



PROYECTO DE GESTIÓN

El plan de centro del Centro del Profesorado de Sevilla fue creado y aprobado por el Consejo de Centro el 20 de febrero de 2014 y ha sido modificado en las reuniones del Consejo de Centro de los siguientes meses:

- .- 26 de Junio de 2014.**
- .- 27 de Noviembre de 2014.**
- .- 30 de Junio de 2015.**
- .- 30 de Junio de 2016.**
- .- 29 de Junio de 2017.**
- .- 28 de Junio de 2018.**
- .- 27 de Junio de 2019.**
- .- 19 de Septiembre de 2019.**
- .- 29 de Junio de 2021.**

29 DE JUNIO DE 2021

PROYECTO DE GESTIÓN CEP DE SEVILLA

ÍNDICE:

	Página
0.- DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DESDE EL MARCO NORMATIVO: FINALIDADES Y OBJETIVOS	4 - 6
1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	4 - 7
2.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO	4 - 8
2.1.- Regulación del uso de las dependencias del Centro	4 - 8
2.1.1.- Priorización de actividades	4 - 8
2.1.2.- Uso por agentes externos a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía	4 - 8
2.1.3.- Uso por otras entidades	4 - 9
2.2.- Procedimientos de comunicación de incidencias y necesidades	4 - 9
2.3.- Protocolo de actuación en caso de daños, desperfectos, mantenimiento y averías de instalaciones y equipamientos	4 - 10
2.4.- Establecimiento de responsabilidades en el seno del Equipo Técnico de Formación, personal de administración y servicios y usuarios	4 - 10
2.5.- Procedimiento para el funcionamiento y control de los servicios contratados	4 - 10
2.6.- Gestión de Biblioteca	4 - 11
2.7.- Uso teléfono	4 - 12
2.8.- Criterios para la adquisición de materiales y equipamiento	4 - 12
2.9. Criterios para la petición de presupuestos para suministros, contratación de servicios y realización de obras	4 - 13
2.9.1.- Presupuesto de suministros	4 - 13
2.9.2.- Presupuesto para Servicios que se deban realizar	4 - 13
2.9.2.1.- Acuerdo de realización del servicio	4 - 13
2.9.3.- Presupuesto para la realización de Obras	4 - 13
2.9.3.1.- Acuerdo de realización de la obra	4 - 13
Proyecto de Gestión. CEP de Sevilla	4 - 3

2.10. Criterios para la utilización y adjudicación de plazas en el aparcamiento del CEP	4 - 13
2.10.1.- Adjudicación de plazas en el aparcamiento del CEP de Sevilla	4 - 13
2.10.2.- Documentos de adjudicación de plazas en el aparcamiento del CEP de Sevilla	4 - 13
2.10.3.- Utilización de alguna plaza del aparcamiento por parte de una persona que no tenga adjudicada plaza en el mismo	4 - 13
3.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS	4 - 15
3.1.- Obtención de ingresos derivados del uso de las instalaciones el CEP	4 - 15
3.1.1.- Prestación de servicios	4 - 15
3.1.2.- Utilización ocasional de las instalaciones del centro	4 - 15
3.2.- Obtención de ingresos por parte de otras instituciones distintas de la Consejería de Educación	4 - 15
4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA GESTIÓN	4 - 17
4.1.- Elementos que componen el inventario del Centro	4 - 17
4.2.- Procedimientos para el registro de altas y bajas	4 - 17
4.3.- Control del material inventariable. Responsable	4 - 17
4.4.- Procedimientos de actualización y revisión del inventario	4 - 17
4.5.- Cesiones de material obsoleto	4 - 17
4.6.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del CEP	4 - 18
5.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	4 - 19
5.1.- Código ético del uso sostenible de recursos	4 - 19
5.2.- Control del consumo de fotocopias y material de reprografía	4 - 19
5.3.- Medidas para fomentar el acceso a materiales y recursos en formato sostenible	4 - 19
5.4.- Uso y Tratamiento de Equipos informáticos y material TIC	4 - 19
5.5.- Consumo de agua y luz	4 - 20

5.6.- Tratamiento de residuos: Cartuchos, pilas, papel...	4 - 20
5.7.- Uso de la climatización	4 - 20
6.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO DEL PROFESORADO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE	4 - 21
6.1.- Pago a proveedores: procedimiento de pago y registro de documentos	4 - 21
6.2.- Procedimiento de pago de bolsas de desplazamiento de participantes en actividades formativas	4 - 21
6.3.- Procedimiento de pago de dietas de desplazamiento del Equipo Técnico de Formación	4 - 22
6.4.- Procedimiento y cuantías de pagos a colaboradores del CEP	4 - 22
6.5.- Procedimiento en la gestión de minutas a ponentes	4 - 22
6.5.1.- Personal agregado funcionario de la Junta de Andalucía	4 - 22
6.5.2.- Profesorado de otras CCAA y profesorado de universidad (Comunidad Andaluza y otras CCAA)	4 - 23
6.5.3.- Personal desempleado o jubilado y personal que trabaja por cuenta ajena	4 - 24
6.5.2.- Autónomos	4 - 24
6.5.3.- Empresas	4 - 25
6.6.- Protección de datos	4 - 26
6.7.- Procedimientos de traslado de la información a los centros docentes del ámbito CEP y a la administración educativa	4 - 26
6.8.- Contratación administrativa: expedientes de contratación	4 - 26
6.9.- Protocolo de gestión de la documentación de actividades : apertura, seguimiento y cierre.	4 - 26
7.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4 - 27
7.1.- Personal de administración y servicios del CEP de Sevilla	4 - 27
7.2.- Horarios del personal personal de administración y servicios	4 - 27
7.3.- Criterios de asignación de tareas del personal de administración y servicios	4 - 28
8.- MODIFICACIONES	4 - 29
ANEXO I: MODELO DE RECOGIDA DE DATOS	4 - 30
ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD DE RESERVA DE ESPACIOS	4 - 31
ANEXO III: NORMATIVA DE REFERENCIA	4 - 32

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

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

Objetivos:

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

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

Tanto para la elaboración como posterior aprobación del presupuesto se partirá de lo establecido en 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),

Así mismo se contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos, por parte del equipo directivo, de los últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro según su autonomía de gestión.

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

Es necesario racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del centro, dentro y fuera del horario regular, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro. La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del centro en general disminuye la capacidad educativa y dificulta la tarea formativa. Por ello todo el personal que ejerce sus funciones en este centro así como el personal usuario del mismo es responsable del buen uso y mantenimiento de los recursos e instalaciones del CEP.

2.1.- Regulación del uso de las dependencias del Centro

Reserva aulas de curso y salón de actos:

Con un mes de antelación los/as coordinadores/as de etapa distribuirán entre las asesorías un planning con los días del mes y las diferentes aulas para la reserva de las mismas en función de las actividades formativas programadas que posteriormente, se entregará en secretaría y administración para su supervisión y control.

2.1.1.- Priorización de actividades

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

2.1.2.- Uso por otros centros o unidades de la Consejería de Educación o de la Junta de Andalucía:

Siempre que no afecte a las actividades del propio CEP, se podrá ceder el uso de las instalaciones a agentes de la Consejería de Educación externos al propio CEP, que serán responsables del buen uso de las instalaciones y del buen mantenimiento de las mismas durante el desarrollo de la actividad, para la que se haya solicitado. Para ello se establecerá una compensación económica.

El uso de este espacio será para actividades cuyo desarrollo sea dentro del horario de apertura del centro que se contempla en el reglamento de organización y funcionamiento del CEP.

En el caso en el que se solicite el salón de actos, dada sus características, dimensiones y consumo de recursos que conlleva, para el desarrollo de una actividad formativa se deberá abonar en concepto de compensación económica la cantidad de 60 euros por hora de duración de la actividad.

En el caso en el que se solicite el aula 5 o el aula 6, aulas dotadas con ordenadores,

dada sus características y consumo de recursos que conlleva, para el desarrollo de una actividad formativa se deberá abonar en concepto de compensación económica la cantidad de 40 euros por hora de duración de la actividad.

En el caso en el que se solicite cualquier otra dependencia del CEP para el desarrollo de una actividad formativa se deberá abonar en concepto de compensación económica la cantidad de 30 euros por hora de duración de la actividad.

El pago deberá realizarse previamente a la utilización de las instalaciones mediante transferencia a la cuenta del CEP de Sevilla. El Director o la Directora del CEP podrá en este supuesto eximir de parte o del total del pago a la entidad organizadora.

2.1.3.- Uso por otras entidades:

El uso de estos espacios requerirá que la actividad que se desarrolle no afecte a las actividades del propio CEP, ni a actividades de la propia Consejería de Educación que se contemplan en el punto 2.1.2.

En este caso, se podrá ceder el uso de las instalaciones a otras entidades que serán responsables del buen uso de las instalaciones y del buen mantenimiento de las mismas durante el desarrollo de la actividad, para la que se haya solicitado.

El uso de este espacio será para actividades cuyo desarrollo sea dentro del horario de apertura del centro que se contempla en el reglamento de organización y funcionamiento del CEP.

En el caso en el que se solicite el salón de actos, dada sus características, dimensiones y consumo de recursos que conlleva, para el desarrollo de una actividad formativa se deberá abonar en concepto de compensación económica la cantidad de 60 euros por hora de duración de la actividad.

En el caso en el que se solicite el aula 5 o el aula 6, aulas dotadas con ordenadores, dada sus características y consumo de recursos que conlleva, para el desarrollo de una actividad formativa se deberá abonar en concepto de compensación económica la cantidad de 40 euros por hora de duración de la actividad.

En el caso en el que se solicite cualquier otra dependencia del CEP para el desarrollo de una actividad formativa se deberá abonar en concepto de compensación económica la cantidad de 30 euros por hora de duración de la actividad.

Para la solicitud de reserva de espacios tanto por centros o unidades de la Consejería de Educación o de la Junta de Andalucía como por otras entidades, deberá utilizarse el modelo único que aparece en el Anexo II del presente proyecto.

El pago deberá realizarse previamente a la utilización de las instalaciones mediante transferencia a la cuenta del CEP de Sevilla.

2.2.- Procedimientos de comunicación de incidencias y necesidades

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

2.3.- Protocolo de actuación en caso de daños, desperfectos, mantenimiento y averías de instalaciones y equipamientos.

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 personal de administración y servicios, comunicará Secretaría o Dirección del centro para su reparación las incidencias observadas.

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

Para la subsanación de los mismos se recurrirá las empresas de mantenimiento que realizan sus servicios en el CEP de Sevilla.

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

2.4.- Establecimiento de responsabilidades en el seno del Equipo Técnico de Formación, personal de administración y servicios y usuarios.

Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificio del centro. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificio y otros recursos del centro.

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

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, equipamiento que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc, deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

2.5.- Procedimiento para el funcionamiento y control de los servicios contratados

El CEP tiene contratados una serie de servicios con diferentes empresas encargadas del mantenimiento de las instalaciones y los equipos informáticos, del apoyo a las tareas administrativas, las comunicaciones telefónicas, la limpieza del edificio y la gestión de la

biblioteca. La renovación de estos contratos es anual, tal como indica la normativa, y se efectúa en el mes de Enero.

Corresponde a la secretaria del centro el control de dichos servicios y la supervisión del trabajo realizado por el personal dependiente de los mismos.

2.6.- Gestión de Biblioteca.

La gestión de la biblioteca se realizará por una empresa contratada para tal fin con la supervisión de la secretaria del centro. El horario se establecerá a comienzos de cada curso escolar en función de las necesidades del centro y del Profesorado que atendemos.

Dicha gestión comprende las siguientes tareas:

- Servicio de préstamos y devoluciones de materiales propios de la biblioteca (libros, revistas, cds, etc.) así como de otro tipo de materiales (ordenadores, cañones, cámaras fotográficas, etc.) a Grupos de Trabajo, asesores y asesoras y Profesorado en general.
- Catalogación de nuevas entradas bibliográficas en el programa Abies.
- Mantenimiento de un espacio específico para novedades editoriales y publicaciones periódicas recibidas, así como para exposición de materiales relacionados con los cursos que se están impartiendo en cada momento y están disponibles en biblioteca.
- Envíos periódicos vía correo electrónico de las novedades recibidas a los asesores y asesoras con reseña del contenido más significativo en cada una de ellas. En estos correos se indica la posibilidad de consulta en sala (en los nuevos espacios habilitados para ello) y la necesidad de solicitud de préstamos para uso prologado.
- Actualización del catálogo de la biblioteca en la página web del Centro del Profesorado de Sevilla.
- Búsqueda de materiales relacionados con los cursos que se están impartiendo en cada momento y que se encuentren disponibles en la biblioteca para su exposición en los stands de novedades.
- Gestión de los pedidos de libros y material didáctico.
- Actualización del inventario del Centro del Profesorado de Sevilla.

La biblioteca del CEP de Sevilla presta servicios al Profesorado de los centros de su área de referencia y a los propios asesores/as de su centro. No obstante, también se realizan préstamos a pReglamento de Organización y Funcionamiento asesores/as de otros centros, en el caso de que en su CEP de referencia no dispongan del material bibliográfico requerido.

Para solicitar un préstamo a la biblioteca es necesario abrirse una ficha de lector en la que consten los datos principales de contacto, el DNI, y el nombre del centro educativo al que pertenece el solicitante o la solicitante.

A continuación se incluyen las normas básicas de la política de préstamos de la Biblioteca del CEP de Sevilla:

Tipo	Nº de ejemplares que se puede llevar en préstamo (se entiende ejemplares físicos, es decir entre libros, revistas o dvds)	Nº de prórrogas
Profesorado en general	15 días	2 prórrogas de 15 días si no hay reservas. Se pueden realizar por correo electrónico o de manera telefónica.
Grupos de Trabajo/Formación en Centros	3 meses	1 prórroga de 3 meses más si no hay reserva.
Asesores/as	3 meses	1 prórroga de 3 meses más si no hay reserva.

2.7.- Uso teléfono.

Se fomentará un uso racional y responsable del teléfono así como el uso del correo electrónico para las comunicaciones que no sean urgentes quedando restringidas las llamadas a 900.

2.8. Criterios para la adquisición de materiales y equipamientos.

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

El material bibliográfico será adquirido por la persona encargada de la biblioteca del centro siguiendo este protocolo:

- Apertura de un plazo para solicitar bibliografía.
- Las comisiones de ámbito y temáticas estudiarán las necesidades del centro
- La coordinación de dichas comisiones cumplimentará una ficha de pedido y la entregarán a secretaria.
- Autorización del pedido y adquisición del material solicitado.

2.9. Criterios para la petición de presupuestos para suministros, contratación de servicios y realización de obras

La normativa general establece que la cuantía máxima para los contratos menores de compras y de servicios es de dieciocho mil euros, mientras que la cuantía máxima para obras es de cincuenta mil euros. En los casos anteriores son cantidades que no incluyen el IVA.

En los siguientes apartados se establecen los distintos supuestos que podemos encontrar y las medidas o acciones a adoptar en cada uno de ellos. Las cantidades que se referencian en los mismos son cantidades que no incluyen el IVA:

2.9.1.- Presupuesto de suministros

En el caso de compras y adquisiciones de material se deberán pedir al menos tres presupuesto cuando el coste del mismo supere los 3.000 euros y sea inferior a los 18.000 euros. Con los presupuestos solicitados, el secretario o secretaria del centro elaborará una memoria informativa que deberá contener una propuesta razonada de los motivos que han llevado a aceptar uno de ellos.

Cuando el coste del material sea superior a la cantidad anterior e inferior a los 18.000 euros y existan razones motivadas para no poder solicitar tres presupuestos, el secretario o secretaria del centro elaborará un memoria informativa argumentando las razones que lo impidan o desaconsejen.

Cuando el coste sea inferior a la cantidad anterior, se deja a criterio del director o directora del centro el solicitar tres presupuestos para adjudicar la compra.

2.9.2.- Presupuesto para Servicios que se deban realizar

En el caso en el que se necesite contratar la realización de un servicio en el centro se deberán seguir las siguientes acciones dependiendo del servicio:

1.- En el caso en el que el coste del servicio que se vayan a contratar para el centro supere los 5.000 euros y sea inferior a los 18.000 euros se realizará lo siguiente:

1.a.- Si el servicio no se está realizando en el Centro por alguna empresa o autónomo, se deberán solicitar al menos tres presupuestos. Con los presupuestos solicitados, el secretario o secretaria del centro elaborará una memoria informativa que deberá contener una propuesta razonada de los motivos que han llevado a aceptar uno de ellos y la empresa que resulta adjudicataria para la realización del servicio.

Cuando el coste del servicio sea superior a la cantidad anterior e inferior a los 18.000 euros y existan razones motivadas para no poder solicitar tres presupuestos, el secretario o secretaria del centro elaborará un memoria informativa argumentando las razones que lo impidan o desaconsejen e indicando la empresa y presupuesto aceptado para la realización de dicho servicio.

1.b.- Si el servicio ya se está realizando en el Centro por una empresa concreta que

haya resultado adjudicataria del mismo tras la solicitud de presupuestos entre varias empresas, se deja a criterio del director o directora del CEP solicitar presupuesto únicamente a la empresa o autónomo actual para el siguiente año o bien solicitar más presupuestos. Sea de la forma que sea, el secretario o secretaria del CEP elaborará una memoria informativa que deberá contener una propuesta razonada de los motivos que han llevado a aceptar el presupuesto presentado por la empresa actual o uno de los presupuestos presentados y la empresa que resulta adjudicataria para la realización del servicio.

2.- Si el presupuesto para la realización del servicio es inferior a 5.000 euros, se deja a criterio del director o directora del centro el solicitar tres presupuestos para adjudicar el servicio.

2.9.2.1.- Acuerdo de realización del servicio

Para formalizar la realización del servicio se deberá redactar un contrato que será firmado por ambas partes en el que se recogerán al menos los siguientes puntos:

.- Datos de la empresa o autónomo y representante de empresa con la que se contrata el servicio.

.- Duración del servicio.

.- Periodos de ejecución si los hubiere.

.- Coste del servicio.

.- Aquellos aspectos que contribuyan a aclarar el servicio que se realizará.

.- Se adjuntará el presupuesto presentado.

.- Forma de pago

2.9.3.- Presupuesto para la realización de Obras

En el caso en el que deba acometerse la realización de una obra en el centro se deberán seguir las siguientes acciones dependiendo de la obra:

1.- En el caso en el que el coste de la obra supere los 10.000 euros y sea inferior a los 50.000 euros se realizará lo siguiente:

1.a.- Si la obra que se vaya a realizar es una obra nueva independiente de una realizada anteriormente, se deberá realizar algunas de las siguientes acciones a criterio del director o directora del CEP:

1.a.1.- Solicitar al menos tres presupuestos. Con los presupuestos solicitados, el secretario o secretaria del centro elaborará una memoria informativa que deberá contener una propuesta razonada de los motivos que han llevado a aceptar uno de ellos y la empresa que resulta adjudicataria para la realización de la obra.

Cuando el coste de la obra sea superior a la cantidad anterior e inferior a los 50.000 euros y existan razones motivadas para no poder solicitar tres presupuestos, el secretario o secretaria del centro elaborará un memoria informativa argumentando las razones que lo impidan o desaconsejen. En dicha memoria se indicará la empresa y presupuesto aceptado para la realización de dicha obra.

1.a.2.- Sacar a licitación la obra indicando la cantidad con la que sale a licitación. En el pliego de prescripciones de la obra se deberán indicar al menos los siguientes puntos:

- Cantidad máxima de licitación.
- Plazo de ejecución de la obra.
- Garantía mínima exigida de la obra que se saca a licitación.
- La tramitación y pago de la licencia de obra estarán incluidas en las acciones que debe realizar la empresa o autónomo que obtenga la licitación.
- Aquellos aspectos que contribuyan a aclarar de forma pormenorizada la obra que se saca a licitación.
- Plazos para la licitación y resolución de la misma.
- Documentación que deberán presentar para la licitación y forma de presentación.
- Valoración que se realizará de distintos puntos y aspectos de los proyectos presentados para la adjudicación de la obra.

El secretario o secretaria del centro elaborará una memoria informativa que deberá contener la puntuación obtenida por los proyectos presentados por las distintas empresas o autónomos, así como el nombre de la empresa o autónomo que haya resultado adjudicatario de la obra y una propuesta razonada de los motivos que han llevado a aceptar uno de ellos o bien a declarar la licitación desierta.

1.b.- Cuando la obra que se vaya a realizar es una obra que es continuación de una anterior o supone una fase de una obra mayor que ya se haya comenzado por una empresa concreta que haya resultado adjudicataria de la misma tras la solicitud de presupuestos entre varias empresas o por haber resultado adjudicataria por licitación, se deja a criterio del director o directora del CEP solicitar presupuesto únicamente a la empresa o autónomo que haya realizado la obra anterior o bien solicitar más presupuestos. Sea de la forma que sea, el secretario o secretaria del CEP elaborará una memoria informativa que deberá contener una propuesta razonada de los motivos que han llevado a aceptar el presupuesto presentado por la empresa que realizó la obra o fase anterior o uno de los presupuestos presentados y la empresa que resulta adjudicataria para la realización de la nueva obra.

2.- Si el presupuesto para la realización de la obra es inferior a 10.000 euros, se deja a criterio del director o directora del centro adjudicar la obra a una empresa tras la presentación del presupuesto correspondiente o bien proceder según los pasos marcados en el punto 1 de este apartado.

2.9.3.1.- Acuerdo de realización de la obra

Para formalizar la realización de la obra se deberá redactar un contrato que será firmado por ambas partes en el que se recogerán al menos los siguientes puntos:

- .- Datos de la empresa o autónomo y representante de empresa con la que se contrata la obra.
- .- Plazo de ejecución.
- .- Garantía de la obra realizada.
- .- La tramitación y pago de la licencia de obra están incluidas en las acciones que debe realizar la empresa o autónomo y en el presupuesto entregado.
- .- Coste de la obra.
- .- Aquellos aspectos que contribuyan a aclarar la obra que se realizará.
- .- Se adjuntará el presupuesto presentado.
- .- Forma de pago

2.10. Criterios para la utilización y adjudicación de plazas en el aparcamiento del CEP

El CEP de Sevilla cuenta con un aparcamiento de 28 plazas, estando una de ellas reservada a minusválidos.

2.10.1.- Adjudicación de plazas en el aparcamiento del CEP de Sevilla

Las plazas del aparcamiento del CEP serán adjudicadas para su uso a los trabajadores y las trabajadoras del CEP que la soliciten. Cada solicitante dispondrá de una plaza siempre que el número de solicitudes sea inferior al número de plazas. Cuando haya plazas sin adjudicar en el aparcamiento del CEP, las mismas podrán adjudicarse a los trabajadores y trabajadoras del centro que aún no tengan plaza adjudicada. Para ello, se realizará un sorteo de dichas plazas entre los trabajadores que aún no tengan una y deseen tenerla.

2.10.2.- Documentos de adjudicación de plazas en el aparcamiento del CEP de Sevilla

Para que exista una adjudicación de una plaza a un trabajador o trabajadora del CEP, deberá existir un contrato entre el CEP y dicho trabajador o trabajadora en el que aparezcan los datos del vehículo con el que ocupará esa plaza, la plaza que tiene adjudicada, la aceptación por parte del trabajador o trabajadora de responsabilizarse de todos los daños que pudiera producir con el vehículo en el aparcamiento y eximiendo al Centro del Profesorado de Sevilla de cualquier daño que su vehículo pudiera sufrir dentro del aparcamiento.

Cuando haya plazas sin adjudicar en el aparcamiento del CEP, las mismas podrán adjudicarse a los trabajadores y trabajadoras del centro que aún no tengan plaza adjudicada. Para ello, se realizará un sorteo de dichas plazas entre los trabajadores que aún no tengan una y deseen tenerla.

En la conserjería del centro se colocará un calendario semanal en el que cada persona que tenga adjudicada una plaza deberá señalar los tramos horarios de cada día en la que tendrá ocupada su plaza. Aquellos tramos que no tenga marcado, el espacio de aparcamiento podrá ser reservado por otro asesor o asesora del centro para que pueda ser utilizado por otra persona, colocando en dicho tramo horario su nombre.

2.10.3.- Utilización de alguna plaza del aparcamiento por parte de una persona que no tenga adjudicada plaza en el mismo

Una persona que no tenga adjudicada una plaza y vaya a realizar algún trabajo en las dependencias del Centro del Profesorado de Sevilla podrá utilizar alguna de las plazas que esté libre en el momento de realizar el trabajo. Para ello, deberá contactar previamente con un asesor o asesora del Centro del Profesorado de Sevilla que pueda encargarse de atenderla durante su trabajo y que será quién le haga la reserva mediante el procedimiento interno que tenga el CEP, le abra la barrera del aparcamiento a la entrada y le abra la barrera del aparcamiento a la salida. Dicho asesor o asesora le facilitará un documento que deberá cumplimentar y firmar la persona que va a utilizar el espacio, en el que aparezcan los datos del vehículo con el que ocupará esa plaza, la plaza que tiene adjudicada, la aceptación de responsabilizarse de todos los daños que pudiera producir con el vehículo en el aparcamiento y eximiendo al Centro del Profesorado de Sevilla de cualquier daño que su vehículo pudiera sufrir dentro del aparcamiento.

3.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS

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

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

En los apartados 2.1.2 y 2.1.3 del presente proyecto de gestión aparece recogido este aspecto.

3.1.1.- Prestación de servicios

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

3.1.2.- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

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

El posible uso de instalaciones no debe ser gravoso para el CEP, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

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

3.2.- Obtención de ingresos por parte de otras instituciones distintas de la Consejería de Educación

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

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

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

El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas.

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

Los fondos procedentes de fundaciones.

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

Cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

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

4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA GESTIÓN

4.1.- Elementos que componen el inventario del Centro.

Son todos aquellos que se establecen en 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,

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

Se procederá según lo establecido en la normativa anteriormente mencionada y a partir de este curso 2013/2014 en los manuales de la aplicación Séneca destinados a tal fin.

Este registro se realizará por el encargado o la encargada de la biblioteca del centro, bajo la autorización y supervisión de la secretaría.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden mencionada en el apartado 4.1., que recoja los libros que personal de administración y servicios en a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia, independientemente de estar catalogados en el programa de Gestión de Bibliotecas Escolares ABIES.

4.3.- Control del material inventariable. Responsables.

Es responsabilidad última de la secretaría el velar para mantener al día el inventario de su CEP y los equipos y materiales de uso general del CEP, contando con el apoyo en esta labor del equipo técnico y del personal de administración y servicios,

4.4. Procedimientos de actualización y revisión del inventario.

El inventario será revisado al menos una vez al año, para detectar posibles pérdidas, errores, deterioro o mal funcionamiento del material inventariado. Será responsabilidad última del secretario/a del CEP, por delegación de la dirección del centro, establecer el protocolo para realizar esta revisión anual y distribuir tareas y tiempos entre el personal de administración y servicios para la buena realización del mismo.

4.5.- Cesiones de material obsoleto.

El CEP de Sevilla regulará la cesión del equipamiento que por su estado de uso o naturaleza, haya dejado de ser útil para la actividad formativa, no siendo posible obtener de él provecho alguno tanto funcional como económico, y sin embargo, resulten de utilidad a entidades privadas benéficas, o públicas sin ánimo de lucro, personal de

administración y servicios en ando a cumplir una labor social.

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

El equipamiento clasificado como "cedible" podrá ser adjudicado siguiendo criterios de mayor necesidad, aprovechamiento y beneficio social, prioritariamente a centros educativos y a asociaciones y organizaciones de voluntariado y cooperación.

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

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

Sin embargo hay aspectos específicos sobre determinados recursos materiales del CEP que recogemos seguidamente dada su especificidad.

Cada asesoría del CEP contará con un ordenador portátil que será cedido por el CEP para su uso en las labores que debe desarrollar tanto fuera como dentro del centro. Esta cesión implica que cada una de las asesorías debe firmar con el centro un documento de cesión por parte del centro con los compromisos correspondientes sobre el uso de dicho equipo. Al finalizar el periodo de la asesoría en el centro, deberá entregar antes del 30 de junio de ese último año o una semana antes de producirse su cese si éste no fuera a 31 de agosto, el equipo cedido en las mismas condiciones en que le fue entregado aunque con el normal desgaste por el uso que hubiera tenido. Dicha entrega será diligenciada por el CEP con un documento en el que conste la misma y que se anexionará al documento de cesión.

Por otra parte, cada asesoría del CEP contará con un teléfono móvil corporativo que será cedido por el CEP para su uso en las labores que debe desarrollar tanto fuera como dentro del centro. Esta cesión implica que cada una de las asesorías debe firmar con el centro un documento de cesión por parte del centro con los compromisos correspondientes sobre el uso de dicho móvil. Al finalizar el periodo de la asesoría en el centro, deberá entregar antes del 30 de junio de ese último año o una semana antes de producirse su cese si éste no fuera a 31 de agosto, el móvil cedido en las mismas condiciones en que le fue entregado aunque con el normal desgaste por el uso que hubiera tenido. Dicha entrega será diligenciada por el CEP con un documento en el que conste la misma y que se anexionará al documento de cesión.

El CEP cuenta con un desfibrilador como material requerido en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales del centro para su utilización en caso necesario por parte del personal del CEP que esté acreditado para ello tras la formación que hubiera recibido. El desfibrilador se encuentra localizado en Conserjería tal como se recomendó desde el Servicio del 061, en cuya central ha quedado registrada la ubicación y características de dicho material.

5.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

5.1.- Código ético 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 personal de administración y servicios realizará los encargos de fotocopias que pudiesen serle asignados.

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

Se intentará, en la medida de lo posible, que los encargos de reprografía se realicen con la antelación suficiente.

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

La realización de fotocopias en color debe ser autorizada por la secretaría del centro.

Cuando una actividad formativa requiera un volumen considerable de fotocopias para la adecuada realización de la misma debe comunicarse a administración para que vincule este gasto al código de dicha actividad.

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

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

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

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

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

5.5.- Consumo de agua 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 eléctricos existentes en el centro.

5.6.- Tratamiento de residuos: Cartuchos, pilas, papel...

Reciclado de papel: existen contenedores de papel en distintas dependencias del centro para la recepción de papel de desecho cuya gestión será realizada por la empresa de limpieza que presta sus servicios en el centro.

Reciclado de pilas: existe un contenedor de pilas usadas en la secretaría del centro.

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

5.7.- Uso de la climatización

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

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

En el caso de los despachos de las asesorías será el último asesor o asesora que abandone el despacho correspondiente el encargado de asegurarse que el sistema de climatización de ese espacio está apagado.

En el caso de las aulas con sistema de climatización propio, será responsabilidad del asesor o asesora responsable de la actividad de formación que se esté desarrollando en la misma o que estuviera utilizando el aula el encargado de asegurarse que el sistema de climatización de ese espacio está apagado.

En el caso de los despachos con sistema de climatización propio, será responsabilidad de la persona de ese despacho asegurarse que el sistema de climatización de ese espacio está apagado.

Al finalizar la jornada de la mañana o de la tarde, será responsabilidad del ordenanza que cierra las instalaciones asegurarse que todos los sistemas de climatización centrales están debidamente apagados.

6.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO DEL PROFESORADO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE

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

Según la normativa vigente el pago a proveedores se realizará preferentemente a través de transferencia bancaria y en casos puntuales a través de caja para pagos de poca cuantía.

Los documentos que se registren en el centro deberán llevar el correspondiente sello de entrada y su posterior registro por parte de la administración y custodiados por la secretaria.

6.2.- Procedimiento de pago de bolsas de desplazamiento de participantes en actividades formativas,

Para el procedimiento de pago de las bolsas de desplazamiento a los participantes en las actividades formativas se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

a.- La asesoría responsable de la actividad no puede marcar las pestañas correspondientes en Séneca a la solicitud de bolsa y de autorización de ingreso en cuenta corriente para ninguno de los participantes ya que estaría incurriendo en delito según lo recogido en la ley de protección de datos (LOPD)

b.- En toda convocatoria de una actividad formativa debe aparecer uno de estos dos textos:

- En esta actividad se contempla bolsa de ayuda por desplazamiento, según disponibilidad del CEP, que se abonará previa solicitud a través de la aplicación Séneca y obtención de certificación en la actividad.

- En esta actividad no se contempla bolsa de ayuda por desplazamiento.

c.- Sólo se pagarán las bolsas de ayuda que cumplan los requisitos exigidos:

- Que exista presupuesto en la actividad.

- Que se haya solicitado a través de Séneca.

- Que se certifique la actividad.

d.- En las actividades de ámbito comarcal, el CEP de Sevilla decidirá si existe o no presupuesto de bolsa de ayuda para el profesorado del ámbito de actuación del CEP, en función de la disponibilidad del CEP.

e.- Siempre que no existan instrucciones contrarias por parte de la Consejería de Educación, para las actividades de ámbito provincial se establecerá una partida de bolsa de ayuda por desplazamiento con independencia del sector educativo al que se dirija:

formación profesional, equipos directivos, coordinadores o responsables, etc. Esta partida será del 15% del presupuesto siempre que el presupuesto de la actividad supere los 2.000€.

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

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

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

Las hojas de desplazamientos de las asesorías se cumplimentarán mensualmente por el personal de administración teniendo como referencia los planning semanales de trabajo de cada una de ellas. Aquellos desplazamientos que se realicen fuera del ámbito del CEP deberán ser autorizados por la dirección y llevar anexo la convocatoria de la actividad a la que se ha asistido.

En el caso de los desplazamientos de las asesorías de ámbito provincial (Formación Profesional, E. Permanente, Necesidades Educativas Especiales y Enseñanzas de Régimen Especial) a centros que se encuentren fuera del ámbito de actuación del CEP de Sevilla se procederá de la siguiente forma:

a.- El viernes anterior a la semana en la que se vaya a producir el desplazamiento, desde el CEP de Sevilla se enviará a la Delegación Territorial la hoja correspondiente al desplazamiento que la asesoría debe realizar.

b.- Ese desplazamiento debe ser autorizado por la persona competente para ello en la Delegación Territorial (Persona que ocupa la Jefatura del Servicio de Ordenación Educativa y/o Delegado o Delegada Territorial de Educación).

c.- Una vez se tenga la mencionada autorización, la asesoría correspondiente podrá efectuar el desplazamiento.

Para el abono de los desplazamientos realizados por las asesorías se procederá de la siguiente forma:

a.- Una vez cumplimentadas las hojas correspondientes a los desplazamientos de las asesorías desde la administración del CEP se enviarán a la Delegación Territorial.

b.- Las personas competentes en dicha Delegación (Persona que ocupa la Jefatura del Servicio de Ordenación Educativa y/o Delegado o Delegada Territorial de Educación) firmarán la correspondiente hoja de los servicios prestados por cada asesoría y la hoja de pago.

c.- Posteriormente, estas hojas será enviadas al CEP de Sevilla.

d.- Una vez que lleguen las hojas, se procederá al abono de las cantidades

correspondientes a cada asesoría del CEP. El kilometraje se abonará a razón de 0'19 euros/Km cuando se use vehículo propio.

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

A este respecto, se está sujeto a lo establecido en la Orden de 8 de marzo de 2005, (BOJA nº 60 de 29 de marzo de 2005), que establece el consiguiente baremo para la remuneración del personal docente que participe en acciones de formación y otras actividades análogas dirigidas al Profesorado de todos los niveles educativos, con excepción de los universitarios de Andalucía.

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

6.5.1.- Personal agregado funcionario de la Junta de Andalucía:

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

Los documentos que posteriormente deberá manejar la asesoría responsable son los siguientes:

a. Documentación previa a la contratación:

.- Propuesta de hoja de datos. Formulario común acordado por el Equipo Provincial de formación.

.- Fotocopia del DNI en el caso de que sea la primera vez que se le contrata.

b.- Documentación contractual:

.- Nombramiento en Séneca

.- Minuta en Séneca

.- Liquidación de servicios por desplazamiento y dietas en Séneca (sólo personal de la Junta de Andalucía). La distancia se calculará desde el centro de trabajo.

Para el pago de dietas y desplazamientos, se usará el baremo establecido en la orden de 11 de julio de 2006.

6.5.2.- Profesorado de otras CCAA y profesorado de universidad (Comunidad Andaluza y otras CCAA):

El importe a pagar debe consultarse con la Secretaría del CEP y ser aprobado por la

Dirección antes de contactar con el personal agregado. En todos los casos se ajustará a la normativa que regula los importes por razones de indemnización de servicio para el personal de la Junta de Andalucía y a los acuerdos del Equipo Provincial de Formación, recogiendo los datos en el documento de propuesta de minuta que aparece en el Anexo I.

Los documentos que posteriormente deberá manejar la asesoría responsable son los siguientes:

a. Documentación previa a la contratación:

.- Propuesta de hoja de datos. Formulario común acordado por el Equipo Provincial de formación.

.- Fotocopia del DNI.

b.- Documentación contractual:

.- Nombramiento en Séneca

.- Minuta en Séneca

.- No se pueden pagar dietas ni desplazamientos (Decreto 54/1989 de 21 de marzo)

El desplazamiento de estas personas debe realizarse mediante transporte público. En caso de utilizar tren, avión... etc., los billetes deben realizarse a través de empresas autorizadas que realicen la factura a nombre del CEP. En ningún caso se abonarán dietas ni gastos de desplazamiento a estas personas.

6.5.3.- Personal desempleado o jubilado y personal que trabaja por cuenta ajena:

Se pueden contratar personas jubiladas o desempleadas (Según respuesta del Servicio de Gestión Económica y Contratación de la Secretaría General Técnica de La Consejería en relación a la incompatibilidad de la remuneración a personas jubiladas y desempleadas que colaboren puntualmente en actividades de formación de 27 de noviembre de 2015).

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

Los documentos que posteriormente deberá manejar la asesoría responsable son los siguientes:

a. Documentación previa a la contratación:

.- Propuesta de hoja de datos. Formulario común acordado por el Equipo Provincial de formación.

.- Fotocopia del DNI, pasaporte o NIE.

b.- Documentación contractual:

- .- Nombramiento en Séneca
- .- Minuta en Séneca
- .- No se pueden pagar dietas ni desplazamientos (Decreto 54/1989 de 21 de marzo)

El desplazamiento de estas personas debe realizarse mediante transporte público. En caso de utilizar tren, avión... etc., los billetes deben realizarse a través de empresas autorizadas que realicen la factura a nombre del CEP. En ningún caso se abonarán dietas ni gastos de desplazamiento a estas personas.

6.5.4.- Autónomos

a.- Documentación previa a la contratación:

.- Propuesta de hoja de datos. Formulario común acordado por el Equipo Provincial de formación.

- .- Copia del alta en el IAE (modelo 036 o 037- alta censal de actividad profesional)
- .- Declaración responsable de tener capacidad para contratar.

a.- Documentación contractual:

.- Factura por la formación y desplazamiento:

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

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

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

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

.- Se presentará una factura por dietas y desplazamiento de forma independiente, ya que esta factura no aplica el IVA.

Bajo ningún concepto, se podrán general minutas en Séneca para autónomos.

6.5.5.- Empresas

a.- Documentación previa a la contratación:

- .- Escritura de constitución donde aparece el objeto de la misma o modelo 036
- .- Certificado bancario de que la cuenta corriente corresponde al CIF de la empresa

- Certificado emitido por la Hacienda Pública de estar al corriente en las obligaciones de las obligaciones tributarias.

- Certificado emitido por la Seguridad Social de estar al corriente en los pagos a la Seguridad Social.

b.- Documentos contractuales:

- Contrato con los servicios que realizará la empresa indicando el coste de cada uno de ellos, temporalización, lugar de desarrollo y número de personas que se dedicarán al servicio.

- Factura por la formación:

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

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

- La factura por desplazamiento y dietas no aplicará el IVA.

Bajo ningún concepto, se podrán generar minutas en Séneca para empresas.

c.- Se debe tener en cuenta que en la formación impartida por una empresa no se certificará a los ponentes ya que el contrato no se realiza con ellos sino que son personal contratado por la empresa.

6.6.- Protección de datos.

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

6.7.- Procedimientos de traslado de la información a los centros docentes del ámbito CEP y a la administración educativa.

Tanto la difusión de actividades del centro como el resto de la información se realiza a través del correo electrónico, el correo postal y el fax así como la página web del mismo, blogs del centro y redes sociales del CEP de Sevilla.

6.8.- Contratación administrativa: expedientes de contratación.

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

6.9.- Protocolo de gestión de la documentación de actividades : apertura, seguimiento y cierre.

Este protocolo se encuentra detallado en el punto 4,2,2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEP de Sevilla.

7.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La organización de los horarios y tareas corresponde a la Dirección del CEP, respetando la normativa en vigor (convenios laborales), teniendo en cuenta el tipo de personal y las necesidades del Centro. Dicha organización se describe en el apartado correspondiente del Reglamento de Organización y Funcionamiento

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

7.1.- personal de administración y servicios del CEP de Sevilla

Actualmente están desarrollando su trabajo en este CEP:

- 2 miembros del personal de administración.
- 2 Ordenanzas

En el caso en que el equipo directivo considere que se necesita un refuerzo para el desarrollo de las tareas encomendadas al personal de administración y servicios, bien por sustitución de alguno de los componentes o por un volumen de trabajo superior al que se puede desarrollar, se podrán contratar servicios externos que desarrollen el mismo.

7.2. Horarios del personal personal de administración y servicios

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

1. La jornada de trabajo que con carácter general se preste por el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción se computará semanalmente de lunes a viernes.
2. En función de la tipología de personal, la jornada será :
 - a) Para el personal funcionario de carrera y laboral fijo: 37 horas y 30 minutos.
 - b) Para el personal funcionario interino y para el personal laboral temporal e indefinido no fijo que haya sido declarado como tal por resolución judicial o administrativa, incluido en el ámbito de aplicación del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía: 33 horas y 45 minutos.
3. El personal que desempeña puestos de trabajo que dentro del complemento específico tiene asignado el factor de especial dedicación deberá cumplir, además, un

suplemento de ciento diez horas en cómputo anual, que en el caso del personal funcionario interino será de noventa y nueve horas.

4. La nueva jornada laboral no resultará de aplicación a los contratos de trabajo vigentes formalizados como consecuencia de la jubilación anticipada a los 64 años, al personal laboral fijo que haya accedido a la jubilación parcial ni al consustancial contrato de relevo.

La jornada del personal laboral fijo, temporal o indefinido no fijo contratado para la realización de trabajos fijos-discontinuos resultará afectada si la jornada de trabajo concertada en los periodos de actividad es de 35 horas.

7.3.- Criterios de asignación de tareas del personal de administración y servicios:

Estos criterios se encuentran establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

8.- MODIFICACIONES

Las modificaciones del presente Proyecto de Gestión y el resto de documentos que componen el Plan de Centro del CEP de Sevilla se propondrán por el Equipo Técnico del CEP de Sevilla al Consejo de Centro del CEP, para adaptarlo a las propuestas de mejora que surjan tras las correspondientes evaluaciones realizadas o a la normativa vigente, siempre que dichas propuestas y modificaciones hayan sido aprobadas previamente por la mayoría del equipo técnico del Centro del Profesorado de Sevilla. Será el Consejo de Centro del CEP de Sevilla el órgano encargado de aprobar o desestimar las propuestas de modificación que se propongan.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD DE RESERVA DE ESPACIOS

Para solicitar la reserva de espacios se deberá enviar el siguiente modelo único, no reconociéndose la reserva realizada con otros modelos cualesquiera.

RESERVA DE ESPACIOS DEL CEP DE SEVILLA

D/Dña.				
Móvil:		Centro de trabajo		Localidad
Email				
Como responsable de la actividad:				

Solicita al CEP de Sevilla la reserva de (indicar la cantidad):

Cantidad	Tipo de dependencia			
	Salón de actos (Tiene capacidad para 214 personas)			
	Aula de informática existen 2, seleccionar:		30 personas o menos	Hasta 50 personas
	Aula con ordenador, cañón y sistema de audio y pizarra digital			
	Aula con ordenador, cañón y sistema de audio			

Número de personas para cada espacio:

Para las siguientes fechas

Fecha	Hora de entrada	Hora de salida

Con los siguientes compromisos en el caso que desde el CEP de Sevilla se pudiera atender esta petición:

- 1.- Tanto la persona responsable como las asistentes cumplirán el Plan de Centro del CEP de Sevilla que se encuentra publicado en la página web del CEP.
- 2.- La persona responsable ha recibido la información necesaria respecto a la evacuación del CEP de Sevilla en caso de emergencia.
- 3.- La persona responsable de la actividad estará presente durante el desarrollo de la misma en el CEP de Sevilla, atendiendo a los asistentes y/o ponentes de la actividad y resolviendo los problemas que pudieran surgir. Esta persona servirá de enlace con el CEP de Sevilla para todas las cuestiones que pudieran surgir durante el desarrollo de la actividad.
- 4.- El espacio o espacios reservados se abrirán a los participantes en el momento en que llegue la persona responsable arriba indicada.
- 5.- La persona arriba indicada se responsabiliza del cuidado y buen uso del material existente en el aula o aulas, debiendo responder el centro de trabajo organizador de la actividad de los desperfectos ocasionados durante su utilización.
- 6.- Los equipos, material y cableado de los espacios no podrán manipularse ni desconectarse bajo ningún concepto.
- 7.- El uso de las instalaciones que se reservan lleva asociado una compensación económica que deberá abonarse al CEP de Sevilla por los gastos de luz, agua, limpieza, etc. asociados al tiempo de uso de cada espacio y que serán abonados por la persona que realiza la reserva antes de la utilización del mismo, a través de la administración del CEP de Sevilla en los casos que se recogen en el Proyecto de Gestión del CEP de Sevilla que forma parte del Plan de Centro y que se encuentra en la página web del centro.

Sevilla, a de de 20

Fdo.:

Responsable de la actividad

NOTAS:

- 1.- El presente documento se deberá enviar debidamente firmado y sellado al siguiente correo: reserva.espacios@cepsevilla.es
- 2.- El presente documento es una solicitud de reserva. Su envío no llevada asociado que la reserva se haya realizado.
- 3.- La reserva será efectiva cuando, como respuesta al correo enviado, reciba un correo del CEP de Sevilla indicando el aula o aulas que se han reservado, normas de reserva y evacuación, además del procedimiento de abono en los casos que corresponda.
- 4.- La utilización de estos espacios conlleva un especial cuidado con los medios con los que cuenta cada uno y su funcionamiento.
- 5.- Los equipos existentes en el CEP de Sevilla tienen GuadaLinEx como sistema operativo.
- 6.- En el caso de incumplir los compromisos, durante el desarrollo de la actividad, el CEP de Sevilla podrá considerar finalizada la reserva.
- 7.- El presente modelo fue aprobado por el Consejo de Centro el 30 de junio de 2016 como modelo único para poder solicitar reserva de espacios en el CEP de Sevilla y será con el único que se gestionen las reservas.

ANEXO III: NORMATIVA DE REFERENCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

.- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA de 25-05-06).

.- Orden de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial

a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares dependientes de la Consejería de Educación (BOJA de 25-05-06).

.- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del Profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

.- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

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

.- La Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, (LOPD)

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

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

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

.- Normativa sobre horarios de centros y personal docente.

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

.- ACUERDO de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario

y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos (BOJA 22-07-2013).

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

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

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

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

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

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

.- RESOLUCIÓN de 6-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 19-10-2005)

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

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

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

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

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

.- Normativa sobre horarios del P.A.S.

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

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

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

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

.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.