

BOCCE

Año XCVII

Lunes

21 de Febrero de 2022

Nº7

EXTRAORDINARIO



CEUTA

D.L.: CE.1-1958



Boletín Oficial Ciudad de Ceuta

SUMARIO

DISPOSICIONES GENERALES

CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

7.- Corrección de errores del anuncio con nº de orden 3, publicado en el B.O.C.CE. Extraordinario nº 3, de fecha 21 de enero de 2022, relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General de la Ciudad para el ejercicio 2022.

Pág. 716

AUTORIDADES Y PERSONAL

8.- Acuerdo de Consejo de Gobierno de la Ciudad de Ceuta de fecha 11 de febrero de 2022, relativo al nombramiento de D^a. Carmen González Navarro como Directora General de Medio Ambiente.

Pág. 732

DISPOSICIONES GENERALES**CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA**

7.-

ANUNCIO

Corrección de errores del anuncio con número de orden 3, publicado en el B.O.C.CE extraordinario nº 3, de fecha 21 de enero de 2022, relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General de la Ciudad para el ejercicio 2022:

- En el presupuesto de la Ciudad Autónoma de Ceuta:
 - o En el presupuesto de gastos:
 - Donde pone “480.33.334.2.012 Subvención Banda de Música de la Amargura” debe poner “480.33.334.2.012 Subvención Banda de Música de la Encrucijada”.
 - Donde pone “622.00.929.0.002 Construcción Centro Alojamiento de Menores” debe poner “622.00.929.0.002 Fondo P. R. T. R. Construcción Centro Alojamiento de Menores”.
 - Donde pone “622.01.929.0.010 Construcción Edificio Anexo Residencia Menores” debe poner “622.01.929.0.010 Fondo P. R. T. R. Construcción Edificio Anexo Residencia Menores”.
 - Donde pone “622.02.929.0.10 Construcción Albergue Provisional” debe poner “622.02.929.0.10 Fondo P. R. T. R. Construcción Albergue Provisional”.
 - Donde pone “226.99.929.0.012 Aceleradoras Cultural” debe poner “226.99.929.0.012 Fondo P. R. T. R. Aceleradoras Cultural”.
 - Donde pone “227.98.929.0.012 Digitalización Fondos Documentales” debe poner “227.98.929.0.012 Fondo P. R. T. R. Digitalización Fondos Documentales”.
 - Donde pone “227.99.929.0.012 Digitalización Documentación Patrimonio Cultural” debe poner “227.99.929.0.012 Fondo P. R. T. R. Digitalización Documentación Patrimonio Cultural”.
 - Donde pone “622.03.929.0.012 Rehabilitación Patrimonio Cultural” debe poner “622.03.929.0.012 Fondo P. R. T. R. Rehabilitación Patrimonio Cultural”.
 - Donde pone “632.00.929.0.012 Modernización Infraestructuras Escénicas” debe poner “632.00.929.0.012 Fondo P. R. T. R. Modernización Infraestructuras Escénicas”.
 - o En el Presupuesto del Instituto Ceutí de Deportes:
 - o En el presupuesto de ingresos
 - En el concepto 520.00 donde pone “Ingresos Financieros” debe poner “Intereses de Depósitos”.
 - El concepto “830.00” debe ser “831.00”.
 - o En el presupuesto de gastos:
 - Donde pone “151.00.341.0.014 Gratificaciones y Horas extraordinarias” debe poner “130.01.341.0.014 Horas Extraordinarias”.
 - Donde pone “625.00.341.0.014” debe “629.00.341.0.14”.
 - Donde pone “830.00.341.0.014” debe poner “831.00.341.0.014”.
 - Donde pone “480.35.341.0.014 Subvención Sporting Ceuta Equipo Categoría Nacional” debe poner “480.35.341.0.014 Subvención C.D.E. Sporting Atlético Equipo Categoría Nacional”.
- La disposición adicional sexta de las Bases de Ejecución, apartado 9 del Presupuesto, queda sustituida en su totalidad las Normas Reguladoras del Programa de Gratuidad de Libros por el siguiente texto:

NORMAS REGULADORAS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

El art. 27 de la Constitución consagra el derecho a la educación, estableciendo que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita; derecho fundamental que ha sido regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y normas de desarrollo.

El Gobierno de la Ciudad Autónoma de Ceuta, consciente de la importancia de apoyar económicamente a las familias con hijos en edad escolar en la adquisición de libros de textos, pone en marcha un Programa de Gratuidad de Libros que tiene por objeto coadyuvar al esfuerzo que realizan las familias en la educación de sus hijos y educar al alumnado en el cuidado del material utilizado como un bien colectivo, así como visibilizar el coste de la inversión realizada en su educación, fomentando valores de responsabilidad y solidaridad.

El proceso de implantación del Programa de Gratuidad de Libros será paulatino y se realizará al amparo del Convenio de Colaboración entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Ciudad de Ceuta para el desarrollo de programas de interés mutuo centrados en acciones de compensación educativa y de formación de personas jóvenes y adultas desfavorecidas (en adelante, Convenio MEFP-CAC), rigiéndose por las siguientes

BASES

Primera.- Objetivo.-

El objetivo que pretende el Programa es extender la adquisición y reposición de libros para procurar la gratuidad universal de forma progresiva en los niveles de Educación básica obligatoria y en el segundo ciclo de la Educación Infantil (3 a 5 años).

Segunda.- Medios para la consecución del Objetivo.-

El Programa de Gratuidad de Libros se estructurará mediante dos sistemas:

1).- Banco de Libros: se hará uso, en régimen de préstamo, de los textos existentes en el Banco de Libros actual que mantengan su vigencia de acuerdo con las decisiones pedagógicas de los órganos de coordinación didáctica de los centros y respetando la disposición adicional tercera de las órdenes ministeriales ECD/686/2014, de 23 de abril, por la que se establece el currículo de la Educación Primaria para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y ECD/1361/2015, de 3 de julio, por la que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

2).- Reposición y adquisición de nuevos libros: en los casos en que los libros de texto depositados en el Banco de Libros no sean suficientes para cubrir las necesidades de todo el alumnado, se adquirirán nuevos libros de texto mediante dos vías:

- Transferencia a los centros educativos: los centros educativos, como entidades colaboradoras de la Consejería de Educación y Cultura, recibirán una transferencia, determinada en cada convocatoria anual, para la adquisición de los libros de texto que deban entregarse en préstamo a los alumnos, devolviéndolos éstos al finalizar el curso para su utilización por otros alumnos en los cursos siguientes.
- Cheque-libro: se entregará al padre, madre o representante legal del alumno con la finalidad de que éste lo entregue en la librería de su elección, de entre aquellas adheridas al presente Programa. Los libros de texto así obtenidos quedarán depositados al finalizar cada curso en el Banco de Libros, exceptuando los del alumnado de menor edad (Segundo ciclo de Educación Infantil y cursos 1º y 2º Primaria).

Tercera.- Centros colaboradores.-

1. Los centros educativos públicos y privados concertados que deseen acogerse al Programa como entidades colaboradoras, deberán firmar un documento de adhesión al mismo que implicará la aceptación a las presentes bases reguladoras, según modelo que figura como Anexo 1. Tendrán la condición de entidad colaboradora, según lo previsto en el artículo 12 de la Ley General de Subvenciones.

Son obligaciones de los centros educativos, como entidades colaboradoras, las siguientes:

Entregar a los beneficiarios los cheque-libros correspondientes, de acuerdo con los criterios establecidos por la Consejería de Educación y Cultura.

Colaborar en la comprobación del cumplimiento y efectividad del Programa de acuerdo con su finalidad.

- a) Justificar la entrega de los fondos percibidos de conformidad con la Ley 38/2003, General de Subvenciones ante el órgano concedente de la subvención, de acuerdo con las presentes bases.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de dichos fondos pueda efectuar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- c) Destinar la cantidad ingresada a la finalidad de la subvención.
- d) Archivar en el centro la documentación correspondiente.
- e) Colaborar en el desarrollo de este Programa proporcionando información a las familias de cada centro, y en la distribución de los libros de texto por aulas.
- f) Gestionar la aplicación de los fondos, de acuerdo con su finalidad, responsabilizándose de comunicar al Coordinador del Convenio MEFP-Ciudad las altas, bajas y/o traslados de centro del alumnado beneficiario.
- g) Poner a disposición de la Consejería de Educación y Cultura, el excedente de libros que no sea utilizado por el centro educativo.

El incumplimiento de estas obligaciones o de las que con carácter general se establezcan en la normativa sobre subvenciones, puede constituir una infracción, en cuyo caso conllevaría la aplicación de las correspondientes sanciones reguladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Antes del 30 de abril de cada año, el personal del Convenio MEFP-CAC, con el apoyo de los equipos directivos de los centros escolares, realizará una estimación económica del material necesario para el siguiente curso académico, que se tendrá en cuenta para determinar la cuantía que se debe consignar en cada convocatoria. Esta estimación se realizará en función del material existente en el Banco de Libros y del número de alumnos beneficiarios previstos y será comunicada al órgano competente en materia de educación por el Coordinador del personal del Convenio MEFP-CAC. Asimismo se dará cuenta de los centros que hayan decidido utilizar materiales curriculares propios o de uso común y el número de alumnos a los que afecta en cada etapa.

Cuarta.- Beneficiarios.-

Será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros todo el alumnado matriculado en los centros públicos y privados concertados de Ceuta en 2º ciclo de Educación Infantil y en las etapas de Educación Primaria y Secundaria obligatoria, salvo que expresamente renuncien a su participación.

Cada convocatoria determinará la extensión del Programa de Gratuidad, concretando los libros de texto y/materiales curriculares incluidos por curso y centro.

Aquellas familias que lo deseen podrán renunciar a la participación en el Programa. El representante legal del alumno que decida no participar, comunicará al respectivo centro dicha situación, cumplimentando el modelo de renuncia que figura como Anexo 2. El acto de la renuncia solo será válido para el curso en el que se realiza; por tanto, no conllevará ningún otro tipo de consecuencia para cursos posteriores.

Quinta.- Funcionamiento del Programa.-

El Programa se ejecutará en el marco del Convenio MEFP-CAC y se desarrollará a cargo del personal integrado en el mismo con la colaboración de los centros docentes adheridos.

La implementación del programa se adaptará a los Proyectos Educativos de cada uno de los centros, respetando los principios de equidad e igualdad de oportunidades. Por ello su implantación será diferente en función de las etapas educativas y del funcionamiento del centro educativo (con libros de texto, con material curricular de elaboración propia, etc...)

1. Educación Infantil:

En esta etapa educativa (2º ciclo -3 a 5 años-), los alumnos que utilicen libros de texto recibirán un cheque-libro que cubrirá el valor del método globalizado y, en su caso, material didáctico complementario.

Aquellos centros que en esta etapa no utilicen libros y opten por materiales curriculares de elaboración propia, recibirán una subvención por alumno, con una cuantía igual a la establecida para el cheque-libro, que deberá utilizarse cumpliendo los criterios contemplados en las presentes bases y en la legislación vigente en materia de subvenciones públicas.

El valor económico del cheque-libro en Educación Infantil será establecido en la correspondiente convocatoria anual.

2. Educación Primaria:

En esta etapa el Programa tiene como finalidad proporcionar al alumnado, en régimen de préstamo, todos los libros de texto y materiales didácticos necesarios para cubrir todas las áreas curriculares. En el caso de que la disponibilidad presupuestaria, determinada en cada convocatoria, no alcanzase la totalidad de las áreas y materias curriculares, se priorizarán y garantizarán los libros correspondientes a las áreas del bloque de asignaturas troncales en cada uno de los cursos, de conformidad con el art. 8 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria: Ciencias de la Naturaleza, Ciencias Sociales, Lengua Castellana, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera (Inglés).

Para llevar a cabo este propósito el Programa se valdrá de las siguientes vías:

- a) Banco de Libros de la Consejería
- b) Cheque-libro a las familias
- c) Transferencia a los centros escolares para la adquisición de los libros de texto o materiales curriculares como entidades colaboradoras de la Consejería.

El valor económico del cheque-libro para cada curso de la Educación Primaria y las cuantías de las transferencias a cada centro educativo serán establecidos en la correspondiente convocatoria anual.

3. Educación Secundaria Obligatoria:

En esta etapa el Programa tiene como finalidad proporcionar al alumnado, en régimen de préstamo, todos los libros de texto y materiales didácticos necesarios para cubrir todas las materias curriculares. En el caso de que la disponibilidad presupuestaria, determinada en cada convocatoria, no alcanzase la totalidad de las materias curriculares, se priorizarán los libros correspondientes a las áreas del bloque de asignaturas troncales generales en cada uno de los cursos, de conformidad con los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato:

- 1º ESO: Biología y Geología, Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, y Primera Lengua Extranjera.
- 2º ESO: Física y Química, Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, y Primera Lengua Extranjera.
- 3º ESO: Biología y Geología, Física y Química, Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, y Primera Lengua Extranjera.

- 4º ESO: Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas o Académicas, y Primera Lengua Extranjera.

Para llevar a cabo este propósito el Programa se valdrá de las siguientes vías:

- a) Banco de Libros de la Consejería
- b) Cheque-libro a las familias
- c) Transferencia a los centros escolares para la adquisición de los libros de texto o materiales curriculares como entidades colaboradoras de la Consejería.

El valor económico del cheque-libro para cada curso de la Educación Secundaria Obligatoria y las cuantías de las transferencias a cada centro educativo serán establecidos en la correspondiente convocatoria anual.

4. Educación Especial:

El centro de Educación Especial recibirá una subvención por importe de 6.000 euros para que asuma el coste de materiales establecidos en las presentes bases.

Sexta.- Definición y formato de los libros de texto.-

1. Se entiende por libro de texto escolar el material impreso destinado a ser utilizado por el alumnado, incluyendo los libros de texto electrónicos, digitales o multimedia.

Se incluyen aquellos materiales didácticos complementarios asociados a los libros de texto que por su propia naturaleza desarrollen específicamente el currículo de un área o materia.

Se excluye cualquier material, fungible o no, que no esté destinado al uso directo por parte del alumnado en su proceso de aprendizaje.

2. En el centro específico de Educación Especial podrán adquirirse a cargo de este Programa aquellos materiales, equipamientos y recursos necesarios para dar cobertura a las necesidades específicas de todo su alumnado.

Séptima.- Uso de Materiales curriculares de elaboración propia.-

1. En el supuesto de que un centro docente opte en su Proyecto Educativo y su Programación General Anual por una metodología de trabajo por proyectos para el desarrollo del currículum, que exija el uso de materiales curriculares de uso común o de elaboración propia en lugar de libros de texto en todas o algunas áreas o materias de algún curso de la enseñanza obligatoria, se procederá de acuerdo con lo recogido en la presente Base.

2. Se entiende por materiales curriculares aquellos que, de cualquier naturaleza y en cualquier medio o soporte, sirvan para la consecución de los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación de ciclo o aula.

3. Los centros que opten por utilizar materiales de elaboración propia o de uso común para el desarrollo del currículum, presentarán a la Consejería de Educación y Cultura su proyecto de trabajo, así como un presupuesto del coste de dichos materiales, que en ningún caso sobrepasará el valor equivalente a los libros de texto por alumno y asignatura, inmersos en tal metodología didáctica.

4. La justificación de las cantidades transferidas a los centros para la adquisición de estos materiales se ajustará a lo dispuesto en las presentes Bases y en la Ley General de Subvenciones.

Octava.- Régimen de préstamo.-

1. El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas que esté cursando.
2. Los libros de texto serán propiedad de la Ciudad Autónoma de Ceuta y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno haya cursado sus estudios, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos en cursos sucesivos.
3. Los centros docentes adheridos al Programa quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado matriculado en ellos durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
4. El excedente de libros que no vaya a ser utilizado por el centro educativo quedará a disposición de la Consejería de Educación y Cultura, por si fuese necesaria su utilización en otro centro.
5. Los libros de texto serán renovados cada cuatro o más cursos escolares, salvo los correspondientes al segundo ciclo de la Educación Infantil, 1º y 2º de Primaria, que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos en años sucesivos.
6. El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar, o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

7. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación, por parte de los padres o representantes legales del alumno, de reponer el material deteriorado o extraviado, o del abono de su importe, en su caso.
8. Todos los libros de texto adquiridos en el marco de este programa serán registrados e identificados por el personal del Convenio MEFP-CAC, manteniéndose actualizados los datos del usuario y de los libros, a través de la aplicación informática creada para tal fin. Al finalizar cada curso académico, los libros de texto quedarán en depósito en cada centro, constituyendo un único Banco de Libros propiedad de la Ciudad Autónoma de Ceuta.
9. Serán causas de expulsión y no inclusión del alumnado en este Programa durante un periodo de dos cursos académicos las siguientes:
 - El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros/material escolar, sin su reposición a cargo de la familia o representantes legales del alumno.
 - La no devolución de los libros de texto entregados en préstamo a la finalización del curso académico.
 - La no presentación de los padres o representantes legales del alumno en el centro educativo a firmar la recepción en préstamo de los libros de texto o materiales curriculares en el periodo de tiempo definido en la convocatoria anual.

Novena.- Obligaciones de los beneficiarios.-

1. El alumnado que participe en el Programa de Gratuidad de los libros de texto, así como sus padres o representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:
 - a) En el caso de ser receptor de un cheque-libro, entregarlo en la librería o establecimiento comercial de su elección, debidamente cumplimentado y firmado, autorizando la entrega de los libros de texto al personal del Convenio MEFP-CAC a efectos de control, seguimiento y reparto al inicio del curso escolar en el mes de septiembre, según modelo que figura en Anexo 3. Asimismo, autorizará que el importe correspondiente al cheque-libro se abone por la Ciudad Autónoma de Ceuta a la librería que elija, previa presentación de la correspondiente factura.
 - b) Firmar la recepción en préstamo de los libros de texto correspondientes al curso escolar, asumiendo el compromiso de su devolución en la fecha marcada por la Consejería en cada convocatoria.
 - c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación y Cultura o por el centro docente donde cursa sus estudios y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
 - d) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y, en su caso, reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado al finalizar el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
 - e) Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Décima.- Procedimiento para el uso de los Cheque-libros.-

Las librerías interesadas en participar en el Programa deberán cumplimentar el anexo 4 y entregarlo en el Registro General de la Ciudad de Ceuta con carácter previo a la publicación de cada convocatoria anual.

Los cheque-libros será entregados en los centros educativos durante el mes de junio, en los plazos que se determinen en cada convocatoria anual, a los padres o representantes legales de la totalidad del alumnado matriculado en 2º Ciclo de Educación Infantil (3 a 5 años), en 1º y 2º de Educación Primaria; así como a la parte del alumnado de los restantes cursos de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria para la que el Banco de Libros no disponga de fondos suficientes que entregar en préstamo o no puedan adquirirse directamente por el centro escolar.

Estos cheque-libros, debidamente cumplimentados según el modelo recogido en el Anexo 3, serán entregados, antes de la fecha límite que se establezca en la convocatoria anual, por los padres o representantes legales del alumnado en las librerías o establecimientos comerciales de su elección, entre aquellos que previamente se hayan adherido al Programa, firmando una autorización para que los libros de texto sean entregados al personal del convenio MEFP-CAC a efectos de control, seguimiento y reparto al inicio del curso escolar.

El padre, madre o representante legal del alumno será responsable del cheque-libro, de forma que los cheques que no sean entregados en las librerías, no serán canjeados por libros de texto y, por tanto, el alumno destinatario no podrá ser beneficiario de su gratuidad en el curso correspondiente.

Las librerías o establecimientos comerciales receptores de los cheque-libros entregarán los libros de texto en los centros educativos correspondientes a cada alumno antes de la fecha de inicio de curso marcada en el Calendario Escolar anual aprobado por la administración educativa competente.

Antes del 31 de octubre, las librerías o establecimientos comerciales remitirán a la Ciudad Autónoma de Ceuta (Consejería de Educación y Cultura) las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, acompañándolas de los respectivos cheque-libros, debidamente cumplimentados y sellados. El importe de las facturas deberá corresponderse con la suma del valor de los cheque-libros entregados en cada establecimiento.

No obstante lo anterior, la convocatoria anual podrá determinar variaciones al procedimiento descrito en esta base, a consecuencia de las propuestas de mejora analizadas en la Comisión de Seguimiento y Supervisión del Programa, de conformidad con la base decimoquinta de este texto.

Undécima.- Procedimiento para la adquisición de los libros de texto por los centros escolares.-

Los centros educativos, como entidades colaboradoras de la Consejería de Educación y Cultura, recibirán una transferencia, determinada en cada convocatoria anual, para la adquisición de los libros de texto que deban entregarse en préstamo a los alumnos, cuando los fondos disponibles en el Banco de Libros no sean suficientes para cumplir la finalidad del Programa. Con dicha subvención se procederá de la siguiente forma:

- a) Los Directores de los centros docentes, con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a adquirir los correspondientes libros de texto, preferentemente, en papelerías y librerías de Ceuta.
- b) Antes de realizar la adquisición de los libros y materiales seleccionados, cada centro deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, salvo que por las especiales características del material no exista en el mercado suficiente número de entidades que los suministren.
- c) De las ofertas recibidas, se deberá elegir la más económica, debiendo justificarse de manera expresa la elección, cuando no recaiga en la propuesta más ventajosa económicamente o cuando no exista en el mercado suficiente número de entidades que suministren los materiales elegidos.
- d) Antes del 31 de octubre, las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, figurando el nombre del centro docente. Las facturas deberán corresponderse con lo contratado por cada centro para cada curso. Los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación y siempre antes del plazo de justificación de la transferencia otorgada. Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.

Duodécima.- Financiación y compatibilidad con otras ayudas.-

El Programa se financiará con cargo a las partidas que en cada anualidad se establezcan en el Presupuesto General de la Ciudad de Ceuta y que se detallará en cada convocatoria.

El pago de las transferencias a los centros será único y anticipado, siempre que sea posible.

Estas ayudas serán compatibles con otras ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, con las limitaciones que en su caso establezca el ordenamiento jurídico vigente.

Décimotercera.- Justificación de las transferencias efectuadas a los centros.-

1. Antes del 15 de diciembre, cada uno de los centros escolares deberá presentar en la Consejería de Educación y Cultura la siguiente documentación justificativa de los gastos realizados con cargo a las transferencias efectuadas:
 - 1) Memoria justificativa, conforme al formulario que figura como Anexo 5.
 - 2) Al menos, tres presupuestos de distintos proveedores para el suministro de los libros y materiales didácticos adquiridos. En el caso de utilizar materiales curriculares de elaboración propia cuyo gasto se impute a las transferencias realizadas a los centros, deberán aportarse también al menos tres presupuestos de los materiales utilizados para su elaboración, en su caso, así como su proyecto de trabajo.
 - 3) CD, DVD o Memoria portátil USB con la relación clasificada de gastos efectuados con cargo a las transferencias de la Ciudad Autónoma (Anexo 6).
 - 4) Las facturas originales de los proveedores de los libros de texto y material adquiridos. En el caso de que se solicite la devolución de las facturas originales, fotocopia de las mismas.
 - 5) Los extractos bancarios correspondientes a cada una de las facturas aportadas.
 - 6) En su caso, carta de pago que acredite los reintegros efectuados.
2. No obstante lo anterior, los centros que utilicen materiales de elaboración propia podrán justificar la cuantía recibida hasta el 31 de mayo del mismo curso escolar.

Décimocuarta.- Requisitos de las facturas y formas de acreditar el pago efectivo.-

1. Requisitos de las facturas:

Las facturas deberán cumplir los requisitos del artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación o normativa que lo sustituya.

El centro podrá solicitar la devolución de las facturas originales, una vez compulsadas y efectuado la validación y estampillado al que obliga el art. 73 del Real Decreto 887/2006. En este caso deberá entregar, junto con la documentación justificativa de la subvención, copia de todas las facturas que aporte.

Las facturas irán acompañadas de los extractos bancarios que acrediten su pago real y efectivo.

2. Acreditación del pago:

Se considerará gasto realizado sólo aquél que ha sido real y efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación. Deberá presentarse el extracto bancario correspondiente a cada una de las facturas aportadas, que acredite el cargo efectuado en la cuenta corriente de cada centro educativo, debiéndose indicar a qué factura corresponde cada uno de los extractos que se presentan.

Sólo se admitirá pago en metálico por importe inferior a 100 €. El documento justificativo de pago en metálico consistirá en un recibo, firmado y sellado por el proveedor, en el que debajo de la firma y sello debe aparecer su nombre y número de NIF. No se podrán efectuar pagos en metálico al mismo proveedor por importes acumulados que excedan de 300 €. Todo ello sin perjuicio de que se pueda enviar a los centros otras indicaciones al respecto, según las instrucciones actualizadas que se reciban desde la Intervención de la Ciudad.

Décimoquinta.- Gestión, seguimiento y supervisión del Programa.-

1. La gestión directa del Programa corresponderá al personal del Convenio MEFP-CAC con la colaboración de los centros docentes adheridos.
2. En el seno de la Consejería de Educación y Cultura se constituirá una Comisión para el seguimiento y supervisión del Programa integrada por las siguientes personas:
 - Presidente: El titular de la Consejería o persona en quien delegue.
 - Vocales:
 - o El Coordinador del personal del Convenio MEFP-CAC.
 - o El Director General de Educación.
 - o Un representante de la Dirección Provincial del MEFP en Ceuta, designado por el Director Provincial.
 - o Dos trabajadores del Convenio MEFP-CAC, a propuesta del Coordinador
 - o El Director de un CEIP.
 - o El Director de un centro concertado.
 - o El Director de un IES.
 - o El presidente de la Asociación de Libreros de Ceuta
 - Secretario: Un funcionario de la Consejería.
3. La Comisión se reunirá al menos una vez al año, en el mes de noviembre, al objeto de informar sobre el desarrollo del Programa, así como cuantas veces se requiera.
4. Su régimen y funcionamiento, en todo lo no previsto en las presentes bases, se regirá por lo establecido en el art. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Décimosexta.- Legislación aplicable.-

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba su Reglamento, Reglamento de Subvenciones de la Ciudad de Ceuta y Guía de Subvenciones de la Ciudad de Ceuta.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADHESIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES AL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

D./Dña.....

Director/a del Centro:.....

 Público Concertado

Dirección del Centro:

C.I.F. del centro:

Teléfonos:..... Fax:.....

E-mail:

MANIFIESTA que el citado centro se adhiere al programa de gratuidad de libros de texto, comprometiéndose a cumplir las bases reguladoras del mismo, así como las resoluciones e instrucciones que puedan dictarse en desarrollo de las mismas.

Ceuta, a de de 20

Firma del/de la Directora/a y sello del centro:

D./Dña.

ANEXO 2

RENUNCIA REPRESENTANTE LEGAL ALUMNO

D./Dña.

con D.N.I. nº, padre/madre/tutor/a de los siguientes alumnos/as:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A	NIVEL QUE CURSA

MANIFIESTA que renuncia expresamente a participar en el programa de gratuidad de libros de texto para el curso escolar

Ceuta, de de 20

Firma:

D./Dña.

ANEXO 3

Modelo formato CHEQUE-LIBRO (*EDUCACIÓN INFANTIL/PRIMARIA/SECUNDARIA OBLIGATORIA*)

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO/A

D./Dña., con
 D.N.I. nº..... y domicilio en.....
, como (padre/madre/tutor/a) del
 alumno/a, matriculado en el Centro:

Señale el nivel en el que está matriculado el alumno:

- Opciones según nivel educativo.*
 Opciones según nivel educativo.
 Opciones según nivel educativo.

DECLARA haber recibido del referido centro el presente cheque-libro por valor de €, que entregará en la librería de su elección que figura en la parte inferior del presente impreso,

Y AUTORIZA:

- A la librería: a facturar el importe de este cheque a la Consejería de Educación y Cultura de la Ciudad Autónoma de Ceuta.
 -A la Consejería de Educación y Cultura: a la recepción de los libros indicados por el citado Centro para su distribución y entrega al citado alumno/a.

En Ceuta, a fecha:

SELLO DEL CENTRO

EL PADRE/MADRE/TUTOR/A

Fdo.....

SELLO DEL ESTABLECIMIENTO:

FECHA:.....

ANEXO 4

ADHESIÓN DE LAS LIBRERÍAS O ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
AL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO:	
NOMBRE:	
D.N.I.:	TELÉFONO:
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	
NOMBRE:	
C.I.F.:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
ADHESIÓN AL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	
<p>El representante legal del establecimiento antes indicado MANIFIESTA que se adhiere al Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el procedimiento del uso del cheque-libro, comprometiéndose a cumplir las Normas Reguladoras del mismo, así como las resoluciones e instrucciones que puedan dictarse en desarrollo de las mismas.</p>	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DEL ESTABLECIMIENTO	
Ceuta, a ____ de _____ de 20 ____	
Firma y sello:	



EXCMO. SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
NEGOCIADO DE EDUCACIÓN

ANEXO 5

FORMULARIO PARA JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

MEMORIA ECONÓMICA			
DATOS DEL CENTRO:			
Nombre:			
Dirección:			
CIF		Correo electrónico:	
Teléfonos:			

CERTIFICACIÓN DE LA MEMORIA ECONÓMICA:

D./Dña. ,
 Director/a del Centro antes citado, en relación a la transferencia realizada por la Consejería de Educación y Cultura de la Ciudad Autónoma de Ceuta, para el programa de gratuidad de libros de texto en el año

CERTIFICA:

- Que la transferencia realizada asciende a un total de euros, habiéndose recibido la totalidad de la misma durante el ejercicio económico
- Que el fichero informatizado en formato Excel, que se adjunta al presente certificado en un CD/DVD/Memoria portátil USB, es fiel reflejo de los gastos e inversiones realizadas cuyo desglose, realizado por tipología de gasto, refleja los siguientes apartados:

ORDEN	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE FACTURA	COSTE TOTAL IMPUTADO

- Que el importe total de gasto realizado ha ascendido a euros, por lo que se ha reintegrado a la Ciudad de Ceuta la cantidad de euros, como remanente de la transferencia realizada.
- Que el programa ha sido financiado, además, con fondos propios u otras subvenciones o recursos públicos o privados que siguen:

Entidad	Importe

Ceuta, a de de 20.....

Firma del/de la Director/a

Sello del centro:


CERTIFICACIÓN DEL GASTO SEGÚN LAS DISTINTAS MODALIDADES DEL PROGRAMA:

El Director/a del centro que presenta esta justificación, así mismo **certifica que:**

- a) Que el importe aplicado por el centro a la adquisición de libros para su reposición ha sido:

EDUCACIÓN ESPECIAL	Importe gastado
Alumnado con necesidades educativas especiales	
EDUCACIÓN PRIMARIA	Importe gastado
Tercer curso	
Cuarto curso	
Quinto curso	
Sexto curso	
Total Educación Primaria	
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	Importe gastado
Primero	
Segundo	
Tercero	
Cuarto	
Total Educación Secundaria Obligatoria	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR CON LA MEMORIA ECONÓMICA:

1.-	Facturas originales de los gastos realizados. <input type="checkbox"/> Marque esta casilla, si solicita, la devolución de las facturas originales presentadas, una vez compulsadas, validadas y estampilladas (artículo 73 del Real Decreto 887/2006) por la Consejería de Educación y Cultura. (En este caso se deberá presentar además, <u>fotocopias de todas las facturas</u>).
2.-	Los extractos bancarios que acrediten el pago de las facturas presentadas.
3.-	CD/DVD/Memoria portátil USB con la relación clasificada de gastos (* Ver anexo 5).
4.-	En su caso, carta de pago o justificante bancario de reintegros realizados.
5.-	En su caso, certificado/s del representante legal de otra/s entidad/es que hayan financiado el programa.

FECHA, FIRMA Y SELLO DEL CENTRO:

Ceuta, de de 20.....

Firma del/de la directora/a

Sello del centro



MEMORIA DE ACTUACIÓN

BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA: Indicar los beneficiarios del Programa para cada curso.

EDUCACIÓN ESPECIAL	Número de Beneficiarios
Alumnado con necesidades educativas espe-	
EDUCACIÓN PRIMARIA	Número de Beneficiarios
Tercer curso	
Cuarto curso	
Quinto curso	
Sexto curso	
Total Beneficiarios Educación Primaria	
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGA-	Número de Beneficiarios
Primero	
Segundo	
Tercero	
Cuarto	
Total Beneficiarios ESO	
Total Beneficiarios Primaria y ESO	

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

El/La Director/a del Centro que presenta esta justificación declara, bajo su responsabilidad:

- Que con la transferencia recibida se han cumplido las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.
- Que todos los beneficiarios del programa cumplen los requisitos para serlo, encontrándose todos ellos matriculados en el centro.
- Que todos los libros de texto y material didáctico suministrados o materiales curriculares propios elaborados han sido destinados en su totalidad al Programa de Gratuidad de Libros.

CONCLUSIONES U OBSERVACIONES O SUGERENCIAS SOBRE EL PROGRAMA (opcional):

FECHA, FIRMA Y SELLO DEL CENTRO:

Ceuta, a _____ de _____ de 20__

Firma del/de la Director/a

Sello del centro



PRESUPUESTOS SOLICITADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS: Enumerar los proveedores a los que se ha solicitado presupuesto para el suministro de los libros y materiales didácticos o para la elaboración de materiales curriculares propios (Estos presupuestos deben presentarse para cada curso).

Para libros de texto y material didáctico:

1.-

.....

2.-

.....

3.-

.....

Para materiales curriculares de elaboración propia:

1.-

.....

2.-

.....

3.-

.....

CUMPLIMENTAR LOS SIGUIENTES DOS APARTADOS, SOLAMENTE SI SE DA EL CASO:

Si no se eligió la oferta más económica, justifique las razones:

Si los libros se han adquirido a un único proveedor por no existir en el mercado otro que los suministre, señale los motivos:

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA MEMORIA DE ACTUACIÓN:

1.-	Presupuestos solicitados para el suministro de libros y materiales didácticos o para la elaboración de materiales curriculares propios.
-----	---

FECHA, FIRMA Y SELLO DEL CENTRO:

Ceuta, a de de 20

Firma del/ de la directora/a

Sello del centro



ANEXO 6*RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS E INVERSIONES (documento que, en formato Excel, se ha de incluir obligatoriamente en el CD/DVD/Memoria portátil USB).

Orden	Nº de factura	Fecha	Proveedor	CIF	Concepto	Base imponible	IPSI/IVA	Importe factura	Cuantía total imputada al programa

KISSY CHANDIRAMANI RAMESH
 CONSEJERA DE HACIENDA, ECONOMÍA
 Y FUNCIÓN PÚBLICA
 FECHA 18/02/2022

AUTORIDADES Y PERSONAL**8.-****ANUNCIO**

El Consejo de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de febrero de 2022, ha adoptado el siguiente **ACUERDO**:

6.4.- (9348) Propuesta del Sr. Consejero de Medio Ambiente y Servicios Urbanos, D. Yamal Dris Mojtar, relativa a nombramiento de Directora General de Medio Ambiente.- “Vacante la Dirección General de Medio Ambiente se considera conveniente su provisión para llevar a cabo las tareas propias de dicha Dirección General encuadrada en la estructura de Gobierno, y dependiente de la Consejería de Medio Ambiente y Servicios Urbanos con el fin de apoyar la gestión de su titular.

El artículo 23 del Reglamento de Gobierno y los Servicios de la Administración de la Ciudad Autónoma de Ceuta dispone, en su apartado 2, que la creación, modificación o extinción de Direcciones y Subdirecciones Generales, así como el nombramiento de su titular o su cese, se hará mediante Decreto del Consejo de Gobierno, que se publicará en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.

El artículo 25 del mismo Reglamento señala que los Directores Generales serán nombrados mediante Decreto del Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero correspondiente, y entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública que pertenezcan a Cuerpos, Escalas, clases o categorías para cuyo ingreso se exija título superior, salvo que el Decreto de estructura de la Consejería permita que su titular no reúna dicha condición de funcionario, en atención a que las funciones de la Dirección General no se correspondan con las correlativas, en cuanto a preparación, experiencia y cometido, destinadas a los funcionarios.

El artículo 26 del mismo texto relaciona las atribuciones que les corresponden a los Directores Generales.

Es de destacar la importancia que ha adquirido el tema medioambiental a todos los niveles.

La proliferación de nueva normativa medioambiental es patente, tanto en la cantidad como en los ámbitos a los que afecta.

Es vital para nuestra ciudad la implementación de la nueva normativa con una perspectiva que abarque más allá del ámbito público. Resulta imprescindible además la ejecución de un importante volumen de fondos derivados de la puesta en marcha del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para la implementación del pacto verde europeo.

Dicha ejecución es todo un reto para todas las Administraciones públicas dado el volumen de proyectos a ejecutar y los objetivos marcados en tiempos a cumplir.

La transición de Ceuta hacia un modelo de ciudad más sostenible, constituye una auténtica revolución de la sociedad ya que de manera transversal hay que introducir el elemento verde en todas las actuaciones, tanto públicas como privadas.

Expuesto lo anterior, se hace necesario que la Dirección General afronte todas las acciones oportunas para el cumplimiento de los nuevos retos que tenemos encomendados y por tanto debe realizar una serie de funciones, anteriormente señaladas, hasta ahora no llevadas a cabo.

Por ello, y dadas las funciones específicas del cargo que el titular de la Dirección General

de Medio Ambiente debe realizar, se considera oportuno que dicho cargo quede excluido del requisito de ser funcionario de carrera al amparo de lo previsto en el artículo 25 anteriormente expuesto, debiendo cumplir con los requisitos de idoneidad relativos a ser titulado superior y contar con experiencia en tareas de gestión de fondos, diseños de proyectos, desarrollo de estrategias territoriales así como un conocimiento de la planificación y hojas de rutas europeas de las que emanan los nuevos retos mencionados anteriormente.

La persona propuesta tiene la cualificación profesional suficiente al objeto de atender las funciones definidas en la Dirección general actual conforme a lo expuesto anteriormente, y acometer las tareas encomendadas por el Consejero de Medio Ambiente y Servicios Urbanos.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, al Consejo de Gobierno se propone la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO. - Nombrar Directora General de Medio Ambiente a D^a. Carmen González Navarro.

SEGUNDO. - Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Ciudad.”

Conocida dicha Propuesta y aprobada la urgencia conforme determina la vigente legislación, el Consejo de Gobierno, por unanimidad **ACORDÓ**:

PRIMERO. - Nombrar Directora General de Medio Ambiente a D^a. Carmen González Navarro.

SEGUNDO. - Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Ciudad. Lo que le comunico, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.14.d) del Reglamento de Gobierno y los Servicios de la Administración de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Firmado digitalmente en Ceuta, en la fecha indicada

YAMAL DRIS MOJTAR
CONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE
Y SERVICIOS URBANOS
FECHA 18/02/2022



— o —

Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Ceuta
Plaza de África s/n - 51001 - CEUTA
Depósito Legal: CE. 1 - 1958
Diseño y Maquetación - Centro Proceso de Datos