



JUNTA DE ANDALUCÍA  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Delegación Territorial de Sevilla

# PROYECTO DE GESTIÓN CURSO 17/18





## Proyecto de Gestión

### 0. Definición y justificación del documento desde el marco normativo: Finalidades y objetivos

#### 1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

- 1.1. Análisis de previsiones de ingresos y gastos.
- 1.2. Prioridades de gastos en el presupuesto.
- 1.3. Procedimientos para la aprobación y posible revisión del presupuesto.
- 1.4. Estructura de las subcuentas.

#### 2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento

- 2.1. Regulación del uso de las dependencias del Centro.
- 2.2. Procedimientos de comunicación de incidencias, necesidades, etc.
- 2.3. Protocolo de actuación en caso de daños, desperfectos o averías de instalaciones y equipamientos.
- 2.4. Establecimiento de responsabilidades en el seno del Equipo Técnico de Formación, PAS y usuarios.
- 2.5. Procedimiento para el funcionamiento y control de los servicios contratados.
- 2.6. Gestión de Biblioteca.
- 2.7. Uso teléfono.
- 2.8. Criterios para la adquisición de materiales y equipamientos.

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

- 3.1. Obtención de ingresos derivados del uso de las instalaciones del CEP.
- 3.2. Obtención de ingresos por parte de otras instituciones distintas de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.
- 3.3. Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes. (Si se aplicase al CEP)

#### **4. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro desde el punto de vista de la gestión**

- 4.1. Elementos que componen el inventario del Centro.
- 4.2. Procedimientos para el registro de altas y bajas.
- 4.3. Control del material inventariable. Responsables.
- 4.4. Procedimientos de actualización y revisión del inventario.
- 4.5. Cesiones de material obsoleto.
- 4.6. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del CEP.

#### **5. 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**

- 5.1. Código ético uso sostenible de recursos.
- 5.2. Control del consumo de fotocopias y material de reprografía.
- 5.3. Medidas para fomentar el acceso a materiales y recursos en formato sostenible.
- 5.4. Uso y Tratamiento de Equipos informáticos y material TIC.
- 5.5. Consumo de agua.
- 5.6. Tratamiento de residuos: cartuchos, pilas, papel...
- 5.7. Uso de la climatización.

#### **6. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro del profesorado no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse**

- 6.1. Pago a proveedores: procedimiento de pago y registro de documentos.
- 6.2. Procedimiento de pago de bolsas de desplazamiento de participantes en actividades formativas, en función de la normativa existente, los acuerdos tomados en el Equipo Provincial de Formación y teniendo en cuenta la autonomía de gestión de los CEP. Objeto de revisión por el Equipo Directivo, diferenciando entre actividades comarcales, provinciales y regionales. Determinando qué tanto por ciento de la cantidad que se asigna a una actividad corresponde a la bolsa de ayuda.
- 6.3. Procedimiento de pago de dietas de desplazamiento del Equipo Técnico de Formación. Se hace necesario aclarar por qué no se puede hacer el desplazamiento del Equipo Técnico de Formación con el programa Séneca y otras provincias sí pueden.
- 6.4. Procedimiento y cuantías de pagos a colaboradores del CEP (Normativa y Acuerdo Provincial), asesoramientos a Grupos de Trabajo, elaboración de materiales.
- 6.5. Procedimiento en la gestión de minutas a ponentes.
- 6.6. Protección de datos.
- 6.7. Procedimientos de traslado de la información a los centros docentes del ámbito CEP y a la administración educativa. (según acuerdo del Equipo Provincial de Formación y según la autonomía de los CEP. También de acuerdo con los criterios de sostenibilidad enunciados en el punto 5).
- 6.8. Contratación administrativa: expedientes de contratación.
- 6.9. Protocolo de gestión de la documentación de actividades (apertura, seguimiento y cierre).

#### **7. Gestión de recursos humanos**

- 7.1. PAS Criterios sustitución asesorías y PAS (ROF).
- 7.2. Horarios del personal PAS.
- 7.3. Criterios de asignación de tareas del PAS.

## **Anexo: Normativa de referencia**

### **0. Definición y justificación del documento desde el marco normativo: Finalidades y objetivos**

Según indica el Decreto 93/2013 de 27 de agosto en su capítulo 4, sección 2ª artículo 28, la finalidad de este documento es recoger la ordenación y utilización de los recursos del Centro del Profesorado, tanto materiales como humanos.

#### **Objetivos:**

1. Hacer efectiva la autonomía de los CEP en cuanto a la gestión de sus recursos.
2. Establecer un marco de actuaciones que permita optimizar los recursos y fondos económicos del CEP teniendo como meta el fin último del centro: la formación del profesorado.
3. Determinar protocolos de actuación que conlleven una gestión económica clara y transparente.
4. Concretar en tiempo y en espacio los recursos con los que cuenta el CEP.
5. Establecer los criterios para una gestión sostenible del CEP y sus recursos.
6. Establecer criterios para priorizar el uso y conservación de los recursos materiales del CEP.

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

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 de mayo de 2006), regula la gestión económica de los centros.

El presupuesto anual del centro es un instrumento de planificación económica, en el que se incluyen tanto los ingresos como los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro, buscando los principios de eficiencia en la utilización de los recursos.

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.

Para el curso 2017-18 se prevé un presupuesto de ingresos de 163.850 euros provenientes de la Consejería de Educación y divididos entre 119.603,72 euros destinados a gastos de funcionamiento ordinarios y 44.246,28 euros para formación continua. A ello hay que sumar una partida estimada de 3590,40 euros, correspondiente al 20% del presupuesto total otorgado al CEP, por su participación como centro socio en la asociación estratégica Erasmus+: "SPACE", para ello, habrá que esperar a que la agencia nacional británica, país del centro coordinador, dé el visto bueno a las cuentas presentadas. Hay que sumar también un ingreso estimado en 4000 euros, correspondientes a fondos de cooperación territorial y uno de 3000 euros correspondiente a Cultura Emprendedora.

#### **Consideraciones previas**

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante los últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).

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.

Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado, se custodiarán por los centros y estarán a disposición de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de

Andalucía y demás órganos competentes a nivel autonómico, estatal y europeo.

El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general.

Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaría del centro, quien presente al Consejo de Centro el borrador del presupuesto con antelación suficiente para su estudio antes de la celebración del Consejo de Centro que estudiará su aprobación definitiva.

#### Análisis de previsiones de ingresos y gastos.

El análisis de previsiones de ingresos y gastos se efectuará siguiendo las instrucciones de la Orden de 10 de mayo de 2006, que en su capítulo I habla del presupuesto de los centros estableciendo la estructura del presupuesto que debe constar del estado de ingresos y de gastos.

Los ingresos incluirán los fondos asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía o por otras entidades públicas o privadas así como ingresos derivados de venta de material obsoleto. Anualmente la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía fijará una cantidad asignada para gastos de funcionamiento que se comunicará antes del 30 de noviembre de cada año.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el anexo I de la mencionada Orden y contendrá la previsión de ingresos propios y de ingresos o fondos procedentes de entes públicos o privados.

La confección del estado de gastos se efectuará conforme al anexo III de la mencionada Orden. Se podrá adquirir equipo y material inventariable siempre que no supere el 10% del crédito anual librado a cada centro y siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

Los presupuestos de ingresos y de gastos deben ser aprobados por el Consejo de Centro antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total pudiendo reajustarse en función de las necesidades que se produzcan.

#### 1.1. Prioridades de gastos en el presupuesto de acuerdo con la normativa y las indicaciones de la dirección (gastos de funcionamiento y gastos de inversión).

EL CEP, según su autonomía de gestión, establecerá sus prioridades de gasto. Estas prioridades de gasto serán establecidas anualmente en el presupuesto del centro teniendo en cuenta la normativa y las necesidades del mismo y se podrán desglosar en los siguientes apartados:

1. Bienes corrientes y servicios  
Arrendamientos  
Reparación y conservación  
Material no inventariable  
Suministros  
Comunicaciones  
Transportes  
Gastos diversos  
Trabajos realizados por otras empresas
2. Adquisiciones de material inventariable para uso general del centro  
Uso general del centro
3. Inversiones  
Obras de mejora o adecuación de espacios/instalaciones  
Equipamiento

#### 1. 3. Procedimientos para la aprobación y posible revisión del presupuesto.

El proyecto de presupuesto será elaborado por el/la secretario/a del Centro del Profesorado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores.

Una vez comunicadas las cantidades asignadas al CEP por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía, se procederá al ajuste del presupuesto.

El estudio y aprobación del presupuesto corresponden al Consejo de Centro y debe ser aprobado antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

Los ajustes presupuestarios que procedan se deben realizar en el plazo de un mes a partir de que el centro reciba la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.

#### 1.4. Estructura de las subcuentas.

El anexo III de la orden de 10 de mayo de 2006 establece la siguiente estructura de cuentas.

#### GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

##### INGRESOS

##### CUENTA DE INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS

Subcuenta de:

Recaudación por utilización de teléfono

Recaudación servicio de fotocopias

.....

##### CUENTA DE INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

Subcuenta de:

Dotación para gastos de funcionamiento

Dotación para inversiones

.....

##### CUENTA DE INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES

Subcuenta de:

Aportación entidad " \_\_\_\_\_ "

.....

##### REMANENTES

##### CUENTA DE REMANENTES DE RECURSOS PROPIOS

Subcuenta de:

Remanente del ejercicio anterior

.....

##### CUENTA DE REMANENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Subcuenta de:

Remanente del ejercicio anterior gastos corrientes

Remanente del ejercicio anterior inversiones

.....

##### CUENTA DE REMANENTES DE OTRAS ENTIDADES

Subcuenta de:

Remanente del ejercicio anterior

#### GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

.....

##### BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

##### CUENTA DE ARRENDAMIENTOS

Subcuenta de:

Terrenos

Edificios y otras construcciones

Maquinaria, instalaciones y utillaje

Material de transporte

Mobiliario y enseres

Equipos para procesos de información

Equipos de laboratorio

Material deportivo  
Otro inmovilizado material  
.....

CUENTA DE REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN  
Subcuenta de: Mantenimiento de edificios  
Mantenimiento de equipos y herramientas  
Mantenimiento de instalaciones  
Mantenimiento de equipos para proceso de información  
.....

CUENTA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE  
Subcuenta de: Material de oficina  
Consumibles de reprografía  
.....

CUENTA DE SUMINISTROS  
Subcuenta de: Energía eléctrica Agua  
Gas  
Combustibles para calefacción  
Vestuario  
Productos alimenticios  
Productos farmacéuticos Otros suministros  
.....

CUENTA DE COMUNICACIONES  
Subcuenta de: Servicios Telefónicos Servicios Postales Servicios  
Telegráficos  
Otros gastos de comunicaciones  
CUENTA DE TRANSPORTE  
Subcuenta de: Desplazamientos Portes  
.....

CUENTA DE GASTOS DIVERSOS  
Subcuenta de: Otros gastos  
.....

CUENTA DE TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS  
Subcuenta de: Servicio de limpieza Otros servicios  
..... ADQUISICIONES DE

MATERIAL INVENTARIABLE

CUENTA DE ADQUISICIONES PARA USO GENERAL DEL CENTRO  
Subcuenta de: Material didáctico Mobiliario  
Libros  
.....



## CUENTA DE ADQUISICIONES PARA USO ESPECÍFICO DE DEPARTAMENTOS U OTRAS UNIDADES

Subcuenta de:

Unidad de .....

.....

## INVERSIONES

## CUENTA DE OBRAS DE REPARACIÓN, MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS / INSTALACIONES

Subcuenta de:

Proyecto.....

.....

## CUENTA DE EQUIPAMIENTO

Subcuenta de:

Contrato con .....

## GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS

## FINANZAS

### CUENTA DE CAJA

Subcuenta de:

Caja

.....

### CUENTA DE BANCO

Subcuenta de:

Banco

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

Es necesario racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del centro, dentro y fuera del horario regular, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del centro en general disminuye la capacidad educativa y formativa del centro y dificulta la tarea formativa.

Todo el personal es responsable del buen uso y mantenimiento de los recursos e instalaciones del CEP.

### 2.1. Regulación del uso de las dependencias del Centro (interiores y exteriores):

#### - Reserva aulas de curso

Se realizará a través del espacio habilitado a este efecto en el drive del CEP, además de hacer constar la reserva del espacio en el Google Calendar del CEP. La reserva de espacios se hará exclusivamente a través de D. Diego Bozada y D. Pedro Morales, responsables de este extremo.

#### - Priorización de actividades

Se atenderá a criterios racionales y objetivos en la reserva de los espacios y de los equipos del CEP, intentando en la medida de lo posible guiarnos por la política del acuerdo y del consenso. Priorizando en último extremo las actividades con mayor número de participantes, o que por sus especiales características requieran una mayor presencia o implicación de las asesorías.

- Uso por agentes externos a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía  
Siempre que no afecte a las necesidades formativas del propio CEP, se podrá ceder el uso de las instalaciones a agentes externos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía, que serán responsables del buen uso de las instalaciones y del buen mantenimiento de las mismas durante el desarrollo de la actividad para la que se haya solicitado, pudiendo establecerse una fianza, que será devuelta a la finalización de la actividad si no se hubiesen producido desperfectos.

#### - Protocolo de uso de los espacios

Los mismos criterios de racionalidad y objetividad aplicados a la reserva de aulas, se aplicarán a la reserva de espacios.

## 2.2. Procedimientos de comunicación de incidencias, necesidades, etc.

Existirá un parte de incidencia a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará a la secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

## 2.3. Protocolo de actuación en caso de daños, desperfectos o averías de instalaciones y equipamientos.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del CEP, será tramitada por la secretaría, con el visto bueno y el conocimiento de la dirección del CEP, a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente. De ello quedará constancia escrita.

## 2.4. Establecimiento de responsabilidades en el seno del Equipo Técnico de Formación, PAS y usuarios.

Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificio del centro.

Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificio y otros recursos del centro.

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

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

Las instalaciones, mobiliario, etc., que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación de todos los miembros de la comunidad en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

Es competencia de la secretaría adquirir el material y el equipamiento del CEP, solicitar presupuestos, convocar licitaciones según normativa vigente, custodiar y gestionar la utilización del equipamiento y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada miembro del CEP: asesorías o PAS, comunicará a la secretaría o dirección del centro para su reparación las incidencias observadas.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados intencionadamente, se comunicará a la secretaría o a la dirección del CEP.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

En el pasado curso 2016-17, se elaboró el plan de autoprotección del centro, realizado por PREMAP en octubre de 2016, incluyendo la realización de un simulacro de siniestro y evacuación y una formación de dos horas para todo el personal del centro. Este plan sigue vigente en el curso actual. Se ha procedido a solventar todas las deficiencias detectadas, incluyendo la instalación de una señal acústica de alarma y la sustitución de los extintores de espuma por los de CO2, especialmente en los espacios con equipamiento electrónico o eléctrico.

## 2.5. Procedimiento para el funcionamiento y control de los servicios contratados (gestión externa de la web, mantenimiento de fotocopiadoras, seguridad, etc.)

En el presente curso 2017-18, existe un contrato de mantenimiento de equipos informáticos anual con la empresa Solinfor S.L.. Dicho contrato es adjudicado anualmente en base al régimen de concurrencia competitiva, teniendo en cuenta más de un criterio. Mediante este contrato, disponemos de personal de la empresa un día a la semana para mantenimiento y reparación de equipos.

La empresa OVH.ES se encarga del mantenimiento del servidor web, también con carácter anual y con las condiciones expuestas en el anterior apartado.

Existen contratos en vigor con la empresa RICOH para el uso de material de reprografía, con las mismas condiciones expuestas para los dos contratos anteriores.

El mismo régimen de contratación es el que rige para la empresa SECURITAS DIRECT, encargada del servicio de seguridad. Aqua Viva Service se encarga del suministro de agua envasada, con el mismo tipo de contratación expuesto en los casos anteriores. También existe un contrato de mantenimiento de la página web del CEP con D. José Antonio Calderón Álvarez, con el mismo régimen de contratación que los contratos mencionados hasta ahora.

Existe un contrato con Correos para el franqueo pagado de cartas. Para la telefonía móvil de las asesorías disponemos de los servicios de la RCJA. Están contratadas tres líneas fijas con Telefónica Movistar.

## 2.6. Gestión de Biblioteca.

En el curso 2017-18 tenemos contratado el servicio de mantenimiento de la biblioteca con una empresa gestora: Aula de Ocio S. L. El contrato es por curso lectivo y se concede, según normativa vigente, en régimen de concurrencia competitiva con más de un criterio. La monitora de biblioteca es Mercedes Pedrero Cruz, que tendrá contrato vigente hasta el 30 de junio de 2018. Entre las tareas encomendadas se encuentran: control de préstamos y devoluciones de los fondos; seguimiento y actualización de las suscripciones periódicas del Centro; adquisición de nuevos fondos para la actualización del catálogo con la recogida de información de distintas editoriales; asesoría documental en las distintas actividades formativas llevadas a cabo en el centro, elaborando bibliografías especializadas en determinadas materias e información actualizada a las distintas asesorías sobre las novedades que llegan al Centro, ya sean de carácter general o específico, tanto bibliográficas como de publicaciones periódicas.

Los protocolos de uso de materiales y recursos del CEP se recogen en el ROF en el apartado de "gestión de préstamos."

## 2.7. Uso teléfono.

Se fomentará un uso racional y responsable del teléfono, dando prioridad al uso de la Red Corporativa. Los teléfonos instalados en las distintas dependencias tendrán restringidas las llamadas internacionales y a móviles, teniendo que realizarse éstas cuando fuese necesario, a través de la centralita del CEP.

Se fomentará el uso del email para las comunicaciones que no sean urgentes.

## 2.8. Criterios para la adquisición de materiales y equipamientos.

Los criterios de adquisición de material y equipamiento serán fijados anualmente por el Equipo Directivo, en base a criterios de racionalidad en el gasto y de las necesidades efectivas del servicio. A este respecto, se creará un protocolo de priorización de necesidades que será revisable trimestralmente. En último extremo, corresponde a la dirección del centro la decisión de qué materiales o equipamientos adquirir, una vez oídas las propuestas, tanto del Equipo Directivo, el Equipo Técnico de Formación y del PAS.

Para el curso 2017-18, las prioridades son: adquisición de material de robótica: lego kits y kits de extensión, arduino, etc, con cargo al proyecto Erasmus+ del que somos socios y dotación del Aula del Futuro..

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

El Centro del Profesorado podrá obtener otros ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

### 3.1. Obtención de ingresos derivados del uso de las instalaciones el CEP

#### Prestación de servicio

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo de Centro.

#### Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo de Centro.

El posible uso de instalaciones no debe ser gravoso para el CEP, 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.

Cuando el Consejo de Centro lo determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

### 3.2. Obtención de ingresos por parte de otras instituciones distintas de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía

Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado. y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades formativas, previa aceptación de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.

Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades formativas.

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.

Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo de Centro y con sujeción a lo estipulado en la Ley (previa autorización del ISE).

Los fondos procedentes de fundaciones.

Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

Cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la dirección del centro tras acuerdo del Consejo de Centro, y será comunicada a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

### 3.3. Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes. No aplicable en el caso de nuestro CEP.

## **4. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro desde el punto de vista de la gestión**

### 4.1. Elementos que componen el inventario del Centro.

*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, regula los registros de inventarios anuales.*

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.

El Registro de inventario existente, se ha confeccionado conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden anteriormente mencionada, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso académico, teniendo en cuenta lo expuesto en el siguiente apartado para el peso de altas y bajas.

### 4.2. Procedimientos para el registro de altas y bajas.

Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.

Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

Dependencia de adscripción; unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

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

Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, u 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 la Orden mencionada en el apartado 4.1., que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia, independientemente de estar catalogados en el programa de Gestión de Bibliotecas Escolares ABIES.

Una vez establecidos los registros de inventario en Séneca, se ha procedido a exportar los registros de inventarios existentes al registro de inventario de Séneca.

#### 4.3. Control del material inventariable. Responsables.

Es responsabilidad última de la secretaría el velar para mantener al día el inventario de su CEP y los equipos y materiales de uso general del CEP, contando con el apoyo en esta labor del Equipo Técnico de Formación y del PAS, y establecer, junto con el Equipo Directivo, el protocolo a seguir para los procesos de altas y de bajas.

#### 4.4. Procedimientos de actualización y revisión del inventario.

El inventario será revisado al menos una vez al año, para detectar posibles pérdidas, errores, deterioro o mal funcionamiento del material inventariado. Será responsabilidad última de la secretaría del CEP, por delegación de la dirección del centro, establecer el protocolo para realizar esta revisión anual y distribuir tareas y tiempos entre el PAS para la buena realización del mismo. La actualización y puesta al día del inventario, adquisición y renovación de material obsoleto y las altas y bajas en el inventario, será responsabilidad de la secretaría, con las aportaciones del Equipo Técnico de Formación y del PAS para sugerir nuevas adquisiciones. La decisión última para la adquisición de nuevo equipamiento recaerá en última instancia en la dirección del CEP, oído el Equipo Directivo y el Equipo Técnico de Formación.

#### 4.5. Cesiones de material obsoleto.

El CEP de Alcalá de Guadaíra promoverá la conciencia solidaria con la puesta en marcha de iniciativas, la promoción, sensibilización y la actuación en problemas de justicia social, solidaridad y cooperación. Dentro de las actuaciones encaminadas a cumplir este objetivo, se regulará la cesión del equipamiento que por su estado de uso o naturaleza, haya dejado de ser útil para la actividad formativa, no siendo posible obtener de él provecho alguno tanto funcional como económico, y sin embargo, resulten de utilidad a entidades privadas benéficas, o públicas sin ánimo de lucro, pasando a cumplir una labor social.

Se considerarán susceptibles de cesión o cedibles aquellos cuya afectación o explotación no se juzgue previsible, por falta de utilidad demostrada, bien por deterioro o por obsolescencia para el CEP.

La competencia para la disposición de los bienes patrimoniales calificados como "cedibles" a los efectos de la normativa vigente y cuyo valor no exceda del uno por ciento del presupuesto del CEP, según tasación pericial externa, corresponde a la dirección, sin perjuicio de que, de acuerdo con lo establecido en el *artículo 16 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas* pueda delegar esta responsabilidad en los titulares de órganos o unidades administrativas que de la misma dependan.

El equipamiento clasificado como "cedible" podrá ser adjudicado siguiendo criterios de mayor necesidad, aprovechamiento y beneficio social, prioritariamente a asociaciones y organizaciones de voluntariado, cooperación y actividades en tercer sector cuyos objetivos sean:

- a) La lucha contra la pobreza, la injusticia y la discriminación en todos sus aspectos.

- b) La defensa de los derechos humanos, muy especialmente de los colectivos más desfavorecidos.
- c) La defensa y promoción de la salud y educación para todos y todas.
- d) El respeto a las diferencias individuales y grupales.
- e) El respeto al medio ambiente y a su protección en un marco de desarrollo equilibrado.

#### 4.6. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del CEP.

Este extremo se ha aclarado ya en el apartado 2.3. del presente Proyecto de Gestión, especialmente en lo referente al protocolo a seguir para el uso de instalaciones y recursos.

### **5. 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**

En general, se estará sujeto a los preceptos enunciados en la Guía energética para un comportamiento eficiente de los empleados públicos en sus lugares de trabajo y en el Código Ético Energético.

#### 5.1. Código ético uso sostenible de recursos

Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad. El CEP valorará positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades de ámbito zonal.

Se tomará como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado y cualquier equipo electrónico que pudiese estar encendido.

Se valorará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y se fomentará su reciclado.

#### 5.2. Control del consumo de fotocopias y material de reprografía

El PAS realizará los encargos de fotocopias que pudiesen serle asignados.

Las encuadernaciones será responsabilidad de la asesoría que las demande y su ejecución será responsabilidad del PAS.

Como norma general, no se harán fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido por la normativa).

Se intentará, en la medida de lo posible, que los encargos de reprografía se realicen con la antelación suficiente. Las fotocopias que se hagan para organismos a los que se les haya cedido las instalaciones se cargarán a la cuenta de estos, anotándose como ingresos del CEP.

Se fomentará un uso responsable del material fotocopiado, intentando fomentar el uso de material en formato electrónico y el uso de las plataformas y alojamientos web para la difusión del mismo.

#### 5.3. Medidas para fomentar el acceso a materiales y recursos en formato sostenible.

Se fomentará el uso de las plataformas corporativas para la distribución de material de formación, intentando que los mismos tengan una licencia que permita su uso y libre difusión.

#### 5.4. Uso y Tratamiento de Equipos informáticos y material TIC.

Los equipos obsoletos serán dados de baja en el inventario del centro y se procurará su donación a entidades educativas, o sin ánimo de lucro, para su reutilización. Caso de no ser posible, serán convenientemente depositados en un punto limpio de la localidad. Los cartuchos de tinta, tóners, etc., serán depositados en los puntos designados para ello.

#### 5.5. Consumo de agua.

A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, se irán sustituyendo por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

#### 5.6. Tratamiento de residuos: cartuchos, pilas, papel...

Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las dependencias se contará con un depósito para su reciclado.

En el centro se depositarán el papel y el cartón en contenedores específicos.

En el interior del centro se dispondrá también de un contenedor de pilas usadas.

En el entorno del centro se cuenta con la presencia de contenedores para envases, vidrio, etc., cuyo uso se divulgará y fomentará entre el personal y los usuarios de las instalaciones.

#### 5.7. Uso de la climatización

Se hará un uso racional de la climatización, evitando su uso en espacios vacíos, garantizando su no funcionamiento cuando se cierren las instalaciones y limitando la temperatura tanto de la calefacción, como del aire acondicionado, evitando gastos innecesarios.

Será responsabilidad de la persona que abandone en último lugar las instalaciones el asegurarse de que todos los sistemas de climatización están apagados.

### **6. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro del profesorado no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse**

#### 6.1. Pago a proveedores: procedimiento de pago y registro de documentos.

Según el caso, se procederá al pago por domiciliación bancaria (agua, luz, teléfono, etc.), por transferencia bancaria o bien mediante pago directo por caja.

Todos los asientos figuran en un registro físico, además de anotarse en la correspondiente cuenta de gastos en Séneca

#### 6.2. Procedimiento de pago de bolsas de desplazamiento de participantes en actividades formativas.

Se hará en función de la normativa existente, los acuerdos tomados en el Equipo Provincial de Formación y teniendo en cuenta la autonomía de gestión de los CEP.

Para el pago de dietas, se usará el baremo establecido en la orden de 11 de julio de 2006 (el que recoge el programa Séneca)

En cuanto al personal ajeno a la Junta de Andalucía, el desplazamiento debe realizarse mediante transporte público, en caso de utilizar tren, avión... etc., los billetes deben realizarse a través de empresas autorizadas que realicen la factura a nombre del CEP.

En ningún caso se abonarán dietas ni gastos de desplazamiento a personal externo de la Junta de Andalucía.

#### **Pago de bolsas de ayuda para profesorado asistente a actividades formativas**

1º) Bajo ningún concepto el asesor/a debe marcar las pestañas correspondientes en Séneca a la solicitud de bolsa y de autorización de ingreso en c/c. Las debe marcar la persona interesada (ley de protección de datos).

2º) En toda convocatoria de una actividad formativa debe aparecer uno de estos dos textos:

- En esta actividad se contempla bolsa de ayuda por desplazamiento, según disponibilidad del CEP, que se abonará previa solicitud a través de la aplicación Séneca y obtención de certificación en la actividad.
- En esta actividad no se contempla bolsa de ayuda por desplazamiento.

3) Sólo se pagarán las bolsas de ayuda que cumplan los requisitos exigidos:

- Que exista presupuesto en la actividad.
- Que se haya solicitado a través de Séneca.
- Que se certifique la actividad.

4º) En las actividades de ámbito comarcal, cada CEP decide si existe o no presupuesto de bolsa de ayuda, en función de la disponibilidad del CEP.

5º) Siempre que no existan instrucciones contrarias por parte de la Consejería de Educación, para las actividades de ámbito provincial, se establezca una partida de bolsa de ayuda por desplazamiento y sea de aplicación para todas las actividades provinciales con independencia del sector educativo al que se dirija: formación profesional, equipos directivos, coordinadores o responsables, etc. Siempre que el presupuesto de la actividad supere los 2.000€ se contemplara una bolsa de ayuda del 15% del presupuesto.

6º) En las actividades de ámbito provincial, si el importe total de la suma de todas las solicitudes de bolsas de ayuda concedidas excede la partida presupuestaria destinada a tal fin, se llevará a cabo un reparto proporcional de esta partida hasta agotar la misma.

### 6.3. Procedimiento de pago de dietas de desplazamiento del Equipo Técnico de Formación.

A este respecto, se está sujeto a lo establecido en el Decreto 54/89 de 21 de marzo, (BOJA de 21 de abril de 1989). Que establece que se devengará media manutención cuando la comisión de servicios obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual. Existiendo dos apartados:

- a) Se entenderá que la comisión de servicios obligue a realizar una de las comidas principales del día cuando comience antes de las 22:00 horas o termine después de las 15:00
- b) Se entenderá que la comisión de servicios obligue a realizar una de las comidas principales del día cuando comience antes de las 14:00 horas y termine después de las 22:00.

El kilometraje se abonará a razón de 0'19 euros/Km (cuando se use vehículo propio)  
Se abonará por transferencia bancaria o, en determinados casos, con adquisición previa del título de viaje

### 6.4. Procedimiento y cuantías de pagos a colaboradores del CEP

A este respecto, se está sujeto a lo establecido en la Orden de 8 de marzo de 2005, (BOJA nº 60 de 29 de marzo de 2005), que establece lo siguiente:

**BAREMO PARA LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE QUE PARTICIPE EN ACCIONES DE FORMACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES ANÁLOGAS DIRIGIDAS AL PROFESORADO DE TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS, CON EXCEPCIÓN DE LOS UNIVERSITARIOS DE ANDALUCÍA**

1. Remuneraciones por el trabajo encomendado:1.A. Actividades de formación (artículo 2.1.a.):
  - 1.A.1. Dirección. Importe: mínimo 650, máximo 3.000 euros.
  - 1.A.2. Coordinación. Importe: mínimo 350, máximo 1.000 euros.
  - 1.A.3. Seguimiento y/o evaluación. Importe: mínimo 200, máximo 400 euros.
  - 1.A.4. Hora de docencia. Importe: mínimo 45, máximo 65 euros.
  - 1.A.5. Conferencia o comunicación con entrega de texto y cesión de los derechos de edición. Importe: mínimo 250, máximo 500 euros.
  - 1.A.6. Conferencia o comunicación sin entrega de texto y cesión de los derechos de edición. Importe: Mínimo 150, máximo 300 euros.
- 1.B. Realización de estudios y otros trabajos (artículo)
  - 1.B.1. Realización de estudio y/o evaluaciones con redacción de informe escrito. Importe: mínimo 200, máximo 400 euros (por informe).
  - 1.B.2. Valoración de proyectos y/o memorias de actividades con redacción de informe escrito. Importe: mínimo 125, máximo 250 euros (por informe).
  - 1.B.3. Valoración de materiales didácticos y/o proyectos editoriales con redacción de informe escrito. Importe: mínimo 125, máximo 250 euros (por informe)
  - 1.B.4. Participación como experto o experta en comisiones técnicas. Importe: mínimo 45 euros, máximo 65 euros (por sesión).
  - 1.B.5. Coordinación del seguimiento o evaluación de programas educativos de la Consejería de Educación. Importe: mínimo 350, máximo 1.000 euros.
- 1.C. Elaboración de recursos educativos, materiales didácticos y/o propuestas curriculares (artículo 2.1.c.):
  - 1.C.1. Elaboración de material didáctico u otro recurso educativo en soporte escrito. Importe: mínimo 300, máximo 7.500 euros.
  - 1.C.2. Elaboración de material didáctico u otro recurso educativo en soporte no escrito. Importe: mínimo 300, máximo 7.500 euros.



1. C.3. Redacción de propuestas curriculares. Importe: mínimo 150, máximo 450 euros.
- 1.C.4. Coordinación de equipos encargados de la elaboración de recursos educativos, materiales didácticos o propuestas curriculares. Importe: mínimo 350, máximo 1.000 euros.
2. Indemnizaciones por la asistencia a actividades de formación.
  - 2.1. Por gastos de desplazamiento a la localidad de realización de la actividad: 17 céntimos de euro por kilómetro, cuando el desplazamiento se realice en vehículo propio, o el importe del billete correspondiente si el desplazamiento se realiza en transporte público.
  - 2.2. Por gastos de alojamiento (manutención no incluida): 60,10 euros/día.
  - 2.3. Por gastos de manutención: 38,17 euros/manutención pernoctando; 24,94 euros, manutención sin pernoctar; 19,09 euros/media manutención.

El pago se realizará mediante transferencia bancaria

#### 6.5. Procedimiento en la gestión de minutas a ponentes.

Antes de contratar a un ponente hay que cerciorarse de su condición laboral.

El importe a pagar debe consultarse con la Secretaría del CEP y ser aprobado por Dirección antes de contactar con el personal agregado, se ajustará en todos los casos a la normativa que regula los importes por razones de indemnización de servicio para el personal de la Junta de Andalucía y a los acuerdos del Equipo Provincial de Formación.

#### **1º) Personal agregado funcionario de la Junta de Andalucía, profesores/as de otras CCAA y profesorado de universidades andaluzas y de otras CCAA.**

##### Documentación previa a la contratación:

Propuesta de minuta (Anexo I)

Fotocopia del DNI

##### Documentación contractual:

Nombramiento en Séneca

Minuta en Séneca

Liquidación de servicios por desplazamiento y dietas en Séneca (solo personal de la Junta de Andalucía)

#### **2º) Autónomos**

##### Documentación previa a la contratación:

Copia del alta en el IAE (modelo 036 o 037- alta censal de actividad profesional)

Declaración responsable de tener capacidad para contratar. (Anexo II)

##### Documentación contractual:

Factura por la formación y desplazamiento:

- Debe indicar la actividad formativa, el código de la misma, el número de horas y el importe de la hora. Debe aparecer el número de cuenta corriente donde efectuar el pago.

- Deben contemplar el tipo de retención correspondiente al módulo de autónomo que esté dado de alta.

- Aplica un IVA del 21% salvo que esté exenta del pago del mismo según art. 20 de la ley 37/92.

Bajo ningún concepto, se podrán general minutas para autónomos o empresas.

#### **3º) Empresas**

##### Documentación previa a la contratación:

Escritura de constitución donde aparece el OBJETO de la misma o modelo 036

Declaración responsable de tener capacidad para contratar. ( Anexo II)

Certificado bancario de que la cuenta corriente corresponde al CIF de la empresa

##### Documentos contractuales:

Factura por la formación:

- Debe indicar la actividad formativa, el código de la misma, el número de horas y el importe de la hora. Debe aparecer el número de cuenta corriente donde efectuar el pago.

- Aplica un IVA del 21% salvo que esté exenta del pago del mismo según art. 20 de la ley 37/92.

Factura por desplazamiento y dietas. No aplica el IVA.

Tras la finalización de la actividad, y tras haberse certificado a ponentes y participantes, la asesoría responsable contactará con la administración del CEP para proceder al pago de las minutas por transferencia bancaria, previa puesta en conocimiento a la dirección del CEP.

#### 6.6. Protección de datos.

Se aplicará la normativa vigente, y en concreto las indicaciones contenidas en la **Guía de protección de datos de carácter personal para los centros de enseñanza**, editada por la Consejería de Educación y que se puede consultar en la siguiente dirección web: [http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalseneca/c/document\\_library/get\\_file?uuid=a3b83621-b564-48c3-ad8d-519dd7ced581&groupId=10128](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalseneca/c/document_library/get_file?uuid=a3b83621-b564-48c3-ad8d-519dd7ced581&groupId=10128).

El pasado curso 2016-17, el centro contrato los servicios de una auditoría de protección de datos con MEDINABELLO ASOCIADOS y en el presente curso 2017-18, se están aplicando las medidas correctoras sugeridas. Dicha auditoría incluyó una sesión formativa de dos horas de duración para todo el personal del CEP.

#### 6.7. Procedimientos de traslado de la información a los centros docentes del ámbito CEP y a la administración educativa. (según acuerdo del Equipo Provincial de Formación y según la autonomía de los CEP. También de acuerdo con los criterios de sostenibilidad enunciados en el punto 5)

Se utilizará el teléfono para las comunicaciones urgentes, priorizando, cuando fuese posible, el uso de la red corporativa. Periódicamente se enviarán correos masivos a los centros de nuestro ámbito con información sobre convocatorias abiertas. Las comunicaciones se realizarán, prioritariamente mediante correo electrónico. Las comunicaciones oficiales, tendrán registro de salida y se harán por correo postal.

#### 6.8. Contratación administrativa: expedientes de contratación.

A este respecto estaremos sujetos a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### 6.9. Protocolo de gestión de la documentación de actividades (apertura, seguimiento y cierre).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES.

### **PASOS PREVIOS PARA LA GESTIÓN.**

- Fijar objetivos y contenidos, profesorado al que se dirige, modalidad, etc.
- Buscar ponente, según los criterios: referencias directas; publicaciones; trabajo con otros CEPs, etc.
- Contactar con ponente: fijar fechas, enviar ficha de ponente y concretar contenidos, material y medios técnicos que necesitará.
- Planificación viaje y alojamiento ponente.
- Contactar con colaboradores si la actividad lo precisa.
- Buscar lugar de realización de la actividad. Si es en el CEP, reservar la sala en la página verde.
- Actualizar en Séneca la convocatoria de la actividad: revisar los datos de la convocatoria según se introdujeron en junio en el plan de actuación: cambio de fechas, criterios de admisión, personal agregado, etc.
- Introducir fechas en el Google Calendar del CEP.

### **DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD**

- Preparar documentación: carpetas, dpticos, CD's imprimibles, cartel anunciador, carteles de señalización: aulas, grupos, etc.
- Preparar convocatoria en writer según modelo y convertir a pdf. Convertir también cartel.
- Preparar texto del mensaje para su difusión. Enviar el mensaje y los adjuntos (convocatoria y cartel) a los administrativos para su difusión por correo electrónico/ordinario.
- Difusión en el cuadrante próximas actividades del CEP. Colocar copia convocatoria en el tablón del CEP

#### **Prioridad en la difusión:**

- 1º Web del CEP convocatorias abiertas del CEP.
- 2º Correo electrónico a los centros y profesorado al que va dirigida la actividad.
- 3º Correo electrónico a la inspección y EOE de referencia.
- 4º Correo a Grupos de Trabajo y Formación en Centros relacionados con la temática de la actividad.
- 5º Plataformas.
- 6º Correo ordinario.
- 7º Noticia o aviso en la web del CEP.

## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA A LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.**

- Cambiar el estado de la actividad a “abierto plazo de solicitudes”.
- Activar notificaciones automáticas: publicadas listas provisionales y publicadas listas definitivas.
- Adjudicación de solicitudes y publicación listado provisional de admitidos. (comprobar notificaciones.)
- Período de renunciaciones: adjudicación de nuevas plazas.
- Publicación listado definitivo de admitidos. (comprobar envío de notificación)
- Mandar notificación (SMS y/o e mail) DOS días antes, recordando el comienzo.
- Imprimir la hoja de firmas y el listado completo de solicitudes (admitidas, excluidas, recibidas y renunciaciones voluntarias).
- Imprimir ficha ponente y entregar en administración para que se genere la minuta.
- Imprimir justificantes de asistencia y solicitudes de desplazamientos.
- Avisar al PAS si la actividad va a terminar más tarde de las 20 horas.
- Medios técnicos: revisar sala, proyector, portátil, PDI, equipo de sonido, alargaderas, etc.

## **2.- EL DÍA DE LA ACTIVIDAD.**

- Comprobación de la sala y de los medios técnicos: portátil, proyector, PDI, etc.
- Desplazamiento del ponente: taxi o personalmente.
- El ponente y los posibles colaboradores deben firmar sus prenombrillas, y caso de no haberlo hecho con anterioridad, la propuesta de nombramiento (2 copias).
- Llevar agua al/la ponente.
- Si hay carpetas, entregarlas a la entrada de los asistentes.
- Presentar la actividad y al ponente.
- Informar de cómo se va a realizar la evaluación de la actividad a través de Séneca y en qué plazo.
- Informar de cómo se va a realizar el seguimiento de las horas no presenciales en la plataforma Moodle del CEP: tareas, foro, subida de materiales, etc.
- En el caso de que el ponente deje alguna presentación, guardarla y comunicar a los participantes dónde pueden encontrarla
- Pasar hoja de firmas y entregar justificante de asistencia y solicitud para bolsa de desplazamiento a quien lo solicite (se solicita en SENECA y se imprime).
- Anotar todas las incidencias que se presenten y las observaciones que después se puedan incluir en la memoria tanto de Séneca como interna del CEP.
- Comprobación de los medios técnicos y recogida de los mismos al final de la sesión, así como posesión y custodia de las llaves, responsable de la apertura, cierre y devolución de las llaves al final.

## **3.- SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD.**

- Entregar minuta ponente firmada y solicitudes de bolsas de ayuda firmadas en la administración del CEP.
- Enviar notificación manual recordando la cumplimentación de la encuesta a los asistentes.
- En el caso de que en la actividad se planteen tareas a realizar:
  - 1º) Especificar en qué consiste la tarea, cómo se va a entregar y cuál es el plazo para ello.
  - 2º) Coordinar con el/la ponente la respuesta a las tareas.
  - 3º) Recordar la obligatoriedad de realizar las tareas a través de emails, foro plataforma, etc.
  - 4º) Encuestas: se informa de que se hacen a través de Séneca después de hacer las tareas.
  - 5º) Bolsas de desplazamiento: intentar que la gestión entera se haga a través de Séneca.
- En el caso de que en la actividad se planteen enviar tareas a una plataforma:
  - 1º) Coordinar entre los asesores una misma respuesta.
  - 2º) Asignar un periodo de tiempo por asesores para responder a la tarea.
  - 3º) Establecer y mantener con el ponente una comunicación.
  - 4º) Fomentar y dinamizar la participación en la plataforma.

## **4.- CIERRE DE LA ACTIVIDAD.**

- Realizar las modificaciones necesarias en Séneca: incluir nuevas solicitudes, etc.
- Cerrar la actividad en Séneca: memoria, cuestionarios de evaluación, etc.

- Certificación de asistentes, ponentes y posibles colaboradores.
- Pago ponentes y posibles colaboradores.
- Preparar memoria según modelo Documentos Carpeta Memoria.
- Archivar carpeta de actividad en el archivo general (por año y orden alfabético) y/o escanear documentación, pasar a pdf y a CD.

### **ACTUACIONES CON LOS GGT Y FC**

- Información a los centros sobre la constitución y funcionamiento recogiendo las propuestas provinciales (septiembre).
- Septiembre: jornada informativa para profesorado interesado en participar en un GT o FC y para jefes de departamento DFEI. La asistencia de algún miembro del grupo a esta actividad se tendrá en cuenta a la hora de la valoración positiva de la propuesta presentada.
- Octubre: plazo máximo para recibir las propuestas a través de Séneca.
- Octubre: el Equipo Técnico de Formación estudia las propuestas y notifica a la coordinación la valoración del grupo.
- Noviembre: jornada formativa para coordinación de FC y GGT.
- Noviembre: los integrantes de los GGT y FC cumplimentarán su proyecto en la comunidad que tendrán creada en Colabor@.
- Noviembre: se podrán solicitar las autorizaciones excepcionales a la Dirección General, en los casos de que el nº de componentes sea mayor de 10 o de que alguno de los participantes pertenezca a más de un GT o FC.
- Noviembre: el Equipo Técnico de Formación resolverá las incidencias detectadas.
- Noviembre finaliza el proceso y no se podrán ni registrar grupos ni añadir integrantes.
- Abril: jornada de seguimiento de los grupos de trabajo. Asistencia obligatoria del coordinador. Contenidos: elaboración de la memoria, gestión en Colabor@ (compartir materiales; evaluación de progreso; valoración individual; valoración de la coordinación, etc.). Intercambio de buenas prácticas.
- Mayo: fecha límite para la entrega de memorias finales, materiales, en su caso, y justificación económica si la hubiere.
- Junio: Certificación de los participantes.

### **Seguimiento de la asesoría:**

Además del seguimiento a través de Colabor@, se mantendrá como mínimo una reunión con el grupo completo y de dos a tres reuniones con la coordinación. Las reuniones con los coordinadores y las coordinadoras pueden ser colectivas, por temáticas, o con los criterios que acuerden las asesorías.

### **Trabajo Colaborativo En Colabor@**

Coordinación: será responsable de que los documentos y materiales que produzca el grupo estén disponibles en la carpeta correspondiente.

## **7. Gestión de recursos humanos**

La organización de los horarios y tareas corresponde a la Dirección del CEP, respetando la normativa en vigor (convenios laborales), teniendo en cuenta el tipo de personal y las necesidades del Centro.

Es competencia del secretario o secretaria ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al CEP y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

### 7.1. PAS

#### Personal del PAS del CEP de Alcalá de Guadaíra:

Administración: D<sup>a</sup> Jerónima Rubio Cortés

Ordenanza: D. Diego Bozada Hermosín

Ordenanza: D<sup>a</sup> Rosario Calderón Ruiz (de baja por enfermedad)

Ordenanza: D. Cristóbal de la Rosa Garrido (sustituto de D<sup>a</sup> Rosario Calderón Ruiz)

Ordenanza: D. Pedro Morales Mateo

Los criterios de sustitución, tanto del PAS como de las asesorías, están recogidos en el R.O.F.

### 7.2. Horarios del personal PAS

Se está sujeto a la normativa vigente, según se recoge en la *INSTRUCCIÓN 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la administración general de la Junta de Andalucía y de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial*, que en su apartado 2.1 sobre jornada laboral, establece lo siguiente:

*“La jornada de trabajo que con carácter general se preste por el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción se computará semanalmente de lunes a viernes.*

*En función de la tipología de personal, la jornada será:*

*a) Para el personal funcionario de carrera y laboral fijo: 37 horas y 30 minutos.*

*b) Para el personal funcionario interino y para el personal laboral temporal e indefinido no fijo que haya sido declarado como tal por resolución judicial o administrativa, incluido en el ámbito de aplicación del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía: 33 horas y 45 minutos.”*

El horario general del PAS en jornada de mañana es de 8:30 a 15:00 horas y en jornada de tarde de 14:00 a 20:30. Todo el personal realiza seis módulos semanales, y el día que les coinciden módulos de mañana y tarde su horario es de diez horas y media. A partir del 15 de junio del año en curso, entra en vigor el horario de verano, con una jornada de 8:00 a 15:00 horas.

### 7.3. Criterios de asignación de tareas del PAS

Los miembros del PAS realizarán las tareas encomendadas, según su categoría administrativa y en función de la carga de trabajo del centro.

#### **Anexo: Normativa de referencia**

*Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.*

*Decreto 46/1986, de 5 de Marzo, Por el que se Aprueba El Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos (Boja Núm. 28 Y 29, de 4 Y 8 de Abril de 1986).*

*Orden de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).*

*Orden de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003).*

*Resolución de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).*

*Instrucción 1/2005 de 8 de Febrero, conjunta de la intervención general de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (Modelo 347).*

*Real Decreto 2723/1998 de 18 de Diciembre. Desarrollo de la Autonomía en la Gestión de los Centros.*

*Ley 5/1983, de 19 De Julio, Ley General de La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

*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 de 25-05-06).*

*Orden de 11-5-2006, 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 Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares dependientes de la Consejería de Educación (BOJA de 25-05-06).*

*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).*

*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).*

*Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).*

*Decreto 283/1995 de 21 de noviembre por el que se aprueba el reglamento de residuos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

*La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación • Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.*

*Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE de 10 de diciembre de 2013)*

#### **Normativa sobre horarios de centros y personal docente.**

*Orden de 4 de marzo de 2014, por la que se desarrolla, para el personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de educación, Cultura y deporte, lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.*

*ACUERDO de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos (BOJA 22-07-2013).*

*INSTRUCCIONES de 16 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre criterios para la elaboración del horario del personal docente con liberación sindical parcial.*

*Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.*

*ORDEN de 16-4-2008, por la que se modifica parcialmente la de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral semanal de los funcionarios públicos docentes. (BOJA 2-5-2008)*

*Criterios de 21-11-2007, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, en relación con diversos aspectos relacionados con la Circular de 6 de abril de 2005, sobre Permisos y Licencias, y la Resolución de 6 de octubre de 2005, sobre cumplimiento de la Jornada y Horarios*

*LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.*

*Aclaraciones de 2-10-2006, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre el Manual para el cumplimiento de la jornada y horarios en los centros públicos y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.*

*RESOLUCIÓN de 6-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios*

*Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 19-10-2005)*

*ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)*

*Circular de 19-2-2001, de la Dir. Gral. de Gestión de Recursos Humanos, relativa a la reducción de jornada por razones de guarda legal*

*Circular de 19-12-2000, de la Dir. Gral. de Gestión de RR. HH., sobre detracción de haberes al personal participante en jornadas de huelga*

*Criterios orientativos de 31-3-2000, de la Dir. Gral. de Gestión de Recursos Humanos, relativos a la posibilidad de Reducción de Jornada, para su aplicación a partir del curso 2000/01*

*ORDEN de 4-9-1987 por la que se regula la jornada y horario en el ámbito del personal docente de la Consejería de Educación y Ciencia (BOJA 11-9-87)*

### **Normativa sobre horarios del P.A.S.**

*INSTRUCCIÓN 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la administración general de la Junta de Andalucía y de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial.*

*Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.*

*Decreto-LEY 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.*

*Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.*

### **Protección de datos.**

*Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*

*Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.*



### PROPUESTA DE MINUTA

#### DATOS PERSONALES

Apellidos:			
Nombre:		NIF:	
Dirección:			C.P.:
Localidad:		Provincia:	
Teléfono:		Correo-e:	

#### DATOS PROFESIONALES

<input type="checkbox"/> Funcionario Docente de la Junta de Andalucía			
<input type="checkbox"/> No Docente, Docente Universitario, Autónomo, Otros.			
Centro/Empresa:		Localidad:	
Provincia:		Experto en:	

#### DATOS DE LA ACTIVIDAD

Título:			
Código:		Asesoría:	
Lugar:		Localidad:	
Fecha:		Nº horas:	

#### DATOS ECONÓMICOS

Trabajo a realizar:		(1)		
<small>(Ponencia, Asesoramiento, Seguimiento, Coordinación, otros)</small>				
Desplazamientos:		(2)		
Dietas:	(3)	OTROS:	(4)	
TOTAL A PERCIBIR:			(1)+(2)+(3)+(4)	
Datos Bancarios – Nº Cuenta:				
IBAN	Entidad	Sucursal	D.C.	Nº Cuenta

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Indemnización por el trabajo encomendado como colaborador no permanente ni habitual en actividades de formación o análogas (Orden 15/09/05).  
Declaro que, al percibir la remuneración antes indicada, no sobrepasaré los límites establecidos en el Art. 33 del Decreto 54/1989 de 21 de marzo (BOJA de 21 de abril de 1989).

En Alcalá de Guadaíra, a de de 2012

EL DIRECTOR/RA DEL CENTRO DEL PROFESORADO

EL INTERESADO/INTERESADA

Fdo.:

Fdo.:

*El documento presente es una propuesta, estando supeditado el pago a la celebración efectiva de las sesiones formativas*

*El pago de dietas y desplazamientos, así como el pago referente al trabajo realizado, estará sujeto a lo estipulado por la Orden del 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.*

C/ Alcalá de Guadaíra 41500 - Alcalá de Guadaíra (Sevilla) - T. 9556819-20-28  
Correo-e: capse4.ced@juntadeandalucia.es





**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
**Delegación Territorial de Sevilla**  
**Centro del Profesorado de Alcalá de Guadaíra**