



PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE.

1. **JUSTIFICACIÓN**
2. **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CEP Y PARA LA DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTO.**
 - 2.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.
 - 2.2. ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS.
3. **MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.**
4. **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.**
5. **PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CEP.**
6. **CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CEP Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**
 - 6.1. PROCEDIMIENTOS de TRASLADO de la INFORMACIÓN a los CENTROS DOCENTES de su ÁMBITO TERRITORIAL Y a la ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.
 - 6.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CEP.
7. **GESTIÓN ECONÓMICA DEL CEP**
 - 7.1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y GASTOS DE INVERSIÓN.
 - 7.2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.
 - 7.3. LAS CUENTAS DE GESTIÓN.
8. **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN TRANSPARENCIA Y RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES.**
 - 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 DEL CEP.**
 - 9.1. HORARIOS DEL PERSONAL.
 - 9.2. DISTRIBUCIÓN Y PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍAS.

0. JUSTIFICACIÓN.

El Proyecto de Gestión es uno de los documentos integrantes del Plan de Centro y regulado en el artículo 28 del Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

Este documento, elaborado por el equipo directivo, recoge la ordenación y utilización de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro del Profesorado. Para ello establece, conforme a la normativa vigente, los criterios y directrices que se han de seguir respecto al sistema de gestión y control de tales recursos. Con él se pretende favorecer, en lo que respecta a este asunto, una actuación coherente, rigurosa y transparente que garantice la participación que la normativa confiere a la Comunidad Educativa. Por otra parte, al ser parte integrante del Plan de Centro, permite desarrollar de manera eficiente las líneas de gestión económica que distribuyan adecuadamente los recursos económicos y materiales para un óptimo cumplimiento de los objetivos del proyecto de formación. Se trata, pues, de hacer un uso responsable de los recursos públicos puestos a disposición del centro, de forma que repercutan en la mejora de la formación.

La gestión eficiente de estos recursos, la racionalidad y control en los gastos, eliminando, sin menoscabo en la calidad exigible a una organización como el CEP, todo lo superfluo e innecesario, permitirá dedicar esos recursos a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos, los materiales y, sobre todo, la calidad de la formación ofrecida.

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

Los principales objetivos para la elaboración y ejecución del presupuesto son:

- A. Dar respuesta al Proyecto de Formación del Centro del Profesorado y por consiguiente, a las necesidades formativas del profesorado y centros de nuestro ámbito de actuación.
- B. Mejorar las condiciones en las que las acciones que dan respuesta a esas necesidades formativas se desarrollan.
- C. Mejorar las instalaciones, equipamiento y recursos que el Centro pone a disposición de su profesorado.
- D. Mejorar las condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y ergonomía, del personal del Centro.

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

- 1) El dinero librado para el presupuesto del Centro como institución.
- 2) El Control del presupuesto corresponde a la Secretaría con la supervisión y aprobación del Consejo de Centro.
- 3) Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.
- 4) El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones u otras partidas, se procederá al ajuste del presupuesto teniendo en cuenta las disponibilidades económicas.
- 5) Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado.

Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- No se realizará un gasto que no esté presupuestado o superar la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizarán según necesidades, coincidiendo con las convocatorias del Consejo de Centro, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente.

- Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.

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. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas para formar los libros contables, que serán firmados por la secretaría con el visto bueno de la dirección y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Corresponde al Consejo de Centro el estudio y aprobación del presupuesto, que debe realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación y los posibles remanentes de cursos anteriores. La referida aprobación tendrá lugar, en el mismo Consejo de aprobación del Proyecto de Formación.

1.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.

El proyecto de gestión del centro debe incluir los presupuestos anuales y las cuentas de gestión. Tanto el presupuesto como las cuentas de gestión están comprendidos en el periodo entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente.

El presupuesto del Centro del Profesorado, es el instrumento de planificación económica del centro, en el cual se relacionan, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos de su Proyecto Formativo, bajo los principios de equilibrio ingresos-gastos, así como la utilización de los recursos de forma eficiente. El presupuesto del CEP, viene a garantizar la prestación del servicio público que supone la formación permanente del profesorado, y en él se prevé, junto con los ingresos, los gastos necesarios para desarrollar las actividades y actuaciones programadas para cada curso.

El presupuesto se compondrá de un estado de Ingresos y un estado de Gastos.

Proyecto de Gestión – CEP Bollulllos/Valverde

Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los ingresos y gastos del curso pasado y las recomendaciones elaboradas por los órganos colegiados del centro. Asimismo, tendrá en cuenta, como decíamos antes, las actividades y actuaciones programadas para cada curso.

Estos datos serán analizados por el Equipo Directivo, que presentará un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro. Las partidas finalistas recibidas desde la Consejería de Educación, serán utilizadas para el fin al que se destinen.

En caso de existir remanente de cursos anteriores se destinará en parte o totalmente, para mejorar los servicios, prestaciones e instalaciones del centro.

Estado de INGRESOS.

En nuestro centro constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. Será un valor real.
- Las cantidades que le sean asignadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro. Será un valor estimado, salvo que se conozca con exactitud.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las correspondientes a diversos planes y/o programas. Será un valor estimado, salvo que se conozca algunas de las cantidades con exactitud.

Estado de GASTOS.

En nuestro centro constituirá el estado de gastos:

- Los gastos con cargo a recursos propios o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a las cantidades 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.
- Se realizará en función de las necesidades que presente el centro. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general.

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

- Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas o finalistas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente. Estas cantidades no pueden ser dedicadas a otro fin y se requerirán de ellas una justificación específica.

Así pues, el presupuesto del CEP se ajustará a la normativa vigente y a la previsión de ingresos comunicada por la Dirección General, y todo lo concerniente a su definición, desglose y control se hará a través del programa de gestión económica del Centro existente en SÉNECA.

La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la Memoria de cada curso.

1.2. ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS.

La estructura de subcuentas, tiene la siguiente configuración en Séneca y es cerrada y establecida por la Consejería. La solicitud de cualquier nueva subcuenta se realiza a través de la Consejería, la cual la introduce en el listado general, si ve oportuno la inclusión de la misma.

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

Gf Bibliotecas+Libro Abierto+Redes Biblio Ceps

Formación Continua (Ceps)

Mejora y Difusión de Form Prof

RED ANDALUZA ECOESCUELAS

Ingresos por Otras Entidades

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

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

Grupo de Cuentas de Gastos

Bienes Corrientes y Servicios

Arrendamientos

Terrenos

Edificios y otras construcciones

Maquinaria, instalaciones y utillaje

Material de transporte

Mobiliario y enseres

Equipos para procesos de información

Equipos de laboratorios

Material deportivo

Otro inmovilizado material

Alquiler de instalaciones externas

Reparación y Conservación

Mantenimiento de edificios

Mantenimiento de equipos y herramientas

Mantenimiento de instalaciones

Mantenimiento de equipos para proceso de información

Material no inventariable

Material de oficina

Consumibles de reprografía

Consumibles Informáticos

Suministros

Energía eléctrica

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

- Agua
- Gas
- Combustible para calefacción
- Vestuario
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros
- Comunicaciones
 - Servicios Postales
 - Servicios Telegráficos
 - Servicios de herramientas informáticas
 - Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
 - Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa
 - Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa
 - Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa
- Transporte
 - Dietas y Desplazamientos personal del centro
 - Desplazamientos
 - Portes
- Gastos Diversos
 - Otros gastos
 - Minutas personal Consejería Educación
 - Minutas otro personal
 - Publicaciones
- Trabajos realizados por otras empresas
 - Servicio de Hostelería
 - Servicio de limpieza
 - Otros servicios
 - Servicios de catering
 - Servicios hoteleros
- Adquisiciones de Material Inventariable
 - Adquisiciones para uso General del Centro
 - Material didáctico
 - Mobiliario

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

Libros

Equipamiento tecnológico o informático

Adquisiciones para uso específico

Inversiones

Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones

Proyectos de Obras de reparación y mejoras

Cuenta de Equipamiento

Ajuste Gastos para el Año Siguiete

Ajuste Gastos de Justificaciones para el Años Siguiete

Ajuste de Gastos de Justificaciones para el año siguiete

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

El CEP Bollullos/Valverde desarrolla su actividad en dos Sedes, situadas en las localidades de Bollullos del Cdo y Valverde del Camino; estas sedes son municipales y los gastos de mantenimiento y conservación, en lo referente a la limpieza, luz y agua, y la fecha de redacción del presente documento, corren por cuenta de los respectivos ayuntamientos. Los trabajos de adecuación, mantenimiento y reformas puntuales de estas instalaciones, corren por cuenta de los gastos de funcionamiento del CEP.

El equipamiento en la Sede de Bollullos a todos los niveles, es de gestión directa del propio CEP, articulándose partidas para su renovación y mantenimiento en los presupuestos anuales. En la sede de Valverde, en donde se comparte instalaciones con otros organismos, el equipamiento existente es gestionado y compartido conjuntamente con estos organismos y el ayuntamiento, estableciéndose también partidas para su renovación y mantenimiento en los presupuestos anuales.

Todo miembro de la plantilla del CEP es responsable de cumplir y hacer cumplir unas normas para el buen uso de materiales, instalaciones, equipamiento y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al equipo directivo, o persona responsable, de cualquier anomalía observada en este sentido.

Limpieza.

Se procurará, asimismo, contribuir en la limpieza de todas las dependencias del Centro a través del uso adecuado de las mismas. Cualquier incidencia en este asunto, deberá ser comunicado a la vicedirección del centro mediante el procedimiento que, para tal fin, se estipule.

Se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios/as del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia y cuidado permanente de todos los medios materiales y espacios de los Centros con la intención de, por un lado, prevenir posibles desperfectos o disfunciones, y por otro, corregirlos de la manera más rápida posible.
- Promover y velar por el buen uso de todos los recursos del centro, especialmente por aquellos más susceptibles de sufrir daños por alguna manipulación indebida o uso inadecuado.

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

- Efectuar un mantenimiento preventivo en algunos de los materiales, recursos o instalaciones más susceptibles de sufrir avería, deterioro o desperfecto.

Mantener las instalaciones de las 2 sedes, en las mejores condiciones de limpieza, habitabilidad, seguridad y confort.

Espacios.

Todas las dependencias del CEP deberán estar siempre en un estado que permita en ellas el óptimo desarrollo de las acciones, actividades y tareas que les sean propias.

Como norma general, esto implica:

Limpieza y orden adecuados.

Equipamiento existente en óptimas condiciones de funcionamiento. Iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.

Condiciones de seguridad óptimas.

A esta tarea deben contribuir todos los usuarios/as de las mismas. Se fijará un sistema de revisión periódica de todos los elementos y existirá un modelo de parte, que recogerá las incidencias que pudieran producirse. Este parte de incidencias será cumplimentado por cualquiera de las personas del Centro que las observaren y entregado a la vicedirección del CEP. De esta forma, se trabaja en el sentido de la prevención y de la corrección más rápida de las deficiencias descubiertas.

Aulas y Salas de Reuniones.

Las aulas y salas de reuniones del Centro, serán los lugares en los que se desarrollan las acciones formativas y reuniones de grupos. La dirección del CEP, o persona en quien delegue, velará porque el estado sea tal, que permita el óptimo desarrollo de las acciones o reuniones que en ellas se celebren.

En el caso concreto del aula de informática, se contemplará además revisiones periódicas de todo su equipamiento, incluidas las conexiones en red y a internet. Para estas aulas, dada su especificidad, se nombrará a una asesoría responsable de las mismas, con el fin de centralizar en una persona todas las posibles incidencias e intervenciones que fueran necesarias.

En cualquier caso, es aconsejable que los asesores o asesoras responsables de desarrollar alguna actividad en estos espacios prueben con antelación suficiente el funcionamiento de todos sus elementos por si fuere necesario alguna

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

actuación correctora inmediata.

Existirá un horario de ocupación de estos espacios que será público. Este horario será editable por todo el personal asesor del CEP.

El uso de estos espacios podrá ser cedido a instituciones u organizaciones externas conforme al procedimiento y condiciones recogidas en el ROF.

Biblioteca.

Habrà una persona o personas responsables de la gestión de la biblioteca, incluido el sistema de inventario de sus fondos, centralización de demandas de nuevas adquisiciones y control de préstamos. La biblioteca se gestionará a través de la aplicación Biblioweb 2.0, y a principios de curso se actualizará el inventario y se dará de baja a los ejemplares en mal estado. Las propuestas de compras se trasladarán a la secretaría.

La persona o personas responsables de la biblioteca elaborarán un Plan Anual de la Biblioteca para un uso más racional, eficiente y eficaz de este recurso. Al finalizar el curso se realizará una valoración de este Plan que se incorporará a la memoria final. Este Plan se presentará al equipo directivo para su aprobación.

Almacenes.

La ordenanza del Centro se encargará de que las dependencias destinadas a almacén, guarden el orden necesario para facilitar el buen estado del material y los artículos que contenga. Será también responsable del control de préstamos de este material y de comunicar a la secretaría las incidencias que se produzcan.

Equipamiento. Material informático y audiovisual.

En este apartado nos referimos a todo el material audiovisual, informático y tecnológico habituales en los Centros del Profesorado.

El equipo directivo estudiará, en función de las incidencias comunicadas y de la complejidad de su resolución, la oportunidad de renovar los equipos tecnológicos.

Con independencia de la reparación a que den lugar las incidencias concretas y puntuales que se detecten, las instalaciones, servicios o equipamientos de especial relevancia serán objeto de mantenimiento preventivo mediante revisiones periódicas y de reposición inmediata de componentes defectuosos.

Los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos, audiovisuales y tecnológicos serán custodiados por la Secretaría del Centro. El control de incidencias y de los pasos a dar para su resolución (aviso a servicio técnico,

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

control de averías, contacto con proveedores, etc.), será ejercido por la Secretaría del centro.

Otro material.

Citamos algunos de ellos:

- Aire Acondicionado.
- Iluminación.
- Instalación eléctrica.
- Sanitarios.
- Extintores.
- Redes informáticas.
- Material informático de uso diario.

También este material está sujeto al sistema de mantenimiento preventivo y reparador que hemos descrito cuando hablábamos de material audiovisual e informático.

El presupuesto anual del centro tendrá en cuenta las necesidades de mantenimiento y renovación de estos equipos.

Uso del teléfono

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas relacionadas con el normal desempeño de las funciones del centro y preferentemente a través de la red corporativa.

El resto de llamadas serán aquellas que necesariamente hay que realizar para gestionar la formación, para la gestión de los recursos y para garantizar el normal funcionamiento del centro.

Uso del servicio de copistería

Siempre que sea posible se evitará el uso de papel y se ofrecerá acceso a los documentos en formato digital.

La impresión en papel (o fotocopia) sólo se hará cuando sea realmente necesaria y siempre que sea posible, a doble cara.

La impresión (o fotocopia) en color sólo se hará cuando sea absolutamente recomendable el hacerla.

La fotocopia en papel será realizada por el personal de administración, salvo que se produzca una excesiva demora en su realización por acumulación de copias

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

pendientes.

Cuando sea preciso realizar una encuadernación, se le encargará al personal de administración.

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

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 artículo 129.3 de la Ley de Educación de Andalucía, establece que sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

Sin embargo, dadas las características de nuestro centro, y la propiedad de las instalaciones que se ocupan, no se contemplan en nuestros presupuestos, ni se recogen en ellos prestaciones de este tipo de servicios.

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

Los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación delegan competencias en los Directores para 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.

Existe un módulo en SÉNECA para la elaboración del inventario del centro. Los campos del registro de inventario serán los que aparecen en el citado programa y el control de altas y bajas tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

inventario del centro.

- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido.
- f) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado.
- g) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

El registro de inventario de Biblioteca se llevará a cabo a través de a aplicación informática que lo gestiona, en este caso Biblioweb 2.0.

El inventario anual general del centro se elaborará siguiendo el criterio de unidades administrativas, es decir siguiendo el criterio de localizaciones física en ambas sedes. El material inventariable asignado a los citados espacios, es responsabilidad de su custodia y conservación, el asesor/a y/o personal de servicio que hace uso de dicha localización o se le asigna la atribución del mismo durante el curso académico. Al finalizar el curso, se hace revisión y control del inventario, en función de localización y su custodia.

La Secretaría del Centro velará porque exista un inventario, actualizado como mínimo cada curso, de los materiales y recursos existentes en el centro. El inventario será general, es decir, de todos y cada uno de los recursos, y éstos estarán clasificados según los criterios existentes en el programa de gestión, adaptados, en la medida de lo posible, a la realidad del centro.

Altas.

Los recursos inventariables adquiridos habrán de incorporarse al inventario general del centro, cumplimentando los campos contemplados en el mismo.

Bajas.

El Equipo Directivo propondrá a los órganos colegiados la baja a aquellos recursos inventariables que no reúnan las condiciones mínimas de trabajo. Entre las posible causas habrá que tener en cuenta la obsolescencia del producto, avería sin solución o carestía excesiva de su posible reparación, falta de seguridad, pérdida, y cuantos otros contemple la normativa vigente o, en su defecto, decida el Equipo Directivo.

Una vez aprobadas las bajas de estos recursos, se hará constar en el inventario general del centro, explicitando la fecha y el motivo de la baja.

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

5.1.- Procedimiento de traslado de la información a los centros docentes de su ámbito y a la administración educativa.

El Centro del Profesorado se guiará por el principio de ahorro de papel. Por tanto, nuestras comunicaciones tanto a nivel interno como externo se realizarán exclusivamente en formato digital, salvo que exista obligatoriedad por normativa o por exigencias ajenas a nuestra voluntad de que se haga en papel. Así, la información de sus actividades, las convocatorias, la entrega de material en acciones formativas, etc., se hará, siempre que sea posible sólo a través del correo electrónico, la web, la descarga de ficheros, plataformas tipo Moodle, COLABORA, o sistemas telemáticos similares.

Excepción a esta norma puede ser la información de carácter oficial en las que, aún hoy, sea obligatorio su traslado adonde corresponda en formato papel.

5.2.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del CEP.

El CEP también es un centro de recursos para los centros y profesorado de su ámbito de actuación. Por tanto, es preciso establecer un sistema de uso propio, cesión o préstamo de tales recursos. A tal fin habrá que cuidar de que exista siempre un inventario actualizado de los mismos.

La organización de los espacios y recurso del CEP, se centralizan en el PAS en colaboración con las asesorías, previa petición a la Dirección del CEP. El control de recursos, se hace directamente desde el inventario del centro, en lo referente al material que está catalogado como de préstamo y esto está centralizado exclusivamente en el PAS.

La información sobre la utilización y préstamo tanto de espacios y recursos será accesible a través de un aplicación web, lo cual facilitará la organización y uso.

5.3.- Residuos

- Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos. Concienciados con esto, establecemos los siguientes criterios:
- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

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.

Las medidas que aplicamos para conseguir la realización de estos criterios son:

- 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.
- Reducción al mínimo del uso del papel en el traslado de información a centros, administración educativa, profesorado, proveedores, etc.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Evitaremos las copias impresas de todo material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel. Para ello haremos uso de la Web 2.0 como medio de comunicación en el centro y como medio de almacenamiento, corrección, revisión de documentos del centro, etc.
- Procuraremos que las fugas de agua sean corregidas de inmediato y que los grifos sean todos de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- Haremos un uso racional de la electricidad para un consumo responsable, apagando las luces que sean innecesarias y aprovechando al máximo la luz natural. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
- Cada usuario/a de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada de trabajo, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- Cada una de las personas de la plantilla del centro es responsable del apagado de todo su material informático, tecnológico y eléctrico.
- La ordenanza revisará todas las dependencias para comprobar que no

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

queda ningún aparato eléctrico encendido.

- El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, por lo que fomentaremos el desarrollo y la participación en actividades dirigidas al conocimiento, cuidado y conservación del medio ambiente. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

Respecto de los residuos actuaremos de la siguiente forma:

- PILAS: Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría.
- PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- PLÁSTICO: Se realizará una recogida selectiva de envases, para lo que existirá un depósito específico para la recogida de dichos residuos, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado en el patio del centro.
- CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Los residuos que se originen serán retirados y reciclados por las empresas suministradoras. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u por personal del propio CEP.

6.- GESTIÓN ECONÓMICA DEL CEP

6.1. Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión.

Los gastos de funcionamiento podrán ser: gastos de funcionamiento en sentido estricto - gastos de carácter corriente - y, en su caso, gastos de inversión, cuya distribución se atribuye al Consejo Escolar al que corresponde aprobar el presupuesto del centro.

La ordenación del gasto conduce a la realización del gasto mismo, o sea, a la asunción por el centro de una obligación económica. La ordenación del pago, en sentido amplio, consiste en disponer que se satisfaga el importe de la obligación reconocida y liquidada.

La ordenación del gasto tiene por objeto reconocer contablemente todas las obligaciones contraídas comprometiendo los créditos presupuestarios disponibles. La ordenación del pago se encamina al cumplimiento de la obligación económica previamente asumida.

El Director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al Equipo Directivo en la elaboración del presupuesto, de las propuestas para su modificación y los demás procesos de gestión económica. El Director autoriza el gasto de acuerdo con los presupuestos del centro y ordena el pago.

Se trata de administrar los recursos con eficacia y eficiencia, destinando los recursos disponibles al fin o fines para los que están previstos. La finalidad del gasto viene determinada por la aplicación presupuestaria que se gestiona. En el caso de nuestro centro, la principal fuente de recursos procede del concepto presupuestario "gastos de funcionamiento" (pagos "en firme") a los que pueden sumarse, ocasionalmente, otros recursos de conceptos finalistas (pagos "a justificar") pertenecientes a programas educativos o a inversiones.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas, para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

Todos los gastos y sus correspondientes pagos se contabilizarán en el mismo ejercicio económico (principio de temporalidad). El centro formalizará los pagos de todas las obligaciones contraídas en el ejercicio económico antes de finalizar el mismo.

El Director del centro, no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos.

El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

cargo a los fondos percibidos para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones no superen el 10 % del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo,

6.2. Contratación administrativa

Los expedientes de contratación se formalizarán mediante propuesta de adjudicación del Director del centro.

La ejecución presupuestaria se materializa en los trámites que requieren los procedimientos de ingresos y gastos; de modo singular el procedimiento de ejecución del gasto.

La competencia del centro en materia de contratación administrativa alcanza exclusivamente a los contratos menores, los cuales, conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratos antes citada, se definen por sus cuantías máximas: de obras, cuya cuantía no exceda de 50.000 euros; de suministros cuando su cuantía no exceda de 18.000 euros; igual que los de servicios.

La tramitación de los contratos que superen las cuantías antes citadas (obras, limpieza, comedor, vigilancia, etc.) corresponderá a instancias superiores de la administración educativa.

6.3. La cuenta de gestión.

El registro y control de la actividad económica del Centro se hará en SÉNECA y, conforme a la normativa vigente, exigirá cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica:

- a) Registro de ingresos.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente.
- c) Registro de movimientos de caja.
- d) Registro de gastos.
- e) Registro de inventario.

La documentación contable se llevará claramente por orden de fecha.

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

Al gestionarse en SÉNECA la contabilidad del CEP, todos los registros son cumplimentados conforme a lo regulado por la normativa vigente, por lo que no procede aquí repetir qué campos debe incluir cada uno de esos registros.

Registro de ingresos.

Además de los conceptos señalados anteriormente en las subcuentas de ingresos, tendrán la consideración de ingresos a efectos contables aquellas cantidades que los centros docentes vengan obligados a recaudar para su posterior ingreso ante el organismo competente. Una vez ingresados tendrán la consideración de reintegros.

Cuenta corriente autorizada y registro de sus movimientos.

El manejo de los fondos monetarios disponibles, se hará en una sola cuenta corriente que el centro habrá abierto en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, conforme a las exigencias y requisitos recogidos en la normativa vigente.

La entidad de crédito y ahorro no podrá anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de la cuenta. Asimismo, en esta cuenta no se producirán descubiertos que, en su caso, serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.

El Centro del Profesorado es responsable de la gestión y adecuado funcionamiento de esta cuenta corriente, por lo que requerirá de la entidad de crédito la subsanación de las anomalías que en ella se hubieran producido. De no subsanarse éstas por la entidad de crédito, los gestores de las cuentas lo pondrán en conocimiento de la Delegación de la Consejería de Economía y Hacienda de la provincia.

Las disposiciones de fondos de la citada cuenta lo serán bajo la firma conjunta de dos claveros miembros del equipo directivo. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago deberá ser, en cualquier caso, nominativo.

El Registro de movimientos en cuenta corriente recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma. Al hacerse toda la gestión en SÉNECA, se garantiza que los formularios utilizados en la gestión de la cuenta se ajustan a lo exigido en la normativa vigente. En esta cuenta, el saldo inicial será igual al saldo final del curso académico anterior. Se distribuirá entre los objetivos según se haya previsto en el presupuesto, respetando siempre que los remanentes de aquellas asignaciones que tuvieran un fin específico se destinen al mismo fin.

Registro de caja.

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

Para el abono directo de pequeñas cuantías los centros docentes podrán disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 Euros. El Registro de movimientos de caja recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo y se cumplimentará también en SÉNECA.

Registro de gastos.

Se confeccionará un Registro de gastos por cada una de las subcuentas que sean necesarias, según la estructura de cuentas descrita en un punto anterior de este proyecto. En este Registro, a cumplimentar en SÉNECA, se recogerán todos los gastos producidos en el centro a lo largo del curso escolar, conforme a lo regulado en la normativa vigente.

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. Ya hablamos sobre él en otro punto de este documento. Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadrados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría.

Las actas del Consejo de Centro, relativas a la aprobación de la cuenta de gestión, deben recoger el contenido de esta cuenta a fin de dejar constancia de los gastos e ingresos del centro.

Control de la cuenta corriente y de los gastos

Conciliaciones y arquezos.

La Secretaría del centro, a través del programa de gestión económica en SÉNECA, preparará con carácter Trimestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente. La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de diciembre, marzo, junio y septiembre. Asimismo, y con carácter mensual, preparará actas de arqueo de la caja.

Las referidas actas deberán levantarse dentro del mes siguiente al de referencia de las mismas, siendo firmadas por la Dirección y la Secretaría del centro. Las actas quedarán a disposición de la Consejería de Educación, así como de los órganos de la Administración Autónoma en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

Cuentas de Andalucía y de los órganos de la Unión Europea con competencias en la materia cuando el centro reciba fondos procedentes de los mismos.

Justificación de los gastos.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1987, de 26 de junio, la justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales. Se utilizará el Anexo X de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, que también se obtiene en SÉNECA.

En este anexo se efectuará el desglose siguiente:

1. Los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, distinguiendo también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento y, si procede, ingresos para inversiones.
2. En cuanto al empleo de los recursos, el desglose se efectuará, atendiendo a su naturaleza, en: gastos de bienes corrientes y servicios; gastos de adquisiciones de material inventariable; e inversiones, cuando proceda.

Una vez aprobado por mayoría absoluta en el Consejo de Centro, se firmará electrónicamente en Séneca una certificación del acuerdo del Consejo de Centro (Anexo XI de la citada Orden) aprobatorio de las cuentas.

En caso de que no se aprobase la cuenta de gestión por el Consejo de Centro, se remitirá la misma a la Delegación Provincial, junto con el acta de la sesión celebrada donde conste los motivos para su no aprobación.

Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado, se custodiarán por los centros, a disposición de la Consejería de Educación y de los distintos órganos e instituciones a los que la ley les confiere competencia en materia de control y fiscalización de la cuenta del centro.

Respecto a las cantidades procedentes de la Consejería de Educación, no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar, podrá optarse por su reintegro o por su incorporación al curso escolar siguiente, como remanente.

Justificantes de pago.

Todos los pagos deberán contar con el correspondiente justificante. Las facturas y/o recibos serán originales, salvo que en las partidas con justificación diferenciada (Anexos XI específicos) la Administración Pública requiera los originales correspondientes. En estos casos, se guardarán copias o duplicados de los originales respectivos.

- En todo caso, los justificantes deberán contener con carácter general los datos siguientes: Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
 - Nombre o razón social y domicilio del proveedor del suministro o prestador del servicio.
 - Número de identificación fiscal (C.I.F. ó N.I.F.) del expedidor.
 - Nombre del CEP, con identificación de su domicilio y número de identificación fiscal (C.I.F.).
 - Descripción del suministro entregado o servicio prestado. I.V.A., exención del mismo, o en su caso, I.R.P.F.
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Registro de entrada.
 - En todas las facturas y recibos figurará, además, el "conforme" de la Dirección del centro acreditando, así, que autoriza el gasto y ordena el pago correspondiente.

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

El equipo directivo se reunirá al menos una vez a la semana para tratar, entre otros, asuntos relacionados con la gestión del Centro. Evidentemente, los momentos de elaboración del presupuesto, conciliaciones bancarias, arqueos de caja elaboración de memoria económica y rendición de cuentas, exigen un trabajo más continuado de todo el equipo directivo.

Asimismo, el Consejo de Centro será convocado, para estos mismos asuntos, cuando:

Con fecha definitiva

Aprobación del presupuesto del Centro. Se hace en el momento en que se aprueba el Proyecto de Formación.

Aprobación de la memoria económica. A final del ejercicio contable.

Sin fecha definitiva

Resolución de procedimientos de contratación. Cada vez que se convoque un proceso de licitación pública, el Consejo es el órgano en el que se resuelve el concurso.

Por otro lado, en la revisión del proyecto de formación que se realiza durante el curso, también se informa al Consejo, en qué estado se encuentra la gestión y fondos de la cuenta del CEP.

Lo que pretendemos es garantizar la participación de las estructuras contempladas en la normativa y la eficacia y transparencia exigibles a quienes gestionan recursos públicos.

Para lo anterior, la comunicación es a través de los procedimientos habituales de convocatoria de los distintos órganos de gobierno del centro.

De este modo, los órganos competentes en materia de gestión económica son: el Consejo de Centro, el Equipo Directivo y la Dirección del centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

Consejo de Centro

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

Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial.

Dirección

Es el máximo responsable de la gestión.

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

8.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CEP.

8.1.- HORARIOS.

Horario del Centro del Profesorado.

El horario del CEP y el de su personal, recogido en su ROF, se organizará de forma que facilite el desarrollo de las funciones y tareas que le son propias y la prestación de los servicios establecidos, y ha de ser compatible con los diferentes horarios del profesorado de su ámbito de actuación.

Horario del personal del Centro del Profesorado.

Al inicio de cada curso se establecerá el horario del personal ateniéndonos a su condición de funcionario o laboral y a su horario de trabajo, según las disposiciones vigentes. La organización de los horarios estará determinada por la búsqueda del mejor servicio al profesorado de la zona.

Horario del Personal docente.

El personal docente del CEP trabajará en horario de mañana y tarde hasta cumplir las 30 horas presenciales preceptivas. Dadas las características específicas del trabajo de las asesorías, la distribución de esas treinta horas es flexible para una mejor adaptación al calendario y horarios de las acciones formativas que en cada momento se desarrollen y de los encuentros de trabajo concertados con centros y profesorado. En cualquier caso, se garantiza que:

El centro cumplirá con su horario de atención al profesorado recogido en el ROF.

Cualquier incumplimiento del horario establecido por parte del personal del CEP deberá ser debidamente justificado a la dirección del CEP en la forma y plazos que recoge la normativa vigente. Ante las ausencias, la dirección del CEP actuará, asimismo, conforme a dicha normativa.

Horario del Personal de Administración y Servicios (PAS).

El personal de Administración y Servicios del Centro del Profesorado, sea cual sea su función y su situación laboral en el centro, tendrá el horario y jornada laboral que por ley le corresponda y se regirá por lo dispuesto por la dirección del centro siempre que esto no suponga confrontación con normas de carácter superior, atente a sus derechos o exceda los deberes intrínsecos o la responsabilidad exigibles al puesto que ocupen.

Planes de Trabajo y Control de asistencia

Dada la flexibilidad de los horarios de las asesorías, éstas tendrán que entregar a la Secretaría del Centro un plan de trabajo semanal. El plan incluirá las salidas previstas.

Planes de trabajo y horarios semanales serán custodiados en la Secretaría del CEP para su control, si se requiere, por parte de los servicios de la Delegación Territorial de

Proyecto de Gestión – CEP Bollullos/Valverde

Educación. Será responsabilidad de la Vicedirección velar por la adecuada cumplimentación.

Horario de las actividades

Las actividades procurarán programarse con un horario compatible con el del Centro y con el del profesorado al que se dirigen. En este sentido, el CEP velará porque se oferten acciones formativas tanto en horario de tarde como de mañana para poder atender a todo el profesorado, sea cual fuere su horario de trabajo.

8.2.- DISTRIBUCIÓN Y PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍAS.

La plantilla del Centro del Profesorado está constituida por el personal docente que se relaciona en los anexos del Decreto 93/2013, de 27 de agosto por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

| Dirección | Ed. Infantil | Ed. Primaria | Ed. Sec. A. | Ed. Sec. A. | F.P.E. |
|-----------|--------------|--------------|-------------|-------------|--------|
| 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 |

El personal de administración y servicios es el que recoge la relación de puestos de trabajo del Centro:

| Administrativo | Ordenanza | Administrativo zona | Monitores zona | Monitor escolar |
|----------------|-----------|---------------------|----------------|-----------------|
| 1 | 1 | 2 | 1 | 3 |

En la práctica, y pese a lo que se recoja en la RPT, el personal de zona no es personal efectivo del CEP, pues siempre están ocupando plaza en otros centros de nuestro ámbito.

La distribución de las asesorías de referencia en los centros de la zona, se realizará en función de la cobertura de centros y subzonas establecidas en el ROF