



PLAN DE CENTRO 2025-2026

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
IES EL PALMERAL (VERA)

CÓDIGO: 04004978



*I.E.S.
EL PALMERAL*



IES EL PALMERAL

PLAN DE CENTRO 2025-2026

PROYECTO DE GESTIÓN

PROYECTO DE GESTIÓN

1. [LEGISLACIÓN. MARCO NORMATIVO](#)
2. [CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO](#)
3. [CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS](#)
4. [NORMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA PARA EXCURSIONES Y VIAJES](#)
5. [CONTRATOS Y PROVEEDORES](#)
6. [PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO](#)
7. [GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS](#)
8. [PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS](#)

1-. Legislación principal. Marco normativo

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE nº 272 de 09 de noviembre de 2017)
- Resolución de 8 de marzo de 2017, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago.
- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, del sistema de información SÉNECA.
- Órdenes conjuntas de 10 y 11 de mayo de 2006 (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006)
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12 de marzo de 1996)
- Decreto 54/1989 de 21 de marzo (BOJA 21 de abril de 1989)

Se puede consultar toda la normativa referida a la Gestión Económica en: [Gestión Económica](#)

2-. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto

1. Durante la primera quincena de octubre, los responsables de la gestión económica registrados en Séneca, llevarán a cabo un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas
2. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
3. A tal fin, previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará, en la medida de lo posible, la previsión de ingresos asociados a planes, programas y actuaciones financiadas o subvencionadas por la Consejería o el Ministerio de Educación.
4. Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
5. Los responsables de la gestión económica, tendrán en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
6. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general como material didáctico, de oficina, suministros de papelería, productos de limpieza, mantenimiento de equipos y herramientas y gastos de

comunicaciones e informáticos. Así mismo se tendrá en cuenta los gastos asociados al Programa Erasmus+ si procede.

7. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos requerimientos económicos, de manera equilibrada y priorizando en cualquier caso el beneficio directo para el alumnado, para atender las demandas no cubiertas por sus dotaciones específicas, si las hubiera.
8. Será el secretario del centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto (Anexo X), para que sea este el que decida sobre su aprobación definitiva, garantizando la transparencia y la total información. En todo caso, se hará una revisión del presupuesto de ingresos y gastos durante el mes de enero y además, se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no previsibles, con las mismas formalidades previstas para su aprobación,
9. Los pagos que realice el Centro a través del banco se harán mediante cuaderno de transferencias de Séneca para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro. El uso de cheques nominativos u otros medios de pago legales será excepcional.

En cuanto al presupuesto tendrá como mínimo los siguientes apartados:

Ingresos:

Ingresos por Recursos Propios
Seguro Escolar
Ingresos por la Consejería con atribuciones en materia de educación
Ingresos por Otras Entidades
Retenciones de IRPF
Remanentes

Gastos:

Arrendamientos
Reparación y Conservación
Material no inventariable

Suministros
Comunicaciones
Transportes
Pagos de Liquidación del IRPF
Otros gastos
Gastos Diversos
Trabajos realizados por otras empresas
Actividades extraescolares
Adquisiciones de Material Inventariable
Inversiones

3-. 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.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, gimnasio, pistas deportivas, etc. en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización según la normativa vigente.
2. En cualquier caso, los proyectos que se presenten seguirán la normativa vigente en esta materia y se remitirán junto a la solicitud, previo informe del Consejo Escolar, a la Delegación Territorial en tiempo y forma.
3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, pasarán a la subcuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento ordinarios.

4-. Normas de gestión económica para excursiones y viajes

1. El presupuesto anual de gastos aprobado por el consejo escolar, incluirá la partida de gastos de actividades extraescolares y transporte, que marcarán el techo de gasto para estas actividades.

2. El centro subvencionará, como regla general, parte de los gastos de transporte del alumnado que se produzcan para llevar a cabo las actividades extraescolares organizadas por los diferentes departamentos. Esta subvención parcial se hará con objeto de favorecer la participación del alumnado más desfavorecido y siempre ajustándose a los fondos existentes sin exceder la partida correspondiente del presupuesto de gastos vigente.
3. En relación a las dietas del personal del centro, se distinguen dos tipos de viajes:
 - A. Los realizados voluntariamente por el profesorado acompañando a alumnos en viajes de estudios o viajes incluidos en el Plan de Centro.
 - B. Los realizados por razones de servicio que se ajustan al Decreto 54/1989.

Para el caso A, el gasto que suponga el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc. salvo en el caso de ser viajes subvencionados por alguna institución. El profesorado participante tendrá derecho a la manutención diaria siempre que no esté incluida en el programa del viaje que será la opción preferente y recomendada y en todo caso los gastos serán justificados mediante factura a nombre del centro o factura simplificada y no podrán sobrepasar los establecidos en la Orden de 11 de julio de 2006.

Para el caso B, el profesor tendrá derecho a una dieta diaria de manutención y alojamiento según recoge el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, con las cantidades actualizadas según Orden de 11 de marzo de 2024 y de acuerdo con la INSTRUCCIÓN DE 11 DE FEBRERO DE 2016.

4. Para las indemnizaciones por utilización de vehículo particular para la asistencia a convocatorias oficiales se atenderá a la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio y la Orden de 11 de marzo de 2024, por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

5-. Contratos y proveedores.

Marco legal:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE nº 272 de 09 de noviembre de 2017)
- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019 (BOE nº 57 de 07 de marzo 2019)

Aún no siendo preceptivo, cuando se quiera llevar a cabo una contratación de obra o servicios superior a 7 000 € se seguirán las siguientes actuaciones:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto, que se llevará al Consejo Escolar para su aprobación.
- Solicitud de al menos tres presupuestos, siempre que sea posible.
- Formalización del contrato entre el director y el contratista.
- Todos los trámites de gestión económica para facturas superiores a 5 000 € en el caso de facturas en papel.

Para la selección de proveedores de suministros y servicios se seguirán las siguientes recomendaciones:

- Mejor relación calidad - precio. Siempre cumpliendo los estándares exigibles .
- Forma de pago conforme a la normativa vigente
- Entrega: plazos de entregas y cumplimiento de los plazos establecidos.
- Servicio post-venta: garantías que ofrece el proveedor.
- Experiencia del proveedor.
- Proximidad geográfica. Preferentemente con sede social en la Comunidad Andaluza.

Sin perjuicio de lo anterior, se procurará repartir las compras entre diferentes proveedores que cumplan las condiciones anteriores, evitando monopolios y exclusividad.

6-. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, gestionará anualmente el inventario general del Centro, con la ayuda del profesorado colaborador de inventario.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos departamentos, comunicarán las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar al profesorado colaborador de inventario.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

7-. Gestión sostenible de los recursos.

El uso responsable de los recursos es un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo responsable.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la

mejora de la educación, lo más directamente posible en el alumnado y con un principio de prudencia y proporcionalidad.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, debemos tener en cuenta que, entre los derechos de los alumnos establecidos en la legislación educativa, se incluye el derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Además, una parte fundamental de la educación de los alumnos se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y nuestro reglamento de régimen interior así lo establece: el instituto debe organizar sus actividades para que la formación no se limite solamente a las cuestiones académicas e incluya todos los aspectos que conforman su personalidad.

8-. Personal de Administración y servicios.

El personal de administración y servicios está constituido por los conserjes, limpiadores y administrativos. En la actualidad hay tres conserjes, tres limpiadoras y dos administrativos; que tienen una jornada laboral de 35 horas semanales de lunes a viernes que se distribuyen de forma que atienden de la mejor manera posible a las necesidades del centro. Uno de los conserjes hace el turno de tarde - noche correspondiente a la educación de adultos y los otros dos hacen el turno de mañana.

El horario del personal de limpieza es en horario de tarde, con entrada habitual a las 12:30 y salida a las 19:30. El horario de los administrativos es de mañana, con entrada a las 08:00 y salida a las 14:30 y para los conserjes hay dos simultáneamente con horario de mañana, entrada a las 07:45 y salida a las 14:45 y otro en horario de tarde-noche, entrada a las 16:45 y salida a las 23:15. En cuanto al personal administrativo, actualmente hay un puesto vacante a la espera de que sea sustituido convenientemente.

La atención en secretaría será en horario de mañana y los documentos que se expidan por la misma se enviarán o recogerán, salvo casos urgentes, al día siguiente de su petición. Preferentemente se realizarán todas las gestiones de forma digital con el fin de impulsar la administración electrónica.