desplazamientos, profundizando en las medidas del Decreto 48/2009, de 28 de abril, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativa.

Con independencia de las labores de simplificación que el Gobierno de Canarias está llevando a cabo, cada Departamento seleccionará el procedimiento administrativo con mayor repercusión para la ciudadanía, a efectos de aplicar como medida de simplificación su tramitación por medios electrónicos.

### 2.3.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.

Tomando como premisa el objetivo de optimizar el tiempo de los gestores administrativos, la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, con la colaboración de la Inspección General de Servicios y la del órgano afectado, estudiarán la viabilidad de ampliar al canal Web el servicio de cita previa en los procedimientos de mayor demanda.

Para una mayor comodidad a la ciudadanía y de los empleados públicos, los servicios que se presten directamente a la ciudadanía se situarán en puntos estratégicos seleccionados al efecto.

### 2.4.- SUBVENCIONES Y APORTACIONES DINERARIAS.

Para los anticipos de subvenciones que se concedan y que estén financiadas con cargo a fondos europeos, el plazo de la realización de la inversión subvencionada no podrá exceder de 3 años entre la fecha del abono del anticipo y la del pago de las facturas abonadas por el beneficiario de la subvención.

La entrega de los fondos públicos a las entidades que actúen como entidades colaboradoras en el abono de subvenciones se realizará una vez que haya surgido la obligación de pago al beneficiario.

Las aportaciones dinerarias que se realicen hasta el 1 de abril de 2012 a las entidades del sector público autonómico, no podrán establecer el abono anticipado de los fondos públicos. La Consejería de Economía, Hacienda y Seguridad, a propuesta motivada del departamento concedente, podrá exceptuar aquellas autorizaciones de abonos anticipados que cuenten con financiación afectada y no menoscaben el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

Se deberá priorizar la resolución de los expedientes de reintegro de subvenciones y de aportaciones dinerarias así como su ejecución, dando estricto cumplimiento a las instrucciones dictadas por la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Se limitará la concesión de prórrogas de los plazos de realización y justificación de la actividad subvencionada o de la actividad financiada a través de aportaciones dinerarias. Si la referida prórroga fuera concedida, deberá ser comunicada en el plazo de diez días, a través de las Secretarías Generales Técnicas, a la Viceconsejería de Hacienda y Planificación, indicando el nuevo plazo concedido, detallando de manera adecuada y suficiente las razones objetivas que motivan la concesión de la prórroga.

### 2.5.- ENCOMIENDAS DE GESTIÓN.

Las encomiendas de gestión que se realicen hasta el 1 de abril de 2012 a las entidades del sector público autonómico, no podrán establecer el abono anticipado de los fondos públicos. La Consejería de Economía, Hacienda y Seguridad, a propuesta motivada del departamento concedente, podrá exceptuar aquellas autorizaciones de abonos anticipados que cuenten con financiación afectada y no menoscaben el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

Salvo por causas debidamente justificadas, no se podrán ampliar los plazos de las encomiendas de gestión que se realicen a las entidades del sector público autonómico ni modificar sus proyectos. Si la referida prórroga fuera concedida y/o se modificara el proyecto, dichas circunstancias deberán

ser comunicadas en el plazo de diez días, a través de las Secretarías Generales Técnicas, a la Viceconsejería de Hacienda y Planificación, indicando el nuevo plazo concedido, la modificación realizada, en su caso, y detallando de manera adecuada y suficiente las razones objetivas que motivan tales cambios.

### 2.6.- FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Siendo el capital humano el pilar más importante de nuestra Administración Pública, su formación se considera fundamental por lo que se trabajará en impulsarla en los siguientes aspectos:

La gestión de actividades formativas promovidas por el Instituto Canario de Administración Pública (ICAP), la Escuela de Servicios Sociales y Sanitarios (ESSCAN), la Academia Canaria de Seguridad y Centros del profesorado, así como cualquier centro directivo con competencias en la gestión de este tipo de actividades, se llevará a cabo a través de medios telemáticos.

Dicha formación se realizará prioritariamente de manera telemática impartándose tanto a los empleados públicos como a los altos cargos, estando orientada a las necesidades de los puestos de trabajo.

### 2.7.- RACIONALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.

#### 2.7.1.- Horas extraordinarias.

Con la finalidad de racionalizar los servicios y restringir la realización de horas extraordinarias por parte del personal subalterno y/o conductor, las Secretarías Generales Técnicas de cada Departamento formarán equipos de conductores que realizarán el turno de tarde, para llevar a cabo los servicios que surjan fuera de la jornada de trabajo.

A la hora de formar los equipos se dará prioridad a aquellos conductores que por sus circunstancias familiares o personales prefieran desempeñar este turno.

#### 2.7.2.- Servicios de mensajería.

Los servicios de mensajería y transportes se centralizarán en edificios y zonas administrativas. A tales efectos, un vehículo llevará todo el reparto con la frecuencia que establezca la Dirección General de Patrimonio y Contratación.

#### 2.7.3.- Maquinaria.

El alquiler o arrendamiento financiero de maquinaria o equipos, incluidos los de oficina e informáticos, requerirán, según quién tenga la competencia sobre su objeto, informe previo de la Dirección General de Patrimonio y Contratación o de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.

#### 2.7.4.- Vehículos.

Sólo podrán adquirirse nuevos vehículos en aquellos supuestos en que sean estrictamente imprescindibles. En todo caso la adquisición requerirá informe preceptivo y vinculante de la Dirección General de Patrimonio y Contratación.

El alquiler por tiempo superior a 5 días o leasing de vehículos sin conductor a utilizar en cualquiera de las Islas Canarias, requerirá la autorización previa de la Dirección General de Patrimonio y Contratación.

### 2.8.- GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS.

Se tramitarán, con carácter obligatorio, electrónicamente todos los procesos relacionados con la gestión de vacaciones, permisos y licencias del personal.

Asimismo, en el ámbito de la gestión de turnos del personal estatutario se considera herramienta corporativa la aplicación informática FLOR. La implantación de la aplicación informática de control horario y de gestión de permisos y licencias en el Servicio Canario de la Salud será simultánea a la de gestión de nóminas de People Net de Meta 4, previéndose la implantación en las cuatro direcciones gerencias de hospitales de las islas capitalinas en 2012 y en las gerencias de atención primaria de Gran Canaria y Tenerife en 2013.

### 2.9.- INDEMNIZACIÓN POR CESE A LOS ALTOS CARGOS DEL GOBIERNO DE CANARIAS.

Los altos cargos del Gobierno de Canarias sólo tendrán derecho a percibir la indemnización por cese una única vez por legislatura.

## 3.- MEDIDAS RELATIVAS A LOS MÉTODOS DE TRABAJO, NORMALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Para el ejercicio 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, se aplicará de nuevo el objetivo general de reducción media de, al menos, el 40% en la facturación de papelería, material de oficina, consumibles y material informático. Para su consecución se establecen las siguientes medidas:

### 3.1.- USO RACIONAL DEL PAPEL.

#### 3.1.1.- Documentos.

Para conseguir la reducción del consumo de papel, se establece la utilización del correo electrónico como medio preferente para la remisión de documentación.

Por la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías se trabajará en la implantación de un servicio de mensajería securizada.

Asimismo, con idéntica finalidad de ahorrar el coste en papel y espacio de archivo, se continuarán con los trabajos de implantación generalizada del gestor documental y portafirmas electrónico.

Con carácter general, los documentos se imprimirán siempre a doble cara y en blanco y negro, configurando la página de impresión con la tipografía Times New Roman o Arial, cuerpo 10 u 11,

dejando el menor margen posible. Cuando se trate de documentos de trabajo no definitivos, tales como borradores, apuntes, notas y otros documentos análogos, se imprimirá siempre a dos páginas por cara y a doble cara. Los documentos recibidos por e-mail, cuando no sea estrictamente imprescindible su impresión, se leerán en pantalla y se guardarán en el ordenador o en otro soporte informático.

### 3.1.2.- Tarjetas y tarjetones.

Sólo utilizarán tarjetas y/o tarjetones los titulares de cargos institucionales, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados por los responsables de las unidades correspondientes y siendo autorizado su uso por las correspondientes Secretarías Generales Técnicas.

### 3.1.3.- Sobres.

Se suprimirá en los sobres y cartas el nombre de la persona para su utilización atemporal y con independencia de la persona que ocupa el cargo. En todo caso se procederá a la reutilización de los sobres para más de un envío.

### 3.1.4.- Carpetas.

Deberán utilizarse como carpetas los folios A-3 y, en su defecto, las carpetas de papel o cartón impresas a una sola tinta. Las carpetas de cartón con impresión a tres tintas se utilizarán con carácter extraordinario y en los casos estrictamente necesarios.

### 3.1.5.- Encuadernación.

Se limitará el uso de anillado y tapas duras o de plástico para encuadernar trabajos. Si resultara imprescindible la encuadernación de informes, memorias o documentos similares, se deberá optar por el uso de papel, cartón o materiales afines de fácil reciclado, con carácter preferente al uso de plásticos, alambres o metales.

### 3.1.6.- Impresión y fotocopiado.

Se utilizará la red interna o Intranet que permita compartir información sin tener que proceder a su impresión. Se programarán las impresoras y fotocopiadoras en red para uso compartido. Con carácter general la impresión y el fotocopiado se harán en blanco y negro. La utilización del color tendrá carácter excepcional, debiendo justificarse la necesidad de su uso.

Por parte de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías se llevará a cabo un control de las impresoras de tal manera que estén el mayor número de ordenadores asociados a una impresora.

### 3.1.7.- Carnés.

La emisión de carnés en tarjetas de PVC laminadas queda limitada a los supuestos excepcionales en que sea necesario por razones de seguridad en la identificación y cuando se obtenga financiación externa sin coste para la Administración Pública Canaria. En el resto de los casos los carnés se expedirán en formato papel.

### 3.2.- REUNIONES DE TRABAJO.

En la celebración de reuniones de trabajo se limitará el consumo de material. Toda la documentación necesaria para la celebración de la reunión se enviará al personal convocado a la misma vía correo electrónico, en la medida de lo posible, con una antelación mínima de 48 horas, con objeto de facilitar su estudio.

### 3.3.- VIDEOCONFERENCIA.

Siempre que sea posible se utilizará la videoconferencia como instrumento de comunicación. Los responsables designados por cada Servicio se encargarán de su correcto funcionamiento así como de su encendido y apagado.

### 4.- MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Se mantiene para el año 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, el objetivo general de la reducción media de, al menos, el 30%, en el consumo de telefonía fija y móvil, y el 7% en la contratación del resto de servicios de redes de comunicaciones y mantenimiento de instalaciones o redes. Para su consecución se establecen las siguientes medidas:

#### 4.1.- TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL Y REDES DE COMUNICACIONES.

Los Departamentos revisarán la necesidad de sus líneas móviles a los efectos de reducir el número de terminales, procediendo para ello las Secretarías Generales Técnicas a confirmar a la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías las líneas que se van a mantener, las que se darán de baja o en las que se realizarán modificaciones (perfil, límite de consumo, etc.). Como criterio preferente, las líneas móviles serán asignadas a personal que no esté ubicado con carácter permanente en su puesto habitual de trabajo, así como a personal que precise estar localizado fuera de la jornada laboral.

Toda línea de telefonía móvil corporativa del Gobierno de Canarias, independientemente de su perfil, es susceptible de que se le aplique un límite de consumo estándar que deberá ser establecido por la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías de acuerdo con las Secretarías Generales Técnicas.

Para asignar un móvil corporativo con servicio BlackBerry al personal que no tenga la condición de Alto Cargo, será requisito indispensable que desarrolle funciones que precisen de los servicios específicos que ofrece este tipo de terminales. Asimismo, por parte de las Secretarías Generales Técnicas, se revisará el listado del personal que ya disponga de dicho móvil corporativo con la finalidad de determinar la necesidad de continuar con el mismo.

Se deshabilitará el Perfil Internacional en las líneas de voz de todos los Altos Cargos y en la de todos aquellos empleados públicos que lo tuvieran habilitado, excepto en las líneas del Presidente, del Vicepresidente, de los Consejeros y aquellos Altos Cargos que por razón de la materia que tienen encomendada la precisen. Para el resto de los Altos Cargos que necesiten disponer del perfil internacional para viajes al extranjero, se activará temporalmente en la línea de voz bajo petición al Cibercentro, debiendo realizar dicha petición con la suficiente antelación.

Para los empleados públicos que por razón de su puesto tengan asignado un móvil corporativo y necesiten disponer de perfil internacional para viajes al extranjero, sólo se activará temporalmente en la línea de voz, previa autorización del responsable del gasto de cada departamento (Secretario General Técnico o, en su caso, Director o Presidente del Organismo).

Con carácter general, para las líneas de datos, no se activará el perfil internacional para viajes al extranjero. Se recomienda usar conexión WIFI, en caso de que se necesite conexión para un dispositivo portátil (PC o Tablet).

Se recomienda a los usuarios que dispongan de servicio de Blackberry Corporativo la utilización del Correo electrónico o servicios de mensajería instantánea gratuita en lugar del envío de SMS.

#### 4.2.- TELEFAX.

El telefax se utilizará exclusivamente para cuestiones excepcionales y cuando no sea posible la comunicación electrónica. Se potenciará el escaneo y envío telemático de documentos.

#### 4.3.- CORREO ELECTRÓNICO.

La Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías implementará la utilización del correo electrónico securizado mediante la utilización de sistemas de firma electrónica, sin perjuicio de la obligación de registrar dichas comunicaciones. El correo electrónico puede sustituir las comunicaciones en papel, sin perjuicio de la firma electrónica, si procede, de la documentación adjunta.

#### 4.4.- SERVICIOS POSTALES.

El envío de correspondencia, paquetería y transportes a través de la contratación de servicios externos de mensajería, deberá ser expresamente autorizada por las Secretarías Generales Técnicas.

#### 4.5.- ADQUISICIÓN DE ORDENADORES.

En las futuras adquisiciones de teclados de ordenadores, estos tendrán necesariamente lector de tarjeta.

#### 5.- MEDIDAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA.

La política de compras centralizadas permite la disminución del número de referencias (desde informática, teléfonos, material de oficina, hasta productos sanitarios), el incremento del potencial de negociación, un mayor aprovechamiento de la estructura de recursos humanos y el control presupuestario de las compras.

Por las jefaturas de servicio que tengan asumidas funciones en materia de asuntos generales y contratación de las Secretarías Generales Técnicas, se programarán las adquisiciones de material de oficina, impresión, reprografía, combustible y lubricantes de vehículos, utilizando procesos de licitación pública que permitan la aplicación de economías de escala.

Asimismo se adoptarán criterios de compras que contribuyan a la mejora de la sostenibilidad y que supongan a la vez un ahorro y reducción del gasto en la Administración.

Cualquier solicitud de sustitución de material inventariable deberá justificar plenamente su necesidad, así como que el material sustituido esté totalmente amortizado. Asimismo la Intervención General fijará los plazos estándares orientativos de amortización del material.

En la contratación de software se procurará la adquisición de herramientas de software libre y estándares abiertos, según los criterios que determine la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.

Se continuará en la línea de centralizar, en aplicación de economías de escala, en la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, toda la inversión en material de tecnologías de la información y las telecomunicaciones a fin de potenciar la utilización de la infraestructura corporativa, abandonando pequeñas islas tecnológicas que requieren de unos costes de explotación muy elevados, así como todos los servicios de mantenimiento microinformáticos.

Se recurrirá a los modelos de contratación más eficientes pudiendo ser entre otros mediante bienes tipo y/o contratación centralizada. A tales efectos se efectuará la contratación centralizada de energía eléctrica, servicios postales y combustible.

Con respecto a la contratación mediante bienes tipo, se deberán utilizar procedimientos informatizados de gestión de expedientes de contratación, y procedimientos telemáticos de adjudicación, principalmente los sistemas dinámicos de contratación, como medio de disponer, de forma centralizada, de una bolsa amplia, dinámica y actualizada de licitadores, favoreciendo una concurrencia amplia y una contratación ágil y ajustada a las condiciones más favorables del mercado en cada momento, especialmente respecto de aquellos bienes y servicios que se consideren de uso generalizado y uniforme, tales como los suministros de vehículos, mobiliario y material de oficina, fotocopiadoras y sus consumibles, y los servicios de limpieza, vigilancia, etc.

## 6.- MEDIDAS ESPECÍFICAS EN MATERIA DE SANIDAD.

### 6.1.- RECETA ELECTRÓNICA CONTINUA CANARIA.

A efectos de racionalizar el gasto público respecto a la prescripción y dispensación de medicamentos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, se priorizará que la prescripción por parte de los facultativos del Servicio Canario de la Salud se realice a través de la Receta Electrónica Continua Canaria (RECC).

### 6.2.- PRINCIPIOS ACTIVOS QUE SUPONGAN LA ALTERNATIVA TERAPÉUTICA MÁS ECONÓMICA.

Con la finalidad de racionalizar la prescripción y utilización de medicamentos, productos sanitarios, efectos y accesorios y reducir el gasto farmacéutico, los facultativos del Servicio Canario de la Salud o de centros concertados con el Servicio Canario de la Salud, deberán garantizar que la prescripción que realicen sea la que menor gasto genere a la Comunidad Autónoma de Canarias. Para ello, de aquellos grupos terapéuticos que supongan el mayor gasto en la factura farmacéutica, se establecerán por parte del órgano que se determine los principios activos que, teniendo igual o análoga eficacia supongan la alternativa terapéutica más económica. Si por circunstancias clínicas



del paciente no fuese posible la prescripción de esos principios activos, se requerirá que el médico responsable elabore un informe clínico complementario en el que se expongan las razones clínicas que justifiquen dicha prescripción.

### 6.3.- PROCEDIMIENTOS DE DETERMINACIÓN DE TIPO.

Con el objetivo de racionalizar la prescripción y utilización de medicamentos, productos sanitarios, efectos y accesorios y reducir el gasto farmacéutico intrahospitalario, los órganos competentes y los servicios farmacéuticos hospitalarios deberán garantizar que la obtención de dichos productos que realicen sea la que menor gasto genere a la Comunidad Autónoma de Canarias. Para ello, la compra de aquellos medicamentos que se determinen se realizará a través de Procedimientos de Determinación de Tipo, y se fomentará el cumplimiento de los objetivos acordados en las comisiones para el tratamiento de enfermedades que suponen un importante gasto a través de medicamentos de dispensación en la farmacia hospitalaria.

### 6.4.- POLÍTICA DE COMPRAS.

6.4.1.- Se seguirá incrementando las compras centralizadas al objeto de generar economías de escala derivadas de la agrupación de volúmenes de compras de los distintos centros de gastos.

6.4.2.- Se dará a continuidad a los procedimientos de determinación de tipos de:

- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Ropa plana de hospitalización.
- Marcapasos y desfibriladores.
- Publicaciones sanitarias en formato electrónico (Biblioteca Virtual).
- Energía Eléctrica.

6.4.3.- Se incorporarán en el ejercicio 2012 al sistema de procedimiento de determinación de tipos, acuerdos marco o concursos centralizados las compras de los siguientes artículos:

- Combustible.
- Indumentaria desechable.
- Uniformidad.
- Stents Coronarios.
- Agujas y Jeringas.
- Guantes.
- Residuos Sanitarios.

- Soluciones Hidroelectrolíticas (SUEROS).
- Gasas, compresas y productos de incontinencias.
- Placas y líquidos (química seca y húmeda).
- Gases medicinales.
- Prótesis e implantes.
- Catéteres.
- Sondas.
- Drenajes.
- Colectores.
- Membranas de diálisis.
- Material de curas, suturas y apósitos.

### 7.- OTRAS MEDIDAS ESPECÍFICAS.

#### 7.1.- GASTOS DE COMBUSTIBLE.

Se mantiene durante el ejercicio 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, la reducción media de, al menos, el 20% del gasto de combustible en términos anuales.

#### 7.2. DESPLAZAMIENTOS.

Para el año 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, persiste el objetivo general de la reducción media de, al menos, el 20% en los gastos de desplazamientos en términos anuales. Para su consecución y con el fin de reducir y optimizar el uso de los coches oficiales, la Dirección General de Patrimonio y Contratación continuará gestionando el servicio de transporte compartido para los traslados desde los aeropuertos a los principales centros de trabajo de la Comunidad Autónoma en las islas de Gran Canaria y Tenerife, para todos los empleados públicos del Gobierno de Canarias y altos cargos con rango inferior a Consejeros que se tengan que trasladar a dichas islas por motivos de trabajo.

Se mantiene la medida iniciada el año anterior de reducir los desplazamientos entre islas del personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes y fundaciones públicas, así como la restricción de los desplazamientos entre departamentos y a otras administraciones públicas, utilizando como alternativa las videoconferencias.

Con respecto al desplazamiento fuera de las islas, se autorizará el desplazamiento del menor número posible de comisionados, limitándose a los estrictamente necesarios por razón de la especialidad. En todo caso, se limitará el número de desplazamientos fuera de la Comunidad Autónoma del personal que tenga que ser sustituido.

### 7.3.- REUNIONES, CURSOS, CONFERENCIAS, EVENTOS, CONGRESOS Y ACTOS INSTITUCIONALES.

Permanece para el año 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, la reducción media de, al menos, el 50% en los gastos relativos a reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales, debiéndose respetar las siguientes pautas:

En la celebración de cualquier clase de actos se aplicarán los criterios de austeridad y sobriedad.

Se limitará la asistencia a reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales fuera del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En la organización de todo tipo de eventos oficiales, no se programarán cócteles, brindis o copas de honor con cargo a los presupuestos de la Administración Pública. Quedan restringidos a los que excepcionalmente se autorice expresamente por el centro directivo competente.

Cuando la organización de los actos corresponda a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes, entidades públicas empresariales y fundaciones públicas se procurará que se desarrollen en las propias dependencias.

Por el centro directivo competente en materia de protocolo se establecerán los mecanismos para facilitar la reutilización de elementos de soporte para los actos, manteniendo un catálogo actualizado del material disponible.

Con carácter general las invitaciones a reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales se elaborarán con carácter obligatorio en formato electrónico, remitiéndose a sus destinatarios exclusivamente por correo electrónico.

### 7.4.- ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.

Se mantiene para el ejercicio 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, el objetivo general de reducción media de, al menos, el 50% del gasto de atenciones protocolarias y de representación, debiéndose respetar las siguientes pautas:

Los saludos, tarjetas o felicitaciones deberán remitirse exclusivamente por correo electrónico. Se eliminará la impresión en formato papel.

Se eliminará en todos los casos la comida de navidad, comida del patrón o equivalentes, con cargo a los presupuestos de todos los entes del sector público autonómico, tengan presupuesto limitativo o estimativo.

### 7.5.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Durante el año 2012, en ningún caso se abonarán gastos por encargo de comidas a los miembros de tribunales y conferenciantes que sean altos cargos o personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes y fundaciones públicas y hayan percibido indemnización por gastos de manutención.

### 7.6.- ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS.

Se mantiene durante el ejercicio 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, como objetivo general, la reducción media de, al menos, el 50% de los gastos en concepto de estudios y trabajos técnicos, debiéndose respetar las siguientes pautas:

Todos los centros directivos, órganos y unidades equivalentes dentro del ámbito de aplicación de las presentes medidas limitarán los encargos de estudios y trabajos técnicos a los estrictamente necesarios para la consecución de objetivos estratégicos del Gobierno de Canarias. Mensualmente se dará traslado a la Inspección General de Servicios de los estudios y trabajos contratados.

### 7.7.- PUBLICIDAD Y ANUNCIOS.

Se mantiene durante el ejercicio 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, el objetivo general de alcanzar la reducción media de, al menos, el 50% de los gastos destinados a publicidad y anuncios, debiéndose respetar las siguientes pautas:

Se limitarán las campañas publicitarias, favoreciendo las estrictamente informativas sobre servicios públicos esenciales o aquellas que vengan dispuestas en la normativa específica para proyectos con financiación comunitaria.

### 7.8.- PUBLICACIONES OFICIALES Y PRENSA.

7.8.1.- Durante el año 2012, tomando como base los datos de ejecución presupuestaria del ejercicio 2010, se conservará el objetivo general de alcanzar la reducción media de un 25% de los gastos destinados a publicaciones oficiales y prensa, debiéndose respetar las siguientes pautas:

a) A excepción de los Gabinetes de Prensa del Presidente, Vicepresidente y Consejeros del Gobierno, no se autorizará la adquisición de prensa.

b) Las publicaciones oficiales se limitarán al formato electrónico, incorporándose a la Biblioteca Virtual de Canarias.

c) Se incluirán en la Biblioteca Virtual de Canarias todas las publicaciones digitales existentes, para su uso compartido.

d) Se reducirá la edición e impresión en formato papel de libros, revistas, carteles o folletos.

e) Para el caso de que sea imprescindible la impresión en formato papel de publicaciones en cuanto a libros, revistas, carteles o folletos, se observarán obligatoriamente las siguientes reglas:

- Se restringirá la distribución gratuita institucional.

- Se limitará el número de colores impresos, aplicando el color en las ilustraciones o gráficos expresamente necesarios, tanto en los textos como en las cubiertas.
- En el papel y cubiertas se utilizará preferentemente papeles offset y sólo en casos excepcionales papeles estucados.
- Se racionalizará el número de páginas impresas seleccionando y reduciendo contenidos, sumarios e índices.
- Se ajustarán al máximo las tiradas.
- Por los titulares de cada Consejería o por los titulares de las Secretarías Generales Técnicas se autorizará la edición, el número y el coste de las publicaciones oficiales.

7.8.2.- Se aplicarán los siguientes criterios para la selección de obras a publicar:

- a) Deberán atender a facilitar el conocimiento y la divulgación de los objetivos fijados en el programa de Gobierno.
- b) Tendrá preferencia la publicación de obras institucionales sobre las de autor.
- c) Primarán las publicaciones que cuenten con patrocinio privado para su financiación.
- d) En ningún caso podrán editarse obras de carácter suntuario ni destinadas exclusivamente a cubrir necesidades protocolarias.
- e) Por los titulares de cada Consejería o por los titulares de las Secretarías Generales Técnicas se autorizará la edición, el número y el coste de las obras a publicar.

7.8.3.- Las adquisiciones de libros de carácter técnico, científico o administrativo deberán estar plenamente justificadas y pasarán a formar parte de los fondos bibliográficos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, incluyéndose en la Biblioteca Virtual de Canarias para estar a disposición de los posibles usuarios de otros centros directivos y de la ciudadanía en general. Los resúmenes de prensa se elaborarán obligatoriamente en formato electrónico.

7.9.- PARKING EN CENTROS SANITARIOS DEL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD.

Se suprimirá la gratuidad o ayuda para parking en los centros sanitarios del Servicio Canario de la Salud, modificándose las condiciones de los correspondientes contratos de concesión de dominio público.

8.- EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.

Todos los Departamentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes, entidades públicas empresariales y fundaciones públicas, a través de sus titulares, serán responsables con carácter general del cumplimiento del presente acuerdo.

La Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, como responsable del proceso de modernización, continuará llevando a cabo, bajo la dirección y coordinación de la Viceconsejería de Administración Pública, a través de la Inspección General de Servicios, el impulso, la coordinación, seguimiento y evaluación global del cumplimiento del presente acuerdo.

En cada Departamento se creará un grupo de trabajo con personal designado por las Secretarías Generales Técnicas que bajo la coordinación de la Inspección General de Servicios canalizarán las actuaciones para llevar a cabo el cumplimiento de las presentes medidas, así como realizarán el seguimiento de la implantación y evaluación de las mismas a través de un conjunto de indicadores ya definidos.

La Inspección General de Servicios programará acciones de concienciación para el cumplimiento de las presentes medidas de sostenibilidad y ahorro.

La Intervención General de la Comunidad Autónoma de Canarias informará a la Inspección General de Servicios sobre los incumplimientos que, del conjunto de medidas y acciones establecidas en el presente Acuerdo, detecte en el ejercicio del control interno.

**9.** El documento tendrá un carácter dinámico que permita, tras su evaluación, la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro. En este sentido, las propuestas de modificación podrán hacerse por el equipo directivo, por el Claustro, por acuerdo mayoritario de cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar, por un tercio del total de miembros de este órgano o por las asociaciones de padres y madres o del alumnado.

**10.** Una vez presentada la propuesta, la dirección dará conocimiento de la misma a todos los sectores de la comunidad educativa y fijará un plazo de, al menos, un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

### 11.- FECHA **ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN** POR EL CONSEJO ESCOLAR:

La Guancha, 30 de octubre de 2023

**Vº Bº EL DIRECTOR,**

**EL SECRETARIO,**

**Rubén Daniel Gallo Acosta**

**Manuel Darío Fuentes Siverio**

## PROYECTO DE GESTIÓN (PG)

<p><b>¿QUÉ ES?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto de gestión (art. 120.2 de la LOE).</li> <li>• Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas (art. 123.4 de la LOE).</li> <li>• El proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos de los centros docentes públicos (art. 40.1 del Decreto 81/2010).</li> <li>• El diseño, implementación y actualización de los documentos institucionales de los centros educativos, que se concretan en la programación general anual (en adelante PGA) permite que cada centro pueda contribuir mediante su propio valor añadido, expresado como la diferencia entre los resultados esperados dado su contexto socioeducativo y los resultados obtenidos, a la mejora del éxito en todo el sistema educativo (Antecedente de hecho Segundo, Resolución de la Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Canarias para el curso 2023-2024).</li> </ul>	
<p><b>¿QUIÉN LO ELABORA?</b></p>	<p>La elaboración del proyecto de gestión será elaborado por el equipo directivo (art. 40.1 del Decreto 81/2010).</p>	
<p><b>¿QUIÉNES INTERVIENEN Y CÓMO?</b></p>	<p><b>El consejo escolar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley (Apartado “a” del art. 127 de la LOE, en su nueva redacción dada por la LOMLOE).</li> <li>• Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos (Apartado “b” del art. 15 del Decreto 81/2010).</li> </ul>
	<p><b>El Claustro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual (Apartado “a” del art.129 de la LOE, en su nueva redacción dada por la LOMLOE).</li> <li>• Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente (Apartado “a” del art. 21 del Decreto 81/2010).</li> <li>• Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo (Apartado “r” del</li> </ul>



		art. 21 del Decreto 81/2010).
	<b>Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnado</b>	Conocer, a través del Consejo Escolar del centro, el proyecto de gestión (art. 52.1 del Decreto 81/2010).
	<b>Las Asociaciones de Alumnado</b>	Conocer, a través del Consejo Escolar del centro, el proyecto de gestión (art. 52.1 del Decreto 81/2010).
<b>¿QUÉ DEBE CONTENER?</b>	<p><b>Véase el conjunto de apartados recogidos en la página 6.</b> Este conjunto de apartados proviene de lo requerido en la norma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 40.2 del Decreto 81/2010: El proyecto de gestión contemplará, entre otros, los siguientes aspectos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.</li> <li>b. Las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.</li> <li>c. Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas.</li> <li>d. La organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro.</li> <li>e. El funcionamiento de la comisión de gestión económica del Consejo Escolar del centro.</li> <li>f. El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.</li> <li>g. Cualquier otro que establezca la Consejería competente en materia educativa.</li> </ol> </li> <li>• Aspectos recogidos en la Orden de 9 de octubre de 2013:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La distribución horaria durante los periodos no lectivos del calendario escolar, de la jornada laboral del profesorado, dedicada a las actividades que se determinen, tales como asistir a las reuniones programadas, elaborar las programaciones, las memorias y los proyectos regulados en el Reglamento Orgánico de los centros educativos (art. 45, de aplicación en los centros que imparten enseñanzas de educación secundaria y formación profesional de grado superior).</li> <li>○ Un plan de autoprotección, cuya implantación es responsabilidad del equipo directivo. En él se detallarán los mecanismos y los medios disponibles para hacer frente ante cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del recinto escolar o de las personas que lo utilicen (art. 63).</li> <li>○ Las condiciones de utilización del material por el alumnado de forma</li> </ul> </li> </ul>	

autónoma, fuera del centro y en horario distinto al de la jornada escolar ordinaria, así como la determinación de su responsabilidad (Disposición adicional tercera).

- Apartado 1.6 del Anexo de la Resolución de 31 de agosto de 2011, de Viceconsejería de Educación, instrucciones para la elaboración del proyecto de gestión en los centros públicos de Educación Secundaria, Centros de Enseñanzas de Régimen Especial y Centros de Educación de Personas Adultas de Canarias 2011-2012: El proyecto de gestión de los centros deberá contener, al menos, los siguientes apartados:
  - a. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
  - b. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.
  - c. Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar.
  - d. Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro.
  - e. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.
  - f. Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.
  - g. Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje de los estudiantes tal y como fue definido en el proyecto educativo, la programación general anual y las programaciones didácticas, así como procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor(a) sustituto(a) y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo.
  - h. Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente.
  - i. Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas.
  - j. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como 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.
  - k. Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.
  - l. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas. Sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados.

- m. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
  - n. Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro (comedores, acogida temprana, etc.)
  - o. Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica.
  - p. Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro.
  - q. El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.
  - r. Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes.
- Aspectos recogidos en la Resolución núm. 57/2021 de la VEUD:
    - Los centros educativos, a través de su proyecto de gestión, preverán la forma de mantener actualizado el expediente electrónico del alumnado (datos académicos, pedagógicos, personales, informes psicopedagógicos, etc.) (Instrucción 3.1 del Anexo I de la Resolución núm. 57/2021 de la VEUD).
    - Se expresarán los criterios a seguir en la asignación de los recursos humanos, materiales y económicos del centro, de acuerdo con el proyecto educativo del centro teniendo en cuenta sus normas reguladoras. En la elaboración de horarios, se favorecerá el aprovechamiento de las horas lectivas disponibles en el menor número posible de docentes para realizar una adecuada atención al alumnado que lo precise (Instrucción 1.2 del Anexo II de la Resolución núm. 57/2021 de la VEUD).
    - Los centros educativos podrán fijar en su proyecto de gestión la duración de las distintas sesiones lectivas para cada área curricular y curso según se opte por sesiones de 45 o 60 minutos (Instrucción 1.2 del Anexo II de la Resolución núm. 57/2021 de la VEUD).
    - El equipo directivo podrá distribuir entre sus miembros la disponibilidad horaria de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto de gestión del centro (Instrucción 1.9 del Anexo II de la Resolución núm. 57/2021 de la VEUD).
    - Los centros educativos computarán en su proyecto de gestión, como sesiones lectivas o complementarias, las actividades que se detallan en el Cuadro 1, garantizando, en todo caso, la atención necesaria al alumnado y la continuidad en el proceso de aprendizaje, según lo previsto en el proyecto educativo de centro y en la PGA (Instrucción 1.9 del Anexo II de la Resolución núm. 57/2021 de la VEUD).
    - Los criterios para la distribución de estas horas (créditos horarios adicionales), así como los indicadores para la evaluación del impacto de cada una de las medidas, deberán quedar reflejados de forma explícita en el proyecto de gestión del centro. Asimismo, la asignación de horas se reflejará en el horario personal del profesorado (Instrucción 1 del Anexo III de la Resolución núm. 57/2021 de la VEUD).
    - Los centros educativos deberán establecer en su proyecto de gestión los criterios para el aprovechamiento de la disponibilidad horaria con el objeto de que el profesorado realice sus distintas funciones, recogidas

	<p>en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), la atención permanente al alumnado y sus familias, así como la asignación horaria correspondiente a cada profesor o profesora con destino en el centro de forma definitiva o provisional (Instrucción 3.1 del Anexo III de la Resolución núm. 57/2021 de la VEUD).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El proyecto de gestión incluirá el horario dedicado por los miembros del equipo directivo a la realización de las actividades propias de sus cargos. Los componentes del equipo directivo se podrán distribuir entre los mismos la disponibilidad horaria de acuerdo con los criterios aprobados por el consejo escolar o consejo social, quedando reflejada dicha distribución en el proyecto de gestión del centro. La dedicación horaria de dichas actividades se ajustará a lo establecido en el siguiente cuadro no pudiendo superar, en ningún caso, el máximo establecido (Instrucción 3.4 del Anexo III de la Resolución núm. 57/2021 de la VEUD).</li> <li>○ Los centros educativos computarán en su proyecto de gestión como sesiones lectivas las actividades que se detallan en el Cuadro 1.1. y 1.2., garantizando, en todo caso, la atención necesaria al alumnado y la continuidad en el proceso de aprendizaje según lo previsto en el proyecto educativo del centro y en la programación general anual (Instrucción 3.7 del Anexo III de la Resolución núm. 57/2021 de la VEUD).</li> </ul>
<p><b>¿CUÁL ES EL PLAZO PARA SU APROBACIÓN?</b></p>	<p>Los equipos directivos actualizarán el proyecto educativo (PE) o proyecto funcional (PF), el proyecto de gestión (PG) y las normas de organización y funcionamiento (NOF), los criterios establecidos por el consejo escolar o consejo social y de las propuestas de la comisión de coordinación pedagógica (en adelante CCP) o del equipo asesor técnico en el caso de los Centros Integrados de Formación Profesional (en adelante CIFP), del claustro y del resto de la comunidad educativa (Instrucción 3.1 del Anexo I de la Resolución núm. 57/2021 de la VEUD).</p>
<p><b>¿QUIÉN LO APRUEBA?</b></p>	<p>Es competencia del <b>consejo escolar</b> aprobar el proyecto de gestión del centro (art. 127 de la LOE, en su nueva redacción dada por la LOMLOE).</p>
<p><b>¿Y UNA VEZ APROBADO...?</b></p>	<p>El PG, una vez aprobado, se reflejará en la programación general anual (PGA) las modificaciones incorporadas, en consonancia con los objetivos de la CEUCD, así como cuantos planes, programas, proyectos o propuestas organizativas y pedagógicas, incluidas las propuestas de mejora, que se realicen en el centro y respondan a las necesidades de aprendizaje del alumnado detectadas en las distintas evaluaciones y en la información recogida en la memoria final de curso</p>

## PROYECTO DE GESTIÓN DEL IES LA GUANCHA CURSO 2023-2024

---

(Instrucción 3.1 del Anexo I de la Resolución núm. 57/2021 de la VEUD).

Una vez aprobado el PG, un ejemplar del mismo quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

# APARTADOS DEL PG

## 1. Aspectos generales:

1. Datos identificativos del centro
2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como 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.
3. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
4. El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.
5. Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes.

## 2. Gestión económica:

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
2. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas. Sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados.
3. Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro.

## 3. Gestión personal docente y no docente:

1. Horario dedicado por los miembros del equipo directivo a la realización de las actividades propias de sus cargos y los criterios distribución disponibilidad horaria de los miembros del mismo.
2. Sesiones que computan como lectiva o complementarias, según regulación al respecto
3. Criterios distribución de los créditos horarios adicionales y los indicadores de evaluación del impacto de cada una de las medidas (Centros impartan enseñanza secundaria y CFGS).
4. Criterios para el aprovechamiento de la disponibilidad horaria con el objeto de que el profesorado realice sus distintas funciones, recogidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Centros impartan enseñanza secundaria y CFGS).
5. Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar

- destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar.
6. La distribución horaria durante los periodos no lectivos del calendario escolar, de la jornada laboral del profesorado, dedicada a las actividades que se determinen, tales como asistir a las reuniones programadas, elaborar las programaciones, las memorias y los proyectos regulados en el Reglamento Orgánico de los centros educativos
  7. Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro.
  8. Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.
  9. Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.
  10. Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje de los estudiantes tal y como fue definido en el proyecto educativo, la programación general anual y las programaciones didácticas, así como procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor(a) sustituto(a) y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo.
  11. Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente.
  12. Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas.

#### **4. Gestión pedagógica:**

1. Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.
2. Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.
3. Las condiciones de utilización del material por el alumnado de forma autónoma, fuera del centro y en horario distinto al de la jornada escolar ordinaria, así como la determinación de su responsabilidad.
4. Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica.

5. Criterios para mantener actualizado el expediente electrónico del alumnado (datos académicos, pedagógicos, personales, informes psicopedagógicos, etc.).
6. Criterios a seguir en la asignación de los recursos humanos, materiales y económicos del centro, de acuerdo con el proyecto educativo del centro teniendo en cuenta sus normas reguladoras, favoreciendo el aprovechamiento de las horas lectivas disponibles en el menor número posible de docentes para realizar una adecuada atención al alumnado que lo precise (CEIP).
7. Duración de las distintas sesiones lectivas para cada área curricular y curso según se opte por sesiones de 45 o 60 minutos (CEIP).

### 5. Gestión de servicios:

1. Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro (comedores, acogida temprana, etc.).
6. **Certificaciones del consejo escolar o resoluciones** de la dirección del centro, según proceda, en las que se han aprobado modificaciones al PG.



11.- ANEXOS.

**Actualización de la DOCUMENTACIÓN A REGISTRAR EN el PROYECTO DE GESTIÓN (PG) DEL CENTRO y APROBADO el 29 de octubre de 2023, por el Consejo Escolar**

<i>CURSO 2023-2024</i>	<i>DOCUMENTOS que lo INTEGRAN</i>	<i>Responsables y otras observaciones</i>
Octubre 2023	Horario equipo directivo	Dirección
Octubre 2023	Horario del profesorado	Jefatura de Estudios
Octubre 2023	Horarios grupos alumnos/as	Jefatura de Estudios
Octubre 2023	Calendario Escolar	Dirección
Octubre 2023	Horario General del Centro	Dirección
Octubre 2023	Horario PAS	Secretaría
Octubre 2023	Horario Biblioteca	Dirección
Octubre 2023	Horario Transporte Escolar	Secretaria
Octubre 2023	Horario Cafetería Escolar	Secretaria
Octubre 2023	Horario Servicios de Información	Secretaria
Octubre 2023	Horario de Secretaría	Secretaria
Octubre 2023	Programa SIGECO: Presupuesto cada curso escolar	Secretaria
Septiembre 2022	Normativas sobre protección de datos	Dirección
Octubre 2023	Plan de Gestión de Innovación	Dpto Calidad
Octubre 2023	Plan Anual de Gestión de Emprendimiento	Dpto Calidad
Octubre 2023	Comprobaciones cierre ejercicio económico 1º semestre	Secretaria
Octubre 2023	Justificación de ingresos y gastos 1º semestre 2023	Secretaria
Octubre 2023	Normativa sobre liquidación justificación 1º semestre de 2023	Dirección
Octubre 2023	Aprobación de la PGA	Dirección
Octubre 2023	Proyectos de innovación y emprendimiento	Dirección
Octubre 2023	Proyectos de FP DUAL	Dptos. afectados
Diciembre 2023	Justificación CJ2 ingresos y gastos semestre 2023	Secretaria

**En La Guancha a 30 de octubre de 2023,  
El director.**

**Rubén Daniel Gallo Acosta.**