



P.d.G.

Proyecto de Gestión 18/23

Centro de Profesorado de Úbeda. 23200031

Rev 01. Aprobado Consejo Centro de 25/10/2019

Rev 02. Aprobado en Consejo de Centro de 30/10/2020

Rev 03. Aprobado Consejo de Centro de 26/11/2021

Rev 04. Aprobado Consejo de Centro de 28/10/2022

Rev 05. Aprobado Consejo de Centro de 24/11/2023

Rev 06. Aprobado Consejo de Centro de 25/06/2024



1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CEP Y PARA LA DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTO.	pág. 03
1.1.- Presupuesto de ingresos y gastos	
1.2.- Estructura de subcuentas.	
2.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN/RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO	pág. 10
3.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, Y OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.	pág.12
4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CEP.	pág.15
4.1.- Normativa Aplicable	
4.2.- Procedimiento y plazos para realizar el inventario	
4.3.- Algunas consideraciones sobre el inventario	
5.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CEP Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	pág.18
5.1.- Objetivos para una gestión sostenible	
5.2.- Medias para conseguir dichos objetivos	
6.- COMUNICACIÓN Y RECURSOS	pág.19
6.1.- Procedimiento de traslado de la información a los centros docentes del ámbito territorial y la administración educativa.	
6.2.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del cep	
7.- GESTIÓN ECONÓMICA DEL CEP	pág.20
7.1.- Gastos de funcionamiento y gastos de inversión.	
7.2.- Contratación administrativa: expedientes de contratación	
7.3.- Las cuentas de gestión.	
<u>7.4.- Presupuesto anual del centro vinculado al proyecto de formación, planificación de actividades y coste asociado a las mismas.</u>	
8.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN TRANSPARENCIA Y RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES	pág.21
8.1.- Temporalización de reuniones	
8.2.- Formas de establecer la comunicación	
8.3.- Participación en el Consejo de Centro	
9.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS	pág.23
9.1.- Horarios del personal	
9.2.- Distribución del personal y de los servicios de asesorías	

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CEP Y PARA LA DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTO.

Los criterios establecidos para la elaboración del presupuesto anual del Centro del Profesorado y la distribución de partidas de gasto son:

1º. Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo de Centro, el Equipo Directivo y el Director del centro de profesorado.

2º. Las funciones del Consejo de Centro, ejercidas en pleno o en comisión con delegación de funciones para la supervisión de algunas decisiones, son:

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Supervisar su cumplimiento y el funcionamiento general del centro.
- c) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

3º. Las funciones del Equipo Directivo en pleno, o con delegación de funciones para sus miembros, serán:

- a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaría.
- b) Realizar las modificaciones señaladas por los órganos competentes de la administración.

4º. El Director: es el máximo responsable de la gestión, y por tanto dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

5º. El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo de Centro y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

1.1. - PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.

El presupuesto 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 Plan de Centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

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 y los ingresos del curso anterior. *Estos gastos serán analizados por el secretario de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.* Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Desarrollo Educativo y FP serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El presupuesto será *elaborado por la Secretaría del centro* sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. El estudio y la aprobación del presupuesto corresponde al **Consejo de Centro, hasta el 31 de octubre** de cada año. Una vez notificadas desde la Consejería de Desarrollo Educativo y FP las cantidades asignadas se realizará la correspondiente revisión del mismo.

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** en base a que:

- a) 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.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere y los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos (Séneca) 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 en Consejo de Centro.

1.1.2. ESTADO DE INGRESOS.

Los ingresos del presupuesto del CEP Úbeda se conforman por:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el

programa de gasto que los motiva.

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Desarrollo Educativo y FP para gastos de funcionamiento del centro.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP

4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre las partidas generales establecidas. Estas cantidades se hacen efectivas a través de la c/c bancaria del centro.

1.1.3. ESTADO DE GASTOS.

Deben considerarse los siguientes aspectos:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP 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. El centro **podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable**, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP 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 al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- **Que la propuesta de adquisición sea supervisada por el Consejo de Centro.**

3. En cuanto a las cuantías que correspondan a inversiones, éstas han de estar claramente identificadas. La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto para inversiones se hará teniendo en cuenta que son para las siguientes actuaciones:

- 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.

- 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 anteriormente.

4. Las cantidades correspondientes a gastos de funcionamiento se repartirán atendiendo a las necesidades del mismo y contando también con las inversiones previstas, así como con el plan de actividades formativas a desarrollar.

5. Además habrá que tener en cuenta otras unidades de gasto en los presupuestos, para atender los gastos de Biblioteca, la partida específica para el equipamiento TIC, tanto en materiales, equipos, reparaciones y consumibles informáticos, etc. Cuando se conozca la previsión de ingresos, se hará un reparto a estas unidades de gasto según sus necesidades, y teniendo en consideración la ejecución presupuestaria de los cursos anteriores.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre cumpliendo los siguientes requisitos:

1. 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.
2. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura (no serán válidas las proformas) con todos los requisitos** legales oportunos: factura a nombre del Cep, NIF/CIF y nombre del proveedor, fecha y nº de factura, firma y sello de la empresa proveedora. Debe aparecer el IVA perfectamente desglosado, o como mínimo hacer constar el tipo impositivo indicando que está incluido.
3. En la medida de lo posible se tenderá a la factura electrónica con todos los proveedores., evitando la factura proforma
4. En caso de servicios realizados, se realizará mediante los correspondientes contratos o nombramientos de personal agregado, así como la firma de la correspondiente minuta. Todo ello con el visto bueno de la dirección del centro.
5. Las liquidaciones correspondientes a otros conceptos como dietas, desplazamientos, bolsas de ayuda de estudios u otras que puedan contemplarse, deberán de tener el correspondiente visto bueno de la dirección y la secretaría del centro.

1.1.3. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el **Decreto 54/1989, de 21 de marzo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. La dieta será la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y/o alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra realizando un servicio oficial. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

1.2. - ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS.

La estructura de subcuentas establecida en el sistema Séneca para el centro es la siguiente:

ANEXO III

Centro: CEP Úbeda

Curso Escolar: 2023/2024

Código: 23200031

Provincia: Jaén

Localidad: Úbeda

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

Ingresos

Ingresos por Recursos Propios

Ingresos por la Consejería de Educación

Formación Continua
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Programa Comenius
Campeonato AndalucíaSkills
Materiales Curriculares: Convivencia e Igualdad
Materiales Curriculares: Alumnado Inmigrante
Formación Continua (Ceps)
Mejora y Difusión de Form Prof
FORMACION PROFESIONAL DUAL
PGR COOP TERRIT CONVIVENCIA ESCOLAR
FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PROFESORADO DE FP
JORNADAS DE INTERCULTURALIDAD
PROEDUCAR PROYECTO VITAL Y PROFESIONAL
Mrr Competencia Digital
Gastos Extraordinarios
Programas Educativos
Transformación Digital Educati
Programa Bienestar Emocional

Ingresos por Otras Entidades

Intereses Bancarios
Aportaciones de otras entidades
Retenciones de IRPF

Remanentes

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación

Remanente Dotación gastos funcionamiento
Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

Remanentes de Otras Entidades

Recibido Ingreso CED

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

Gastos corrientes en bienes y servicios

Arrendamientos

Maquinaria, instalaciones y utillaje
Instalaciones
Equipos para procesos de información

Pagos a cuenta

Reparación y Conservación

Mantenimiento de edificios

Ref.Doc.: AnexolllGesEco

23200031

ANEXO III

Centro: CEP Úbeda

Curso Escolar: 2023/2024

Código: 23200031

Provincia: Jaén

Localidad: Úbeda

Reparación y Conservación

- Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
 - Mantenimiento de equipos y herramientas
 - Mantenimiento de instalaciones
- Mobiliario y enseres
- Mantenimiento de equipos para procesos de información
- Otro inmovilizado material

Material no inventariable

- Material de oficina
 - Material informático no inventariable
 - Ordinario no inventariable
 - Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
- Consumibles de reprografía

Suministros

- Vestuario
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros
- Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
- Material y menaje de hostelería

Comunicaciones

- Servicios telefónicos
- Servicios postales
- Servicios telegráficos
- Télex, telefax y burofax
- Informáticas
- Otros gastos de comunicaciones

Transportes

- Desplazamientos
- Portes

Gastos diversos

- Otros gastos diversos
 - Otros
 - Cursos y actividades de formación
- Indemnizaciones por razón del servicio
 - Dietas
 - Locomoción
 - Otras indemnizaciones

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

- Servicio de limpieza
- Seguridad
- Estudios y trabajos técnicos
- Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
- Otros

Adquisiciones de material inventariable

ANEXO III

Centro: CEP Úbeda

Curso Escolar: 2023/2024

Código: 23200031

Provincia: Jaén

Localidad: Úbeda

Uso general del centro

Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
Maquinaria (límite del 10%)
Mobiliario y enseres (límite del 10%)
Material didáctico (límite del 10%)
Libros
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
Otro inmovilizado material (límite del 10%)

Departamentos u otras entidades

Inversiones

Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones

Equipamiento

Ajuste Gastos para el Año Siguiente

Ajuste Gastos de Justificaciones para el Año Siguiente

Traspasos Ingresos CED

GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS

Finanzas

Caja

Caja

Banco

Banco

2.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO.

Es competencia de la **Dirección y la Secretaría adquirir el material y el equipamiento**, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y siempre con el visto bueno de la Dirección.

Asimismo, es **competencia de la Secretaría** la custodia e inventario, los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos. Deberá ser informada de las averías y procederá a avisar al servicio técnico o proveedor para su reparación o renovación, cuando proceda, pudiendo compartir la responsabilidad con 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, todo el personal debe comunicarlas, ya que la Secretaría será la encargada de recoger toda la información y comunicar al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. **En dichas tareas recibirá el apoyo de la dirección.**

El mantenimiento del siguiente equipamiento se realizará adecuándose a la normativa vigente: los extintores, limpieza, etc... así como el mantenimiento del edificio en general. Han de tenerse en cuenta los servicios que al ser los edificios de titularidad municipal son sufragados por el Ayuntamiento.

En el normal desarrollo del horario lectivo, cada asesoría tendrá la responsabilidad del mantenimiento del aula donde se desarrolle la actividad de la que es responsable, teniendo en cuenta:

a) Equipamiento en general: requiere del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento, se requerirá que se identifique la incidencia producida y en su caso posibles responsabilidades. Podrá hacerse uso mediante préstamo todo aquel equipamiento cuya ausencia no interfiera el funcionamiento de las actividades del centro.

b) Material informático: el mantenimiento del equipamiento es controlado por el responsable de dicha área. Éste se encargará de comprobar y verificar cualquier avería y solucionarla lo más rápidamente posible.

c) Mantenimiento y gestión de la biblioteca: la sala de reuniones podrá ser utilizada como biblioteca. Sus fondos estarán perfectamente localizados tanto en esta sala como en otras dependencias del centro, y se registrarán mediante un sistema de préstamo (**abiesWeb**) que funcionará durante el horario total de apertura, salvo que excepcionalmente el personal del centro no pueda atender dicho servicio en un

momento determinado, en cuyo caso se tomarán las medidas para atender dicha demanda lo antes posible.

De entre el personal del CEP se designará una coordinación de la biblioteca integrada por el responsable que será la asesoría del ámbito lingüístico, apoyada por la administrativa y el monitor escolar. Entre sus funciones estarán las de biblioweb, inventario, mantenimiento y control de préstamos de la biblioteca.

- 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 para actividades formativas, también estarán en el registro de la biblioteca, aunque físicamente estén ubicados temporalmente en otro centro hasta la finalización de la**

actividad.

- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los [préstamos](#), tanto para uso interior como exterior.
- Mantener, por sí mismo/a o con la ayuda del equipo asesor y monitor escolar el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los distintos niveles, áreas temáticas y enseñanzas.
- Hacer las gestiones pertinentes con la ayuda del equipo asesor para que se devuelvan los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que se entreguen los libros que obren en poder del profesorado.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Secretaría y la asesoría del ámbito lingüístico.
- Redactar aquellos apartados de la memoria de fin de curso relacionados con dichos fondos.
- Podrá proponer a la Secretaría las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

d) Exposición de publicidad: a estos efectos no se considera publicidad aquel material de divulgación científica y pedagógica propia del quehacer de los docentes, materiales curriculares diversos, convocatorias de actividades formativas y otros eventos culturales que se pondrán en los tablones de anuncios del centro. Tampoco se considera publicidad toda comunicación que las AMPAs y la comunidad educativa en general pueda colocar en su tablón correspondiente.

Por lo tanto, se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro, siempre con la autorización de la dirección o cualquier miembro del equipo directivo en el que delegue:

- De actividades culturales o lúdicas en el espacio reservado.
- De carácter institucional: sindicatos, ayuntamientos, Junta de Andalucía, ONG's, etc.
- Privada, con permiso de la dirección de centro.

e) Uso del servicio de copistería, encuadernación y preparación de materiales: aunque el horario para solicitar dichos servicios comprenda el horario de la persona responsable de los mismos -conserje-, es necesario solicitarlos con la antelación suficiente para la organización del trabajo y considerar que las solicitudes con carácter de urgencia pueden no ser atendidas si el servicio tiene que atender otras tareas.

Todas las solicitudes habrán de justificarse en relación a las actividades formativas u otras actuaciones

para las que van a utilizarse. La copistería del centro sólo realizará reprografías de trabajos, documentos o textos relativos a la actividad del mismo. **No se realizarán copias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo, según corresponda por autorización legal.**

En la medida de lo posible las copias se harán en B/N y no en color. También se puede ver la opción de utilizar papel reciclado para cierta documentación

Tanto por razones económicas como medioambientales, todo el personal cuidará de realizar el menor número posible de fotocopias, utilizando medios alternativos digitales para la distribución de material educativo. **La impresión a doble cara y en blanco y negro debe ser también una medida de ahorro de papel.**

3.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, Y OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o equipamiento, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro, como gastos de funcionamiento del mismo.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamientos o cualquier

otro ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo de Centro y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación.

- 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 en actividades didácticas, culturales o educativas en general, 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.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

En todo caso, y puesto que las instalaciones de la sede corresponden a gestión municipal, siempre habrá de contarse con la autorización y el acuerdo del ayuntamiento correspondiente para el alquiler de salas pero no de el material prestado para la realización de la actividad..

En cuanto a la fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Prestación de servicios:** 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, 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.

En relación a la utilización de las instalaciones, el centro está abierto a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa

que quieran organizar en ellos determinados tipos de actos. Para ello, será necesario un proyecto que describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias e instalaciones a utilizar, así como los días y horas para ello. Los proyectos supervisados por el Consejo de Centro y acordados con el titular de las instalaciones, serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, que informará a la Dirección General competente. Dicha Dirección General autorizará los mismos en función de su interés educativo y los criterios que haya establecido. Los proyectos autorizados contarán con el servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones.

En todo caso, cuando se estime oportuno, con la autorización del Consejo de Centro y del titular de las instalaciones, la dirección podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. En este supuesto el centro comunicará los proyectos aprobados por el Consejo de Centro a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Esta cesión se regirá por las siguientes condiciones:

- La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- **Los organizadores del acto deberán solicitar, por escrito y con suficiente antelación,** la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- El desarrollo de la actividad deberá ser compatible con el normal funcionamiento del centro.
- La organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las instalaciones del centro como consecuencia de la utilización de las mismas.
- La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro, por lo que los responsables del acto deberán abonar las cantidades que se determinen a fin de sufragar los gastos derivados de la actividad en aquellos casos en que el centro lo considere oportuno.
- Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- En cualquier caso, corresponderá al Consejo de Centro, o a su presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo de Centro, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del Centro la decisión sobre la solicitud presentada.

4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CEP.

Se planificará la actualización del inventario del centro en la aplicación informática Séneca de forma progresiva a partir del curso 2018-19.

4.1. NORMATIVA APLICABLE.

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 Desarrollo Educativo y FP y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Artículo 12. Registro de inventario.

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 se confeccionará (en Séneca) 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:

- Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- 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: el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: departamentos o 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 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.

Artículo 13. Aprobación de los registros.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo de Centro, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta Orden.

4.2. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA REALIZAR EL INVENTARIO.

Es responsabilidad de la Secretaría con el apoyo del equipo directivo mantener al día el inventario, y tener etiquetados todos los equipos con **un modelo común de etiqueta identificativa** con el registro.

En el caso de la biblioteca, lo es **la asesoría del ámbito lingüístico** como responsable de biblioteca, bajo la supervisión de la Secretaría. La secretaria, lo es también para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del Consejo de Centro, a celebrar en junio, cada responsable deberá entregar los anexos indicados, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación. Todo ello sin perjuicio de incorporar los datos en una base de datos para que exista un soporte informático por unidad de gasto.

La secretaria 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 de Centro, **antes del día 30 de octubre**. De esta forma cada responsable puede dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

Habrà una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados. Así como un único registro de libros en todo el Centro. Esto se deberá hacer con la colaboración de los responsables de las distintas unidades.

4.3. ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE EL INVENTARIO.

A efectos de determinar si un bien es o no inventariable se atenderà a los siguientes criterios:

- Según su naturaleza.
- Criterio económico.

a) CRITERIO SEGÚN NATURALEZA DEL BIEN

Según este criterio serían inventariables los elementos que no alcancen rápidamente un estado de deterioro u obsolescencia. Se considerará inventariable todo bien perdurable en el tiempo y evaluable económica e independientemente.

Se incorporarán al Inventario, pues, todo el inmovilizado material (muebles e inmuebles) cuyo uso corresponda al centro teniendo en cuenta su coste de adquisición incluidos impuestos, transportes, seguros y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento: material científico, mobiliario, fotocopadoras y faxes, material audiovisual accesorio, equipos informáticos externos, los sistemas y programas informáticos excepto los entendidos como derecho de utilización de una aplicación informática y tampoco las sucesivas renovaciones del derecho de utilización de la aplicación (licencias), maquinaria y utillaje atendiendo al criterio económico.

El material de oficina no es inventariable (p.e. grapadoras, taladradoras, numeradores, calendarios, objetos de sobremesa, papeleras, etc.), a excepción de aquellos objetos elaborados con materiales nobles, electrónicos y eléctricos susceptibles de inventariar como consecuencia de la aplicación del criterio económico. Tampoco los elementos informáticos internos, los elementos periféricos como ratones, teclados, pendrive, discos duros externos, altavoces, micrófonos.... no son inventariables, excepto que lo sean por el criterio económico. Tampoco los programas considerados software básico o de nivel usuario, ni las páginas web.

b) CRITERIO ECONÓMICO

Una vez aplicado el criterio según la naturaleza del bien, se considerará el criterio económico para aquellos bienes que no sean inventariables, dependiendo en este caso exclusivamente del coste de la compra del bien (IVA INCLUIDO).

No se considerarán bienes inventariables todos aquellos cuyo precio total de adquisición **no supere por unidad los 300,50 EUROS. IVA incluido.**

Excepción: se considerarán inventariables aquellos bienes fungibles cuya vida útil se prevea superior a dos años, que aunque por su naturaleza no sean inventariables, el valor de adquisición de los mismos sea igual o superior a 600,00 euros (iva incluido).

5.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CEP Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Una correcta recogida, tratamiento y eliminación de los recursos que se generan en nuestro centro, en especial la de aquellos residuos catalogados como peligrosos, es fundamental tanto desde el punto de vista medioambiental como preventivo por el riesgo que pueda suponer.

5.1. OBJETIVOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE:

En algún sitio hay que poner el servicio de destrucción de papel con información personal

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Uso de papel reciclado en cierta documentación que no se requiere papel oficial.
- Toda documentación que sea preciso destruir con información relevante, se realizará a través de empresas especializadas en la destrucción del papel y en confidencialidad de la documentación retirada. Se acumulará la documentación y trimestralmente se realizará el envío para su destrucción segura.

5.2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS

- Generar una especial atención al papel y cartón, pilas, plásticos y vidrios, fotocopias,

consumibles informáticos y residuos químicos, así como al ahorro de energía eléctrica, agua y calefacción.

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización de actuaciones dentro de nuestras actividades para la concienciación medioambiental.
- Favorecer la realización coordinada y ecológica de fotocopias.
- Utilizar el papel por las dos caras siempre que sea posible.
- **Evitar las copias impresas de todo documento que pueda ser utilizado en otro soporte.**
- Fomentar el uso limpio de las instalaciones poniendo a disposición de los destinatarios los recursos necesarios.
- Disponer de un contenedor de pilas usadas, recipientes para la recogida de cartuchos de impresoras y de recogida de papel y cartón.
- Responsabilizar a cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos de apagarlos al final de su uso o de la jornada, poniendo especial cuidado en aparatos de calefacción y climatización.
- Apagar la luz la última persona que salga de una dependencia.
- Fomentar el uso no derrochador, la conservación, la restauración y reutilización de materiales del centro.
- Valorar la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomente su reciclado.
- Trasladar al Punto Limpio o establecimientos autorizados los residuos de tóner de impresora y de material contaminante (teclados, ratones, impresoras, pantallas, etc. cuando finalmente no sea posible su reciclado.

6. COMUNICACIÓN Y RECURSOS.

6.1. PROCEDIMIENTOS DE TRASLADO DE LA INFORMACIÓN A LOS CENTROS DOCENTES DEL ÁMBITO TERRITORIAL Y A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Las comunicaciones con carácter oficial se trasladarán a los centros y a la administración educativa siguiendo la vía administrativa de ventanilla electrónica con registro de salida. En todo caso, se podrán utilizar otras vías con carácter complementario como el sistema de comunicaciones Séneca, el correo electrónico

facilitado por el interesado.

Las comunicaciones relativas al desarrollo de las actuaciones que desarrolla el centro tendrán como vía ordinaria la página web, el correo electrónico facilitado por el interesado, el sistema de comunicaciones Séneca,

la mensajería del aula virtual, **Sólo excepcionalmente para aquellas actuaciones que así lo requieran para su desarrollo se enviará este tipo de información por correo ordinario obedeciendo a criterios ya señalados de eficiencia energética.**

6.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CEP.

Las instalaciones del CEP se organizará atendiendo a recursos de eficacia y optimización de su uso, quedando organizadas como sigue.

6.2.1. SEDE DEL CEP DE ÚBEDA

Las instalaciones corresponden al ala izquierda del Palacio de Congresos y Exposiciones del Hospital de Santiago. El centro dispone de dos módulos, uno en el patio principal con una sola planta y otro módulo de dos plantas en el patio interior con la siguiente distribución:

Módulo patio principal

- Planta de Acceso, planta baja : salón de actos-aula II, secretaría, Dirección, Biblioteca y Conserjería.

Módulo patio interior B2-B3-B4

- Planta Baja: vicedirección, despachos de asesorías, aula de formación
- Primera Planta: aulas de informática-servidor y despacho de asesorías.

7. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CEP

7.1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y GASTOS DE INVERSIÓN.

Las cantidades asignadas a estos gastos se realizarán de acuerdo a la normativa vigente y conforme a los ingresos recibidos por la Consejería y el fin que para ellos se indique desde la misma. Para establecer los gastos de inversión se propondrán los proyectos a abordar durante cada curso escolar al Consejo de Centro, estableciendo la cuantía aproximada para poder realizar dichas actuaciones.

En todo caso, el presupuesto y la distribución de gastos realizada en cada ejercicio a partir de los gastos

registrados durante los cursos anteriores, será revisada siempre que sea necesario por parte del Consejo de Centro.

7.2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

La contratación administrativa se realizará de acuerdo a la normativa vigente, iniciando expedientes de contratación para los contratos mayores, siguiendo para los contratos menores la mayor transparencia documentada a través de varios presupuestos.

7.3. LAS CUENTAS DE GESTIÓN.

Ver detalle en el apartado 1.2.

7.4. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO VINCULADO AL PROYECTO DE FORMACIÓN, PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y COSTE ASOCIADO A LAS MISMAS.

8. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN TRANSPARENCIA Y RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES.

La toma de decisiones será **realizada por el equipo directivo** bajo la supervisión y **autorización cuando proceda del Consejo de Centro**. Para una mayor eficacia se establecerá una **comisión económica** y cuántas se considere oportuno dentro del Consejo de Centro cuyo funcionamiento y composición se establecerá mediante el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

En las reuniones periódicas del equipo asesor se irá dando información sobre la gestión económica, solicitando sus aportaciones a la toma de decisiones cuando así se considere.

8.1. TEMPORALIZACIÓN DE REUNIONES.

El Consejo de Centro debe reunirse como es preceptivo al menos una vez al trimestre, estableciendo un sistema de trabajo permanente mediante la formación de comisiones para distintos ámbitos de trabajo.

El equipo asesor se reunirá como mínimo una vez cada quincena, y con frecuencia semanal si así se considerase oportuno, siendo la mañana de los viernes la sesión fijada para su celebración, aunque cuando el equipo directivo lo estime oportuno puede convocar en cualquier otro día de acuerdo a la planificación del trabajo general.

Las reuniones de trabajo por etapas/ámbitos/comisiones serán preferiblemente los lunes por la mañana, realizando el personal el cambio de horario si fuese pertinente.

Entre sesiones se establecerá un sistema de trabajo colaborativo por comisiones correspondientes a niveles, áreas, temáticas o distintas responsabilidades para compartir la planificación, el desarrollo, el

seguimiento y la evaluación de las actuaciones que el Centro de Profesorado lleva a cabo.

El **equipo directivo** mantendrá al menos **una reunión semanal** para el trabajo conjunto y la puesta en común, así como para la toma de decisiones compartida.

Así mismo, se fomentará las reuniones por zonas y subzonas de las asesorías con la red de colaboradores/as del CEP, prestando especial atención a los distintos servicios educativos, a los responsables de formación de los centros y a la red de personal agregado que colabora regularmente con el Centro de Profesorado.

También se fomentará el contacto periódico del profesorado por niveles, especialidades, responsabilidades siempre que se considere oportuno.

8.2. FORMAS DE ESTABLECER LA COMUNICACIÓN.

Las comunicaciones podrán realizarse por las vías administrativas y ordinarias ya indicadas anteriormente, fomentando la comunicación en red mediante la creación de redes virtuales por niveles, especialidades, responsabilidades y actuaciones que se lleven a cabo en los centros y en el CEP en relación con la formación del profesorado. Para el establecimiento de estas redes, además de los cauces que en cada momento pueda marcar la administración educativa, la herramienta fundamental será el espacio AVFP de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP de la Junta de Andalucía, en el espacio correspondiente al Centro de Profesorado Úbeda. En dicho espacio se utilizarán las redes creadas y cuántas se considere oportuno poner en marcha, aunque los criterios de ahorro y eficacia se aplicarán al uso de las ya existentes centralizando recursos: Red de Equipos Directivos, Red de Maestr@s, Red de Secundaria.

Será fundamental en este sentido el fomento del uso de la Plataforma de Formación de la Dirección General de Formación del Profesorado de nuestra Consejería.

8.3. PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO DE CENTRO.

La participación en el Consejo de Centro se realizará de acuerdo a la normativa que establece sus funciones y su funcionamiento, así como con el Reglamento de Organización del CEP.

En este sentido se realizarán actuaciones que fomenten la participación más allá de la asistencia a las reuniones del mismo y a las aportaciones que en dicho ámbito puedan realizarse. Para ello se propondrá la organización por comisiones y equipos de trabajo para los distintos ámbitos de actuación que se establezcan, lo que permitirá ir tomando medidas para que los componentes del Consejo de Centro estén de manera real en el día a día del Centro de Profesorado.

9. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CEP.

El Centro de Profesorado realizará de forma progresiva una ampliación de los servicios que ofrece de acuerdo con el personal disponible y las responsabilidades a atender, así como de la red de colaboradores/as que se pueda ir ampliando con las actuaciones que se vayan realizando a lo largo de los cursos académicos. Dichos servicios abarcan:

- Atención, asesoramiento y apoyo a centros educativos en el ámbito de la formación y la innovación educativa, incluyendo el desarrollo de planes, programas y proyectos.
- Desarrollo de actividades formativas, fomentando la realización de actividades en los centros para la mejora de los mismos, atendiendo las líneas prioritarias de formación de cada centro en base a los ámbitos de mejora detectados por el propio centro, por los servicios educativos o por otros instrumentos establecidos por la administración educativa para la evaluación.
- Detectar las demandas a nivel de centro, a nivel de ciclos/departamentos, así como las de carácter individual para proponer planes de actuación comarcales, provinciales y regionales.
- Actuaciones formativas innovadoras respecto de la formación tradicional en forma de curso, incentivando los intercambios de prácticas entre centros y en las aulas.
- Préstamo de recursos bibliográficos y de otro tipo a los centros y al profesorado durante todo el horario de apertura del centro, habiendo una persona responsable de realizar el préstamo o de comunicar al responsable de dichos recursos lo más rápidamente posible para atender la demanda.

9.1. HORARIOS DEL PERSONAL.

El personal de Administración y servicios está compuesto por:

- Administrativa
- Monitor escolar de apoyo administrativo
- Ordenanza
- Administrativo de zona (asignado al CEP y que realiza sus servicios en el centro del profesorado).

La organización horaria del Centro del Profesorado para este curso escolar 20/21 y motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, señalada en el tercer apartado de la reunión del equipo técnico provincial con fecha de 2 de septiembre de 2020, que el horario de permanencia en el CEP será preferentemente en sesiones de mañana. y que el PAS tendrá sesiones de mañana, excepto en el supuesto de que alguna

asesoría tendrá sesión de tarde los lunes o martes, en cuyo caso al menos un miembro del PAS habrá de estar en el CEP.

El/la administrativo tiene un horario semanal regular de 35 h., distribuido de forma regular como sigue, realizando sólo variaciones de horario irregular de acuerdo a las necesidades del servicio: uno o dos días a la semana con horario de mañana y tarde en horario distribuidas entre las 8,00 h.- 14,00 h. y 15,30-21,30 h.; tres o cuatro días a la semana en horario comprendido entre las 8,00-14,00 h. (ver normativa).

El/la administrativo de zona tiene un horario semanal regular de 35,00 h., distribuido de forma regular como sigue, realizando sólo variaciones de horario irregular de acuerdo a las necesidades del servicio: uno o dos días a la semana con horario de mañana y tarde en horario distribuidas entre las 8,00 h.- 14,00 h. y 15,30-21,30 h.; tres o cuatro días a la semana en horario comprendido entre las 8,00-14,00 h. (ver normativa).

El/la ordenanza tiene un horario regular semanal de 35 h. distribuidas en cinco sesiones de mañana y dos de tarde dentro del horario comprendido entre las 8,00 h.- 14,00 h. y 15,30-21,30 h.

En todo caso, dicho personal podrá computar el horario flexible recogido en su regulación normativa para la atención del servicio a solicitud de la dirección y/o algún miembro del equipo directivo.

El equipo técnico de formación está compuesto por:

- Dirección.
- Asesoría de Infantil.
- Asesorías de Primaria: 3.
- Asesoría de Secundaria-ámbito lingüístico.
- Asesoría de Secundaria-ámbito científico y tecnológico.
- Asesoría de Secundaria-ámbito cívico-social.

El horario de la Dirección se distribuirá en cinco/seis sesiones a lo largo de la semana con un horario regular comprendido entre las 25-30 h. El horario regular se corresponderá con las sesiones de mañana para la coordinación del equipo técnico de formación y de las tareas propias de gestión.

El horario de las asesorías se distribuirá en cinco sesiones a lo largo de la semana, de la que al menos una será de tarde, teniendo un mínimo de cinco horas. El cómputo de horario regular será de 25 h., que se completará hasta las 30 h. con el horario irregular.

Dichas sesiones se realizarán preferentemente dentro del horario de apertura del centro ya indicado,

realizando una distribución flexible del mismo para la atención al servicio y a las actuaciones formativas

asignadas que pueden requerir la redistribución del horario fuera del horario oficial de apertura.

El horario restante hasta las 30 h. y de carácter irregular se utilizará para el cumplimiento de la atención a reuniones de órganos de funcionamiento a nivel de centro, comarcales, provinciales y regionales, así como para la atención al desarrollo óptimo de las actividades formativas y la atención a centros cuando sea necesario realizarlas más allá del horario regular, así como a formación, reuniones de equipos, funciones asignadas y órganos del centro.

9.2. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL Y DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍAS.

La distribución del personal será la siguiente:

- **Módulo I**
 - Primera Planta: despacho de Dirección, sala de Reprografía y medios audiovisuales (ordenanza), sala de reuniones, despacho de Secretaría y aula 2 (salón de actos).
- **Módulo II**
 - Primera Planta: despacho de asesorías, sala de formación polivalente, despachos de Vicedirección.
 - Sala B2 ocupada por la figura del ATD y del Prospector de FP
 - Segunda Planta: despacho de asesorías, sala de formación polivalente, y sala de reuniones.