



PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S LA JANDA (VEJER)

Aprobado en
Claustro y Consejo Escolar
El día 30/06/2011

1ª Revisión: 30/10/2013
2ª Revisión: 30/10/2014
3ª Revisión: 29/10/2015
4ª Revisión: 03/11/2016
5ª Revisión: 08/11/2017
6ª Revisión: 12/11/2020
7ª Revisión: 14 /11/2022
8ª Revisión: 14/11/2023

ÍNDICE

1. Introducción

2 Gestión económica del centro

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.**

- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar.**

- d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).**

- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

- f) 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.**

- g) Procedimientos para la adjudicación de servicios a proveedores externos. - Oferta y Adjudicación de la Cafetería
- Oferta y Adjudicación de la Copister**

PROYECTO DE GESTIÓN IES LA JANDA 2023-2024

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES Janda se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión administrativa y económica del mismo y con él se materializa la autonomía que la legislación vigente otorga a los centros educativos. Este proyecto, junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización y Funcionamiento, conforma el Plan de Centro, que se sustenta en la normativa correspondiente.

Por tanto, haciendo uso de la autonomía que la Ley confiere al centro, es objeto de este Proyecto de Gestión la concreción de criterios para adecuar los recursos económicos, materiales y humanos disponibles a los Planes y Proyectos aprobados por el centro y a su propia estructura organizativa. La responsabilidad de dicha gestión recae en el equipo directivo del centro quien, bajo las directrices de la persona que ejerce la Dirección, debe velar por que se cumplan las funciones encomendadas a cada órgano de gobierno.

Los criterios de elaboración y revisión de los presupuestos anuales y las cuentas de gestión que se incluyen en este proyecto, conforme a lo indicado en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, contempla la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. Para su elaboración se tienen en cuenta las prioridades recogidas en el Plan de Centro, las asignaciones presupuestarias anunciadas por la Consejería de Educación y el análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

Este apartado recoge el conjunto de procedimientos adoptados por el centro, en el ejercicio de su autonomía económica y en el marco de la normativa vigente, a efectos de gestionar los recursos económicos y materiales disponibles y de cumplimentar los documentos contables que están establecidos, criterios generales en la gestión económica.

La contabilidad del centro se realiza con la aplicación SÉNECA desde el perfil de "Responsable de la Gestión Económica" que recae sobre el cargo del Secretario o Secretaria, si bien al Director/a como máximo responsable de la gestión le corresponde autorizar todas las órdenes de pago, en especial las correspondientes a e-Facturas, pago a miembros de la comunidad educativa, abono de dietas y desplazamientos a personal del centro, adquisiciones de material inventariable y los correspondientes a contratación de obras y servicios. Delegando en el Secretario la autorización de los pequeños gastos cotidianos.

A cada asiento contable se le asigna una subcuenta, un centro de gasto de los definidos por el centro y, en su caso, una justificación específica con indicación del periodo correspondiente. Los asientos de ingreso contarán con su correspondiente recibo, en tanto que los pagos se justifican con su factura oficial, en la que se anotará la fecha de recepción, firma de autorización de pago, número de Registro en Libro de Entrada en Séneca, asiento contable en Séneca, fecha y forma de pago, subcuenta y centro de gasto asociados.

Paralelamente a la contabilidad reflejada en Séneca, se cumplimenta un "registro de asientos" cuyos datos coinciden con los introducidos en Séneca en los campos: numeración de asiento, fecha real de cobro o pago, proveedor, concepto, subcuenta, centro de gasto, importe y forma de pago, de la que se desprende si corresponde a la cuenta de la caja del centro o a la cuenta corriente. Los justificantes de ingresos y pagos

serán archivados y custodiados por el centro por un mínimo de cinco años contados desde la aprobación de las cuentas del ejercicio económico, junto con una copia impresa del registro de asientos, sellada y firmada hoja a hoja, por el Secretario/a del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación u otra institución pública serán utilizadas exclusivamente para el fin al que se destinen. Los ingresos que se obtengan por recursos propios, cuando hayan sido recaudados para una finalidad, se destinarán al objeto por el que fueran recaudados. Los demás ingresos por recursos propios serán incorporados al presupuesto para gastos de funcionamiento ordinario.

A) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

BASE NORMATIVA

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Art. 1 Estructura del presupuesto.

Art. 2 Estado de ingresos.

Art. 3 Estado de gastos.

Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.

Art. 5 Vinculación.

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

- Instrucción de 21 de Julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de Gastos de Funcionamiento de Ciclos Formativos.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), Título V, Capítulo II, sobre autonomía de los centros.

NOTA: Aunque no figuren en su índice, los documentos anuales de presupuestos y

cuentas que genera la aplicación informática Séneca deben ser considerados parte integrante del proyecto de gestión como anexo del presente apartado del Proyecto de Gestión.

EL PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

INGRESOS:

- *Propios.*
- *Procedentes de la Consejería de Educación:*
 - * *Gastos de funcionamiento*
 - * *Inversiones*
- *Fondos procedentes de otras personas y entidades.*

GASTOS:

- *Bienes corrientes y servicios:*
 - * *Arrendamientos*
 - * *Reparación y conservación*
 - * *Material no inventariable*
 - * *Suministros*
 - * *Comunicaciones*
 - * *Transportes*
 - * *Gastos diversos*
 - * *Trabajos realizados por otras empresas*
- *Adquisiciones de material inventariable:*
 - * *Uso general del centro*
 - * *Departamentos u otras unidades*
- *Inversiones:*
 - * *Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones*
 - * *Equipamiento*

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto económico del Centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

a.1) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

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

- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

a.1.1) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior partiendo por tanto de una previsión realista. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva. En el momento en que se disponga de la notificación oficial de las cantidades asignadas al centro por parte de la Consejería de Educación, se procederá a la revisión del presupuesto adaptándolo a las cantidades asignadas.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Ingresos procedentes de la cesión de instalaciones a otros organismos o entidades para la realización de cursos o actos formativos.
5. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

a.1.2) Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones y no podrá sobrepasar los importes indicados en el presupuesto de Ingresos de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

CENTROS DE GASTO

Paralelamente a la distribución del presupuesto de subcuentas a nivel interno del Centro, se realizará una distribución por unidades organizativas denominadas "Centros de Gasto". Así pues, se constituye un Centro de Gasto para cada Departamento y Proyecto Educativo, que se gestionan en función a los criterios establecidos en este documento, Asimismo se podrán establecer centros de datos asociados a ingresos y gastos con carácter finalista, destinados a facilitar el seguimiento del estado de cuentas de cada concepto y para obtener una información fiable de la procedencia de los remanentes en la rendición de cuentas anual.

a.1.3) Gestión económica de los Departamentos

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a finales de septiembre y las partidas no desembolsadas o que han superado el presupuesto, serán tenidas en cuenta en la medida de lo posible en la elaboración del presupuesto del curso siguiente.

a.1.3.1) Asignación económica a los Departamentos.

Asignación a Departamentos didácticos

La cantidad a repartir entre los departamentos didácticos será de un cierto porcentaje de los ingresos asignados para gastos de funcionamiento, en aras de una mayor equidad. Para el cálculo de la asignación a los departamentos didácticos en ESO y Bachillerato, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- A los departamentos que imparten materias troncales (Lengua y Literatura, Inglés, Geografía e Historia y Matemáticas) contarán con una cantidad de 800€.
- El resto de departamentos dispondrán de una asignación fija de 550€ excepto los departamentos de Latín y Religión a los que se les asignarán 250€.
- Los departamentos que no cuentan con un número determinado de alumnos/as (Actividades Extraescolares, Biblioteca, Escuela Espacio de Paz y Biblioteca) dispondrán de unas cantidades fijas basadas en la experiencia de ejercicios anteriores.

Asignación a Departamentos de los Ciclos Formativos

Los ciclos formativos reciben una partida de gastos de funcionamiento específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. El presupuesto asignado para cada uno de dichos departamentos será el correspondiente al importe íntegro de esa partida específica y, en lo concerniente a la contabilización de los gastos de cada uno de ellos, se estará a lo dispuesto en la instrucción quinta de la Instrucción de 21 de Julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de Gastos de Funcionamiento de Ciclos Formativos.

Ante cualquier necesidad de gastos los Jefes/as de departamento presentarán sus propuestas a Dirección y Secretaría donde, tras estudiar el caso y atendiendo a la disponibilidad de fondos, se les dará la respuesta oportuna. (Normativa: Art. 32, Ley 17/2007, de 10 de diciembre).

a.1.3.2) Gestión de gastos de los Departamentos.

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.

2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales
3. Serán los/as Jefes/as de Departamento los encargados de coordinar las compras dentro de su departamento, detectando las necesidades del mismo e informando a la Secretaría del centro que gestionará y autorizará las compras entre los proveedores habituales del centro. Las facturas presentadas por los Departamentos tendrán un importe mínimo de 25€, lo que supondrá una previsión de gasto con anticipación y coordinación entre los distintos miembros del mismo. Si se tratase de material TIC, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada al coordinador TIC del centro que gestionará la compra de dicho material, previa autorización de la Dirección del centro.

El jefe de Departamento también será el encargado de administrar su asignación presupuestaria, llevando un control de los ingresos y gastos del departamento. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran. El Secretario informará trimestralmente a cada departamento de los gastos y saldos hasta la fecha.

4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.

5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección y Secretaría del centro y deberá ser autorizada por ésta.

6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos: a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nuestro nombre I.E.S. LA JANDA
NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos) Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

Los departamentos deben efectuar sus gastos **antes del 30 de junio**. La parte del presupuesto no empleada a esa fecha, o no justificada documentalmente mediante factura, albarán o factura proforma, pasará a estar a disposición de la partida de gastos de funcionamiento del Centro para que se pueda disponer de ella en mejoras de las instalaciones y el Centro en general.

Los departamentos que excedan la cantidad asignada en el presupuesto deberán asumir una posible detracción, de hasta el mismo valor que el exceso, en la cantidad asignada en los presupuestos del curso siguiente.

9. Los Jefes/as de departamento que estime necesario realizar un gasto, al margen de la dotación presupuestaria de su departamento podrán presentar propuestas a Dirección y Secretaría.

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Por último se destinará una partida del presupuesto, en función de los fondos disponible,s a la realización de mejoras del centro en general, sometiéndose a consulta a la Comunidad educativa que podrá realizar sus aportaciones a Dirección y Secretaría, con la finalidad de recabar las deficiencias a subsanar y poder disponer de observaciones obtenidas desde un amplio espectro.

a.1.4) Elaboración del Presupuesto

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, con el visto bueno del Director, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

2. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen. Tal es el caso de los Fondos de Inversiones y Fondos Específicos.

3. De forma general, se tomará como referente lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.
 4. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
 - 4.1 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
 - 4.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
 - 4.3 Reposición de bienes inventariables.
 - 4.4 Nuevas adquisiciones y mejoras.

5. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de "Séneca". Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

a.1.5) Aprobación del proyecto de presupuesto.

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

2. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente. Habrá un margen de un 15% entre lo presupuestado y la ejecución del mismo. Superado ese margen será necesario una actualización y nueva aprobación del presupuesto por parte del CE.

a.2) Ejecución del Presupuesto.

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto. Compras.
- c) Liquidación del gasto. Pagos.

a.3) Sobre el cumplimiento del presupuesto

- a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado.

- b) Liquidación del presupuesto.
- c) Incorporación de remanentes.

ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P. G. A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

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

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

- El Equipo Directivo
 - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario. b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial. El secretario elaborará, con el visto bueno del director, la propuesta de presupuesto así como, en su caso, las modificaciones que indique la Delegación Provincial.

- El Director/a: es el máximo responsable de la gestión.
 - a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
 - b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

CUENTA DE GESTIÓN

La Dirección del IES junto con Secretaría presentarán el estado de cuentas para su aprobación en CE antes del 31 de octubre, realizando una explicación donde quede reflejada la transparencia de la Gestión económica. Toda la documentación estará a disposición de la comunidad educativa para su consulta y quedará recogida en el Acta del CE económico del cierre de cuentas del año previo.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

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

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el

centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

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

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

GESTIÓN DE LA DOTACIÓN ECONÓMICA PARA INVERSIONES.

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto. Las cuantías a que se refiere el párrafo anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas

LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La gestión económica del centro incluye el conjunto de actuaciones destinadas a dejar constancia de dicha gestión y de aquellas cuya finalidad es la verificación del estado real de las cuentas y su concordancia con la contabilidad registrada. A tal fin y a través de la aplicación SÉNECA, se cumplimentan los siguientes tipos de documentos:

a) Asientos de ingresos y gastos. Entre los que se encuentra el asiento de apertura del ejercicio económico, cuyos importes deben coincidir con la rendición de cuentas del ejercicio anterior aprobadas por el Consejo Escolar y detalladas en el Anexo XI correspondiente. b) Arqueo de caja. Consistente en la certificación mensual de los saldos presentes en la caja del centro a final de mes y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.

c) Conciliación bancaria. Consistente en la certificación, como mínimo con carácter semestral, de los saldos presentes en la cuenta corriente del centro a final del mes en que se efectúa y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.

d) Anexo XI. El Consejo Escolar aprobará la rendición de cuentas antes del 31 de octubre, certificándose este acto mediante con la generación y firma del Anexo XI obtenido con la aplicación Séneca, dando por cerrado el ejercicio económico a 30 de

septiembre. Dicha certificación consiste en un resumen de los ingresos y gastos de todo el ejercicio, que no podrá cerrarse con saldo negativo, debiendo los remanentes, cuando existan, pasar al siguiente año contable como remanentes del curso anterior, debiendo estos diferenciarse entre correspondientes a los ingresos por recursos propios, procedentes de la Consejería para gastos de funcionamiento ordinario o para inversiones y procedentes de otras entidades. En el supuesto del cese del director, se deberán presentar a la dirección entrante los documentos indicados en el apartado anterior al día de la fecha en que se produzca el cambio.

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas)

Los directores de los centros docentes podrán autorizar el desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

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

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deportes.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto correspondiente. Transporte del profesorado de FP para el seguimiento del módulo de FCT

El marco regulador sobre el transporte a utilizar en estos desplazamientos y los gastos derivados, queda recogido en el DECRETO 54/1989 sobre indemnizaciones por razón del servicio para el personal de la Junta de Andalucía de 21 de marzo, publicado en Boja nº 31 de 21 de abril de 1989 y actualizado en la ORDEN de 11 de julio de 2006 publicada en Boja nº 143 de 26 de julio 2006.

Según esta normativa las salidas del centro para atender todo lo relativo a la FCT, se consideran comisiones de servicio de corta duración, o bien, desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.

En ambos casos el profesor/a implicado tiene derecho a viajar por cuenta de la administración en las condiciones y medios de transporte detallados a continuación.

Aunque la norma recoge que los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en líneas regulares de transportes públicos, se considera la práctica imposibilidad de su uso para desplazarse a otras localidades, debido a la deficiente o nula existencia de los mismos entre los municipios en los que se ubican el IES La Janda y las diferentes empresas en las que el alumnado realiza habitualmente la FCT. Por tanto, en lo referente al uso de transporte público, se dará preferencia al uso de taxis procurando la máxima eficiencia en su uso, y que el gasto que todo ello conlleve se ajuste a la partida presupuestaria para gastos de desplazamiento de seguimiento de FCT. En el caso de que la partida presupuestaria para gastos de seguimiento de FCT sea insuficiente para cubrirlos utilizando taxis, se estudiarán posibles alternativas económicas con los departamentos implicados.

Todo profesor/a encargado del seguimiento de la FCT, si lo considera oportuno, podrá solicitar por escrito la autorización del uso de su vehículo particular (automóvil, motocicleta) al director/a del centro para los desplazamientos. Si es autorizado, tendrá derecho a cobrar las indemnizaciones vigentes por normativa, a la espera de la normativa andaluza, siguen siendo::

- 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil
- 0,078 euros por kilómetro recorrido por el uso de motocicleta

El sistema documental para la solicitud y autorización del desplazamiento en vehículo

propio, queda integrado en el documento de solicitud de autorización para la salida del centro que cada profesor/a debe rellenar por normativa cada vez que se dispone a realizar un desplazamiento relacionado con la FCT y que debe ser firmado por el Director o miembro del equipo directivo con competencia para ello.

b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

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

La normativa arriba citada indica que cada año académico el centro contará con un número de jornadas para sustituciones, asignado por parte de la Consejería, que vendrá reflejado en el programa Séneca. Este cupo de jornadas viene distribuido por trimestres. Igualmente, otorga al director del centro la potestad de decidir la solicitud de sustitución del profesorado de baja o permiso, debiendo la Administración Educativa proceder a cubrir la baja en un periodo máximo de cinco días.

No obstante, resulta conveniente establecer un procedimiento general basado en unos criterios que traten de conseguir una suficiente efectividad en cada sustitución en relación a los recursos empleados, teniendo en cuenta que la eficiencia de la sustitución aumenta en líneas generales a medida que se prolonga el número de jornadas ya que aumenta el conocimiento mutuo entre docente y alumnado.

En general, los criterios que se establecen para decidir la sustitución serán los siguientes:

- En general no se solicitarán las sustituciones para las bajas o permisos en los que se prevea una duración máxima de menos de 10 días lectivos netos y en estos casos, el alumnado será atendido en el aula, o en su caso en biblioteca, por el profesorado de guardia, tal y como se establezca en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado, con baja o permiso, del que se prevea su inasistencia por al menos por 10 días lectivos netos.
- No obstante, excepcionalmente, en situaciones que la dirección considere la alta necesidad, como por ejemplo puede ser el caso de 2º de bachillerato cuando haya riesgo de no poder completar la programación que se exige en selectividad, se procederá a la solicitud de sustitución aunque los periodos de baja o permisos sean inferiores a las dos semanas.
- Si no se cuenta con jornadas suficientes en el cupo asignado la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- El profesorado que sea dado de baja deberá hacer llegar el parte de baja el mismo

día o al día siguiente al director y, en todo caso, deberá contactar telefónicamente con el propio director para que éste pueda valorar la situación y decidir cuanto antes si hay que solicitar o no la sustitución.

- En caso de que el cupo de jornadas disponibles no sea suficiente, se valorará la situación teniendo en cuenta por un lado la preferencia a las sustituciones de profesorado que imparta un número de horas elevado en un mismo grupo (Ámbitos de Diversificación, 1º de PCPI, tutores que impartan más de una materia, etc) además del caso ya mencionado de Segundo de Bachillerato en aquellas ocasiones en que se pueda prever retraso en la programación, y por otro lado, dar preferencia a las sustituciones de mayor duración.

(La Dirección solicitará en todo caso la ampliación del cupo de jornadas)

- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del Centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

1. Medidas generales para promover el uso adecuado de los recursos.
2. Plan de mantenimiento.
3. Plan de renovación.
4. Relación de áreas o zonas y sus respectivos responsables de mantenimiento.
5. Criterios de gestión de los servicios ofrecidos por el centro.

1. Medidas generales para promover el uso adecuado de los recursos

a) Transmitir a toda la comunidad educativa y entorno, los siguientes contenidos:

- Respeto en el uso de espacios, instalaciones y recursos materiales, pues son un bien de toda la comunidad educativa y de la sociedad en general. Cuidar el Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello se pide la colaboración de todos.

- El uso inadecuado se considera falta a las normas de convivencia, y es susceptible de aplicación de las correspondientes medidas correctivas, tal como establece el Plan de Convivencia. En todo caso, los gastos derivados del deterioro serán

requeridos a la persona que los haya ocasionado.

- Por razones de salubridad e higiene, la limpieza es obligada, tanto en espacios, instalaciones y enseres de uso, como en el propio aseo personal.

b) Adopción de las pertinentes medidas correctivas en el Plan de Convivencia.

c) Organización adecuada de los espacios, instalaciones y recursos materiales, de manera que se garantice la supervisión y control efectivos de uso:

Se debe tratar de garantizar una organización y uso racionales de los espacios, instalaciones y recursos materiales. Estas normas de organización y uso se describen detalladamente en el apartado c) del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

1. Plan de mantenimiento

El Plan de mantenimiento tiene por objeto procurar que todas las instalaciones y equipamientos del centro se encuentren en las adecuadas condiciones para un uso seguro y eficiente, que contribuya y facilite el desarrollo de la actividad docente.

La Dirección designará, en su caso, a la persona o personas responsables de supervisar el mantenimiento general del Centro. La supervisión de las instalaciones y equipamientos de los espacios específicos de departamentos u otros proyectos, corresponderá, en general, a cada jefe de departamento o responsable específico, el cual deberá comunicar al responsable general de mantenimiento las incidencias al respecto.

El Plan de mantenimiento se dividirá en áreas o sectores de mantenimiento.

El mantenimiento se realizará en general mediante contratación de servicios externos, incluidas las instalaciones TIC e informáticas, en las que las tareas de mantenimiento serán compartidas con el profesorado coordinador del TDE y una empresa contratada al efecto.

Se contratarán los medios especializados que se consideren necesarios y convenientes, en cada una de las áreas. Se podrá optar por **dos opciones de contratación**, dependiendo de las necesidades:

1) Servicio de mantenimiento periódico regular: con frecuencia semanal, debe incluir el compromiso de acudir en los casos urgentes (riesgo para personas)

2) Servicio de mantenimiento puntual: en áreas con menor frecuencia de incidencias. Se debe contar igualmente con la colaboración de empresas que presten sus servicios al centro con asiduidad y esté contrastada la calidad de sus servicios.

En general, se establecen las siguientes **áreas de mantenimiento**:

- Electricidad, calefacción eléctrica. Servicio regular y casos urgentes - Fontanería. Servicio regular y casos urgentes - Cristalería, persianas, cerraduras. Servicio regular y casos urgentes - Ascensores Servicio

regular y casos urgentes - Informática y TDE: Según necesidad

- Albañilería. Según necesidad

- Carpintería. Según necesidad

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se utilizarán dos carpetas de registro de solicitudes de reparación, que se encontrará a disposición de cualquier personal del I.E.S. en las conserjerías del edificio central y del Pinar. Dichas carpetas contendrán distintos apartados para cada una de las áreas de mantenimiento.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar, dirigiéndose a las conserjerías, la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice el personal Ordenanza o bien la persona responsable de la dependencia dónde se haya detectado. Deberá reflejar al lugar, describir la avería, y la fecha en que se anota.

En el Plan de Digitalización del Centro se apuesta por el uso en Moodle de un formulario donde quede anotado todo desperfecto o avería (Documento EXCEL MANTENIMIENTO).

El personal que realice el mantenimiento tomará como guía las indicaciones de la carpeta de mantenimiento y anotará en ellas la fecha de cada uno de los arreglos efectuados y su firma, así como el documento excel digital de mantenimiento. (Acceso desde Moodle y web IES La Janda)

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia anual, de todas las instalaciones y equipos en general, a cargo de cada una de las empresas mantenedoras.

Dicha revisión anual se realizará en periodo vacacional, preferentemente en el mes de Julio.

Se completará el mantenimiento correctivo pendiente y se analizará el estado general de las instalaciones. Las reparaciones que queden sin solucionar pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.

Se dispondrá de una "Ficha de control de mantenimiento preventivo", para recabar, en su caso, información sobre dos aspectos:

- Las nuevas deficiencias detectadas al finalizar el curso, y prever líneas de actuación que aseguren comenzar un nuevo curso en condiciones adecuadas.

- Las necesidades, en su caso, de renovación de instalaciones y equipamiento.

Cada persona responsable de departamento o zona, en caso de considerar que se necesita mantenimiento preventivo para evitar deterioro o deficiencias en instalaciones o equipamiento, deberá cumplimentar al final de curso la ficha mencionada en el párrafo anterior y entregarla al responsable general de mantenimiento.

El Responsable General de Mantenimiento (Secretaría) se ocupará de que las deficiencias detectadas sean registradas en la carpeta de solicitud de reparaciones o en el documento excel on line de reparaciones e informará, en su caso, a la Dirección

acerca de las posibles necesidades de renovación de equipamiento e instalaciones.

1. Plan de renovación.

A partir de los registros de tareas de mantenimiento correctivo y de las fichas de mantenimiento preventivo se realizará anualmente un informe que se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una Ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del Jefe/a de Departamento (en caso de ser de uso específico) o por el/la Secretario/a (en caso de ser de uso general del Centro). Esta información se tendrá en cuenta de cara a la posible renovación de dicho equipo.

1. Relación de áreas o zonas y sus respectivos responsables de mantenimiento.

Designación de la instalación, máquina, equipo o servicio	Ubicación Responsable de supervisión	Frecuencia del control
Instalaciones y mobiliario	Aula Grupo Tutor/a	Anual
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aulas TDE Coord. TDE	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos	Dependencias del Dpto. y aulas específicas Jefe/a de Dpto.	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos	Despachos Miembros Equipo Directivo	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos	Biblioteca Tut Biblioteca	Coord Proy Lector Anual
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía	Conserjería Ordenanzas	Anual
Redes TDE Equipos informáticos Equipos de prevención, protección y evacuación	Coordinador TDE Servicio Técnico Empresa Contratada Responsable General de Mantenimiento	Mensual Trimestral
Señal acústica cambio de clase	Empresa Contratada	

Centralita telefónica	Empresa Contratada
Alarma	Empresa Contratada Mensual
Sistema de calefacción	Empresa Contratada Mensual
Ascensor	Empresa Contratada Mensual

5.Criterios de gestión de los servicios ofrecidos por el centro

Servicio de copistería en conserjería

Este servicio está destinado a satisfacer, exclusivamente, las necesidades del profesorado del centro. Por lo que no se podrá hacer fotocopias a personas ajenas al mismo sin la autorización de la Dirección. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro o con cierta antelación. Los conserjes registrarán el número de fotocopias que realice el profesorado y se cargará a cada departamento.

Servicio de copistería externa

Los encargos realizados se llevan a cabo con un margen de tiempo de antelación y en el menor de los casos en el mismo instante, con ello se trata de evitar aglomeraciones y tiempos de espera. Los trabajos realizados al profesorado se cargarán a sus respectivos departamentos. Los horarios de apertura se especificarán en el contrato con el arrendatario/a.

El alumnado podrá acceder a las instalaciones de la Copistería externa durante los recreos y bajo autorización expresa del profesorado a cuyo cargo estén.

Servicio de cafetería

El acceso a la cafetería por parte del alumnado se realizará durante el recreo.

Uso medios telefónicos.

Los teléfonos del centro se usarán para llamadas relacionadas con la práctica docente y la gestión del centro:

- 1.- El alumnado y sus familias.
- 2.- Los programas de formación del profesorado.
- 3.- La administración educativa.
- 4.- Asuntos relacionados con la práctica docente y el desarrollo de las materias.
- 5.- La adquisición de material didáctico.
- 6.- La organización de actividades extraescolares y complementarias.

Las llamadas se podrán realizar desde cualquier teléfono de los existentes en el centro. Si bien el profesorado utilizará, preferentemente, el de la sala de guardias.

Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca.

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor o a la profesora encargada de la misma, en colaboración con los componentes del programa de Biblioteca. Entre sus funciones, destacan:

a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos didácticos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro espacio del centro.

b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

d) Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.

e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

f) Canalizar las necesidades de la Biblioteca para dar respuesta a a las necesidades del alumnado.

g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado haya entregado los libros que obren en su poder.

h) Organizar la utilización de la Biblioteca: procurando su orden, limpieza y un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.

i) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

El responsable de la Biblioteca podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro, en los espacios habilitados y, cuando proceda, con las autorizaciones que se indican:

- 1.- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- 2.- De servicios relacionados con la educación dirigidos al alumnado, como clases particulares, academias, etc. (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- 3.- De carácter sindical (en la Sala de Profesores).
- 4.- De información educativa (en la sala de profesores).
- 5.- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

Uso de los espacios comunes y de los aseos

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio será durante las clases previo permiso del profesorado, que lo concederá si lo considera oportuno, salvo casos excepcionales y perfectamente justificados.

El alumnado no podrá hacer uso del servicio de cafetería salvo a través de los cauces indicados con anterioridad. Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá en sus aulas evitando salir a los pasillos.

Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en su aula ni en los pasillos a no ser que estén realizando alguna actividad y siempre con la presencia del profesorado. El alumnado se abstendrá de entrar en otras dependencias distintas a las que usen para recibir clase sin permiso expreso de un profesor o profesora o cualquier miembro del personal de administración y servicios.

En los recreos se dinamizarán actividades (Grupo de Trabajo Recreos Activos) destinadas a favorecer la interacción social del alumnado desde actitudes integradoras y educando en valores, al igual que se viene haciendo de forma interdisciplinar en otros ámbitos.

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores/as de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, **el Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:**

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
3. Ingresos procedentes de convenios o acuerdos de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de sus actividades.
4. Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
5. Ingresos derivados de la cesión ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, culturales o sociales, por entidades públicas o privadas.

6. Ingresos derivados de la concesión de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión, aprobado por el Consejo Escolar.
7. Ingresos derivados de la concesión de las instalaciones para la copistería de alumnos, según acuerdo de concesión, aprobado por el Consejo Escolar.
8. Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
9. Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
10. El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
11. Los fondos procedentes de fundaciones.
12. Aportaciones correspondientes a la de cobranza del seguro escolar.
13. Ingreso de fianzas por entrega de mandos a distancia para la puerta del aparcamiento. Se establece una fianza de 30€ por la entrega de un mando a distancia para el control de la puerta de acceso al aparcamiento. Dicha fianza será reintegrada al interesado cuando se produzca la devolución del mando en perfecto estado.
14. Indemnizaciones para reposición de libros de texto. En el caso de pérdida o anormal deterioro de libros pertenecientes al Programa de gratuidad, las personas depositarias de este material deberán hacer frente a una indemnización por cada uno de los libros roto, incompleto, garabateado o no devuelto y se incorporará a la subcuenta y justificación del PGLT, no

pudiendo ser destinado a ninguna otra finalidad.

15. Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de material o instalaciones del centro. Esta circunstancia se producirá como consecuencia de aplicar una medida disciplinaria que implique el pago por el valor de reparación del daño producido, en cuyo caso los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta de ingreso por recursos propios.
16. Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, destinándose íntegramente al pago de los costes de reparación del daño producido.
17. Recaudación entre el alumnado para viajes y otras actividades. El profesorado que organice una actividad que implique costes para entradas y/o transporte recaudará, entre el alumnado destinatario, el importe íntegro del coste de las entradas a recintos, museos, espectáculos y alojamientos, así como el correspondiente a dos tercios del coste del transporte como mínimo. Las cantidades recaudadas por este concepto se asentarán como ingresos por recursos propios y estarán destinadas exclusivamente al pago de facturas de los servicios por los que han sido recaudados, cargándose al "centro de gasto" para Actividades Extraescolares, la parte restante destinada al pago del transporte.
18. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

CONDICIONES DE USO EN EL CASO DE CESIÓN DE INSTALACIONES

En virtud del art. 51, del decreto 327/2010, entre las atribuciones del Consejo Escolar está fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones Locales, con otros centros, entidades y organismos.

Se establece, pues, que el uso de las instalaciones del Centro por parte de cualquier entidad ajena pública o privada, deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Estar regulado mediante Convenio o Acuerdo de Colaboración entre la Dirección del Centro y la entidad, en el cual quedarán claramente especificadas las condiciones de utilización, a saber:
 1. Descripción de la actividad.
 2. Calendario y horario de uso, en su caso.
 3. Términos del acuerdo económico: servicios y contraprestaciones.
 4. Compromiso de la entidad de hacerse responsable de garantizar un uso adecuado de las instalaciones, así como de conciliar su actividad con el normal funcionamiento del Centro, respetando las normas de convivencia del mismo.
 5. Pliego de condiciones, en el caso de cesión de instalaciones para prestación de servicio de cafetería o copistería, que se ajusten al cumplimiento normativo de dichos servicios.

- En el caso de **cursos o actividades de formación**, la Dirección del Centro informará a los departamentos acerca de los contenidos del curso al objeto de que éstos puedan alegar incompatibilidad, en su caso, por estimar que suponga competencia para la oferta educativa del Centro. **En caso de que algún departamento plantee el veto a una actividad determinada la decisión deberá tomarla el Consejo Escolar.**
- Las actividades se llevarán a cabo bajo la supervisión de personal del Centro que estará en todo momento a cargo de las instalaciones del mismo.

FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios por parte de la Dirección del Centro deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar en los siguientes casos:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles o equipamientos, que sean considerados innecesarios u obsoletos, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro para aprobación del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

- Servicio de copistería de alumnos.

Las contrapartidas económicas por la cesión de las instalaciones de la copistería de alumnos a proveedor externo se determinarán en el pliego de condiciones del Acuerdo de Concesión de este servicio.

- Cafetería

Las contrapartidas económicas por la cesión de las instalaciones de la cafetería a proveedor externo se determinarán en el pliego de condiciones del Acuerdo de Concesión de este servicio.

La Dirección del Centro podrá fijar los precios de forma unilateral en los

siguientes casos:

- Cesión de las instalaciones para cursos de Formación.

En los cursos y actividades de formación realizados por entidades públicas o privadas, la Dirección del Centro, de común acuerdo con el departamento que cede sus instalaciones, establecerá unos precios que considere razonables teniendo en cuenta el número total de horas, las instalaciones requeridas, las condiciones de uso, y si la entidad es pública o privada.

- Cesión ocasional de las instalaciones del centro.

En los casos de utilización ocasional o esporádica de las instalaciones del centro para fines educativos, culturales o sociales, a cargo de otras entidades públicas o privadas. La Dirección del centro podrá establecer unos precios que en todo caso cubrirán los gastos derivados del pago extra al personal encargado de supervisar dichas actividades y, en su caso, de los gastos extra de limpieza y mantenimiento ocasionados.

Nota relativa al apartado de Fijación de precios

Cuando el Consejo Escolar del Centro lo determine, y siempre de forma argumentada, a determinados proveedores externos de servicios o entidades podría eximirseles del pago de contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

- Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

REGISTRO DE INVENTARIO. (NORMATIVA)

1. *El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.*
2. *El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:*
 - a) *Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.*
 - b) *Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.*
 - c) *Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.*
 - d) *Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.*
 - e) *Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus*

características técnicas.

f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. *Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.*

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Procedimientos para la realización del inventario

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

PROGRAMA DE INVENTARIO.

Se gestiona a través de la aplicación Séneca. A ella se accederá a través de un perfil en Séneca de Gestión de inventarios asignado por el Secretario/a a cada Jefe de Departamento. Cada jefe de departamento podrá y deberá ir actualizando de forma continua el material y equipamiento con el que cuenta el departamento (excepto libros, CD´s, o cualquier otro material didáctico fungible).

MOBILIARIO

El mobiliario general es inventariado desde la Secretaría del Centro. El mobiliario correspondiente a cada departamento es inventariado por el Jefe de Departamento. Los inventarios deberán mantenerse actualizados gestionando las bajas y altas oportunas. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán presupuesto, en el cual deberá venir especificado los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A., así como el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria La Janda y N.I.F (S-4111001-F); el presupuesto se acompañará de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
5. Por sus especiales características, existirá también un Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

RESPONSABLES Y PLAZOS

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos arriba indicados, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 31 de octubre.

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.

OBJETIVOS:

El objetivo principal de realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente, **se puede desglosar en diversos objetivos parciales:**

1. Concienciar a la Comunidad Educativa: Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental.
2. Ahorro y contención del gasto.
3. Ahorro energético: mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
4. Reducir los residuos, aumentar el reciclaje y la reutilización, y realizar su tratamiento de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

CRITERIOS Y MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

1. CONCIENCIACIÓN PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento el uso responsable y eficiente de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

2. AHORRO Y CONTENCIÓN DEL GASTO

- Ahorro en la gestión de las compras:
- Petición conjunta de material siempre que sea posible.
- Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:

- a. Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos, igual a la media consumida durante los últimos tres años por cada departamento, respectivamente.
 - a. Se notificará periódicamente el consumo trimestral de cada departamento y centro de gasto, indicando especialmente cuando dicha cantidad inicial se supere.
- Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
 - Las de color: en blanco y negro.
 - El resto: con tipo de letra que implique un menor consumo de tinta.

- Precios de los servicios de copistería.

En la copistería de alumnos se cobrará a un precio unitario moderado, establecido por el Consejo Escolar, la realización de fotocopias, encuadernaciones, plastificados, y demás servicios de copistería.

En ningún caso se ofrecerán estos servicios al público en general, salvo autorización expresa de la Dirección del Centro.

- Precio de los servicios de Cafetería

Los precios de los productos de la cafetería deberán ser moderados y asequibles para el alumnado, en relación a los precios de mercado en el exterior.

Se aprobarán cada año por el Consejo Escolar a principios de curso.

3. AHORRO Y MEJORA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

- Ahorro energético

a) Eliminación del consumo innecesario de energía. El personal de administración y servicios del centro revisará y apagará las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

b) Uso de la calefacción del centro restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja (en general, desde el 1 diciembre al 1 de marzo, o según indicaciones de la Dirección del Centro), y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

c) Puesta en práctica de actividades propuestas por el Programa ALDEA.

- Criterios de eficiencia energética a la hora de adquirir cualquier equipo o maquinaria, debiendo considerarse prioritario tras el de funcionalidad y precio.

a. Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

a. Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

4. GESTIÓN DE RESIDUOS

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel, cartón y envases, para lo cual hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de

nuestras instalaciones con la ayuda de alumnado voluntario.

- Se tratará de potenciar la recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
- En el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.
- Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

Procedimientos para la adjudicación de servicios a proveedores externos.

El presente apartado se configura al amparo del Real Decreto Legislativo 3/2011, Orden de 10 de Mayo uros al año en servicios y 40.000€ en obras.

Características:

- No superior a un año
 - Sin renovaciones ni prórrogas
 - Sin revisiones de precio
 - Adjudicación directa
 - Expediente: memoria de aprobación y factura
 - Expediente en obras: presupuesto, proyecto e informe de seguridad
 - Datos e importes públicos.
- Para importes mayores, las adjudicaciones se deben llevar a cabo mediante procedimiento de oferta pública de la explotación del servicio.

En base a lo anterior, los procedimientos que se establecen en el Centro son los siguientes:

1. Adjudicación de la explotación de los servicios de copistería de alumnos y cafetería.

Se trata de servicios en los que el proveedor, si bien no factura contra el presupuesto del Centro, los ingresos brutos que obtiene de su explotación son potencialmente mucho mayores que el límite legal que define un servicio u obra de carácter menor y por ello su adjudicación ha de efectuarse mediante un procedimiento general de oferta pública de explotación de servicios que garantice la libre concurrencia.

1. Adjudicación de los servicios de mantenimiento.

Se trata de servicios cuya facturación al Centro, aún en el caso de establecer una cuota mensual, suponen un importe mucho menor del límite antes indicado y por tanto han

de considerarse dentro del ámbito de decisión de la Dirección del Centro.

1. Adjudicación de otras obras y servicios.

En otros casos, en los que haya de contratarse ocasionalmente una obra o servicio, se ha de actuar en base al criterio básico de adjudicación enunciado con anterioridad, dependiendo del importe de la concesión, de manera que si se supera el límite de obra o servicio menor se procederá conforme a lo indicado en el punto 1 y si no se supera se actuará conforme al punto 2.

G.1) Adjudicación de la explotación de los servicios de cafetería y copistería de alumnos.

Los apartados que comprende cada procedimiento son los siguientes.

- PROCEDIMIENTO GENERAL DE OFERTA PÚBLICA DE EXPLOTACIÓN DE SERVICIOS

- PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE OFERTA PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN

- PUBLICACIÓN DE LA OFERTA
- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS SOLICITANTES
- VALORACIÓN DE LAS CANDIDATURAS POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR
- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANUAL POR EL CONSEJO ESCOLAR.
- ANEXOS DE IMPRESOS

- 0 -

G.1.1) PROCEDIMIENTO DE OFERTA Y ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA DEL IES LA JANDA.

El procedimiento de oferta pública y adjudicación del Servicio de Cafetería debe ser aprobado por el Consejo Escolar y será incluido, en la revisión correspondiente, en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro. El documento del nuevo procedimiento de oferta pública se encuentra en el registro de salida de Centro, con número 91, de fecha 04/03/2020

La adjudicación tiene carácter anual, de manera que de cada curso escolar el Consejo Escolar deberá ratificar, en su caso, la continuidad de la concesión, la cual será prorrogable por un periodo máximo de 4 años, a cuyo término se deberá llevar a cabo de nuevo el procedimiento de oferta pública y adjudicación de la concesión.

Se considera incluida en la presente oferta la explotación de la cafetería del edificio Central ya que, la del edificio "El Pinar", no está en funcionamiento.

Las fases o apartados del procedimiento son las siguientes: (índice referido al documento de oferta pública) de 2006, Ley 17/2007 de Educación de Andalucía, Ley 9/2017 de Contratos del sector público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE por otro lado, de las consultas efectuadas por la Dirección del Centro al Gabinete de Asesoramiento Jurídico de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deportes, de Cádiz.

Según lo anterior, el criterio básico a seguir de cara a la adjudicación es el siguiente:

- La Dirección del Centro tiene la potestad de contratar servicios u obras de carácter menor, que la propia ley establece que son aquellos en los el adjudicatario recibe menos de 15.000 euros.

A. PROCEDIMIENTO DE OFERTA PÚBLICA DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA.....	2
A.1 REQUISITOS LEGALES.	2
A.2 PLIEGOS DE CONDICIONES DE SERVICIO QUE SE REQUIEREN.	3
A.2.1 OBJETO DEL SERVICIO	3
A.2.2 INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS.....	3
EQUIPAMIENTO.....	3
LIMPIEZA.....	4
A.2.5. PERSONAL.....	4
CALENDARIO Y HORARIOS.....	4
A.2.7. PRODUCTOS Y SERVICIOS A OFERTAR.....	5
A.2.8. DE OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO.....	7
A.2.9. CONDICIONES ECONÓMICAS.....	7
A.2.10. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.....	7
A.2.11. MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO.....	7
A.3. OTROS ASPECTOS O MÉRITOS A VALORAR.....	7
A. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE OFERTA PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN.....	8
B. PUBLICACIÓN DE LA OFERTA.....	8
C. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS SOLICITANTES	8
D. VALORACIÓN DE LAS CANDIDATURAS POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR.....	9
E. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANUAL POR EL CONSEJO ESCOLAR.....	9
ANEXOS DE IMPRESOS, II, III, IV	10-13

El desarrollo de cada fase es el que se define a continuación:

A. PROCEDIMIENTO DE OFERTA PÚBLICA DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA

Los términos de la oferta pública se ajustarán a tres tipos de parámetros que deberán cumplir los solicitantes:

A.1 REQUISITOS LEGALES.

A.2 PLIEGOS DE CONDICIONES DE SERVICIO QUE SE REQUIEREN.

A.3. OTROS ASPECTOS O MÉRITOS A VALORAR.

A.1. REQUISITOS LEGALES.

Se consideran de obligado cumplimiento por el adjudicatario del servicio los siguientes requisitos:

1. Documentación acreditativa de la identidad del solicitante (DNI).
2. Documentación acreditativa de estar dado de alta en el sector hostelero como autónomo o empresa (si se trata de una Sociedad, escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil y poder con facultades suficientes para contratar con la Administración del Estado).
3. Documentación acreditativa de estar en posesión del seguro de responsabilidad civil. 4. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, expedida por la Agencia Tributaria Estatal, Autonómica y Local
5. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, expedida por la Tesorería de la Seguridad Social.
6. Lista de precios y descripción de todos los productos a la venta.
7. Documentación acreditativa de que todo el personal que trabaje en la cafetería posee carné de manipulador de alimentos.
8. Inventario del equipamiento aportado.

Nota: cualquier otro precepto legal no contemplado en este apartado y que sea de aplicación, será de obligado cumplimiento.

A.2. PLIEGO DE CONDICIONES DE SERVICIO QUE SE REQUIEREN.

A.2.1 OBJETO DEL SERVICIO

A.2.2 INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS

A.2.3. EQUIPAMIENTO

A.2.4. LIMPIEZA

A.2.5. PERSONAL.

A.2.6. CALENDARIO Y HORARIOS

A.2.7. PRODUCTOS Y SERVICIOS A OFERTAR

A.2.8. DE OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO.

A.2.9. CONDICIONES ECONÓMICAS

A.2.10. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

A.2.1 OBJETO DEL SERVICIO

El objeto del presente Pliego, es el establecimiento de las condiciones que deben regir la explotación del servicio de cafetería en el I.E.S. la Janda de Vejer de la Frontera.

La prestación del servicio se destinará a la Comunidad Educativa así como a las personas que acudan al Centro para gestiones relacionadas con el mismo o cuenten con el visto bueno de la Dirección del Centro.

El uso de las instalaciones por parte del adjudicatario se limitará exclusivamente al destinado a la prestación del servicio descrito en el punto anterior y al horario establecido.

En ningún caso el adjudicatario de esta concesión podrá traspasar o subarrendar a terceros la explotación del servicio. Si por razones posteriores decidiera abandonar la explotación antes de la finalización del contrato, perdería todos los derechos tanto de instalación como de cualquier otro tipo.

A.2.2 INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS

A.2.2.1. El local del Edificio Central donde se desarrolla la principal actividad de la cafetería se encuentra situado en el Edificio A, con una superficie aproximada de 70 m² de interior así como de un patio de unos 16 m², y dispone de las siguientes instalaciones e infraestructuras:

- Barra interior, así como ventana-barra que da al patio aledaño.
- Patio de uso exclusivo del profesorado, que se deberá mantener con macetas al estilo andaluz.
- Instalación eléctrica.
- Instalación de agua.
- Alarma general.
- Extintor de incendios.

Así mismo, se cuenta con una segunda cafetería en el edificio El Pinar, de unos 25 m² de superficie interior y acceso mediante ventana-barra a un patio aledaño interior, para uso exclusivo del profesorado.

A.2.2.2. Las mejoras o modificaciones de la infraestructura e instalaciones de la cafetería deberán contar con la autorización de la Dirección del Centro, serán financiadas por el Centro y pasarán a ser patrimonio del mismo.

A.2.2.3. El adjudicatario se hará cargo a partir de la fecha del comienzo del contrato de las instalaciones y bienes especificados anteriormente, declarando recibirlos en perfecto

estado

de uso y limpieza, y comprometiéndose a la finalización o rescisión del contrato a su entrega en idénticas condiciones, y en su defecto al pago inmediato de las reparaciones necesarias para su puesta en funcionamiento, el importe de su reposición o la adquisición de uno nuevo de análogas características.

A.2.3. EQUIPAMIENTO

A.2.3.1. El adjudicatario se compromete a tener en servicio el siguiente equipamiento: máquina de café, refrigeradores, tostador de pan, campana extractora de humos, exprimidor, plancha, calienta tapas, estanterías, papeleras y demás utensilios que se estimen necesarios para asegurar la calidad de servicio.

A.2.3.2. Asimismo, deberá aportar para la ejecución del servicio aquellos enseres o bienes fungibles (vajilla, cristalería, platos, cucharillas, bandejas, etc...) propios de un servicio de cafetería, y que deberá relacionar y comunicar a la Dirección del Centro, teniéndose en cuenta que la reposición de éstos, corre por cuenta del adjudicatario.

A.2.3.3. El adjudicatario deberá conservar el equipamiento en buen estado, realizando a su cargo todas aquellas reparaciones que fuesen necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

A.2.4. LIMPIEZA

Los gastos de limpieza y mantenimiento de la cafetería serán por cuenta del adjudicatario, comprometiéndose éste a cumplir la normativa vigente en relación a tal servicio. Igualmente, el adjudicatario se compromete a realizar, una vez al año, lo siguiente:

- Una limpieza completa del local y las instalaciones.
- En su caso, por indicación de la Dirección, el pintado de las paredes no alicatadas del local.
- En su caso, por indicación de la Dirección, la desinfección, eliminación de plagas y desratización del local, por empresa especializada.

Estas tareas deberán ser realizadas después de que se haya cerrado al público y dentro del horario que la Dirección del Centro señale al efecto.

A.2.5. PERSONAL.

A.2.5.1. El adjudicatario deberá presentar a la Dirección del Centro, relación nominal del personal adscrito a éste. Cualquier modificación de dicha relación habrá de ser notificada a esta Dirección.

A.2.5.2. Será por cuenta del adjudicatario la ampliación del número de efectivos que presten sus servicios en la cafetería, en las condiciones que considere más idóneas para mantener la calidad del servicio a que se refiere el presente Pliego de condiciones.

A.2.5.3. El adjudicatario se hará cargo de que el personal que preste sus servicios en la cafetería cumpla con todas las normas vigentes en materia de seguridad e higiene. En particular, se estará a lo dispuesto en las instrucciones del Plan de Evacuación y de los correspondientes simulacros.

A.2.5.4. El adjudicatario se hará cargo de todos los gastos y cargas sociales derivados de dicho personal, de quien dependerá a todos los efectos y por tanto tendrá los deberes y derechos inherentes en su calidad de patrono a tenor de la vigente legislación laboral y social, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre la Administración y el personal contratado.

A.2.5.5. El adjudicatario deberá de estar al corriente del pago de todas las obligaciones

laborales, sociales y fiscales derivadas de su condición de patrono, a cuyo efecto se le podrá requerir al adjudicatario para que entregue las copias de los partes del alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social de la totalidad del personal que por su cuenta destine a los servicios adjudicados, así como copia de las liquidaciones de las cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, o las que en el futuro puedan sustituir a los citados documentos.

A.2.5.6. El adjudicatario cuidará del aseo y buena presencia del personal que preste el servicio, así como se hará cargo de dotar de vestuario uniforme, a acordar con la Dirección del Centro, adecuado a las circunstancias específicas de cada trabajo. Los trabajadores de la cafetería deberán ir provistos de gorro y llevar el cabello recogido, a fin de evitar la posible caída del mismo.

A.2.6. CALENDARIO Y HORARIOS

A.2.6.1. El calendario de explotación anual será la siguiente:

- Cafetería del Central: desde el primer día hábil de septiembre hasta el décimo día hábil de Julio, exceptuados los periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y puentes.
- En los días en que haya convocada huelga general o de cualquier otro tipo deberá garantizarse el servicio mínimo para atender a las personas de la Comunidad Educativa que acudan al Centro.

A.2.6.2. El horario mínimo de apertura será el siguiente:

- Cafetería del Central:

Horario de mañana: de 7´45 a las 15´00 horas.

(Periodo no lectivo de Septiembre y primeros diez días hábiles de Julio: de 8´00 a 12´00 h)

Horario de tarde: para la jornada escolar de tarde y otros eventos académicos (Claustros, evaluaciones, cursos, etc) la cafetería deberá permanecer abierta en el horario que indique la Dirección del Centro, siendo normalmente un periodo mínimo de dos horas, de las 17´00 a las 19´00 horas, de lunes a jueves.

A.2.7. PRODUCTOS Y SERVICIOS A OFERTAR

A.2.7.1. Los productos y servicios corresponden a los usuales en los servicios de cafetería escolar y deberán seguir las indicaciones del "Proyecto de Ley para la Promoción de una Vida Saludable y una Alimentación Equilibrada en Andalucía (1)" y de la futura ley cuando ésta sea aprobada. Artículo 12. Limitaciones a la venta y publicidad de alimentos hipercalóricos y medidas de promoción de la salud nutricional en los centros docentes.

- 1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40.7 de la Ley 17/2011, de 5 de julio, los centros docentes en Andalucía serán espacios protegidos de la publicidad. Las campañas de promoción alimentaria, educación nutricional, promoción del deporte o actividad física en los centros, así como el patrocinio de equipos y eventos deportivos en el ámbito académico deberán ser previamente autorizados por las autoridades educativas. No obstante, la promoción comercial y el patrocinio de actividades o eventos de alimentos y bebidas, siempre que dichos alimentos y bebidas excedan de los criterios nutricionales establecidos en el Anexo estarán prohibidas en todo caso, incluyendo el patrocinio de actividades o eventos que, aunque no sean directamente de alimentos o bebidas, de manera indirecta promocionen este tipo de*

alimentos y bebidas.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 40.6 de la Ley 17/2011, de 5 de julio, se prohíbe la venta en los centros docentes de Andalucía de alimentos y bebidas con un alto contenido en ácidos grasos saturados, ácidos grasos trans, sal o azúcares. En concreto, se prohibirá la venta de los alimentos hipercalóricos con un alto contenido calórico proveniente de azúcares o grasas y con bajo valor nutricional de acuerdo con el Anexo de esta Ley. Las bebidas y los alimentos envasados y a granel, especialmente chucherías, bollería, snacks, aperitivos y similares, podrán comercializarse en los centros docentes de Andalucía sólo si cumplen los criterios nutricionales por porción envasada o comercializada que se establecen en el Anexo.

3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 40.6 de la Ley 17/2011, de 5 de julio, en las celebraciones organizadas en los centros docentes se prohíbe la venta de alimentos envasados y bebidas que no cumplan con los criterios nutricionales definidos en el Anexo.

4. Sólo podrán instalarse máquinas expendedoras automáticas en las zonas de los centros docentes destinadas a alumnado en edad igual o superior al de Educación Secundaria, y estas máquinas estarán libres de publicidad. Las máquinas expendedoras instaladas en los centros docentes deberán mostrar, en lugar visible al público y a través del cristal, la cantidad de calorías netas por porción envasada de los productos que se expendan en dicha máquina

5. La persona o empresa responsable del abastecimiento y servicio de las máquinas expendedoras, cantinas, bares, quioscos o similares, deberá comprobar que los productos disponibles en ellos cumplen con los requisitos de información establecidos en el apartado anterior en aquellos productos que lo contengan, o solicitando esta información a las empresas fabricantes o distribuidoras.

6. Las limitaciones establecidas en este artículo comprenden la dispensación en máquinas expendedoras o en establecimientos tales como cantinas, bares, quioscos o similares situados en el interior de los centros.

ANEXO

Criterios nutricionales por porción envasada o comercializada que deberán cumplir las bebidas y los alimentos envasados para poder comercializarse en los centros educativos de Andalucía: a) Un valor energético máximo de 200 kilocalorías.

b) El 35%, como máximo, de las kilocalorías procederán de la grasa. Para una porción con menos de 200 kilocalorías, esto equivale a un contenido máximo de 7,8 gramos de grasas. Este criterio no se aplicará a la leche entera, yogur o frutos secos sin grasas añadidas *

c) El 10%, como máximo, de las kilocalorías procederán de las grasas saturadas. Para una porción de 200 kilocalorías, esto equivale a un contenido máximo de 2,2 gramos de grasas saturadas.

d) Ausencia de ácidos grasos trans, excepto los presentes de forma natural en productos lácteos y cárnicos.

e) El 30%, como máximo, de las kilocalorías procederán de los azúcares totales. Para una porción de 200 kilocalorías, esto equivale a un contenido máximo de 15 gramos de azúcares. Este criterio no se aplicará a frutas, verduras y zumos de fruta o a base de concentrados que no contengan azúcares añadidos**

f) Un máximo de 0,5 g de sal (0,2 g de sodio).

g) No contendrán edulcorantes artificiales.

h) No contendrán cafeína u otras sustancias estimulantes, excepto las presentes de forma natural en el cacao.

*Este límite no se aplicará a la leche entera y yogures ni a los frutos secos sin grasas añadidas ya que se trata de grasa naturalmente presente en ellos, y son alimentos que tienen un gran interés nutricional que no debe desaprovecharse en los escolares. En el caso de los frutos secos, esta excepción no les excluye de cumplir los

criterios correspondientes al valor energético máximo (condicionado por el tamaño de la ración) y al contenido en sal y azúcares.

*** Este límite no se aplicará a las frutas y hortalizas, enteras o mínimamente procesadas, los zumos de frutas y zumos de frutas a base de concentrados que no contengan azúcares añadidos, ya que se trata de azúcares naturalmente presentes en los alimentos. En la leche y productos lácteos no se contabilizará, a la hora de aplicar este límite, el azúcar naturalmente presente en la leche (lactosa) que aproximadamente corresponde a 4,8 g/100ml.*

A.2.7.2. Los productos que se incluyan en la lista de oferta del servicio de cafetería deberán ajustarse a la calidad media del mercado y ser suficientes en cuanto a cantidad. A.2.7.3. Queda totalmente PROHIBIDA LA VENTA de chicles, chucherías, snacks y frutos secos con cáscara. Asimismo se prohíbe sacar de la cafetería bebidas de envase de vidrio. No se podrá vender ni distribuir bebidas alcohólicas ni tabaco, según establece la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 23 de noviembre de 1993 y de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

A.2.7.4. RELACIÓN MÍNIMA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS:

SERVICIO/ PRODUCTO	CONDICIONES
DESAYUNOS	
CAFÉ SOLO / CON LECHE (Entera/desnatada/etc)	Recipiente de 180 cc.
DESCAFEINADO SOLO / CON LECHE	Recipiente de 180 cc.
VASO DE LECHE	Recipiente de 220 cc
CACAO	Recipiente de 220 cc
CHOCOLATE	Recipiente de 180 cc.
INFUSIONES Y TE CON AGUA	Recipiente de 180 cc.
REFRESCOS SIN CAFEÍNA	Lata de 33 cl
ZUMOS NATURALES	Vaso de 220 cl
ZUMOS ENBOTELLADOS	Envase Brick
BATIDOS	Envase Brick
AGUA MINERAL EMBOTELLADA	Envase de 50 cl
TOSTADA de pan blanco, integral, mollete,... Con aceite, mantequilla, Jamón, tomate,...	Entera / media
BODADILLO DE JAMÓN DE YORK / SERRANO	Entero / medio
BOCADILLO DE TORTILLA	Entero / medio
BOCADILLO DE CHORIZO	Entero / medio
BOCADILLO DE QUESO	Entero / medio
BOCADILLO DE SALCHICHÓN	Entero / medio
BOCADILLO DE ATÚN	Entero / medio
BOCADILLO DE CHICHARRONES / LOMO EN MANTECA	
SANDWICH VEGETAL	Pan de molde
SANDWICH MIXTO (JAMÓN YORK Y QUESO)	Pan de molde
OTROS PRODUCTOS	
TAPAS VARIADAS	
PLATO DEL DÍA	
PLATO COMBINADO	
MENÚ (Previo encargo)	
FRUTA DE TEMPORADA	
REPOSTERÍA CASERA (BIZCOCHO,...)	

A.2.7.5. La lista de precios tendrá que ser aprobada por el Consejo Escolar cada curso escolar en la primera de las sesiones, permaneciendo invariable durante todo el curso.

A.2.8. DE OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO.

A.2.8.1. Los patios de ambas cafeterías serán para uso exclusivo del profesorado.

A.2.8.2. No se podrá instalar dentro de los locales destinados a cafetería ningún tipo de

máquinas recreativas, de juegos o de análogas características, así como el uso de sistemas de megafonía.

A.2.8.3. El adjudicatario en la utilización de materiales, suministros, procedimientos y equipos deberá tener las cesiones, autorizaciones y permisos necesarios de los titulares de patentes,

modelos y marcas de fabricación correspondiente, corriendo de su cuenta el pago de las deudas e indemnizaciones por tales conceptos.

A.2.8.4. Los suministros de mercancías deberán proveerse fuera del horario lectivo de mañana, a fin de evitar el acceso de vehículos rodados durante el mismo.

A.2.9. CONDICIONES ECONÓMICAS

El importe mensual a abonar por el adjudicatario será fijado por el Consejo Escolar y, en su caso, revisado anualmente. En dicho importe se consideran incluidos los consumos de suministro eléctrico y agua incurridos en la explotación. Se fija un importe mensual en esta oferta de 300 euros. Quedan excluidos de la obligación de pago los meses de Julio y Agosto, así como la parte proporcional de los periodos no lectivos de los meses de Septiembre, Diciembre, Enero, mes de la Semana Santa, y Junio. Excepcionalmente, por la situación COVID, el Consejo Escolar podrá modificar o anular ese importe para hacer viable la cafetería en condiciones de funcionamiento más restringidas.

Desde la Pandemia no se está cobrando este importe.

El importe, cuando lo hubiere, será abonado de la siguiente forma: un 80 % se ingresará a la cuenta bancaria del IES La Janda y el 20% restante a la cuenta bancaria del AMPA "La Laguna", la cual deberá emplear ese recurso para el interés general del Centro y no sólo de sus asociados.

El abono de cada mensualidad se efectuará en los cinco primeros días de dicho mes. La falta de pago de una mensualidad, transcurrido dicho mes natural, podrá conllevar la anulación de la concesión por parte del Consejo Escolar.

A.2.10. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

A.2.10.1. La dirección del servicio corresponderá al Director/a del Centro, el cual podrá ejercer las funciones que la normativa vigente le concedan, y además podrá inspeccionar sin previo aviso las instalaciones de la cafetería para velar por el cumplimiento del control de calidad, vigilancia de precios, control de funcionamiento, supervisión de la atención al usuario, salubridad e higiene de las instalaciones, libro de reclamaciones, etc. En caso de que lo considere oportuno elevará informe de los defectos y anomalías encontradas al adjudicatario, para que proceda a su inmediata subsanación.

A.2.10.2. El adjudicatario y todo el personal del servicio de cafetería deberán atenerse a las normas del Plan de Centro y a las indicaciones, en general, de la Dirección del Centro.

A.2.10.3. El adjudicatario deberá tener en todo momento, y con carteles indicadores, Libro de Reclamaciones a disposición de los usuarios, sellado y autorizado previamente por la Dirección del Centro. En caso de que se presentase alguna reclamación deberá presentar copia de la misma a la Dirección del Centro en un plazo máximo de 24 horas a partir de la consignación en dicho Libro.

A.2.10.4. Ante posibles reclamaciones por deficiencias en el servicio, éste podría ser sometido a una encuesta de satisfacción que será cumplimentada de forma anónima por una muestra aleatoria de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Tras la valoración de la misma por el Consejo Escolar, el adjudicatario será informado y deberá corregir aquellos aspectos que dicho órgano le indique.

A.2.11. MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO

Las condiciones del contrato han de mantenerse inalteradas en el horizonte de vigencia

del mismo no pudiendo ser modificadas salvo de mutuo acuerdo por parte de Adjudicatario y Consejo Escolar.

El incumplimiento por el adjudicatario de alguna de las condiciones de este pliego, así como de cualquier requisito legal del apartado "A.1" u otros preceptos legales de aplicación que no figuren en el mismo, podrá provocar que la cesión quede nula y sin efecto, mediante acuerdo del Consejo Escolar y previa audiencia al interesado, en los términos que dictamine dicho Órgano.

A.3. OTROS ASPECTOS O MÉRITOS A VALORAR

Aparte de las condiciones de los apartados A.1 y A.2, que son de obligado cumplimiento, será objeto de valoración por parte del Consejo Escolar a la hora de adjudicar la concesión, lo siguiente:

1. La mejora respecto de las condiciones de los apartados A.1 y A.2.
2. La formación en restauración.
3. Experiencia y prestigio demostrados en el servicio de restauración.

A. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE OFERTA PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN

La convocatoria comprenderá un plazo de entre 30 y 40 días naturales.

1. Plazo de la oferta pública y presentación de solicitudes: **04 marzo-10 de abril**
2. Plazo de estudio y respuesta del Consejo Escolar: Antes del 15 de Junio.
3. Plazo, en su caso, de desalojo del anterior adjudicatario: 30 de Junio.
4. Plazo de instalación del nuevo adjudicatario: 01 de Julio.
5. Comienzo del servicio: Primer día hábil Septiembre

B. PUBLICACIÓN DE LA OFERTA

La oferta de explotación se hará pública por las siguientes vías:

- En los tablones de anuncios del Centro.
- En la web del Centro.
- En las dependencias de la Oficina Técnica del Ayuntamiento.
- Otras que, en su caso, legalmente procedan.

C. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS SOLICITANTES

Los candidatos presentarán en el plazo establecido su **solicitud, según modelo definido en el Anexo I**, en la Secretaría del IES La Janda, (o la enviarán conforme a lo estipulado en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común) situado en c/ Zafra, s/n, de Vejer del la Frontera, acompañada de los siguientes documentos:

Documentación obligatoria:

La siguiente documentación deberá estar en vigor y entregarse junto con la solicitud (salvo los puntos 2 y 3, que se exigirán a la fecha de comienzo de la explotación). Si faltase algún documento se dispondrá de 10 días de plazo para subsanar dicha deficiencia. Caso de no ser subsanada, la Dirección del Centro podrá decidir otorgar la adjudicación a la siguiente candidatura de la lista, según el orden de valoraciones obtenido.

A.1 Respecto a requisitos legales.

1. Documentación acreditativa de la identidad del solicitante (DNI o documentación equivalente).
2. Documentación acreditativa de estar dado de alta en el sector hostelero como autónomo o empresa (si se trata de una Sociedad, escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil y poder con facultades suficientes para contratar con la Administración del Estado).
3. Documentación acreditativa de estar en posesión del seguro de responsabilidad civil.
4. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, expedida por la Agencia Tributaria Estatal, Autonómica y Local.
5. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, expedida por la Tesorería de la Seguridad Social.
6. Lista de precios y descripción de todos los productos a la venta.
7. Documentación acreditativa de que todo el personal que trabaje en la cafetería posee carné de manipulador de alimentos.
8. Inventario del equipamiento aportado.

Documentación voluntaria:

A.2. Respecto a las condiciones de servicio, en caso de pretender mejorar lo mínimo exigido en alguno de los puntos siguientes, aportar la documentación explicativa correspondiente:

Puntuación máxima

- A.2.3. Mejoras respecto a equipamiento y enseres que se pondrán en servicio. 1
- A.2.4. Mejoras respecto a las condiciones de limpieza. 1
- A.2.6. Ampliación del calendario de explotación anual. 2
- A.2.6. Ampliación del horario mínimo de apertura. 2
- A.2.7.4. Mejoras respecto a la relación de productos y servicios. 5
- A.2.9. Incremento del importe mensual a abonar por el adjudicatario. 2

A.3. Respecto de otros aspectos o méritos a valorar. Aportar, en su caso, la documentación explicativa correspondiente:

Puntuación máxima

- A.3.3. Formación académica en restauración: 5
- A.3.3. Experiencia en restauración (cocina): 2 puntos/año 6
- A.3.3. Experiencia en restauración (barra): 1 punto/año 6

D. VALORACIÓN DE LAS CANDIDATURAS POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR

El procedimiento de valoración se llevará a cabo en sesión extraordinaria del Consejo Escolar, antes del día 15 de Junio, y será el siguiente:

- En el caso de que sólo se presente un candidato, si cumple los requisitos legales obligatorios, la adjudicación será automática sin tener que realizar el procedimiento de valoración indicado en los puntos siguientes de este apartado.
- Se contará con un impreso de valoración, previamente confeccionado, donde figuren los diversos apartados a valorar, otorgando a cada uno de ellos una valoración numérica entera, entre cero y los máximos establecidos en la columna de puntuaciones máximas.
 - La valoración total de cada candidatura será la suma de la puntuación otorgada en todos los apartados.
 - Cada miembro del Consejo Escolar hará su valoración, directa y secreta,

cumplimentando el impreso de valoración de las candidaturas, según modelo que figura como Anexo II. Previamente, se habrá efectuado sorteo para otorgar de forma aleatoria un número a cada una de las candidaturas, de cuyo acto se habrá levantado acta y que será mostrado a los miembros del Consejo Escolar en el último momento del proceso, cuando corresponda confeccionar el Anexo IV con el orden nominal de valoración obtenido por las diferentes candidaturas.

- Una vez cumplimentados todos los impresos de valoración, Anexos II, de cada miembro del Consejo, serán numerados para evitar errores, por orden de situación en la mesa y se deberá proceder al cálculo de la puntuación total obtenida por cada candidatura en cada apartado. Para ello se confeccionará hoja de cálculo con una pestaña por candidatura y una pestaña resumen donde se arrastren contabilizados los totales de cada candidatura. Esta hoja de cálculo se visualizará en pantalla durante la sesión y cada miembro del Consejo irá diciendo en voz alta las puntuaciones otorgadas en cada caso.
- Las puntuaciones obtenidas del total de cada candidatura en cada apartado y en el total del proceso se trasladarán al Anexo III, el cual constituirá el acta de valoración global, donde se hará constar el orden de valoración obtenida por cada candidatura.
- Las puntuaciones totales de cada candidatura se recopilarán en una tabla final, según Anexo IV, donde se revelarán las identidades de las candidaturas y quedará constancia del orden nominal de adjudicación, otorgándose la concesión a la candidatura que obtenga mayor puntuación total.
- En caso de empate se procederá a una nueva valoración, análoga a la descrita, pero sólo entre los candidatos que han empatado en la votación anterior.
- Sólo se conservarán como documentos adjuntos al acta de la sesión del Consejo Escolar, los Anexos III y el IV, debiendo destruirse los anexos II al objeto de garantizar la confidencialidad de las valoraciones.

D. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANUAL POR EL CONSEJO ESCOLAR.

El procedimiento de revisión anual por parte del Consejo Escolar será el siguiente:

- Se convocará un Consejo Escolar en el periodo comprendido entre el 1 de Mayo y el 30 de Junio, en cuyo orden del día figure la revisión anual de servicios adjudicados mediante oferta pública.
- Se tendrá en cuenta, en su caso, la información facilitada por las encuestas de satisfacción realizadas ese curso, así como las posibles anotaciones en el libro de reclamaciones.
- Cada miembro del Consejo Escolar hará su valoración global del servicio prestado por el adjudicatario.
- Cada papeleta de voto dará opción a votar la continuidad, SÍ o NO, del adjudicatario.
 - La votación se llevará a cabo por sufragio directo y secreto, sin que sean válidas las abstenciones y, por tanto, caso de producirse algún voto en blanco o nulo, habrá de repetirse la votación. En esta segunda votación, las abstenciones serán consideradas voto SÍ.
- El adjudicatario podrá continuar un curso escolar más siempre que obtenga mayoría de votos positivos entre los miembros asistentes.
- En caso de empate se procederá a una nueva votación.

ANEXO I

SOLICITUD DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA EN EL IES LA JANDA

D./Dña. _____, con N.I.F. _____ mayor de edad, con domicilio en _____ y nº de teléfono _____, actuando en su propio nombre,

conociendo las condiciones y requisitos de la oferta pública de concesión de la explotación del servicio de CAFETERÍA del IES LA JANDA, se encuentra en situación de acudir como SOLICITANTE a la misma.

A este efecto declara que conoce la normativa en vigor así como las condiciones específicas publicadas por el IES La Janda en la convocatoria de oferta pública a la explotación del servicio arriba indicado.

Declara igualmente que acepta incondicionalmente todos sus apartados y que reúne todas y cada una de las condiciones legales y de servicio exigidas para contratar con la Administración Pública, comprometiéndose en su propio nombre a tomar a su cargo el mencionado servicio, con estricta sujeción a los requisitos legales y condiciones de servicio expresados en dicha convocatoria.

SOLICITA le sea otorgada dicha concesión, adjuntando a tal efecto la siguiente documentación:

Documentación obligatoria

A.1 Respecto a requisitos legales.

1. Documentación acreditativa de la identidad del solicitante (DNI en vigor).
2. Documentación acreditativa de estar dado de alta en el sector hostelero como autónomo o empresa (si se trata de una Sociedad, escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil y poder con facultades suficientes para contratar con la Administración del Estado).
3. Documentación acreditativa de estar en posesión del seguro de responsabilidad civil.
4. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, expedida por la Agencia Tributaria Estatal.
5. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, expedida por la Tesorería de la Seguridad Social.
6. Lista de precios y descripción de todos los productos a la venta.
7. Documentación acreditativa de que todo el personal que trabaje en la cafetería posee carné de manipulador de alimentos.
8. Inventario formalizado de cafetería y cocina del equipamiento aportado.

Documentación voluntaria: (En su caso, marcar con una (X), los puntos donde se aporta documentación)

A.2 Respecto a las condiciones de servicio, en el caso de pretender mejorar lo exigido en alguno de los puntos siguientes, aportar la documentación explicativa correspondiente:

- A.2.3. Mejoras respecto a equipamiento y enseres que se pondrán en servicio.
- A.2.4.5. Mejoras respecto a las condiciones de limpieza.
- A.2.6.1. Ampliación del calendario de explotación anual.
- A.2.6.2. Ampliación del horario mínimo de apertura.
- A.2.7.4. Mejoras respecto a la relación de productos y servicios.
- A.2.9. Incremento del Importe mensual a abonar por el adjudicatario.

A.3 Respecto a otros méritos a valorar, aportar, en su caso, la documentación correspondiente:

A.3.3. Formación académica en restauración:

..... ()

A.3.3. Experiencia en restauración (cocina): 2 puntos/año

.....

A.3.3. Experiencia en restauración (barra): 1 punto/año

..... En Vejer de la

Frontera, a ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

ANEXO II

**IMPRESO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE CANDIDATURAS
POR CADA MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR**

SERVICIO AL QUE SE OPTA: **CAFETERÍA DEL ÍES LA JANDA**

MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR:

A continuación figuran los diversos apartados a valorar, en cada caso según la documentación presentada por el candidato, otorgando a cada uno de ellos, en su columna correspondiente, una valoración numérica entera entre cero y los máximos establecidos en la columna de puntuaciones máximas.

Se dejarán en blanco los apartados respecto a los cuales no se aporta documentación. Análogamente, si la puntuación no está clara y/o se presta a confusión no será contabilizada.

La valoración total de cada candidatura será la suma de la puntuación otorgada en todos los apartados.

Cada miembro del Consejo Escolar hará su valoración, directa y secreta, cumplimentando de forma anónima este impreso de valoración. Previamente, se habrá efectuado sorteo para otorgar de forma aleatoria un número a cada una de las candidaturas, de cuyo acto se habrá levantado acta y que será mostrado a los miembros del Consejo en el último momento del proceso, cuando corresponda confeccionar el Anexo IV con el orden nominal de valoración obtenido por las diferentes candidaturas.

Candidaturas -> Apartados	Maximo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
a. Requisitos legales	SI															
A.2.3. Equipamientos	1															
A.2.4.5. Limpieza	1															
A.2.6.1 Calendario	2															
A.2.6.2 Horarios	2															
A.2.7.4 Productos y servicios	5															
A.2.9. Alquiler	2															
A.3.3. Formación restauración	5															
A.3.3. Experiencia en cocina (2 pto/año)	6															
A.3.3. Experiencia en barra (1 pto/año)	6															
Puntuaciones totales	30															
Orden de valoración																

En Vejer de la Frontera, a ____ de _____ de 20 ____

Vº Bº Director Secretaria

En Vejer de la Frontera, a ____ de _____ de 20__

Vº Bº Director

Validación de la Secretaria

ANEXO V

MODELO DE CONTRATO PARA LA EXPLOTACIÓN DE LA CAFETERÍA DEL CENTRO

CONTRATO DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA DEL IES LA JANDA

El modelo de CONTRATO DE EXPLOTACIÓN del servicio de cafetería aprobado por el Consejo Escolar del Centro, en sesión ordinaria el día 04 de Junio de 2020, será un documento constituido por todos los apartados del apartado G1.A: PROCEDIMIENTO DE OFERTA PÚBLICA DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA, esto es, los términos del contrato se ajustarán a tres tipos de parámetros que deberán cumplir los solicitantes:

A.1 REQUISITOS LEGALES.	2
A.2 PLIEGOS DE CONDICIONES DE SERVICIO QUE SE REQUIEREN.	3
A.2.1 OBJETO DEL SERVICIO	3
A.2.2 INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS	3
A.2.3. EQUIPAMIENTO	3
A.2.4. LIMPIEZA	4
A.2.5. PERSONAL	4
A.2.6. CALENDARIO Y HORARIOS	4
A.2.7. PRODUCTOS Y SERVICIOS A OFERTAR	5
A.2.8. DE OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO	7
A.2.9. CONDICIONES ECONÓMICAS	7
A.2.10. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO	7
A.2.11. MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO	7
A.3. OTROS ASPECTOS O MÉRITOS A VALORAR	7

Incluirá también los siguientes apartados:

PLAZOS DEL CONTRATO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación tiene carácter anual, de manera que de cada curso escolar el Consejo Escolar deberá ratificar, en su caso, la continuidad de la concesión, la cual será prorrogable por un periodo máximo de 4 años, a cuyo término se deberá llevar a cabo de nuevo el procedimiento de oferta pública de la concesión.

Plazo de comienzo de la explotación: 1 de Septiembre de 2020.

Plazo de revisión anual por parte del Consejo Escolar: Del 1 de Mayo al 30 de Junio.

Plazo de finalización de la explotación: Primera semana de Julio de 2024.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANUAL POR EL CONSEJO ESCOLAR.

El procedimiento de revisión anual por parte del Consejo Escolar será el siguiente:

- Se convocará un Consejo Escolar en el periodo comprendido entre el 1 de Mayo y el 30 de Junio, en cuyo orden del día figure la revisión anual de servicios adjudicados mediante oferta pública.
- Se tendrá en cuenta, en su caso, la información facilitada por las encuestas de satisfacción realizadas ese curso.
- Cada miembro del Consejo Escolar hará su valoración global del servicio prestado por el adjudicatario.
- Cada papeleta de voto dará opción a votar la continuidad, SÍ o NO, del adjudicatario.
- La votación se llevará a cabo por sufragio directo y secreto, sin que sean válidas las abstenciones y, por tanto, caso de producirse algún voto en blanco o nulo, habría de repetirse la votación. En esta segunda votación, las abstenciones serán consideradas voto SÍ.
- El adjudicatario podrá continuar un curso escolar más siempre que obtenga mayoría de votos positivos entre los miembros asistentes.
- En caso de empate se procederá a una nueva votación.

MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO

Las condiciones del presente contrato han de mantenerse inalteradas en el horizonte de vigencia del mismo no pudiendo ser modificadas salvo de mutuo acuerdo por parte de Adjudicatario y Consejo Escolar.

Lo que firman, el Director, como Presidente del Consejo Escolar, y el Adjudicatario

En Vejer de la Frontera, a ____ de _____ de 20____

El Director del Centro

El Adjudicatario

G.1.2) Procedimiento oferta Pública y adjudicación de explotación de la copistería del IES LA JANDA.

El procedimiento de oferta pública y adjudicación del Servicio de Copistería debe ser aprobado por el Consejo Escolar y será incluido, en la revisión correspondiente, en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro. El documento del nuevo procedimiento de oferta pública se encuentra en el registro de salida de Centro, con número 117, de fecha 13/03/2020

La adjudicación tiene carácter anual, de manera que de cada curso escolar el Consejo Escolar deberá ratificar, en su caso, la continuidad de la concesión, la cual será prorrogable por un periodo máximo de 4 años, a cuyo término se deberá llevar a cabo de nuevo el procedimiento de oferta pública y adjudicación de la concesión.

Las fases o apartados del procedimiento son las siguientes:

A. PROCEDIMIENTO DE OFERTA PÚBLICA DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE COPISTERÍA..... 2

A.1 REQUISITOS LEGALES.2

A.2 PLIEGOS DE CONDICIONES DE SERVICIO QUE SE REQUIEREN. 3

A.2.1 OBJETO DEL SERVICIO 3

A.2.2 INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS.....3

A.2.3. EQUIPAMIENTO.....3

A.2.4. LIMPIEZA.....4

A.2.5. PERSONAL.....4

A.2.6. CALENDARIO Y HORARIOS..... 4

A.2.7. PRODUCTOS Y SERVICIOS A OFERTAR.....5

A.2.8. DE OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO.....7

A.2.9. CONDICIONES ECONÓMICAS.....7

A.2.10. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.....7

A.2.11. MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO.....7

A.3. OTROS ASPECTOS O MÉRITOS A VALORAR.....7

A. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE OFERTA PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN.....8

B. PUBLICACIÓN DE LA OFERTA..... 8

C. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS SOLICITANTES 8

D. VALORACIÓN DE LAS CANDIDATURAS POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR.....	9
E. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANUAL POR EL CONSEJO ESCOLAR.....	9

El desarrollo de cada fase es el que se define a continuación:

A. PROCEDIMIENTO DE OFERTA PÚBLICA DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

Los términos de la oferta pública se ajustarán a tres tipos de parámetros que deberán cumplir los solicitantes:

A.1 REQUISITOS LEGALES.

A.2 PLIEGOS DE CONDICIONES DE SERVICIO QUE SE REQUIEREN.

A.3. OTROS ASPECTOS O MÉRITOS A VALORAR.

A.1. REQUISITOS LEGALES.

Se consideran de obligado cumplimiento por el adjudicatario del servicio los siguientes requisitos:

1. Documentación acreditativa de la identidad del solicitante (DNI).
2. Documentación acreditativa de estar dado de alta en el sector de reprografía como autónomo o empresa (si se trata de una Sociedad, escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil y poder con facultades suficientes para contratar con la Administración del Estado).
3. Documentación acreditativa de estar en posesión del seguro de responsabilidad civil. 4. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, expedida por la Agencia Tributaria Estatal, Autonómica y Local
5. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, expedida por la Tesorería de la Seguridad Social.
6. Lista de precios y descripción de todos los productos a la venta.
7. Documentación acreditativa de que todo el personal que trabaje en la copistería posee carné de manipulador de alimentos.
8. Inventario del equipamiento aportado.

Nota: cualquier otro precepto legal no contemplado en este apartado y que sea de aplicación, será de obligado cumplimiento.

A.2. PLIEGO DE CONDICIONES DE SERVICIO QUE SE REQUIEREN.

A.2.1 OBJETO DEL SERVICIO

A.2.2 INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS

A.2.3. EQUIPAMIENTO

A.2.4. LIMPIEZA

A.2.5. PERSONAL.

A.2.6. CALENDARIO Y HORARIOS

A.2.7. PRODUCTOS Y SERVICIOS A OFERTAR

A.2.8. DE OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO.

A.2.9. CONDICIONES ECONÓMICAS

A.2.10. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

A.2.1 OBJETO DEL SERVICIO

El objeto del presente Pliego, es el establecimiento de las condiciones que deben regir la explotación del servicio de copistería en el I.E.S. la Janda de Vejer de la Frontera.

La prestación del servicio se destinará a la Comunidad Educativa así como a las personas que acudan al Centro para gestiones relacionadas con el mismo o cuenten con el visto bueno de la Dirección del Centro.

El uso de las instalaciones por parte del adjudicatario se limitará exclusivamente al destinado a la prestación del servicio descrito en el punto anterior y al horario establecido.

En ningún caso el adjudicatario de esta concesión podrá traspasar o subarrendar a terceros la explotación del servicio. Si por razones posteriores decidiera abandonar la explotación antes de la finalización del contrato, perdería todos los derechos tanto de instalación como de cualquier otro tipo.

A.2.2 INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS

A.2.2.1. El local del Edificio Central donde se desarrolla la actividad de la copistería del alumnado se encuentra situado en el Edificio C, con una superficie aproximada de 16 m2, y dispone de las siguientes instalaciones e infraestructuras:

- Mostrador interior, así como ventana que da al patio central.
- Instalación eléctrica.
- Extintor de incendios.

A.2.2.2. Las mejoras o modificaciones de la infraestructura e instalaciones de la copistería deberán contar con la autorización de la Dirección del Centro, serán financiadas por el Centro y pasarán a ser patrimonio del mismo.

A.2.2.3. El adjudicatario se hará cargo a partir de la fecha del comienzo del contrato de las instalaciones y bienes especificados anteriormente, declarando recibirlos en perfecto estado de uso y limpieza, y comprometiéndose a la finalización o rescisión del contrato a su entrega en idénticas condiciones, y en su defecto al pago inmediato de las reparaciones necesarias para su puesta en funcionamiento, el importe de su reposición o la adquisición de uno nuevo de análogas características.

A.2.3. EQUIPAMIENTO

A.2.3.1. El adjudicatario se compromete a tener en servicio como mínimo el siguiente equipamiento: dos máquinas de fotocopiar (una en color y otra en blanco y negro), plastificadora y encuadernadora y demás utensilios que se estimen necesarios para asegurar la calidad de servicio.

A.2.3.2. Asimismo, deberá aportar para la ejecución del servicio aquellos enseres o bienes fungibles propios de un servicio de copistería, y que deberá relacionar y comunicar a la Dirección del Centro, teniéndose en cuenta que la reposición de éstos, corre por cuenta del adjudicatario.

A.2.3.3. El adjudicatario deberá conservar el equipamiento en buen estado, realizando a su cargo todas aquellas reparaciones que fuesen necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

A.2.4. LIMPIEZA

Los gastos de limpieza y mantenimiento de la copistería serán por cuenta del adjudicatario, comprometiéndose éste a cumplir la normativa vigente en relación a tal servicio. Igualmente, el adjudicatario se compromete a realizar, una vez al año, lo siguiente:

- Una limpieza completa del local y las instalaciones.

- En su caso, por indicación de la Dirección, el pintado de las paredes no alicatadas del local.
- En su caso, por indicación de la Dirección, la desinfección, eliminación de plagas y desratización del local, por empresa especializada.

Estas tareas deberán ser realizadas después de que se haya cerrado al público y dentro del horario que la Dirección del Centro señale al efecto.

A.2.5. PERSONAL.

A.2.5.1. El adjudicatario deberá presentar a la Dirección del Centro, relación nominal del personal adscrito a éste. Cualquier modificación de dicha relación habrá de ser notificada a esta Dirección.

A.2.5.2. Será por cuenta del adjudicatario la ampliación del número de efectivos que presten sus servicios en la copistería, en las condiciones que considere más idóneas para mantener la calidad del servicio a que se refiere el presente Pliego de condiciones.

A.2.5.3. El adjudicatario se hará cargo de que el personal que preste sus servicios en la copistería cumpla con todas las normas vigentes en materia de seguridad e higiene. En particular, se estará a lo dispuesto en las instrucciones del Plan de Evacuación y de los correspondientes simulacros.

A.2.5.4. El adjudicatario se hará cargo de todos los gastos y cargas sociales derivados de dicho personal, de quien dependerá a todos los efectos y por tanto tendrá los deberes y derechos inherentes en su calidad de patrono a tenor de la vigente legislación laboral y social, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre la Administración y el personal contratado.

A.2.5.5. El adjudicatario deberá de estar al corriente del pago de todas las obligaciones laborales, sociales y fiscales derivadas de su condición de patrono, a cuyo efecto se le podrá requerir al adjudicatario para que entregue las copias de los partes del alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social de la totalidad del personal que por su cuenta destine a los servicios adjudicados, así como copia de las liquidaciones de las cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, o las que en el futuro puedan sustituir a los citados documentos.

A.2.5.6. El adjudicatario cuidará del aseo y buena presencia del personal que preste el servicio, así como se hará cargo de dotar de vestuario uniforme, a acordar con la Dirección del Centro, adecuado a las circunstancias específicas de cada trabajo.

A.2.6. CALENDARIO Y HORARIOS

A.2.6.1. El calendario de explotación anual será la siguiente:

- Días lectivos del curso escolar.
- En los días en que haya convocada huelga general o de cualquier otro tipo deberá garantizarse el servicio mínimo para atender a las personas de la Comunidad Educativa que acudan al Centro.

A.2.6.2. El horario mínimo de apertura será el siguiente:

- Horario de mañana: desde las 8´00 a las 14´00 horas.

A.2.7. PRODUCTOS Y SERVICIOS A OFERTAR

A.2.7.1. RELACIÓN MÍNIMA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS:

SERVICIO/ PRODUCTO	PRECIOS
FOTOCOPIAS EN A-4 B/N	0,05€
FOTOCOPIAS EN A-3 B/N	0,10€
IMPRESIONES EN A-4 B/N	0,05€
IMPRESIONES EN A-3 B/N	0,10€
FOTOCOPIAS EN A-4 COLOR	0,25€
FOTOCOPIAS EN A-3 COLOR	0,75€
IMPRESIONES EN A-4 COLOR	0,25€
IMPRESIONES EN A-3 COLOR	0,75€
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	0,05€
PLASTIFICACIONES A-5	1,00€
MATERIAL ESCOLAR	

A.2.7.2. La lista de precios tendrá que ser aprobada por el Consejo Escolar cada curso escolar en la primera de las sesiones, permaneciendo invariable durante todo el curso.

A.2.8. DE OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO.

A.2.8.1. No se podrá instalar dentro de los locales destinados a copistería ningún tipo de máquinas recreativas, de juegos o de análogas características, así como el uso de sistemas de megafonía. A.2.8.2. El adjudicatario en la utilización de materiales, suministros, procedimientos y equipos deberá tener las cesiones, autorizaciones y permisos necesarios de los titulares de patentes, modelos y marcas de fabricación correspondiente, corriendo de su cuenta el pago de las deudas e indemnizaciones por tales conceptos.

A.2.8.3. Los suministros de mercancías deberán proveerse fuera del horario lectivo de mañana, a fin de evitar el acceso de vehículos rodados durante el mismo.

A.2.9. CONDICIONES ECONÓMICAS

El importe mensual a abonar por el adjudicatario será fijado por el Consejo Escolar y, en su caso, revisado anualmente. En dicho importe se consideran incluidos los consumos de suministro eléctrico incurridos en la explotación. Se fija un importe mensual en esta oferta de 0 euros. Quedan excluidos de la obligación de pago los meses de Julio y Agosto, así como la parte proporcional de los periodos no lectivos de los meses de Septiembre, Diciembre, Enero, mes de la Semana Santa, y Junio.

Desde la Pandemia no se cobra dicho importe.

A.2.10. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

A.2.10.1. La dirección del servicio corresponderá al Director/a del Centro, el cual podrá ejercer las funciones que la normativa vigente le concedan, y además podrá inspeccionar sin previo aviso las instalaciones de la copistería para velar por el cumplimiento del control de calidad, vigilancia de precios, control de funcionamiento, supervisión de la atención al

usuario, salubridad e higiene de las instalaciones, libro de reclamaciones, etc. En caso de que lo considere oportuno elevará informe de los defectos y anomalías encontradas al adjudicatario, para que proceda a su inmediata subsanación.

A.2.10.2. El adjudicatario y todo el personal del servicio de copistería deberán atenerse a las normas del Plan de Centro y a las indicaciones, en general, de la Dirección del Centro.

A.2.10.3. El adjudicatario deberá tener en todo momento, y con carteles indicadores, Libro de Reclamaciones a disposición de los usuarios, sellado y autorizado previamente por la Dirección del Centro. En caso de que se presentase alguna reclamación deberá presentar copia de la misma a la Dirección del Centro en un plazo máximo de 24 horas a partir de la consignación en dicho Libro.

A.2.10.4. Ante posibles reclamaciones por deficiencias en el servicio, éste podría ser sometido a una encuesta de satisfacción que será cumplimentada de forma anónima por una muestra aleatoria de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Tras la valoración de la misma por el Consejo Escolar, el adjudicatario será informado y deberá corregir aquellos aspectos que dicho órgano le indique.

A.2.11. MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO

Las condiciones del contrato han de mantenerse inalteradas en el horizonte de vigencia del mismo no pudiendo ser modificadas salvo de mutuo acuerdo por parte de Adjudicatario y Consejo Escolar.

El incumplimiento por el adjudicatario de alguna de las condiciones de este pliego, así como de cualquier requisito legal del apartado "A.1" u otros preceptos legales de aplicación que no figuren en el mismo, podrá provocar que la cesión quede nula y sin efecto, mediante acuerdo del Consejo Escolar y previa audiencia al interesado, en los términos que dictamine dicho Órgano.

A.3. OTROS ASPECTOS O MÉRITOS A VALORAR

Aparte de las condiciones de los apartados A.1 y A.2, que son de obligado cumplimiento, será objeto de valoración por parte del Consejo Escolar a la hora de adjudicar la concesión, lo siguiente:

1. Experiencia y prestigio demostrados en el servicio de copistería y reprografía

A. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE OFERTA PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN

Ante la renuncia del adjudicatario anterior a fecha del mes de septiembre y ante la necesidad de contar con la oferta de dicho servicio para optimizar el funcionamiento del centro, se propuso al CE económico de 27 de octubre de 2022 dar comienzo al proceso de licitación de dicha copistería.

Para ello fue necesario cambiar circunstancialmente los plazos con el fin de agilizar

el proceso La convocatoria comprenderá un plazo de entre de 1-15 días naturales.

- a. Plazo de la oferta pública y presentación de solicitudes: **1 al 15 de noviembre**
- b. Plazo de estudio y respuesta del Consejo Escolar: Antes de finalizar noviembre
- c. Plazo, en su caso, de desalojo del anterior adjudicatario: Ya se hizo en su momento
- d. Plazo de instalación del nuevo adjudicatario: Durante mes de diciembre
- e. Comienzo del servicio: Diciembre-enero

B. PUBLICACIÓN DE LA OFERTA

La oferta de explotación se hará pública por las siguientes vías:

- En los tablones de anuncios del Centro.
- En la web del Centro.
- En las dependencias de la Oficina Técnica del Ayuntamiento.
- Otras que, en su caso, legalmente procedan.

C. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS SOLICITANTES

Los candidatos presentarán en el plazo establecido su **solicitud, según modelo definido en el Anexo I**, en la Secretaría del IES La Janda, (o la enviarán conforme a lo estipulado en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común) situado en c/ Zafra, s/n, de Vejer de la Frontera, acompañada de los siguientes documentos:

Documentación obligatoria:

La siguiente documentación deberá estar en vigor y entregarse junto con la solicitud (salvo los puntos 2 y 3, que se exigirán a la fecha de comienzo de la explotación). Si faltase algún documento se dispondrá de 10 días de plazo para subsanar dicha deficiencia. Caso de no ser subsanada, la Dirección del Centro podrá decidir otorgar la adjudicación a la siguiente candidatura de la lista, según el orden de valoraciones obtenido.

A.1 Respecto a requisitos legales.

1. Documentación acreditativa de la identidad del solicitante (DNI o documentación equivalente).
2. Documentación acreditativa de estar dado de alta en el sector de la reprografía como autónomo o empresa (si se trata de una Sociedad, escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil y poder con facultades suficientes para contratar con la Administración del Estado).
3. Documentación acreditativa de estar en posesión del seguro de responsabilidad civil.
4. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, expedida por la Agencia Tributaria Estatal, Autonómica y Local.
5. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, expedida por la Tesorería de la Seguridad Social.
6. Lista de precios y descripción de todos los productos a la venta.
7. Inventario del equipamiento aportado.

Documentación voluntaria:

A.2. Respecto a las condiciones de servicio, en caso de pretender mejorar lo mínimo exigido en alguno de los puntos siguientes, aportar la documentación explicativa correspondiente:

Puntuación máxima

A.2.3. Mejoras respecto a equipamiento y enseres que se pondrán en servicio. 1

A.2.6. Ampliación del calendario de explotación anual. 2

A.2.6. Ampliación del horario mínimo de apertura. 2

A.2.7.1. Mejoras respecto a la relación de productos y servicios. 5

A.2.9. Incremento del importe mensual a abonar por el adjudicatario. 2

A.3. Respecto de otros aspectos o méritos a valorar. Aportar, en su caso, la documentación explicativa correspondiente:

Puntuación máxima

A.3.1. Experiencia demostrado en servicio de copistería y reprografía. (1Pto/año) 8

D. VALORACIÓN DE LAS CANDIDATURAS POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR

El procedimiento de valoración se llevará a cabo en sesión extraordinaria del Consejo Escolar, antes del día 15 de Junio, y será el siguiente:

- En el caso de que sólo se presente un candidato, si cumple los requisitos legales obligatorios, la adjudicación será automática sin tener que realizar el procedimiento de valoración indicado en los puntos siguientes de este apartado.
- Se contará con un impreso de valoración, previamente confeccionado, donde figuren los diversos apartados a valorar, otorgando a cada uno de ellos una valoración numérica entera, entre cero y los máximos establecidos en la columna de puntuaciones máximas.
- La valoración total de cada candidatura será la suma de la puntuación otorgada en todos los apartados.
- Cada miembro del Consejo Escolar hará su valoración, directa y secreta, cumplimentando el impreso de valoración de las candidaturas, según modelo que figura como Anexo II. Previamente, se habrá efectuado sorteo para otorgar de forma aleatoria un número a cada una de las candidaturas, de cuyo acto se habrá levantado acta y que será mostrado a los miembros del Consejo Escolar en el último momento del proceso, cuando corresponda confeccionar el Anexo IV con el orden nominal de valoración obtenido por las diferentes candidaturas.
- Una vez cumplimentados todos los impresos de valoración, Anexos II, de cada miembro del Consejo, serán numerados para evitar errores, por orden de situación en la mesa y se deberá proceder al cálculo de la puntuación total obtenida por cada candidatura en cada apartado. Para ello se confeccionará hoja de cálculo con una pestaña por candidatura y una pestaña resumen donde se arrastren contabilizados los totales de cada candidatura. Esta hoja de cálculo se visualizará en pantalla durante la sesión y cada miembro del Consejo irá diciendo en voz alta las puntuaciones otorgadas en cada caso.
- Las puntuaciones obtenidas del total de cada candidatura en cada apartado y en el total del proceso se trasladarán al Anexo III, el cual constituirá el acta de valoración global, donde se hará constar el orden de valoración obtenida por cada candidatura.
- Las puntuaciones totales de cada candidatura se recopilarán en una tabla final, según Anexo IV, donde se revelarán las identidades de las candidaturas y quedará constancia del orden nominal de adjudicación, otorgándose la concesión a la candidatura que obtenga mayor puntuación total.
- En caso de empate se procederá a una nueva valoración, análoga a la descrita, pero sólo entre los candidatos que han empatado en la votación anterior.
- Sólo se conservarán como documentos adjuntos al acta de la sesión del Consejo Escolar, los Anexos III y el IV, debiendo destruirse los anexos II al objeto de

garantizar la confidencialidad de las valoraciones.

E. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANUAL POR EL CONSEJO ESCOLAR.

El procedimiento de revisión anual por parte del Consejo Escolar será el siguiente:

- Se convocará un Consejo Escolar en el periodo comprendido entre el 1 de Mayo y el 30 de Junio, en cuyo orden del día figure la revisión anual de servicios adjudicados mediante oferta pública.
- Se tendrá en cuenta, en su caso, la información facilitada por las encuestas de satisfacción realizadas ese curso, así como las posibles anotaciones en el libro de reclamaciones.
- Cada miembro del Consejo Escolar hará su valoración global del servicio prestado por el adjudicatario.
- Cada papeleta de voto dará opción a votar la continuidad, SÍ o NO, del adjudicatario.
- La votación se llevará a cabo por sufragio directo y secreto, sin que sean válidas las abstenciones y, por tanto, caso de producirse algún voto en blanco o nulo, habrá de repetirse la votación. En esta segunda votación, las abstenciones serán consideradas voto SÍ.
- El adjudicatario podrá continuar un curso escolar más siempre que obtenga mayoría de votos positivos entre los miembros asistentes.
- En caso de empate se procederá a una nueva votación.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE EXPLOTACIÓN DE SERVICIO EN EL IES LA JANDA

D./Dña. _____, con N.I.F. _____ mayor de edad, con domicilio en _____ y nº de teléfono _____, actuando en su propio nombre, conociendo las condiciones y requisitos de la oferta pública de concesión de la explotación del servicio de COPISTERÍA del IES LA JANDA, se encuentra en situación de acudir como SOLICITANTE a la misma.

A este efecto declara que conoce la normativa en vigor así como las condiciones específicas publicadas por el IES La Janda en la convocatoria de oferta pública a la explotación del servicio arriba indicado.

Declara igualmente que acepta incondicionalmente todos sus apartados y que reúne todas y cada una de las condiciones legales y de servicio exigidas para contratar con la Administración Pública, comprometiéndose en su propio nombre a tomar a su cargo el mencionado servicio, con estricta sujeción a los requisitos legales y condiciones de servicio expresados en dicha convocatoria.

SOLICITA le sea otorgada dicha concesión, adjuntando a tal efecto la siguiente documentación:

Documentación obligatoria:

La siguiente documentación deberá estar en vigor y entregarse junto con la solicitud (salvo los puntos 2 y 3, que se exigirán a la fecha de comienzo de la explotación). Si faltase algún documento se dispondrá de 10 días de plazo para subsanar dicha deficiencia. Caso de no ser subsanada, la Dirección del Centro podrá decidir otorgar la adjudicación a la siguiente candidatura de la lista, según el orden de valoraciones obtenido.

A.1 Respecto a requisitos legales.

- 1. Documentación acreditativa de la identidad del solicitante (DNI en vigor).
- 2. Documentación acreditativa de estar dado de alta en el sector hostelero como autónomo o empresa (si se trata de una Sociedad, escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil y poder con facultades suficientes para contratar con la Administración del Estado).
- 3. Documentación acreditativa de estar en posesión del seguro de responsabilidad civil.
- 4. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, expedida por la Agencia Tributaria Estatal.
- 5. Certificación administrativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, expedida por la Tesorería de la Seguridad Social.
- 6. Lista de precios y descripción de todos los productos a la venta.
- 7. Inventario formalizado de copistería y cocina del equipamiento aportado.

Documentación voluntaria: (En su caso, marcar con una (X), los puntos donde se aporta documentación)

A.2 Respecto a las condiciones de servicio, en el caso de pretender mejorar lo exigido en alguno de los puntos siguientes, aportar la documentación explicativa correspondiente:

- () A.2.3. Mejoras respecto a equipamiento y enseres que se pondrán en servicio.
- () A.2.6.1. Ampliación del calendario de explotación anual.
- () A.2.6.2. Ampliación del horario mínimo de apertura.
- () A.2.7.1. Mejoras respecto a la relación de productos y servicios.
- () A.2.9. Incremento del Importe mensual a abonar por el adjudicatario.

A.3 Respecto a otros méritos a valorar, aportar, en su caso, la documentación correspondiente:

- () A.3.1. Experiencia demostrada en servicio de copistería y reprografía.

..... En Vejer de la

Frontera, a ____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

ANEXO II

IMPRESO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE CANDIDATURAS POR CADA MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR SERVICIO AL QUE SE OPTA: COPISTERÍA

MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR:

A continuación figuran los diversos apartados a valorar, en cada caso según la documentación presentada por el candidato, otorgando a cada uno de ellos, en su columna correspondiente, una valoración numérica entera entre cero y los máximos establecidos en la columna de puntuaciones máximas.

Se dejarán en blanco los apartados respecto a los cuales no se aporta documentación. Análogamente, si la puntuación no está clara y/o se presta a confusión no será contabilizada.

--	--	--

En Vejer de la Frontera, a ____ de _____ de 20 ____

Vº Bº Director Secretaria

ANEXO V:
 MODELO DE CONTRATO PARA LA EXPLOTACIÓN DE LA COPISTERÍA DEL ALUMNADO

CONTRATO DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA DEL IES LA JANDA

El modelo de CONTRATO DE EXPLOTACIÓN del servicio de cafetería aprobado por el Consejo Escolar del Centro, en sesión ordinaria el día 04 de Junio de 2020, será un documento constituido por todos los apartados del apartado G1.A: PROCEDIMIENTO DE OFERTA PÚBLICA DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE COPISTERÍA, esto es, los términos del contrato se ajustarán a tres tipos de parámetros que deberán cumplir los solicitantes:

A.1 REQUISITOS LEGALES.3

2 A.2 PLIEGOS DE CONDICIONES DE SERVICIO QUE SE REQUIEREN.3

A.2.1 OBJETO DEL SERVICIO3

A.2.2 INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS.....3

A.2.3. EQUIPAMIENTO.....3

A.2.4. LIMPIEZA.....4

A.2.5. PERSONAL.....4

A.2.6. CALENDARIO Y HORARIOS.....4

A.2.7. PRODUCTOS Y SERVICIOS A OFERTAR.....5

A.2.8. DE OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO.....7

A.2.9. CONDICIONES ECONÓMICAS.....7

A.2.10. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.....7

A.2.11. MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO.....7

A.3. OTROS ASPECTOS O MÉRITOS A VALORAR.....7

Incluirá también los siguientes apartados:

PLAZOS DEL CONTRATO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación tiene carácter anual, de manera que de cada curso escolar el Consejo Escolar deberá ratificar, en su caso, la continuidad de la concesión, la cual será prorrogable por un periodo máximo de 4 años, a cuyo término se deberá llevar a cabo de nuevo el procedimiento de oferta pública de la concesión.

Plazo de comienzo de la explotación: 1 de Septiembre de 2020.

Plazo de revisión anual por parte del Consejo Escolar: Del 1 de Mayo al 30 de Junio.

Plazo de finalización de la explotación: Primera semana de Julio de 2024.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ANUAL POR EL CONSEJO ESCOLAR.

El procedimiento de revisión anual por parte del Consejo Escolar será el siguiente:

- Se convocará un Consejo Escolar en el periodo comprendido entre el 1 de Mayo y el 30 de Junio, en cuyo orden del día figure la revisión anual de servicios adjudicados mediante oferta pública.
- Se tendrá en cuenta, en su caso, la información facilitada por las encuestas de satisfacción realizadas ese curso.
 - Cada miembro del Consejo Escolar hará su valoración global del servicio prestado por el adjudicatario.
 - Cada papeleta de voto dará opción a votar la continuidad, Sí o NO, del adjudicatario.
- La votación se llevará a cabo por sufragio directo y secreto, sin que sean válidas las abstenciones y, por tanto, caso de producirse algún voto en blanco o nulo, habría de repetirse la votación. En esta segunda votación, las abstenciones serán consideradas voto Sí.
- El adjudicatario podrá continuar un curso escolar más siempre que obtenga mayoría de votos positivos

- entre los miembros asistentes.
- En caso de empate se procederá a una nueva votación.

MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO

Las condiciones del presente contrato han de mantenerse inalteradas en el horizonte de vigencia del mismo no pudiendo ser modificadas salvo de mutuo acuerdo por parte de Adjudicatario y Consejo Escolar.

Lo que firman, el Director, como Presidente del Consejo Escolar, y el Adjudicatario

En Vejer de la Frontera, a ____ de _____ de 20____

El Director del Centro El Adjudicatario

_ H) DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA DEL

CENTRO

Componentes de la instalación

- 1.- Videograbador digital de 16 canales de video analógico
- 2.- Videograbador digital de 8 canales de video analógico
- 3.- 16 cámaras analógicas conectadas al videograbador de 16 canales
- 4.- 7 cámaras analógicas conectadas al videograbador de 8 canales
- 5.- 2 Ordenador tipo PC con software servidor de grabación/visionado para cámaras IP
- 6.- 2 Ordenadores tipo PC con software cliente de visionado para cámaras IP
- 7.- 8 cámaras IP conectadas a los ordenadores tipo PC con software servidor de grabación/visionado

Descripción de la instalación

Todos los componentes que forman la instalación están interconectados formando una única red LAN. Esta red es independiente y está separada del resto de redes existentes en el Instituto por razones de eficiencia y seguridad.

16 cámaras analógicas se encuentran repartidas por diferentes pasillos y zonas comunes de los edificios A,B,C,D,F y están conectadas al videograbador analógico de 16 canales ubicado en la sala de servidores del edificio A .

7 cámaras analógicas se encuentran repartidas por diferentes pasillos y zonas comunes de los edificios del Pinar y están conectadas al videograbador analógico de 8 canales ubicado en la sala de servidores del edificio central del Pinar.

8 cámaras IP cubren los principales accesos exteriores al Instituto y se encuentran conectadas a los ordenadores tipo PC con software servidor de grabación/visionado ubicados en el despacho de Dirección del edificio A y en el despacho de Jefatura del edificio central del Pinar.

1 ordenador tipo PC con software cliente de visionado ubicado en la conserjería del edificio A con acceso de los ordenanzas.

1 ordenador tipo PC con software cliente de visionado ubicado en la conserjería del edificio central del Pinar con acceso de los ordenanzas.

Funcionamiento general de la instalación

- Grabación de las imágenes en los diferentes servidores de grabación. Dichas imágenes permanecerán en el servidor por un periodo no superior a 15 días.
- Visionado sólo en tiempo real de las imágenes por parte de los ordenanzas a través de los dos ordenadores instalados en las conserjerías del edificio A y Pinar respectivamente para poder controlar con mayor eficacia las entradas al Instituto, los pasillos y las diferentes zonas comunes.
- Visionado en tiempo real/grabación de las imágenes por parte de Dirección desde el despacho de Dirección.
- Visionado sólo en tiempo real de las imágenes por parte de una empresa de seguridad contratada con el fin de comprobar la situación del Instituto cuando salta la alarma en su central de alarmas.

El visionado de imágenes grabadas sólo se realizará por el personal autorizado en caso de haber detectado un incidente susceptible de ser resuelto mediante este método.

Todo usuario que accede al sistema tiene que acreditarse con un nombre de usuario y contraseña, pudiendo realizar sólo aquellas tareas de visionado autorizadas en su perfil.

Todos los servidores de grabación y cámaras cuentan con medidas de seguridad para evitar los accesos al sistema no autorizados.

Finalidad y uso de la instalación

- Grabación de accesos principales al Instituto, pasillos y zonas comunes para su revisión en caso de:
 - Robos
 - Actos vandálicos
 - Posibles incidencias, en general.
- Visionado en tiempo real de las imágenes con las siguientes finalidades:
 - Mayor eficacia de los ordenanzas en su labor de:
 - Vigilancia y supervisión de acceso al Instituto por parte de personas ajenas al Centro
 - Vigilancia y supervisión de pasillos y zonas comunes con el fin de detectar posibles incidentes y/o conductas disruptivas
 - Supervisión general de las zonas por parte de Dirección-Jefatura con el fin de detectar posibles incidentes y/o conductas disruptivas

Supervisión remota por parte de empresa de seguridad contratada en caso de alarma cuando el Instituto se encuentra cerrado.

