



Proyecto de Gestión

Centro del Profesorado de Aracena

30 de junio de 2014

Modificado 5 julio de 2017

Modificado 8 julio 2020

ÍNDICE

0. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DESDE EL MARCO NORMATIVO: FINALIDADES Y OBJETIVOS	1
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	2
1.1. CONSIDERACIONES PREVIAS.	2
1.2. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.	3
1.3. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y POSIBLE REVISIÓN DEL PRESUPUESTO.	5
1.4. ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS.	5
1.5. CALENDARIO DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO	6
2. MEDIDAS PARA LA RENOVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.	7
2.1. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPAMIENTOS.	8
2.2. LIMPIEZA.	8
2.3. GESTIÓN DE LOS ESPACIOS.	9
2.4. EQUIPAMIENTO.	10
2.5. USO DEL TELÉFONO.	12
2.5. USO DEL SERVICIO COPISTERÍA.	12
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.	13
4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CEP.	13
5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CEP Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	14
5.1. CÓDIGO ÉTICO DEL USO SOSTENIBLE DE RECURSOS.	14
5.2. CONTROL DEL CONSUMO DE FOTOCOPIAS Y MATERIAL DE REPROGRAFÍA.	15
5.3. USO Y TRATAMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y MATERIAL TIC.	15
5.4. CONSUMO DE AGUA Y DE LUZ.	15
5.5. TRATAMIENTO DE RESIDUOS: CARTUCHOS, PILAS, PAPEL...	15
5.6. USO DE LA CLIMATIZACIÓN.	16
6.- GESTIÓN ECONÓMICA DEL CEP	16
6.1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y GASTOS DE INVERSIÓN.	16
6.2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.	17
6.3. LA CUENTA DE GESTIÓN.	17
7.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN TRANSPARENCIA Y RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES.	20
8.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CEP.	22
8.1.- HORARIOS.	22

0. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DESDE EL MARCO NORMATIVO: FINALIDADES Y OBJETIVOS

El Proyecto de Gestión es uno de los documentos que integran el Plan de Centro, está regulado por 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. En su capítulo 4, sección 2a establece que la finalidad de este documento es recoger la ordenación y utilización de los recursos del Centro del Profesorado, tanto materiales como humanos.

Objetivos:

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

El proyecto de gestión se fundamenta en:

- Una buena gestión de los recursos de los que dispone.
- Evitar los gastos innecesarios y promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa la toma de conciencia sobre los consumos realizados.
- Lograr recursos externos para la mejora de nuestra comunidad educativa.

En aras de conseguir esto, deben observarse los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas o el desempeño de las funciones que el Centro tiene encomendados ni mermar la calidad de los procedimientos, métodos o actuaciones desplegadas por el Centro, pero sí han de tenerse en cuenta en el momento inicial de diseño y planificación de las acciones formativas para valorar distintas opciones.
- Debe preservarse el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.
- Una optimización y buen uso de las TIC como fórmula de ahorro de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

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

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

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

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

- 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.
- Mejorar las condiciones en las que las acciones que dan respuesta a esas necesidades formativas se desarrollan.
- Mejorar las instalaciones, equipamiento y recursos que el Centro pone a disposición de su profesorado.
- Mejorar las condiciones de trabajo en cuanto a seguridad y ergonomía del personal del Centro.

1.1. CONSIDERACIONES PREVIAS.

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

- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante los últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente). Se podrá adquirir equipo y material inventariable siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

- 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 justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado, se custodiarán por los centros y estarán a disposición de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y demás órganos competentes a nivel autonómico, estatal y europeo. El centro mantendrá esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere.
- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general. Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaría del centro, quien presente al Consejo de Centro el borrador del presupuesto con antelación suficiente para su estudio antes de la celebración del Consejo de Centro que estudiará su aprobación definitiva.
- 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:
 - o 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 importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto.
 - o Si el equilibrio presupuestario lo permite se establecerá una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.

1.2. 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. 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 éste podrá ser utilizado en parte o en su totalidad para mejorar los servicios, prestaciones e instalaciones del centro.

Estado de INGRESOS.

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

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.

La confección del estado de gastos se efectuará conforme al anexo III de la mencionada Orden.

En nuestro centro constituirá el estado de gastos:

- La confección del estado de 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.
- 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.

1.3. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y POSIBLE REVISIÓN DEL PRESUPUESTO.

- El proyecto de presupuesto será elaborado por el/la secretario/a del Centro del Profesorado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores.
- El Control del presupuesto corresponde a la Secretaría con la supervisión y aprobación del Consejo de Centro.
- 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 aprobación por el Consejo de Centro del presupuesto anual y de las cuentas de gestión se realizará antes del 30 de octubre de cada año escolar.
- La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones u otras partidas.
- El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total pudiendo reajustarse en función de las necesidades que se produzcan. Se realizarán revisiones periódicas para reajustar el presupuesto si es necesario, coincidiendo con las convocatorias de Consejo de Centro, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido.

1.4. 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.

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.

1.5. CALENDARIO DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Durante los meses de junio y septiembre se determinarán las necesidades y las prioridades a partir del borrador del Proyecto de Formación.
- La primera semana del mes de octubre la persona que ejerza la Secretaría del CEP elaborará una propuesta de presupuesto.
- En la última semana del mes de octubre se aprobará el presupuesto definitivo por parte del Consejo de Centro.
- A lo largo del curso será la dirección del CEP la que autorice los gastos y los pagos. La Secretaría llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos.
- Se realizarán dos conciliaciones bancarias semestrales al finalizar los meses de Marzo y Septiembre. Asimismo se realiza conciliaciones bancarias mensualmente para detectar cualquier descuadre que se pueda producir con la mayor celeridad.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el Anexo X “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.

FECHA/PLAZO	ACTUACIÓN
Antes del 30 de octubre	Aprobación de registros (ingresos, movimientos c/c, caja, gastos e inventario) en sesión de Consejo de Centro
Antes del 30 de octubre	Elaboración del Anexo XI del curso anterior
Antes del 31 de octubre	Elaboración del presupuesto (secretaría)
Antes del 31 de octubre	Estudio y aprobación del presupuesto (Consejo de Centro)
Mes de octubre	Conciliación bancaria de septiembre
1 mes desde la comunicación del presupuesto por parte de la Consejería de Educación	Aprobación de ajuste presupuestario (en su caso)
Antes del 20 de enero	Fichero 190
Antes del 31 de enero	Fichero 347
Mes de abril	Conciliación bancaria de marzo

Cada mes	Actas de arqueo mensual , conciliación bancaria mensual (no obligatoria)
Cuando sea solicitado por el órgano que la gestiona	Anexo XI específico de la justificación específica correspondiente

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

El CEP de Aracena tiene la sede en un edificio antiguo de titularidad municipal compartido con otros organismos. Los gastos de mantenimiento y conservación en lo referente a limpieza y luz corren a cuenta del ayuntamiento; el gasto de agua es compartido pero es ínfimo. Los gastos de adecuación, mantenimiento y reformas puntuales de la sede corren por cuenta de los gastos de funcionamiento del CEP.

El equipamiento en la sede a todos los niveles, es de gestión directa del propio CEP, articulándose 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.

2.1. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPAMIENTOS.

Los criterios de adquisición de material y equipamiento serán fijados anualmente por el Equipo Directivo, en base a criterios de racionalidad en el gasto y de las necesidades efectivas del servicio. En último extremo, corresponde a la dirección del centro la decisión de qué materiales o equipamientos adquirir, una vez oídas las propuestas, tanto del Equipo Directivo como del Equipo Técnico de Formación y el PAS.

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

2.2. 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, que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia y cuidado permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro 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.
- Efectuar un mantenimiento preventivo en algunos de los materiales, recursos o instalaciones más susceptibles de sufrir avería, deterioro o desperfecto.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de limpieza, habitabilidad, seguridad y confort.

2.3. GESTIÓN DE LOS 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 de las mismas. Se fijará un sistema de revisión periódica de todos los elementos y existirá un parte que recogerá las incidencias que pudieran producirse. Este parte de incidencias será cumplimentado por cualquiera de las personas del Centro 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.

2.3.1. Aulas y Sala de Reuniones/Asesoría.

Las aulas 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 por que el estado de unas y otras 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 e internet.

Los asesores o asesoras responsables de desarrollar alguna actividad en estos espacios deben probar con antelación suficiente el funcionamiento de todos sus elementos por si fuere necesario alguna actuación correctora inmediata.

Existirá un horario de ocupación de estos espacios que será visible y editable por todo el personal asesor del CEP. Se realiza a través de un calendario compartido.

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

Contamos también con un aula de formación de mayor capacidad, fuera de la sede del CEP, perteneciente al Ayuntamiento, con el que contamos con un acuerdo de colaboración para su utilización. Para una mayor coordinación se ha creado un cuadrante de utilización en Google Calendar compartido por las asesorías y el Ayuntamiento de Aracena.

Cada asesoría antes de la primera sesión de una actividad procederá a realizar una supervisión de las condiciones generales del aula donde se vaya a realizar. Igualmente al finalizar las mismas volverá a hacerlo para asegurarse que las condiciones en que se deja son las adecuadas y correctas. Si en alguna de estas dos revisiones se detectarán desperfectos o anomalías procederá a comunicarlo a la vicedirección del CEP.

2.3.2. 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 (tanto de los libros existentes como de los juegos educativos). La biblioteca se gestionará a través de la aplicación Biblioweb, 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 vicedirección.

La persona o personas responsables desarrollarán las siguientes tareas:

- 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 la adquisición de nuevo material. Las asesorías propondrán a el/la responsable los ejemplares a adquirir, una vez autorizados por la dirección.

El/la responsable, junto con la Secretaría, adquirirán los ejemplares y procederán a su catalogación, ayudados por el PAS.

- Gestionar el control de los préstamos de libros y juegos educativos, tanto para uso interior como exterior.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda del equipo asesor 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 préstamos transcurrido el plazo establecido. Antes del final de curso procurar que se entreguen los libros que obren en poder del profesorado.
- Organizar la utilización de la Biblioteca y las acciones formativas que en ella se realicen.
- Redactar aquellos apartados de la memoria de fin de curso relacionados con dichos fondos.
- Podrá proponer a la dirección las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

2.3.3. Almacén.

La ordenanza del Centro se encargará de que el almacén guarde 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 vicedirección las incidencias que se produzcan.

2.4. EQUIPAMIENTO.

2.4.1. Material informático y audiovisual.

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

El mantenimiento se realizará mediante contratación de servicios, bien con contrato anual o bien con intervenciones realizadas a partir de la constatación de alguna incidencia. En cualquier caso, el criterio a utilizar será el de garantía de uso óptimo del equipamiento y la rapidez en la solución de los problemas detectados.

Se ha contratado un servicio de alarma como mecanismo de seguridad de todo el material del CEP.

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

El PAS controlará el material audiovisual existente para uso de las asesorías (pantallas, micrófonos, punteros, videoproyectores...), siendo responsable del estado de conservación, la reposición (mediante comunicación de necesidad al equipo directivo) y el uso de estos instrumentos.

Se pone a disposición de los centros de nuestra zona de actuación y del profesorado de los mismos, los elementos audiovisuales existentes. Para ello se usará un sistema de control de préstamos llevado desde el PAS, modelo en el que se hará constar el responsable de la retirada del material, la fecha del préstamo y la devolución y las posibles incidencias del estado del material o de su uso que puedan resultar de interés. Además, en todos los casos quedará constancia escrita del recibí del correspondiente material, firmada y fechada por parte del solicitante, donde se especificarán las condiciones del préstamo.

En el caso de las impresoras 3D, existe un protocolo específico para su préstamo el cual está especificado en el ROF.

2.4.2. Otro material.

Citamos algunos de ellos:

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

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

El equipo directivo será el responsable del mantenimiento del centro y de adquirir, conforme al procedimiento estipulado en la normativa vigente, el material y el equipamiento del centro, y de organizar la forma más adecuada para inventariar, custodiar y gestionar la utilización y buen uso del mismo. El presupuesto anual del centro tendrá en cuenta las necesidades de mantenimiento y renovación de estos equipos.

2.5. USO DEL TELÉFONO.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas relacionadas con el normal desempeño de las funciones del centro y, cuando sea a centros, dependencias y servicios educativos, a través, preferentemente 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.

De este modo, se evitará realizar, salvo causa de fuerza mayor, llamadas de carácter particular.

2.5. USO DEL SERVICIO COPISTERÍA.

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 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.

Si no es urgente, 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 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.

Con la entrada en vigor 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, será función de la secretaría del centro la coordinación de la elaboración, el control y la custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro. 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 y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Todo el control de inventario se realizará en la aplicación Séneca. Dicha aplicación genera de manera automatizada el Anexo VIII (Libro de entradas en el curso escolar en el Registro de Inventario) y el Anexo VIII Bis (Libro de bajas del curso escolar en el Registro de Inventario) y por tanto no será necesaria su elaboración y actualización manual. Ello significa que en el mismo momento de la recepción del nuevo material o de la confirmación de la baja del mismo será grabado en dicha aplicación que se mantendrá al día en este apartado.

Así, no será necesario un libro de Altas en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro ni un libro de Bajas en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro. El proceso, en todos los casos, será instantáneo.

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

El inventario anual general del centro se elaborará siguiendo el criterio de unidades administrativas, es decir siguiendo el criterio de localizaciones físicas. Generaremos

etiquetas identificativas que se colocarán en todos aquel material inventariable registrado y ayudarán a su identificación y posible localización.

La Secretaría del Centro velará porque exista un inventario, actualizado como mínimo cada curso, de los materiales y recursos existentes en el centro, preferiblemente durante el mes de septiembre, cada curso se procederá a actualizar el registro de inventario comprobando las posibles diferencias entre la realidad y la gestión realizada.

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 posibles 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.

Desde nuestro centro somos conscientes de la necesidad de una educación que ayude a contemplar los problemas medioambientales y a la gestión sostenible de los recursos, integrando el desarrollo sostenible en la escuela a todos los niveles educativos, e inculcando la idea de que los recursos no son inagotables, siendo necesario adoptar medidas que conduzcan a un uso sostenible de los recursos del centro.

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

5.1. CÓDIGO ÉTICO DEL USO SOSTENIBLE DE RECURSOS.

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

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

5.2. CONTROL DEL CONSUMO DE FOTOCOPIAS Y MATERIAL DE REPROGRAFÍA.

El 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 a donde corresponda en formato papel.

5.3. USO Y TRATAMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y MATERIAL TIC.

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

Los residuos de consumibles informáticos serán retirados y reciclados por las empresas suministradoras o se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa o por personal del propio CEP.

5.4. CONSUMO DE AGUA Y DE LUZ.

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

En la medida que sea posible se irán modificando los sistemas de iluminación por otros de inferior consumo y se buscará, a través de la sustitución o modificación, disminuir el consumo energético de aparatos electrónicos existentes en el centro.

5.5. TRATAMIENTO DE RESIDUOS: CARTUCHOS, PILAS, PAPEL...

Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, se contará con depósitos para su reciclado, la gestión de los mismos será realizada por el personal de limpieza que presta sus servicios en el centro.

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

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

5.6. USO DE LA CLIMATIZACIÓN.

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

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

El personal del CEP velará para que puertas y ventanas de las distintas dependencias estén bien cerradas cuando esté en funcionamiento la climatización.

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.

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:

- Registro de ingresos.
- Registro de movimientos en cuenta corriente.
- Registro de movimientos de caja.
- Registro de gastos.
- Registro de inventario.

La documentación contable se llevará claramente por orden de fecha.

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.

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 encuadernados, 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 arqueos.

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 Autonómica en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de 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:

- 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.
- 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.

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

Sin fecha definitiva

Aprobación de compras. El Consejo, en sesión de 22 de abril de 2014, aprobó que las compras por valor de más de 3000€ (sin IVA) requerirían su autorización previa.

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.

De igual forma, al ETF también se le mantiene informado de los asuntos más relevantes que, en lo concerniente a la gestión económica, puedan producirse.

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.

Por otro lado, es la normativa vigente la que confiere autonomía pedagógica de gestión a los centros educativos y regula la responsabilidad de sus distintos órganos de gobierno en la gestión económica de los mismos. Esta autonomía de gestión

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

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

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

Equipo Directivo

- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial.

Dirección

Es el máximo responsable de la gestión.

- Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- 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.

Como medidas que favorecen la transparencia y el rigor se van a poner en marcha:

- Convocar con un plazo mínimo de una semana las reuniones del Consejo de Centro de carácter ordinario, donde tengan que tomarse decisiones relativas a la gestión económica, para dar un plazo más que razonable a los consejeros y consejeras para poder analizar la documentación oportuna.
- Convocar concurso público de contratación para aquellas adquisiciones que superen los quince mil euros para los contratos de servicios y treinta mil euros para los de obras, cantidades inferiores a lo que la ley de contratación exige. En el caso de superar los cinco mil euros, no habrá que licitar públicamente, pero sí se recabarán al menos tres presupuestos y se declararán los criterios seguidos para decidir el más adecuado, en el caso de que el menor costo no sea el único criterio a seguir.
- La preferencia de pago será por transferencia.

Las medidas de transparencia anteriormente citadas sirven para garantizar la objetividad en los procesos iniciados por el centro y en la toma de decisiones. Por eso, la estructura, los procedimientos, la dirección colegiada y el funcionamiento interno

del centro (basado tanto en la participación como en la colaboración), garantizan que el proceso de toma de decisiones sea democrático y transparente.

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.

En cualquier caso sus dependencias estarán abiertas al público de lunes a jueves desde las 9:00 a las 14:00 y desde las 17:00 a las 19:00. Los viernes el horario será de 9:00 a 14:00. Los quince primeros días de septiembre y los quince últimos de junio será intensivo. La apertura del CEP será de 9:00 a 14:00 horas.

El horario de apertura del Centro del Profesorado y de su personal, permanecerá durante la duración del curso escolar colocado en el tablón de anuncios o en lugar visible y de fácil consulta por el personal interesado, así como en la página WEB del Centro del Profesorado.

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.

La dirección establecerá los horarios de las asesorías tras consulta a las mismas y teniendo en cuenta las necesidades del Centro. Una vez elaborados los mismos, se remitirán a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación para su aprobación

mediante la Memoria Informativa. Para la organización de los horarios se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La jornada de las asesorías será de 30 horas semanales repartidas en horario de mañana y tarde.
- Se establecerá un turno de guardias por las tarde para asegurar que siempre haya, al menos un asesor o asesora en la sede del CEP para atender al profesorado que pudiera necesitar su servicio, siempre que el resto de actividades formativas los permita.
- Todo el personal asesor reservará el viernes por la mañana para las diversas reuniones del ETF.
- Todo el personal asesor trabajará al menos una tarde.
- Los horarios de las asesorías se podrán consultar desde la página web del CEP.

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 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.