



**Junta de Andalucía**  
**Consejería de Educación y Deporte**  
Centro del Profesorado de Almería



## **Plan de Centro del CEP de Almería** **- Proyecto de Gestión -**

El Plan de Centro del Centro del Profesorado de Almería fue creado y aprobado  
por el Consejo de Centro el 25 de junio de 2014  
y ha sido actualizado en las siguientes reuniones del Consejo de Centro:

- 06 de julio de 2017
- 05 de julio de 2018
- 04 de julio de 2019
- 25 de junio de 2020
- 28 de junio de 2021
- 27 de junio de 2022

## Índice de contenido

<b>0.- Introducción</b>	<b>4</b>
<b>1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del CEP y para la distribución entre las partidas de gasto</b>	<b>7</b>
1.1. - Presupuestos de ingresos y gastos	9
1.2. - Estructura de subcuentas	13
1.3.- Calendario del ejercicio económico	16
<b>2.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento</b>	<b>16</b>
2.1. Organización de los espacios	18
2.2. Mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento del CEP.	19
2.3. Regulación del uso de las dependencias del centro	23
2.4. Establecimiento de responsabilidades dentro del seno del ETF	24
2.5. Procedimiento para el control de los servicios contratados	24
2.6. Gestión de la biblioteca	24
2.7. Uso de las comunicaciones de voz y datos	24
2.8. Exposición de publicidad.	24
2.9. Criterios para la adquisición de materiales y equipamientos	24
<b>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</b>	<b>25</b>
<b>4.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del CEP</b>	<b>25</b>
4. 1. Definición de material inventariable	25
4.2. Características del registro de inventario	28
4.3. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	29
4.4. Adquisición de material inventariable	29
<b>5.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del CEP y de los residuos que genere, compatible con la conservación del medio ambiente</b>	<b>30</b>
5.1.- Procedimientos de traslado de la información a los centros docentes de su ámbito territorial y a la administración educativa.	30
5.2.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del CEP	30
<b>6.- Gestión económica del CEP</b>	<b>33</b>
6.1.- Gastos de funcionamiento y gastos de inversión	33
6.2.- Expediente de contratación en contratos menores.	34
6.3.- Las cuentas de gestión	38
6.4.- Formas de pago: cuenta corriente autorizada	40
6.5.- Requisitos de facturación	41
6.6.- Contratación de ponencias para actividades formativas	43
6.7.- Bolsa de estudios por gastos de desplazamiento a actividades formativas.	46
6.8.- Racionalización del gasto	47

7.- Criterios que garanticen transparencia y rigor en la toma de decisiones	<b>48</b>
7.1. Temporización de reuniones	48
7.2. Formas de establecer la comunicación y la participación	48
7.3. Participación en el Consejo de Centro.	49
8.- Organización de los servicios del CEP	<b>50</b>
8.1. Horario	50
9.- Comunicación oficial	<b>51</b>

## **0.- Introducción**

El Proyecto de Gestión del CEP de Almería se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Plan de Centro, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del plan en cada curso escolar. Todo ello en cumplimiento 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, especialmente el artículo 28 que lo regula:

**Artículo 28.1** *El proyecto de gestión de los centros del profesorado será elaborado por el equipo directivo y recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.*

**Artículo 28.4** *La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros del profesorado para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo de Centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo de Centro sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria,*

*de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.*

**Artículo 28.5** *Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.*

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro (Art. 25 del Decreto 93/2013) es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo su uso responsable. Estos criterios son de especial importancia en un centro público en el que la transparencia en la gestión, junto con la utilización eficiente de los recursos son elementos que deben tener un carácter fundamental.

El Proyecto de Gestión tendrá carácter plurianual y se podrá actualizar y modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 29 del Decreto 93/2013, o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

La autonomía de gestión económica se configura 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 del centro, de forma que se puedan alcanzar los objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y Deporte u otras fuentes de ingresos.

Desde el CEP de Almería pretendemos que la gestión económica contribuya a la mejora de la calidad en la gestión administrativa general de nuestro centro y potenciar valores como la igualdad de oportunidades (potenciando la contratación de empresas que respeten la paridad de género), la solidaridad (a través de préstamos o donación de recursos), prácticas de comercio sostenible (realizando compras a establecimientos

de comercio justo), la conciencia medioambiental (adoptando medidas de ahorro energético y de gestión de residuos con respeto medioambiental) e inclusividad (en su caso, contratando con empresas que respeten el porcentaje de trabajadoras y trabajadores con discapacidad).

Creemos que es importante que la transparencia y la seguridad documental sean señas de identidad de todas las transacciones económicas.

El Proyecto de Gestión del CEP de Almería se encuentra sustentado en la normativa que debe de cumplir, a continuación, se relacionan las principales referencias normativas:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007, del 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el

Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, que regula el Sistema de Información SÉNECA y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- 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.
- Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- Orden de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas.
- 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.

- Orden de 11 de mayo de 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.
- Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- Orden de 26 de noviembre de 2015, por la que se crean y suprimen los ficheros con datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Educación.
- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no

universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

- Instrucción conjunta 1/2014 de 23 de abril, de las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia a actividades de formación del personal docente dependiente de la Consejería de Educación y Deporte en jornada laboral.
- Instrucción de 17 de diciembre de 2018, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros del profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Instrucciones del 4 de diciembre de 2020, del Servicio de Planes de Formación de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre remuneración al personal agregado en actividades formativas.
- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
- Resolución de 10 de julio de 2013, por la que se ordena la publicación del Informe de Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios.



- VI Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la administración de la Junta de Andalucía, BOJA 139 de 28 de noviembre de 2002.
- LEY 18/2003 de 29 de diciembre por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas, donde aparece el concepto de impacto por razón de género de las disposiciones normativas en Andalucía y de los presupuestos de las administraciones públicas para conseguir objetivo de la igualdad por razón de género.

### **1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del CEP y para la distribución entre las partidas de gasto**

El presupuesto se realizará anualmente atendiendo a los siguientes principios:

**Principio de Coherencia:** se adecuará con los objetivos y las actividades programadas en el Proyecto Educativo, respetando el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

**Principio de Realismo o Sostenibilidad:** será acorde a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados de cursos anteriores.

**Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006 y que se ha integrado en la plataforma Séneca, separando las partidas en tres columnas:

A. La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

B. La segunda contendrá la previsión de ingresos como los recursos

procedentes de la Consejería de Educación y Deporte, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para los ingresos para inversiones.

C. Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación y Deporte para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de la Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- **Principio de publicidad y transparencia:** se facilitará el acceso al documento de presupuesto de ingresos y gastos, a la información del contenido del mismo, estando a disposición de cualquier persona interesada en la Secretaría del centro y, expuesto en el tablón de anuncios del CEP.

Corresponde al Consejo de Centro el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario, cuando 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 y Deporte para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación y Deporte de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

El presupuesto se ajustará, en cualquier momento del año, en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

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. No obstante, cuando el centro disponga de remanente, se podrá solicitar a la Consejería destinar parte de este a gastos de inversión, justificando convenientemente la necesidad de realizar la inversión.

- **Principio de eficiencia:** se procurará evitar actuaciones administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.
- **Principio de impacto de género en el presupuesto del CEP:** Para ello se garantizará la existencia de una partida para sufragar actividades y recursos relacionadas con igualdad y equidad y se realizará un análisis desagregado de datos en las cuantías ligadas a sufragar los gastos antes mencionados.

### **1.1. - Presupuestos de ingresos y gastos**

El presupuesto del CEP es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las

obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. 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 es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la Secretaría del CEP y tratados por el equipo de trabajo organizado para la gestión económica, de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación y Deporte serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere

teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

### **Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

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

II. Los créditos que le sean asignados por la Consejería para gastos de funcionamiento del centro

III. Otras asignaciones procedentes de la Consejería, como las asignaciones para Formación Continua (FEDAP), Formación Profesional Específica, Formación Profesional Dual, actividades relacionadas con Planes o Programas educativos o ingresos para la realización de actividades específicas.

IV. Fondos procedentes de otras personas o entidades.

V. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas anteriormente.

### **Estado de Gastos**

Los recursos procedentes de los ingresos antes mencionados tendrán como finalidad

la de sufragar todas las necesidades necesarias para el funcionamiento normal del CEP y satisfacer económicamente a los proveedores o suministradores de bienes y servicios al mismo. Todos esos movimientos se convierten en gastos dentro del presupuesto.

Las prioridades de gastos se establecerán de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección.

Tendrán la consideración de gastos todos aquellos que figuran en el detalle de subcuentas de gasto de la estructura de subcuentas de este documento.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

I. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación y Deporte para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

II. El Centro de Profesorado de Almería podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación y Deporte para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará

cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación y Deporte para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo de Centro del CEP de Almería, siguiendo la normativa al respecto.

III. Para el establecimiento de los pagos a los proveedores, se hará conforme a la entrada en vigor del Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales. Las facturas se incorporarán al registro electrónico de entrada de documentos de Séneca, para establecer el inicio del plazo de pago (30 días),

Aún así siempre se deberá de tener en cuenta los ingresos y fechas de los mismos llevados a cabo por la Administración al Centro del Profesorado.

### **Concepto de centro de gasto**

El concepto de centro de gasto que maneja la aplicación informática Séneca, es el de una unidad organizativa que consume recursos pero no obtiene ingresos, permitiendo imputar gastos a los distintos órganos del CEP, actividades, servicios, etc. lo que permite al CEP poder llevar la contabilidad en base a cuentas y subcuentas o bien centros de gasto.

Permite que, además de anotar los movimientos económicos en las cuentas correspondientes, y en consecuencia conocer el importe de un determinado gasto, podamos conocer también quién realiza esos gastos. Este sistema de control del gasto

no es obligatorio, no obstante, desde el CEP se considera una herramienta muy útil para llevar un control más exhaustivo y preciso sobre el destino final de los recursos económicos que gestiona el Centro.

Para ello en cada curso escolar se definirán qué centros de gasto es interesante controlar por parte del CEP de Almería (además de lo que la propia aplicación establece para las diferentes actividades).

### **Criterios de asignación de porcentajes de presupuesto a centros de gastos:**

Como criterios generales para la ordenación de los gastos, en el CEP de Almería se tendrá en cuenta:

1. Asegurar el mantenimiento del edificio y las instalaciones del centro.
2. Satisfacer los pagos de las empresas suministradoras (telefonía, internet, agua, autoprotección y seguridad, reprografía, fotocopias e impresión).
3. Garantizar los contratos de mantenimiento.
4. Proveer a todo el personal del CEP de los materiales y recursos necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones.
5. Pago de dietas y desplazamientos del personal del CEP.
6. Cubrir los gastos derivados de actividades formativas en sus distintas modalidades y ámbitos.
7. Incrementar la dotación de la biblioteca del Centro.
8. Adquirir nuevos equipos para la actualización, mejora o ampliación del equipamiento existente, con especial atención al equipamiento informático y sistemas



multimedia.

### **Gestión de los gastos:**

Responsables:

La responsabilidad del control de los gastos es de la secretaría del centro, siempre con el visto bueno de la dirección del centro, que es responsable último de la gestión económica del CEP (*artículo 43 del Decreto 93/2013 de 27 de agosto*)

Reembolso de partidas no gastadas:

Podrán grabarse en Séneca partidas para finalidades concretas, siendo posible que las mismas varíen de un ejercicio a otro. Se efectuará un seguimiento de estos periodos de justificaciones de gasto para identificar las características de cada una de ellas, en el caso de partidas que no se hayan agotado los recursos procedentes de ingresos finalistas, se procederá a su devolución al organismo que efectuó los ingresos. Puede darse también el caso, una vez finalizado el periodo de Justificación, que los remanentes generados pierdan su afectación y pasen a la partida de Gastos de Funcionamiento Ordinarios.

Justificación de los gastos:

De acuerdo con la normativa de gestión económica vigente, todo gasto que vaya a realizarse tendrá la preceptiva memoria justificativa del gasto, la reserva de crédito suficiente y el visto bueno del órgano de contratación. Posteriormente se añadirá la factura legal correspondiente (con todos los requisitos normativos) con el sello de admisión y visto bueno.

## Justificaciones Específicas

Con independencia de la justificación global que, de todos los recursos económicos recibidos, debe realizar el centro mediante el **Anexo X** y **Anexo XI**, existen determinados gastos que deben ser justificados de forma específica, ya que los fondos que se aplican a esos gastos tienen un destino “finalista” , es decir, el Centro no puede hacer uso de ellos en función de sus necesidades sino para una funcionalidad concreta.

Algunas de ellas necesitarán la elaboración de un modelo **Anexo XI específico** mientras que otras se incluyen en el Anexo XI general.

### 1.2. - Estructura de subcuentas

La estructura de cuentas y subcuentas vienen dadas por la *Orden de 10 de Mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación*. El programa de gestión Séneca permite, a partir de un nivel dado, que cada centro se configure su estructura de subcuentas, si bien algunas de ellas ya están creadas de forma automática por el programa y no se podrán modificar, ni borrar. Dada las especificidades propias del Centro de Profesorado algunas de las subcuentas posibles no serán activadas excepto que cambie la normativa de gestión aplicable.

En general, la estructura de cuentas y subcuentas operativa en Séneca - CEP es la siguiente:

### GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

INGRESOS	
Ingresos por cuenta de la Consejería de Educación	Gastos de funcionamiento ordinarios
	Operaciones de formación, perfeccionamiento y movilidad del

	profesorado de FP (PROF)
	Formación Continua (FEDAP)
	Formación en digitalización y sostenibilidad aplicada a los sectores productivos del profesorado de FP
	Programa para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu, en el marco del componente 19 «Plan nacional de capacidades digitales» del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).
<b>Ingresos por otras entidades</b>	Retenciones del IRPF

<b>REMANENTES</b>	
<b>Remanentes de la Consejería de Educación</b>	Dotación gastos de funcionamiento

### GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

<b>BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>	
<b>Arrendamientos</b>	Equipos para procesos de información
<b>Reparación y conservación</b>	Mantenimiento de edificios
	Mantenimiento de equipos y herramientas
	Mantenimiento de instalaciones
	Mantenimiento de equipos para

	procesos de información
<b>Material no inventariable</b>	Material de oficina
	Consumibles de reprografía
	Consumibles informáticos
	Material de fotografía, ferretería, droguería, etc.
	Materiales de construcción
	Otro material no inventariable
<b>Suministros</b>	Agua
	Productos farmacéuticos
	Productos alimenticios
	Vestuario
<b>Comunicaciones</b>	Servicios Postales
	<p>Servicios Telefónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de Telefonía fija de la Red Corporativa.</li> <li>- Servicio de Telefonía móvil de la Red Corporativa.</li> <li>- Servicios de Telefonía fija ajenos a la Red Corporativa.</li> </ul>
<b>Transporte</b>	Billetes y Tarjetas de transporte
	Servicio de medios de locomoción
	Dietas y desplazamientos personal del

	centro  Desplazamientos:  -Desplazamientos y dietas personal agregado  - Bolsas de ayuda para asistentes
<b>Gastos diversos</b>	Minutas del personal de la Consejería de Educación y Deporte.
	Minutas de otro personal
	Materiales específicos de actividades
<b>Trabajos realizados por otras empresas</b>	Actividades docentes
	Servicios de Hostelería
	Servicios Informáticos
	Servicios de Autoprotección y Seguridad
	Servicios de Reparación y Conservación
	Servicio de Reprografía, Fotocopias e Impresión
	Servicios hoteleros

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
Para uso general del centro	Mobiliario
	Libros
	Equipamiento tecnológico e informático

	Material didáctico
--	--------------------

INVERSIONES
Cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios y/o instalaciones:  - Proyectos de obras de reparación y mejoras
Cuenta de equipamiento

### GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS

FINANZAS
Caja
Banco

Esta estructura de cuentas y subcuentas podrá modificarse cada curso económico incluyendo aquellas que respondan a los ingresos que la Consejería libre y los gastos que se generen con la actividad propia del centro y que responda al desarrollo del Plan de Centro.

### 1.3.- Calendario del ejercicio económico

FECHA/PLAZO	ACTUACIÓN
Antes del 30 de octubre	Anexo XI, Anexo XI específicos del curso anterior
Antes del 31 de octubre	Elaboración del presupuesto (Secretario/a)
Antes del 31 de octubre	Estudio y aprobación del presupuesto (Consejo de Centro)
1 mes, desde la comunicación por la CE del presupuesto	Aprobación de ajuste presupuestario (en su caso)
Antes del 20 de enero	Fichero 190
Antes del 31 de enero	Fichero 347
1 mes después del 31 de marzo	Conciliación bancaria meses de octubre a marzo
1 mes después del 30 de	Conciliación bancaria meses de abril a septiembre

septiembre	
Cada mes	Actas de arqueo mensual (obligatorio) Conciliación bancaria (recomendable)
Cuando sea solicitado por el Órgano que la gestiona	Anexo XI específico de la Justificación Específica correspondiente

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

Sería difícil datar la construcción de nuestro edificio, situándose a finales del siglo XIX y formando parte de la Finca Santa Isabel o Casa Fischer. A lo largo del tiempo ha sido utilizado como:

- Caballerizas de la Finca Santa Isabel.
- Colegio Santa Isabel.
- Colegio Universitario de Almería.
- Sede provisional de varios centros de Secundaria de Almería, mientras se construían sus edificios definitivos.
- Centro de Educación de Adultos.
- Etc.

Esta larga y heterogénea sucesión de usos ha marcado la fisonomía de sus instalaciones, hasta llegar al estado en el que se encuentran actualmente. A lo largo del tiempo, la incesante serie de modificaciones, añadidos, ampliaciones y reparaciones que ha sufrido, junto con el uso intensivo y continuo del mismo, han dejado un edificio que continuamente necesita mantenimiento, además de que sería muy necesario un proyecto integral de adecuación a los requerimientos que se pretenden de él en la actualidad, ya que se ha ido construyendo y ampliando sin una planificación clara de espacios y eficiencia, más bien se han ido haciendo actuaciones

parciales, no enmarcadas en un plan global.

El edificio sede del CEP de Almería alberga mucho más que el propio CEP. Su situación de proximidad a la Delegación Territorial y a gran número de instalaciones educativas situadas en la Finca Santa Isabel, le hace ser un espacio estratégico y de uso intenso y común por todas ellas. Además, claro está, de las propias funciones que como sede del CEP de Almería se desarrollan en él.

Por citar algunos de los usos que se le dan a las instalaciones en la actualidad, además de las propias de formación del profesorado:

- Espacio abierto para reuniones (en muchos casos muy numerosas) de:
  - Servicio de Inspección.
  - Servicio de Orientación.
  - Direcciones de centros educativos.
  - Junta de Personal.
  - Sindicatos.
  - Asociaciones como ASADIPRE, ADIAN, ADIDE, FAPACE, etc.
  - Redes profesionales dependientes de la Delegación Territorial (Igualdad, Convivencia, ATAL).
  - Comisiones del Consejo de Zona Educativa.
  - Comisiones de absentismo.
  - Etc.
- Sede habitual de tribunales de procesos selectivos del profesorado.
- Espacio de realización de exámenes para alumnado: pruebas extraordinarias de Bachillerato y ESO, prueba VIA de la Escuela Oficial de Idiomas.
- Sede oficial de otros servicios educativos, distintos al CEP:
  - Sede del EOE Especializado.
  - Sede de las Aulas Domiciliarias.



- Espacio para formación de diferentes grupos profesionales (Personal Laboral, PAS, etc).
- Sede de dictámenes de escolarización.

En conclusión, el edificio del CEP de Almería podría considerarse un espacio de usos múltiples abierto a las necesidades de la comunidad educativa, además de su función principal como centro de formación del profesorado.

Por nuestra condición de servicio público, nos debemos a la comunidad educativa y a nuestro entorno social, nos sentimos honradas y honrados de colaborar con el sistema educativo de Almería, colaborando en cuantas ocasiones somos requeridos para el uso de nuestras instalaciones; pero al mismo tiempo, consideramos que este servicio debe ofrecerse con los mínimos de calidad, respeto a las normas de edificación y uso público de instalaciones (en especial en lo relativo a prevención de riesgos y accesibilidad) y, por supuesto, siguiendo criterios de eficiencia y sostenibilidad.

### **2.1. Organización de los espacios**

El equipo directivo del CEP de Almería, distribuirá los espacios, instalaciones y recursos de la sede, buscando un uso adecuado de los mismos y tratando de lograr que todas las actividades formativas y las obligaciones laborales que se desarrollen, lo hagan en las mejores condiciones materiales y técnicas posibles.

Para la gestión de la utilización de aulas u otros espacios, la vicedirección elaborará (para todo el curso) un cuadrante-reserva a fin de que las asesorías y el personal de administración puedan utilizarlo y conocerlo. Las llaves de dichas dependencias, siempre y cuando no sean aulas, serán recogidas en conserjería. Dichos espacios son en la actualidad:

- 1) Aulas de formación.
- 2) Biblioteca.
- 3) Almacenes.
- 4) Despachos: dirección, vicedirección, secretaría, asesorías, administración, asignados a otras instituciones u organismos de la Delegación Territorial (EOE especializado y Aulas Domiciliarias).
- 5) Conserjería - Reprografía.
- 6) Almacén de recursos informáticos y armario de datos.
- 7) Sala de depósitos de fondos de la Biblioteca.
- 8) Aseos.

Las asesorías, instituciones o colectivos que reserven un aula de formación (u otro espacio) serán responsables de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice y de los equipos trasladados a la misma. Las condiciones de reserva de espacios están recogidas en un protocolo específico.

## **2.2. Mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento del CEP.**

Todos los miembros de la plantilla del CEP de Almería, así como los servicios dependientes de la Delegación Territorial y cualquier otra institución u organización que forme parte de la comunidad educativa de Almería tendrá derecho al uso de todos los recursos de que dispone el CEP de Almería para el desarrollo de sus funciones. Al mismo tiempo será responsable, en su ámbito, de su buen uso y conservación.

Es competencia del secretario o secretaria adquirir el material y el equipamiento del centro de profesorado, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su

mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección. Para ayudar en este proceso contará con un equipo de trabajo que servirá de apoyo para mejorar la eficacia y eficiencia del mismo.

### **Actuaciones previstas**

1ª Revisiones periódicas (mensuales o trimestrales según los casos) de equipos, mobiliario, instalaciones, cerramientos y elementos exteriores.

2º Revisiones periódicas de elementos que deben ser efectuadas por personal especializado (extintores, alarma, desinsectación y desratización, limpieza de tejados y canaletas, limpieza interior y exterior) .

3º Registro de incidencias. 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 asesoría, personal de administración y servicios u otras personas que utilizan nuestro centro como centro de trabajo y/o formación, que observe una incidencia, lo debe comunicar al personal de Secretaría, donde se tiene un registro de desperfectos y averías que a la mayor brevedad posible se comunicará al servicio de mantenimiento del CEP, para que realicen la reparación en el menor tiempo posible.

Si el daño, avería o desperfecto tiene un carácter grave y puede ocasionar algún tipo de accidente o molestia que impida el normal desarrollo de las funciones del CEP, se procederá a comunicar al personal de administración y servicios para que lleve a cabo un aislamiento preventivo del espacio afectado y se ponga en conocimiento inmediato a la empresa de servicios adecuada para subsanar el problema en cada caso.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia y cuidado permanente de todos los medios materiales y espacios del centro para prevenir desperfectos o disfunciones y para corregirlos de la manera más rápida posible.
- Promover y velar por el buen uso de los recursos del centro, especialmente por aquellos más susceptibles de sufrir daños por manipulación indebida o uso inadecuado.
- Efectuar un mantenimiento preventivo en materiales, recursos o instalaciones susceptibles de sufrir averías, deterioro o desperfecto.
- Mantener el centro en óptimas condiciones de limpieza, habitabilidad, seguridad y confort.

Las dependencias del CEP deberán estar siempre en un estado que permita 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 continuación se detallan los espacios que se utilizan para el desarrollo de las actividades y de las reuniones, incluyendo su mobiliario y equipamiento.

ESPACIO	Plazas	Nuevo aforo por COVID19 (3m2/P)	Mobiliario fijo o móvil	Ordenador ponente	Ordenadores en el aula	Cañón	Pizarra normal	Pizarra digital	Wifi	Audio	Sistema operativo
<b>AULA 1</b> Disposición Versátil	48	24	M	S	N	S	S	N	S	S	Linux
<b>PLENARIO</b>	70	35	F	S	N	S	S	N	S	S	Linux
<b>AULA 2</b> Disposición Versátil	36	18	M	S	N	S	S	N	S	S	Linux
<b>AULA 3</b> Sillas de pala	47	24	F	S	N	S	S	N	S	S	Linux
<b>AULA 4</b>	30	15	F	S	N	S	S	S	S	S	Linux
<b>AULA 5</b> Sillas de pala	24	12	F	S	N	S	S	N	S	S	Linux
<b>BIBLIOTECA</b>	38	19	F	N	N	S	N	N	S	S	Linux
<b>SALA ASESORÍAS</b>	15	7	F	N	N	N	S	N	S	S	Linux

**Material informático.**

Entendemos por este material todo el equipamiento compuesto de ordenadores, monitores, impresoras, pizarra digital,... distribuido por las aulas y otras dependencias, que se usan en el primero de los casos para uso de ponentes en la

impartición de actividades formativas, y en el segundo para uso de las asesorías y PAS.

Teniendo en cuenta la naturaleza de los elementos que la componen y el alto coste de los mismos, requerirá una supervisión extraordinaria que se realizará al finalizar cualquier actividad y, además, una ordinaria la primera semana de cada mes.

En esta supervisión se comprobará:

- Que están en buen estado y no se aprecian desperfectos.
- Que no falta ningún elemento periférico como ratones o cargadores de baterías.
- Que los equipos encienden y arrancan sin problemas.
- Que el usuario y contraseña de acceso no se han modificado.
- Que los fondos de escritorio no contienen información o formato inapropiado.
- Que el acceso a la red sea correcto.

Todas las incidencias que se detecten, junto con los datos de la persona que realiza la supervisión y la fecha y motivo de la misma, quedarán plasmados en un informe según el modelo elaborado al efecto, y que se entregará en Secretaría para proceder a solventar las deficiencias y tomar medidas para evitar que se repitan.

Cuando alguna de las asesorías entienda que alguno de los equipos está obsoleto y merece la pena ser cambiado por otro lo comunicará a la secretaría del centro, que lo trasladará al equipo directivo que valorará su renovación. Será la dirección del CEP la que apruebe la adquisición de un nuevo equipo comunicándolo a la secretaría que procederá a su adquisición y a la actualización de inventario.

### **Material audiovisual.**

De forma análoga al mantenimiento del material informático existirá una persona responsable del control del material audiovisual existente. Esta persona será la 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 de los elementos audiovisuales existentes. Para ello se usará un sistema de control de préstamos donde 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 de la persona solicitante, donde se especificarán las condiciones del préstamo.

En este sentido, el profesorado o personal no docente, que solicite el préstamo será el único responsable del estado de conservación del mismo en el momento de su devolución, debiendo correr con todos los gastos de una nueva adquisición o reparación de desperfectos originados por un mal o indebido uso. Por el contrario, aquellos que provengan de un uso racional y normal correrán a cuenta de este centro del profesorado.

### **Aulas y Plenario.**

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 detectaran desperfectos o anomalías procederá a comunicarlo a la secretaría del CEP.



## **Seguridad.**

El Centro del Profesorado de Almería cuenta con un servicio centralizado de alarma y grabación de imágenes a través de videovigilancia para garantizar la seguridad y la protección de las instalaciones y su contenido, que asegure el buen estado e impidan el acceso a personas no autorizadas. Dicho sistema se someterá, como no puede ser de otra forma, a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de los datos de carácter personal (LOPD). Por ello en las zonas comunes, vestíbulo y pasillos, únicas zonas de grabación, para satisfacer el derecho de información se colocarán distintivos claros de forma que cualquier usuario que acceda a las mismas sea consciente de que puede estar siendo grabado y una mención expresa sobre ante quien puede ejercer sus derechos de datos personales establecidos en la ley antes citada.

A nivel autonómico, en el BOJA número 243 de 17/12/2015, se ha publicado la Orden de 26 de noviembre de 2015, por la que se crean y se suprimen los ficheros con datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Educación y Deporte, entre los que se incluye el fichero 'Videovigilancia'. Tras la publicación de la Orden, se ha notificado a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) la creación de estos ficheros.

Los centros educativos que deseen instalar sistemas de videovigilancia deberán:

- Informar a las personas cuyas imágenes se capten.
- El distintivo se ubicará, como mínimo, en los accesos a las zonas vigiladas, sean exteriores o interiores. Si el lugar vigilado dispone de varios accesos, se debe colocar en todos ellos, para que la información sea visible con independencia de por dónde se

acceda.

- Adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de las imágenes y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Estas medidas incluirán el control de acceso a las imágenes, y solo el personal autorizado podrá acceder a ellas.
- Garantizar la cancelación de las imágenes captadas. El plazo de cancelación de las imágenes es de un mes desde su captación y, una vez transcurrido el plazo, las imágenes deberán ser canceladas, lo que implica el bloqueo de las mismas.

Sólo los miembros del equipo directivo tendrán acceso a las grabaciones, y sólo se hará a instancias del servicio centralizado ante el aviso de una alarma.

Tendrán acceso a las claves de desactivación de estos servicios de alarmas los integrantes del equipo directivo y el personal responsable de la apertura y cierre de la sede. Estas claves serán renovadas anualmente con el fin de garantizar la seguridad de acceso al CEP.

El centro cumple con toda la normativa de cumplimiento obligatorio para los centros públicos.

### **La limpieza.**

La limpieza del centro se realiza diariamente de lunes a viernes en horario de mañana, por personal del servicio de limpieza.

En caso de actividades formativas fuera del horario normal del CEP o circunstancias extraordinarias provocadas por diferentes causas (epidemias, averías, siniestros, etc), se podrá determinar por parte del equipo directivo otro horario de limpieza.

### **2.3. Regulación del uso de las dependencias del centro**

La reserva de aulas de formación u otros espacios, se realizan en un documento de control enviado a la dirección del CEP y reflejado en un documento Calendar compartido.

Se priorizará la asignación de aulas o espacios en función de las temáticas, necesidades intrínsecas de la actividad formativa o de otro tipo y el tiempo de recepción de la demanda. En cualquier caso será responsabilidad de la asesoría o asesorías responsables de la actividad, el cuidado de todo el material que se utilice durante el desarrollo de la actividad. De acuerdo con el protocolo de actividades encargadas al personal PAS adscrito a conserjería, serán los ordenanzas quienes revisen el estado de las aulas antes y después de la actividad desarrollada y cierren las mismas siendo las asesorías de referencia de la actividad las responsables del material complementario utilizadas en el desarrollo de la actividad (cañones extra , carrito de portátiles, alargaderas, etc).

En el caso de uso por parte de agentes externos a la Consejería de Educación y Deporte, se advertirá de la obligación de diligencia y buen uso de las instalaciones, así como del conocimiento y difusión del Plan de Autoprotección del CEP.

En caso de mal uso de las instalaciones o del equipamiento se aplicará lo dispuesto en el ROF para estos casos.

### **2.4. Establecimiento de responsabilidades dentro del seno del ETF**

Además del requisito de responsabilidad mencionado en el punto anterior, cada asesoría velará asimismo por el mantenimiento de los materiales y recursos que, en calidad de préstamo, ofrezca a sus centros de referencia, grupos de trabajo y/o formaciones en centro.

## **2.5. Procedimiento para el control de los servicios contratados**

Existe un registro pormenorizado de las incidencias en relación a estos servicios que servirá para elaborar un informe anual de la gestión de sus obligaciones. Este documento será tenido en cuenta en los expedientes de contratación anual de las empresas que prestan estos servicios.

## **2.6. Gestión de la biblioteca**

Forma parte del proyecto común del CEP potenciar el uso de este espacio. Su gestión y normas de funcionamiento están reguladas en el ROF. Se dispone de un reglamento específico y un protocolo para la gestión de préstamos y uso del espacio.

La secretaría del CEP será la responsable de realizar y actualizar el inventario del fondo bibliográfico. En la biblioteca del CEP hay una persona responsable de controlar el sistema de préstamos. Cada asesoría en la temática de la que sea responsable o cualquier comisión temática, pueda proponer la compra de nuevos libros, justificando la propuesta de compra.

En el caso de utilización de este espacio para otros usos (despachos, reuniones, actividades formativas) las personas usuarias se harán responsables de lo establecido en el ROF del centro.

## **2.7. Uso de las comunicaciones de voz y datos**

Las características específicas del trabajo desarrollado por las asesorías de referencia justifica la necesidad de disponer de teléfonos móviles personales para poder realizar de modo eficiente su trabajo. En cualquier caso, tanto el uso de dispositivos móviles como fijos en los despachos será para uso estrictamente profesional.

## **2.8. Exposición de publicidad.**

El CEP de Almería dispone de espacios virtuales que serán gestionados atendiendo al protocolo de comunicación recogido en el ROF y materiales para exposición de publicidad. Se distribuirán los tabloneros alojados en pasillos y entrada por temáticas específicas, priorizándose aquella publicidad de contenido educativo sobre otra más general.

En general, en la página web del CEP y tabloneros, no se publicarán actividades que generen beneficio económico para las empresas o instituciones que las organicen.

## **2.9. Criterios para la adquisición de materiales y equipamientos**

En el presupuesto del centro se incluirán partidas para la adquisición de materiales y equipamientos. Si se tratan de bienes inventariables figurarán en el apartado contable de Séneca correspondiente y se vinculará a las unidades organizativas del inventario.

La cuantía de presupuesto será consecuente por los criterios de reparto de gastos establecidos en este proyecto de gestión.

Los criterios de adquisición de materiales y equipamientos quedan recogidos [el protocolo de adquisición de material por parte del CEP de Almería](#) y los que están previstos en los expedientes de contratación.

## **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**

En la actualidad el CEP de Almería no genera ingresos por venta de bienes muebles, prestación de servicios ni por el préstamo de instalaciones. Sus labores de certificación de actividades formativas no están gravadas por ningún tipo de tasas.

La única partida de ingresos no procedentes de la Consejería de Educación son las de:

a) **Aportaciones de otras entidades**- Fondo Social Europeo, [fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia \(MRR\)](#), Proyectos europeos Erasmus+. Estos ingresos corresponden a actividades finalistas y por tanto su destino final es financiar estas actividades concretas y su justificación será específica.

b) **Retenciones de IRPF**. Se genera por las retenciones efectuadas a los trabajadores autónomos que realizan prestaciones remuneradas para el CEP o los personas que reciben remuneración por ponencias, conferencias, coordinaciones, etc. Por normativa se les aplica un porcentaje de retención que posteriormente se envía a la Delegación Territorial de Hacienda mediante los modelos correspondientes.

En caso de que puedan producirse otros ingresos distintos de los mencionados, se fijará su aprobación por parte del Consejo de Centro dentro del marco normativo que permita la generación de esos ingresos. Cuando se produjeran se registraría en el asiento contable correspondiente y se emplearía en gastos de funcionamiento

#### **4.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del CEP**

##### **4. 1. Definición de material inventariable**

Los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte deben documentar y gestionar, para el control de su actividad económica y bajo el amparo legal que les regula, entre otros registros, el registro de inventario.

El inventario es un elemento clave de control interno y de registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes al centro. Mantener un registro de inventario es la comprobación y recuento de las existencias físicas, controlar la fecha de adquisición, la identificación, la ubicación, la adscripción y estado del uso garantiza la

salvaguarda de estos elementos.

En la cumplimentación del Anexo VIII de la Orden de 10 de mayo de 2006, por la que se regula la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, hay que indicar tanto la dependencia de adscripción como la localización del material inventariable. Estas dependencias de adscripción no se entienden como un espacio físico, sino como una unidad administrativa o funcional. A partir de la estructura de unidades organizativas existente, el centro ha definido y planificado, en función de sus propias necesidades, la creación de otras unidades organizativas.

Esta misma Orden de 10 de mayo de 2006, establece en relación al estado de gastos, que los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro y que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro para gastos de funcionamiento, no estando sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

De acuerdo el artículo 12 de la citada Orden, tienen la consideración de material inventariable: *“Mobiliario, equipos de oficina, equipos informáticos, equipos audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y en general todo aquél que no sea fungible”* .

El alta de bienes será el proceso que supone la incorporación de un bien al inventario, debiendo introducirse todos los datos posibles que permitan su completa identificación, tanto los descriptivos del bien como los de su ubicación en las unidades organizativas, los económicos y de valoración, así como la subcuenta a la

que se asocia. Cada bien incorporado al Inventario tiene asignado un número que lo identificará.

Todo bien deberá causar “Alta” en el módulo de inventario integrado en Séneca, esto es, inventariarse, o no, atendiendo a los siguientes criterios:

**a) Según el valor del bien.** En principio, y con carácter general, se incorporarán o causarán Alta en el Inventario, todos los bienes materiales e inmateriales cuyo gasto corresponda al CEP de Almería y su valor, precio o coste de adquisición unitario sea igual o superior a 300 euros (IVA incluido).

**b) Particularidades de bienes informáticos.** Se considerarán bienes inventariables informáticos, los siguientes:

- Unidades Centrales de Proceso (UCP) de ordenadores personales.
- Monitores de ordenadores personales.
- Ordenadores portátiles.
- Impresoras.
- Escáneres.
- Plotters.
- Cualquier otro material informático no fungible cuya vida útil sea superior a un año.

**c) Adquisición de lotes o conjuntos de bienes.** Serán inventariables aquellos bienes que, aún no siendo su valor igual o superior al de 300 euros (IVA incluido), el total de los mismos constituya un conjunto identificado y tengan como destino la misma dependencia (a modo de ejemplo: la adquisición de una silla cuyo valor no sea igual o



superior a 300 euros (IVA incluido), no necesitará ser inventariada; sin embargo, la adquisición de 12 sillas para el equipamiento de un aula sí requerirá cursar el alta en inventario).

#### **d) Aplicaciones informáticas.**

Serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas y software) que se adquieran en propiedad, y las que se adquieran bajo licencia de uso y explotación que no sean de renovación anual, y cuyo valor sea igual o superior a 300 euros (IVA incluido), incluidos todos los gastos inherentes a su desarrollo e instalación.

Por tanto, las aplicaciones informáticas adquiridas bajo renovación anual, o como actualizaciones o revisiones anuales, o cuyo valor sea inferior a 300 euros (IVA incluido), no serán inventariables. Asimismo, los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control de las aplicaciones informáticas inventariables, tampoco serán inventariables.

La baja de bienes es el proceso que supone el cese, definitivo o temporal, de un bien en el Inventario, al desaparecer su posible uso por el CEP. La baja de bienes puede ser:

a) Definitiva: Si es irreversible y el bien no volverá a formar parte del patrimonio del centro. Hay que distinguir los siguientes procedimientos de baja definitivos:

- Por resultar inservible.
- Por haber quedado obsoleto o por estar deteriorado (desuso).
- Por siniestro de fuerza mayor.
- Por robo o hurto.
- Por pérdida.

- Por donación.

- Por enajenación.

b) Temporal: Si es transitoria y el bien puede volver a formar parte del patrimonio del CEP. Como baja temporal destaca el supuesto por cesión o adscripción.

#### **4.2. Características del registro de inventario**

La continuación del mismo artículo 12, estipula con respecto al registro de inventario que:

a) El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan, siguiendo los campos que aparecen en Séneca:

- Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones - número de unidades - año de adquisición.
- Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido.
- Procedencia y precio.
- Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado.
- Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

- b) El Registro de inventario se confeccionará a través de la plataforma de gestión Séneca. Cada elemento quedará registrado en la sección de materiales inventariables del catálogo de recursos de Séneca y estará asociado a una de las unidades organizativas existentes o creadas para tal fin.
- c) Para el registro de altas y bajas se cumplimentarán los anexos VIII y VIII bis y para el registro de biblioteca el anexo IX.
- d) La actualización y revisión del inventario estará a cargo de la secretaria o secretario.
- e) La dirección y la secretaría serán responsables directos del control del material del CEP. No obstante, cuando las asesorías realicen préstamos a los centros o a profesorado de los mismos, previo informe a la dirección, éstas asumirán la responsabilidad de su devolución.
- f) El CEP realizará préstamos de materiales y recursos al profesorado y centros de su ámbito de actuación o de la provincia previa solicitud y registro en el documento-registro de préstamos.
- g) Cesión o depósito de material obsoleto: mobiliario, los equipamientos informáticos, ofimáticos y de telecomunicaciones que hayan sido renovados por su obsolescencia, podrán destinarse a su reutilización a centros educativos del ámbito de actuación del CEP o para fines sociales, en concepto de ayuda.

#### **4.3. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro**

La gestión del inventario general del centro se realiza a través de la aplicación de Séneca-CEP.

Cada curso se elaboran y se aprueban por Consejo de Centro, los anexos

correspondientes.

Estos documentos sirven de base sobre la que realizar los reajustes anuales de material inventariable.

Tras la detección de necesidades por parte de las asesorías en su desempeño y los resultados de las actuaciones del apartado 2.2 de este proyecto, se evalúan éstas y se priorizan de cara a establecer su paulatina adquisición por una parte o su baja en el inventario en su caso.

#### **4.4. Adquisición de material inventariable**

Para la adquisición de material inventariable los pasos a seguir serán los siguientes:

- Todas las peticiones de adquisición de material serán comunicadas al equipo directivo del CEP. Una vez analizadas y priorizadas estas necesidades, se procederá a informar al ETF, así como solicitar la aprobación de la propuesta de adquisición al Consejo de Centro, y una vez obtenida la aprobación, se iniciará el protocolo de compra de materiales y recursos con la pertinente memoria justificativa del gasto a realizar.
- Una vez realizada la compra y recibida la factura con el conforme de la dirección, se asienta el gasto en la subcuenta correspondiente y automáticamente se incorporará dentro de la aplicación Séneca-CEP a la unidad organizativa de inventario que corresponda.
- Por sus características especiales, existirá también un libro Registro de Inventario de biblioteca que recoja los libros que pasen a formar parte de esta, cualquiera que sea su procedencia. Este se realiza con la herramienta de gestión de bibliotecas facilitada por la Consejería de Educación y Deporte. En cada inicio y final de curso, la persona responsable de la biblioteca entregará una

copia del inventario de la misma a la secretaría del CEP.

## **5.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del CEP y de los residuos que genere, compatible con la conservación del medio ambiente**

El compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de un centro público, por lo que se confeccionará un plan cuyo objetivo principal es el de realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

### **5.1.- Procedimientos de traslado de la información a los centros docentes de su ámbito territorial y a la administración educativa.**

La comunicación a los centros docentes se realizará esencialmente de estas formas:

- Uso del correo electrónico y teléfono corporativos.
- Página web del centro para noticias generales, eventos y acceso a las convocatorias de modalidades formativas.
- Uso de la plataforma Séneca-CEP.
- En casos excepcionales, se utilizará el correo ordinario.

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

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la

revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- a) Disminución de la magnitud del problema en origen.
- b) Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- c) Valoración de los residuos como materias primas.
- d) Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- e) Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

### **Desplazamientos**

En los desplazamientos de miembros del Equipo Técnico de Formación:

- Los miembros del equipo optimizarán el uso de los vehículos particulares para los desplazamientos a centros educativos y/o reuniones provinciales, compartiendo los vehículos particulares a ser posible.
- Siempre que sea posible, y no sea imprescindible la presencialidad para la consecución del objetivo/s de la reunión, esta se realizará a través de videoconferencia.
- Uso de movilidad sostenible, cuando sea posible.
- Cuando las visitas de las asesorías a los centros educativos del ámbito de actuación del Centro del Profesorado se realicen con la utilización de vehículo particular, se contemplará el kilometraje al precio estipulado oficialmente y se ajustará al máximo a la realidad del desplazamiento efectuado. En general, el criterio para determinar el punto de origen al

lugar de realización de la actividad o servicio y su regreso será la sede del CEP. Los desplazamientos que no se ajusten a este criterio general, deberán ponerse en conocimiento del equipo directivo y contar con su autorización expresa previamente a su realización.

- Las asesorías tendrán derecho a ser resarcidas de los gastos de desplazamientos por utilización del vehículo particular. En aplicación del artículo 20.2 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, el desplazamiento dentro de la localidad sede del CEP no generará derecho a ser indemnizado por razón de servicio. Sí lo generará, en cambio, el desplazamiento que se realice entre distintas localidades.
- No será indemnizable el uso de garajes o aparcamientos, pero sí el gasto del peaje de autopistas (artículo 20.5 del anterior Decreto).

### **Ahorro energético**

- Se respetará el uso racional del aire acondicionado según las instrucciones de la Consejería con la temperatura máxima y mínima según la estación del año (en invierno, entre 17° y 24°C, en verano entre 23° y 27° C).
- Para la iluminación de todo el edificio, se sustituirán paulatinamente las bombillas por sistemas de LED o ahorro energético.
- Se hará un uso racional de la electricidad para un consumo responsable, apagando las luces que sean innecesarias y aprovechando al máximo la luz natural.
- En los ordenadores, se activará la función de hibernación o ahorro de energía para los intervalos de inactividad mayores de cinco minutos.

- Para la adquisición de nuevos aparatos se tendrá en cuenta el consumo eléctrico.

En los períodos vacacionales se desconectarán todos aquellos equipos e instalaciones que no se usen o vayan a usar en ese período.

El personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada de trabajo.

Se valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentando el desarrollo y la participación en actividades dirigidas al conocimiento, cuidado y conservación del medio ambiente, priorizando las ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

### **Reciclado y gestión de residuos**

- Se utilizarán las impresoras únicamente para lo imprescindible, aprovechando el papel al máximo, imprimiendo por las dos caras.
- Las pilas usadas se recogerán para su reciclaje en el recopilador ubicado en espacios públicos del edificio sede del CEP.
- Plástico y papel usado se depositará en los contenedores correspondientes ubicados en el vestíbulo y en otras dependencias del CEP.

Consumibles informáticos: el material informático en desuso y los cartuchos de tóner se reciclarán por las empresas suministradoras. En caso necesario, se llevarán al punto limpio, bien por parte de la empresa o por personal del propio CEP.

Otros: las lámparas fuera de uso y el resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega en un punto limpio de la ciudad.

Se fomentará la adquisición de material fungible de material reciclado.



## **Plan de ahorro y contención de gastos**

Como centro de profesorado estamos utilizando dinero público y vamos a dar un uso razonable a los recursos para el bien de toda la comunidad educativa de nuestra zona:

- El consumo de fotocopias y la impresión de documentos se limitará a lo estrictamente necesario.
- En Equipo Técnico de Formación y Consejo de Centro, se analizarán los gastos anuales en material fungible, inversiones y gasto energético para descubrir posibilidades de ahorro y mejora.
- Para las actividades formativas, se facilitarán carpetas, folios y bolígrafos, únicamente cuando se considere necesario para el desarrollo de las sesiones. Los materiales se pondrán a disposición del profesorado en formato digital en el aula virtual del CEP.

## **6.- Gestión económica del CEP**

Los centros docentes públicos no universitarios gozarán de autonomía en su gestión económica. Esta autonomía se configura como un medio para la mejora de la calidad en educación y se define como la utilización responsable por el propio centro de todos aquellos recursos necesarios para su funcionamiento de forma que pueda alcanzar sus objetivos. Este ejercicio de autonomía se realizará con los recursos recibidos de la Consejería de Educación y de otras entidades públicas, privadas o particulares, así como los generados propiamente por el centro que les pudiera corresponder.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dispone en su artículo 125.1 que "los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco

de la legislación vigente, según los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen".

Esta autonomía de los CEP queda recogida en el artículo 24 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.

### **6.1.- Gastos de funcionamiento y gastos de inversión**

*El artículo\_1 de la Orden de 11 de mayo de 2006, dice literalmente: “La presente Orden tiene por objeto regular la gestión económica de los fondos que, con destino a inversiones, 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 citada Consejería de Educación”* , de esta forma excluye a los Centros del Profesorado del ámbito de esta orden y trae como consecuencia que no se pueda incluir en el presupuesto anual, ninguna partida dedicada a inversiones pues no se recibe ninguna partida de ingresos por este concepto.

Las cuentas utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, en el caso de los CEP irán dentro del apartado de gastos de funcionamiento quedando comprendidas, entre otras:

- Servicios de reparación y mantenimiento del edificio.
- Pintura y rotulación.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.

- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.

- Adecuación de instalaciones sanitarias.

- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Para la realización de determinadas actuaciones de reparación y mantenimiento se solicitará el pertinente permiso a la Agencia Pública de Educación u organismo de similar función, cuando así sea requerida por la normativa vigente.

#### **6.2.- Expediente de contratación en contratos menores.**

Según el artículo 38, apartado l) del Decreto 93/2013:

*“Corresponde al director del CEP realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los directores y directoras de los centros del profesorado tendrán todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa” .*

Por otro lado, el 9 de marzo de 2018 entró en vigor la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y

2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP), y que tiene entre sus objetivos lograr una mayor transparencia en la contratación pública, conseguir una mejor relación calidad/precio, simplificar los trámites, etc.

Tal y como establece el artículo 118 de esta Ley, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

Posteriormente, la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación (OIReScon), considerando los posibles riesgos que, para la seguridad jurídica, puede suponer la confusión de la aplicación de la regulación del contrato menor y velando, especialmente, por el respeto a los principios de publicidad y concurrencia, publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, estableciendo que teniendo en cuenta el marco establecido del apartado 3 del artículo 118 de la LCSP, la suscripción de contratos menores debe realizarse siguiendo las siguientes directrices:

I. Ámbito objetivo de las limitaciones establecidas en el artículo 118.3 de la LCSP. Naturaleza excepcional del contrato menor y criterios de distinción del posible fraccionamiento de la prestación

1. La justificación de su necesidad y causa de su falta de planificación, por lo que no podrán ser objeto de un contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que, año tras año, respondan a una misma necesidad para la entidad contratante, de modo que pueda planificarse su contratación y hacerse por los procedimientos ordinarios.

2. El valor estimado de la contratación menor, en ningún caso podrá superar los límites establecidos en el artículo 118.1 de la LCSP, calculado conforme a las reglas

indicadas en el artículo 101 de la misma norma.

3. Debe justificarse la ausencia de fraccionamiento del objeto de contrato. Es decir, debe justificarse que no se han separado las prestaciones que forman la «Unidad funcional» del objeto del contrato con el único fin de eludir las normas de publicidad en materia de contratación.

En aquellos supuestos en los que las prestaciones son completamente diferentes y no supongan un fraccionamiento del objeto, aunque sea un mismo tipo de contrato, podrán celebrarse varios contratos menores con el mismo contratista, si bien, como se ha indicado anteriormente, estas circunstancias deberán quedar debidamente justificadas en el expediente.

II. El principio de competencia en el contrato menor. La justificación de la adjudicación directa.

De acuerdo con el principio de competencia, el órgano de contratación solicitará, al menos, tres presupuestos, debiendo quedar ello suficientemente acreditado en el expediente.

Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen al requerimiento del órgano de contratación, no será necesario solicitar más presupuestos.

Las ofertas recibidas así como la justificación de la seleccionada formarán, en todo caso, parte del expediente. De no ser posible lo anterior, deberá incorporarse en el expediente justificación motivada de tal extremo.

Siendo siempre posible justificar motivadamente la no procedencia de tal petición de ofertas cuando dicho trámite no contribuya al fomento del principio de competencia, o bien, dificulte, impida o suponga un obstáculo para cubrir de *forma inmediata las necesidades que en cada caso motiven el contrato menor*. Es decir, se exige una justificación específica adicional sobre la no procedencia o conveniencia de petición

de ofertas.

### III. El expediente del contrato menor.

El expediente deberá incorporar la siguiente documentación:

1. Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. El citado informe debe incluir, al menos, los siguientes extremos:

- El órgano de contratación competente.
- El objeto del contrato.
- La justificación de la necesidad, incluida la justificación del procedimiento elegido.
- En el caso del contrato menor de obras, el presupuesto de obras de la Administración, o, en su caso, proyecto correspondiente y/o informe de la oficina de supervisión de proyectos cuando proceda.
- Los datos identificativos del adjudicatario así como la justificación de su elección.
- La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto, así como el ejercicio presupuestario (o los ejercicios presupuestarios en el caso de que fuese un gasto plurianual).
- La forma de certificación de la prestación o su recepción, y la forma de pago del mismo.

2. La justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar los principios de la contratación pública, así como la circunstancia de que el contratista no se encuentra en el supuesto previsto en el artículo 118.3 de la LCSP, de acuerdo con los parámetros establecidos en el epígrafe I.

3. El contrato, igualmente, deberá contar con la acreditación de la existencia de crédito y documento de aprobación del gasto con carácter previo a su ejecución, incorporándose posteriormente la factura o facturas que se deriven del cumplimiento

del contrato.

4. El órgano de contratación solicitará, al menos, tres ofertas que se incorporarán al expediente junto con la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses del centro, tal y como se ha indicado en el primer punto. De no ser posible lo anterior, debe incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.

La información o documentación relacionada en los puntos 1, 2 y 3, así como la justificación a la que hace referencia el punto 4, y en aras de la simplificación administrativa, podrán unificarse en un único documento o informe del órgano de contratación.

IV. Ámbito temporal de las limitaciones establecidas en el artículo 118.3 de la LCSP.

La limitación temporal, no reflejada en la Ley, se ha de referir al ejercicio presupuestario. La anualidad presupuestaria conecta directamente con la necesaria programación de la contratación pública a desarrollar en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales, como establece el artículo 28 de la LCSP.

V. La publicidad de los contratos menores

La obligación de publicidad de los contratos menores se establece en el artículo 63.4 de la LCSP, salvo para aquellos inferiores a los 5.000 euros. De acuerdo con la citada norma, la publicación será, al menos, trimestral.

A los efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la misma la conformidad acompañada de la firma de la dirección del centro y el sello del centro. En el caso de facturas electrónicas, al aceptar las mismas en la bandeja de entrada correspondiente, se genera un certificado de conformidad que deberá ser firmado digitalmente por el director del centro.

Asimismo, se podrán solicitar los certificados de estar al corriente con la Seguridad Social y de no tener ninguna deuda pendiente con Hacienda Pública. Si el contrato es una persona física, deberá entregar el Modelo 036/037 de alta en la actividad, y si se trata de una entidad con personalidad jurídica, deberá entregar los estatutos de constitución de la misma.

En aras de la transparencia de gestión y oportunidad de participación pública, y sin menoscabo de la eficacia de la gestión, por acuerdo del Consejo de Centro, se considera que la cuantía a partir de la cual se considerará que un determinado gasto es significativo será de 5.000 (IVA excluido). Para aquellos contratos que superen esta cuantía se solicitarán, al menos, tres presupuestos y se aclarará mediante una memoria justificativa los criterios usados para determinar el que se llevará a efecto. Para el resto de servicios y adquisición de material, es recomendable también esta buena práctica.

Con el objeto de dar cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, relativa al deber de publicar información referida a los contratos suscritos, se registrarán en el módulo de Séneca los contratos celebrados por el centro, indicando los siguientes datos:

- Denominación del contrato (Breve descripción del mismo)
- CIF y nombre del proveedor adjudicatario
- Importe
- Plazo de ejecución

Esta información se publicará en la correspondiente web habilitada al efecto.

Es obligatorio rellenar estos datos siempre que el importe del contrato sea superior a 3005,06 euros, siendo opcional en otro caso.

No pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

En ningún caso se fraccionará el objeto de un contrato con la finalidad de conseguir



facturas que no superen los límites previstos para el contrato menor. Asimismo, no se grabarán nunca agrupadas en un único asiento varias facturas.

Como regla general, el pago será posterior a la entrega o realización de la prestación salvo supuestos excepcionales en los que, en aplicación de los usos habituales del mercado, el pago se haga previamente.

La dirección del CEP tiene delegadas las facultades que la normativa de contratos del sector público atribuye al órgano de contratación, para la celebración de contratos de suministro eléctrico en las condiciones fijadas en el Acuerdo marco que suscriba la Administración de la Junta de Andalucía y la entidad adjudicataria, con respecto a los centros de consumo pertenecientes a la Red de Energía de la Administración de la Junta de Andalucía (REDEJA).

De conformidad con lo expuesto anteriormente, el CEP de Almería se compromete a iniciar expedientes de contratación en todas las líneas de suministros y servicios, y guardar copia de los mismos para posibles inspecciones por parte de todos los organismos con competencias de supervisión en materia de gestión económica.

Todos los contratos que se efectúen tendrán una duración de un ejercicio económico para adaptarse a los presupuestos anuales.

### **6.3.- Las cuentas de gestión**

El Artículo 15 de la *Orden de 10 de mayo de 2006* en relación con la justificación de los gastos, expresa literalmente en su punto 1. “*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.*”

En el punto 2 añade: “*La justificación global de las cuentas referida al curso escolar, habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por los Directores y Directoras de los centros docentes conforme al modelo contenido en el **Anexo X de esta Orden**, con el desglose que se indica a continuación de acuerdo, igualmente, con el presupuesto del centro:*

*a) 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 nuestro caso no procede).*

*b) 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. (en nuestro caso no procede).*

De acuerdo con lo establecido en el punto 3 del mismo artículo, la dirección del CEP enviará a la correspondiente Delegación Territorial, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo de Centro con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo de Centro aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como **Anexo XI de esta Orden**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la *Ley 7/1987, de 26 de junio*, si bien, en la actualidad no es necesario su envío al quedar registrado en Séneca.

En el caso de determinadas partidas finalistas, se elaborará y aprobará por Consejo de Centro, un anexo XI específico.

Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado, se custodiarán por los centros, figurando como anexo del documento de justificación global de las cuentas, a disposición de la Consejería de Educación, de

los órganos de la Administración Autonómica con competencia 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.

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

- A. Registro de ingresos.
- B. Registro de movimientos en cuenta corriente.
- C. Registro de movimientos de caja.
- D. Registro de gastos.
- E. Registro de inventario.

La documentación contable se llevará claramente por orden de fecha.

Las omisiones se salvarán practicando los asientos el día en que fueron advertidas e indicando la fecha en que debieron efectuarse.

Al gestionarse en SÉNECA la contabilidad del CEP, los registros serán cumplimentados según la normativa vigente, por lo que no procede repetir los campos que debe incluir cada registro.

**A. 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 estén obligados a recaudar para su ingreso ante el organismo competente. Una vez ingresados tendrán la consideración de reintegros.

**B. 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 ajusten a lo exigido en la normativa vigente. En esta cuenta, el saldo inicial será igual al saldo final del curso académico anterior. Este se distribuirá entre los objetivos según se haya previsto en el presupuesto, respetando que los remanentes de aquellas asignaciones que tuvieran un fin específico se destinen al mismo fin.

**C. Registro de movimientos de caja:** recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo y se cumplimentará también en SÉNECA.

**D. 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. En este Registro, a cumplimentar en SÉNECA, se recogerán los gastos producidos a lo largo del curso escolar, conforme a lo regulado en la normativa vigente.

**E. Registro de inventario:** recogerá todos los movimientos de material inventariable, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan (ya indicado en otro punto). Una vez finalizado el curso escolar, los registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo de Centro y certificados por la Secretaría.

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

#### **6.4.- Formas de pago: cuenta corriente autorizada**

El CEP de Almería cuenta con una sola cuenta corriente, conforme a lo descrito en el artículo 9 de la Orden de 10 de mayo de 2006, en una entidad bancaria cercana al

centro. En dicha cuenta no podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas. Así mismo, en la misma no se producirán descubiertos que, en su caso, serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro. El CEP como responsable de la gestión y adecuado funcionamiento de la cuenta corriente, requerirá a la entidad de crédito la subsanación de las anomalías que ella se pudieran producir.

La disposición de fondos de la cuenta será bajo la firma conjunta del director o directora y el secretario o secretaria del centro.

Como medida general de transparencia y constancia de sus movimientos, todos los pagos se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. Para ello se recabará del acreedor la correspondiente factura y se procederá a su abono posterior, como medida general la generación de las remesas bancarias y su correspondiente abono se realizará semanalmente.

Las transferencias se realizan mediante la generación de ficheros bancarios “Órdenes de pago Q34” y envío a través de EDITRAN. Dicho envío será confirmado mediante las firmas digitales de los dos claveros, dirección y secretaría del CEP. Además inmediatamente después de la segunda firma se recabará del banco un documento que confirme la tramitación correcta del pedido y un extracto específico del día en que se realizaron los pagos y que se adjuntará a las facturas de esa remesa. Cada remesa, con sus documentos y facturas correspondientes, se archivarán correlativamente.

En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago deberá ser, en cualquier caso, nominativo.

No se podrán realizar compras on-line ni utilizar tarjetas de crédito.

Para el abono directo de pequeñas cuantías el centro puede disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

### **Conciliaciones y arqueos**

Las secretaría del centro preparará, a través del programa de gestión económica en Séneca, con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, utilizándose para ello el modelo de acta al efecto. Los saldos objeto de conciliación deben estar referidos al último día de marzo y septiembre. Así mismo, y con carácter mensual, preparará actas de arqueo de la caja.

Las actas deberán levantarse dentro del mes siguiente al de referencia de las mismas, y deberán ser firmadas por la Dirección y por la Secretaría del centro. Las actas quedarán a disposición de la Consejería de Educación y Deporte, 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 UE con competencias en la materia cuando el centro reciba fondos procedentes de los mismos.

### **6.5.- Requisitos de facturación**

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, es una de las reformas estructurales acometidas con la finalidad de agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes.

La factura electrónica, que sustituye a la factura tradicional en papel, se enviará al CEP por medios telemáticos en formato electrónico, reemplazando al documento físico en soporte papel, pero con la misma validez legal y efectos tributarios.

En el ámbito autonómico la Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz, establece los mecanismos para la implantación efectiva, de forma generalizada, en la Administración de la Junta de Andalucía y en sus entidades dependientes y vinculadas.

A través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía se podrán presentar todas las facturas electrónicas que se remitan por las personas o entidades que hayan entregado bienes o prestado servicios al centro.

Estarán obligadas al uso de la factura electrónica las entidades relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración de la Junta de Andalucía y a los entes indicados en el artículo 2.1 a), b), c) y d) de la presente Orden, sin perjuicio de lo regulado en la disposición transitoria.

Se excluyen de dicha obligación las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros, y las emitidas por las personas o entidades proveedoras a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación

No obstante, será obligatorio el uso de la factura electrónica cualquiera que sea su cuantía, para las entidades proveedoras relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, que anteriormente hayan presentado una factura electrónica.

Todos los pagos deberán contar con el correspondiente justificante. Las facturas y los recibos serán originales, salvo en las partidas con justificación diferenciada (Anexos XI

específicos) en los que la Administración Pública requiera los originales correspondientes, en cuyo caso las copias serán compulsadas por la Secretaría para dar fe de la veracidad de las mismas, las cuales serán archivadas en sustitución de las originales.

Tanto si se trata de una factura electrónica como una factura en papel deben de cumplir una serie de requisitos, ya que la factura es el documento legal que acredita la existencia de una transacción económica. En cumplimiento del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, donde se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE 289 de 1 de diciembre), la factura debe de contener los siguientes apartados:

- Nombre o razón social del proveedor.
- NIF o CIF del proveedor.
- Dirección, código postal y localidad del proveedor.
- Fecha y número de factura.
- Descripción del suministro entregado o servicio prestado.
- Base imponible, desglose de IVA, desglose de IRPF y cantidad total a pagar.
- Sello y firma, o marca publicitaria reconocida.

Cuando una factura se corresponda con gastos ocasionados por la realización de una actividad formativa, deberá indicarse claramente el título y código de dicha actividad.

Al tratarse mayormente de facturas relativas a la impartición de actividades formativas, deberán indicar claramente, cuando proceda, que se encuentran exentas de IVA señalando el artículo “Esta formación está exenta en virtud del Art. 20, punto 9 de la Ley IVA 37/1992” .



Todas las facturas deberán de contener los datos del centro (cliente):

Centro del Profesorado de Almería

Paseo de la Caridad, 125

04008 – Almería

CIF: S4111001F

En todas las facturas y recibos figurará el “conforme” de la dirección del centro acreditando así que autoriza el gasto y ordena el pago correspondiente. Además deberán contener dos sellos más: el sello de registro de entrada y el sello con el número de asiento contable en el Sistema de Gestión Séneca.

En el marco de la autonomía de gestión, cuando el centro tenga la obligación de practicar, a las rentas satisfechas por el centro, retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o Impuesto sobre la Renta de no Residentes, se aplicará lo dispuesto en la Instrucción de 17 de diciembre de 2018 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

#### **6.6.- Contratación de ponencias para actividades formativas**

La elección y posterior contratación de la persona encargada de la ponencia, conferencia, tutorización, autoría, edición o la coordinación (desde ahora, ponentes) puede determinar el éxito o fracaso de cualquier actividad formativa. La asesoría responsable deberá seleccionarlas y propondrá su contratación a la Dirección del centro, a quien le corresponderá su aprobación. A la hora de elegir ponente, la asesoría tiene la responsabilidad de velar por la máxima capacidad para el desarrollo de la tarea encomendada, por lo que tal elección deberá justificarse mediante la

presentación de un currículum o reseña laboral de la empresa o de la persona que actuará como ponente.

Estas personas físicas o jurídicas serán informadas específicamente de que durante el periodo en el que se desarrolla la actividad no pueden estar incurso en incompatibilidades que le impidan la realización de estas tareas y que no pueden superar el límite de horas ni de retribuciones íntegras anuales establecidas en el artículo 33 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía(BOJA del 21 de abril), modificado por la Disposición adicional cuarta del Decreto 249/97, de 28 de octubre (BOJA del 8 de noviembre). También se les informará (atendiendo a la máxima de ahorro presupuestario) de que si la actividad no cuenta con el mínimo de asistentes requeridos en el CEP (80% de las plazas ofertadas), esta no se desarrollará, pasando al estado de suspendida.

Los requisitos a cumplir por las/los ponentes para que puedan ser contratados por el CEP serán tener constancia expresa de su capacidad para impartir la actividad y la temática concreta.

En cuanto a la situación administrativa de las personas que pueden ser contratadas para impartir ponencias de formación, cabe distinguir los siguientes casos:

Funcionarias/os en activo de la Junta de Andalucía: se abonarán los pagos utilizando el asiento correspondiente del sistema Séneca-CEP, minutas a personal de la Junta de Andalucía.

- Trabajadoras/es autónomos: se abonarán los pagos contra la presentación de factura por parte del trabajador autónomo.
- Empresas: se abonarán los pagos contra la presentación de factura por parte de la empresa, pudiendo designar ésta a las personas que llevarán a cabo la ponencia, siempre que sea personal propio de las mismas. No se permitirá la

subcontratación de servicios de formación.

- Personal por cuenta ajena: se abonarán los pagos utilizando el asiento correspondiente de Séneca CEP “minuta a empleado ajeno a la Junta de Andalucía” . En aquellos casos que se presente minuta por honorarios profesionales, incluyendo el detalle de desglose de IRPF, se abonarán los pagos contra la presentación de dicha minuta, previamente autorizada en sus cantidades con la dirección del CEP.
- Personas en situación de jubilación: se abonarán los pagos contra la presentación de minuta por honorarios profesionales, dicha minuta incluirá el detalle de desglose de IRPF. Teniendo en cuenta el artículo 3.2 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas que dispone “el desempeño de un puesto de trabajo en el sector público, delimitado en el párrafo segundo del apartado 1 del artículo primero, es incompatible con la percepción de la pensión de jubilación o retiro por Derechos Pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio” . Adicionalmente, el artículo 19 del mencionado texto legal dispone que “quedan exceptuadas del Régimen de incompatibilidades de la presente Ley las actividades siguientes: f) La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o prestación de servicios...h) La colaboración y la asistencia ocasional a Congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional. En cualquier caso, será responsabilidad de la persona en situación de jubilación la gestión de sus obligaciones ante las administraciones correspondientes.
- Personas en situación de desempleo: se abonarán los pagos contra la presentación de minuta por honorarios profesionales, dicha minuta incluirá el

detalle de desglose de IRPF. Teniendo en cuenta que, de modo similar a los jubiladas/os, se cuestionará la compatibilidad de la remuneración por el desempeño de una actividad docente con el cobro de la prestación por desempleo (Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. ) Según se puede ver en la página web del Servicio Público de Empleo Estatal, aunque el desempeño de una determinada colaboración remunerada no implique la inclusión obligatoria en alguno de los Regímenes de la Seguridad Social y lo lleve a cabo, de manera esporádica, debe comunicar la realización de dichas actividades al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) para que proceda a suspender el abono de la prestación por el período que corresponde a las mismas. La duración de la actividad será la que se declare o acredite documentalmente, salvo que no sea posible dicha acreditación y hayan de calcularse los días dividiendo la retribución percibida entre la base máxima de cotización fijada para los trabajadores autónomos. En este caso, se entenderá cumplida la obligación de comunicar la realización de las actividades al SEPE, cuando ésta se produzca en los quince días siguientes a la percepción de los ingresos. En cualquier caso, será responsabilidad de la persona en situación de desempleo la gestión de sus obligaciones ante las administraciones correspondientes.

En el caso de docentes que pertenecen a la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, hay que tener en cuenta el horario en el que actúen, ya que si se trata de horario lectivo no podrán percibir remuneración, a no ser que soliciten asuntos propios sin retribución, enviando a este centro el documento probatorio de la concesión de dicho permiso. Para los casos de participación en horario lectivo, se deberá consultar la Instrucción conjunta 1/2014 de 23 de abril, de las Direcciones

Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia a actividades de formación del personal docente dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en Jornada Laboral.

El personal destinado o adscrito a los Servicios Centrales o a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Deporte no podrá recibir remuneración por las tareas a que se refiere el apartado 1 de este artículo 2 (Orden de 8 de marzo de 2005), salvo en el caso en que se realicen fuera de su horario laboral y su contenido no tenga relación directa con el trabajo o funciones que desarrolla. En cualquier caso, deberá contar con la autorización expresa de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado.

El personal perteneciente a la red de formación no podrá percibir remuneración por la realización de las actividades a que se refiere el apartado 1.a) del artículo 2 de la Orden de 8 de marzo de 2005.

Los criterios de selección que se utilizarán serán:

1. Experiencia profesional.
2. Formación académica.
3. Proximidad geográfica y destino en la zona de actuación de este CEP.

Las certificaciones correspondientes a estos trabajos y las cantidades a percibir por los mismos deberán, en todos los casos, ajustarse a lo establecido en el anexo de la Orden de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas y donde se acuerdan unas cantidades de referencia. Así mismo se tendrá en cuenta los rangos establecidos en las Instrucciones

del 4 de diciembre de 2020, del Servicio de Planes de Formación de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre remuneración al personal agregado en actividades formativas, donde se detallan otras formas de colaboración relacionadas con la formación del profesorado, estableciendo el rango de pago en cada una de las casuísticas.

Para el caso de actividades con sesiones presenciales se abonará, como gastos de desplazamiento de ponentes, la cantidad de 19 céntimos de euro por kilómetro entre el domicilio de estas personas y el lugar de celebración de la actividad formativa. No se abonarán ni dietas ni gastos de desplazamiento a personal externo a la Junta de Andalucía, facilitando el traslado en transporte público.

Las cantidades totales que servirán de referencia para estos abonos son las establecidas por la Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio (BOJA del 26 de julio) y se resumen en:

- Alojamiento: 64,27 euros.
- Manutención pernoctando: 40,82 euros.
- Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.
- Media manutención: 20,41 euros.

Estas cantidades se abonarán en función de lo establecido en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo.

Igualmente, en lugar de indemnizar a las personales responsables, el CEP podrá correr con los gastos de sus traslados, manutenciones y alojamientos. En todos estos casos será imprescindible presentar las facturas correspondientes, que deberán reunir los requisitos formales establecidos en los apartados anteriores.

### **6.7.- Bolsa de estudios por gastos de desplazamiento a actividades formativas.**

Las bolsas de estudios asociadas a ciertas actividades formativas deben servir para paliar el gasto que se ocasiona al profesorado por asistir a estas actividades, teniendo esta compensación el carácter de ayuda. Estas ayudas están supeditadas a las disponibilidades económicas del CEP (Orden de 8 de marzo de 2005) y no deben considerarse obligatorias ni generar derecho de las/los participantes. Desde el centro, comprometido con la máxima transparencia en todas las gestiones realizadas dentro de la convocatoria, en el apartado de observaciones se hará constar expresamente el siguiente texto “Esta actividad contempla bolsa de estudios por gastos de desplazamiento” o cualquier otra ayuda que pudiera derivar de la realización de la mismas, como dietas o estancias, o bien “Esta actividad no contempla bolsa de estudios por gastos de desplazamiento” cuando así se determine.

Para solicitar la bolsa de ayuda en una actividad que la contemple, el profesorado solicitante debe marcar, al solicitar la actividad, la correspondiente casilla de bolsa de ayuda de la solicitud en Séneca conjuntamente con la de abono en la cuenta donde tenga domiciliada la nómina. En ningún caso se abonará la ayuda de bolsa de desplazamiento si ésta no es solicitada en la casilla habilitada en Séneca.

Una vez cerrada la actividad, para hacer efectivo el pago de la correspondiente bolsa de desplazamiento, deberán firmar el documento de solicitud que tendrán disponible en su bandeja de firmas de Séneca.

La cuantía de estas ayudas será de 17 céntimos de euro por kilómetro entre la localidad donde se encuentre el centro de destino de la persona participante y la localidad de celebración de la actividad, cuando el desplazamiento se realice en vehículo propio, o el importe del billete correspondiente si el desplazamiento se

realiza en transporte público. Se fomentará el uso compartido de los vehículos particulares de asistentes, siempre que sea posible.

Sólo será aplicable a aquellas/os participantes de centros públicos que tengan su destino en una localidad diferente a la de la celebración y siempre que obtengan el certificado final de asistencia.

En base a la Orden del 8 de marzo de 2005 (BOJA núm. 60), el resto de ayudas que se pudieran generar en favor de las/los asistentes son las que a continuación se detallan:

- Alojamiento: 60,10 euros/día.
- Manutención pernoctando: 38,17 euros.
- Manutención sin pernoctar: 24,94 euros.
- Media manutención: 19,09 euros.

Los importes referidos son con IVA incluido. Tanto la manutención como el alojamiento requieren de la autorización expresa de la Dirección del CEP.

### **6.8.- Racionalización del gasto**

Para optimizar los recursos económicos del centro, se disponen una serie de medidas de ahorro que se relacionan, añadiéndose a otras propuestas en otros apartados:

- En los desplazamientos de las asesorías en los mismos destinos se procurará compartir vehículo siempre que la organización de las actividades lo permitan. Se priorizará el transporte colectivo al individual siempre que suponga un menor coste.
- El pago de dietas de desplazamientos a asistentes a actividades formativas, estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Centro (Orden de 8 de marzo de 2005).
- No se imprimirán documentos cuya gestión pueda tramitarse vía telemática o digital tal y como ya se ha comentado en el apartado de la sostenibilidad del



centro. Se debe evitar imprimir copias en blanco y negro o en color si es suficiente con una proyección o un comunicado con correo electrónico.

- Se restringirán los trabajos con tinta de color a lo imprescindible y se usarán impresiones y copias en blanco y negro y a dos caras siempre que sea posible.
- Se reutilizarán los equipos antes de considerar la compra de nuevo equipamiento informático. Se indagará en el CEP para ver si hay alguno con esas características que se pueda utilizar.
- Se entregará sólo el material que sea imprescindible para el desarrollo de las actividades formativas, bolígrafos, folios, subcarpetas, etc., a criterio de la asesoría responsable, y siempre bajo la autorización previa de la Secretaría del centro.
- Obtener distintos presupuestos en la adquisición de equipamiento o suministros de acuerdo a lo especificado en el apartado de contratación, aunque la normativa no lo exija. La compra centralizada de estos productos puede suponer un ahorro considerable a lo largo del curso, por lo que la Secretaría procurará coordinar estas adquisiciones.

## **7.- Criterios que garanticen transparencia y rigor en la toma de decisiones**

El acceso a la información y los procesos de participación son elementos clave que garantizan la transparencia y rigor en la toma de decisiones. Es fundamental, por tanto, establecer criterios orientativos que permitan a los órganos competentes valorar y conocer la forma en que adoptan las decisiones así como su contenido, en todo tipo de cuestiones, tanto económicas como organizativas.

Para ello, desde el CEP de Almería se arbitrarán la estrategias que se detallan a continuación.

### **7.1. Temporización de reuniones**

Las reuniones de ETF, Equipo Directivo y Consejo de Centro que aparecen reguladas en el apartado del ROF correspondiente, serán comunicadas con respeto a los plazos legales establecidos y se garantizará el conocimiento previo de la documentación necesaria para el desarrollo eficaz de estos órganos colegiados. Asimismo con posterioridad a la celebración de estas reuniones se establecerá el mecanismo de difusión de las actas que recogen los acuerdos de las mismas, para garantizar la transparencia de estas decisiones.

### **7.2. Formas de establecer la comunicación y la participación**

#### **Responsabilidades de temáticas**

El CEP de Almería en su proceso de reflexión compartida sobre la organización-estructura del CEP, ha creado una estructura organizativa donde se tienen en cuenta una organización no cerrada, de equipos de trabajo en relación con determinadas temáticas. Algunas se han creado en relación con las líneas estratégicas dimanadas de la Consejería de Educación y otras en relación con líneas de trabajo que el propio CEP quiere propiciar como identitarias. En otros casos los equipos de trabajo surgen por necesidades de la gestión económica y de otros procesos organizativos.

El proceso de elección y renovación de responsables figura en el apartado correspondiente del ROF.

Cada persona responsable de temática, coordina y dinamiza el trabajo a realizar. Vía correo electrónico convoca las reuniones del equipo y difunde el acta de dichas reuniones en un documento compartido, abierto a todo el equipo técnico de formación. En todo momento está abierto el proceso para incorporaciones o bajas de asesorías en estos equipos. Al final de curso en la carpeta del área quedará la huella

digital de todos los procesos y documentos trabajados.

### **Participación de los miembros del ETF**

Las características, convocatoria y temáticas a desarrollar en este tipo de reuniones figuran en el apartado correspondiente del ROF.

Reseñar aquí, que los miembros del ETF recibirán vía email, información previa de la convocatoria, acta de la reunión anterior y documentos de trabajo con tiempo necesario para su análisis y puesta en común. Que toda esta documentación permanecerá alojada con posterioridad en un documento digital compartido por todo el ETF.

Las asesorías de referencia podrán en cualquier momento, siempre con un mínimo de 48 horas de antelación proponer temas a tratar en el orden del día de las reuniones semanales de ETF.

En el desarrollo de las sesiones podrán exponer los informes elaborados tras la asistencia a eventos, actividades formativas y por supuesto participar en los procesos reflexivos que se lleven a cabo. Asimismo está prevista su participación como dinamizadores y dinamizadoras de determinadas estrategias de trabajo dentro de las reuniones de ETF.

Se informará y solicitará opinión al ETF de las propuestas de índole económica que se vayan a llevar a aprobación al Consejo, así como, de los acuerdos y toma de decisiones que se tomen en el mismo.

### **Dinámica de trabajo del Equipo directivo**

El Equipo directivo, en su horario semanal, reservará unos días y horas para la celebración de reuniones de preparación del programa semanal de trabajo, reunión

de ETF y evaluación de los procesos desarrollados y por desarrollar.

### **7.3. Participación en el Consejo de Centro.**

#### **Convocatorias y sesiones del Consejo de Centro**

Al igual que lo previsto para las reuniones de ETF, las convocatorias de reunión del Consejo de Centro, se realizarán con tiempo suficiente para garantizar su difusión y recepción de las personas miembros y para el estudio minucioso de la documentación básica sobre la que va a girar la reunión.

Siempre que sea posible, se adecuará el día y hora de la reunión para garantizar al máximo la presencia de todos los miembros

## **8.- Organización de los servicios del CEP**

### **8.1. Horario**

#### **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. Una información más detallada referida a horarios se encuentra en el ROF.

#### **Horario del personal del Centro del Profesorado**

Al inicio de cada curso escolar se establecerá el horario del personal atendiendo 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 y procurará que exista cobertura diaria en la sede, tanto de personal asesor como de administración y servicios. En todo caso, el

horario del personal docente se ajustará a lo establecido en la normativa vigente que sea de aplicación en cada momento.

### **Horario del Personal docente**

La jornada laboral del personal docente del CEP será de 30 horas semanales repartidas en horario de mañana y tarde, según los criterios recogidos en el ROF. 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.
- Todo el personal docente del CEP trabajará al menos dos tardes.

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

### **Horario del Personal de Administración y Servicios (PAS)**

El personal del PAS del CEP de Almería coincide con el RPT asignada al CEP por la Delegación Territorial. Su composición, categoría profesional y puestos funcionales aparecen recogidos en el apartado correspondiente del ROF y los horarios de los mismos se recogen anualmente en las memorias informativas realizadas en el mes de octubre.

Las funciones que realizan todas estas personas están protocolizadas y son respetuosas con la normativa específica del convenio colectivo aplicable en cada momento.

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 otras normas de carácter superior, atente contra sus derechos o exceda los deberes intrínsecos o la responsabilidad exigibles al puesto que ocupen. La Secretaría del centro es responsable de velar por el cumplimiento del horario de este personal, siempre conforme a lo establecido en las normativas pertinentes.

Para el personal laboral al servicio del CEP, en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo citado en el Acuerdo de 2 de junio de 1989, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, se procederá a la dotación de ropa de trabajo, con la frecuencia de renovación establecida, cuando se reciban indicaciones e ingreso por este concepto. El procedimiento utilizado es la aportación, por parte de este personal, de factura por el importe asignado a cada puesto, con la relación de ropa estipulada en el convenio.

### **Planes de Trabajo y Control de asistencia**

Dada la flexibilidad de los horarios de las asesorías, éstas deberán planificar un plan de trabajo semanal, reflejando en la aplicación informática de gestión de salidas en cada momento las salidas previstas para la semana siguiente, para su aprobación por la Dirección del CEP. Este registro de salidas será evidencia a contrastar con el documento emitido por Séneca de gestión de gastos.

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

Todo el personal del CEP, asesorías y PAS, firmará cada día la entrada y salida en el centro. Será responsabilidad de la Vicedirección velar por la adecuada

cumplimentación y custodia de ambos controles.

### **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 por que 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.

De acuerdo con la normativa vigente las actividades formativas no deben tener una duración mayor a las 21 horas y garantizar 12 horas entre el inicio de una sesión y el inicio de la siguiente. Asimismo la duración máxima de horario de formación en sesiones de mañana y tarde no debe superar las 8 horas diarias.

## **9.- Comunicación oficial**

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la comunicación con otros servicios educativos de la Delegación Territorial, Dirección General en materia de Formación del Profesorado, entidades pertenecientes a la Consejería competente en materia de Educación, así como centros educativos y otras instituciones públicas y privadas, y personas físicas, se utilizará el sistema de registro electrónico de entrada/salida de documentos de Séneca y la ventanilla electrónica, cuando esta sea posible.