



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



---

## **Plan de Centro del CEP de Almería** **- Reglamento de Organización y Funcionamiento -**

Aprobado por Consejo de Centro celebrado el 25 de junio de 2014  
Revisado y aprobado por Consejo de Centro celebrado el 6 de julio de 2017  
Revisado y aprobado por Consejo de Centro celebrado el 5 de julio de 2018  
Revisado y aprobado por Consejo de Centro celebrado el 4 de julio de 2019  
Revisado y aprobado por Consejo de Centro celebrado el 25 de julio de 2020

## Índice de contenido

1.- El Centro del Profesorado de Almería	3
1.1.- Ámbito de influencia	3
1.2.- Sede	3
1.3.- Horarios del CEP y del personal adscrito	4
1.4.- Actividad de las asesorías y equipo directivo fuera de la sede	6
1.5.- Compensaciones horarias del personal de administración y servicios	6
1.6.- Cumplimiento del horario semanal de las asesorías	6
1.7.- Recursos humanos: plantilla	6
2.- Cauces de participación del profesorado y los centros docentes del ámbito del CEP de Almería.	7
2.1.- Protocolos de participación de los centros docentes y del profesorado.	7
2.2.- Derechos y deberes del profesorado con respecto a las acciones formativas del CEP de Almería.	8
2.3.- Definición de las acciones formativas, procedimientos de selección de participantes y ponentes	11
2.4. Participación de alumnado menor de edad en actividades informativas.	12
2.5 Planificación, organización y gestión de actividades formativas	12
2.6.- Seguimiento y evaluación de acciones formativas	13
3.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del CEP	14
4.- Plan de Autoprotección del centro del profesorado	14
4.1.- Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	18
6.- Estructura organizativa del CEP, organigrama y funciones	26
6.1.- Órganos unipersonales del CEP: dirección, vicedirección y secretaría.	26
6.2.- Órganos colegiados del CEP: Consejo de Centro y Equipo Técnico de Formación.	27
6.3.- Asesorías	28
6.4.- Personal de Administración y Servicios	30
7.- Colaboraciones con el CEP	31
7.1.- Profesorado Colaborador	31
7.2.- Inspección y orientación educativa	31
7.3.- Otras instituciones y entidades	32

## **1.- El Centro del Profesorado de Almería**

### **1.1.- Ámbito de influencia**

El ámbito de influencia del CEP de Almería queda definido en el Decreto 93/2013, en su disposición adicional primera: zonas de actuación y plantillas de los centros del profesorado, y comprende las localidades que se relacionan en el anexo I de dicho Decreto:

Abla, Abrucena, Alboloduy, Alcudia de Monteagud, Alhabia, Alhama de Almería, Alicún, Almería, Almócita, Alsodux, Beires, Benahadux, Benitagla, Benizalón, Bentarique, Canjáyar, Carboneras, Castro de Filabres, Enix, Felix, Fiñana, Fondón, Gádor, Gérgal, Huécija, Huércal de Almería, Íllar, Instinción, Las Tres Villas, Lucainena de las Torres, Nacimiento, Níjar, Ohanes, Olula de Castro, Padules, Pechina, Rágol, Rioja, Roquetas de Mar, Santa Cruz de Marchena, Santa Fe de Mondújar, Senés, Tabernas, Tahal, Terque, Turrillas, Velefique y Viator.

### **1.2.- Sede**

El CEP de Almería cuenta con una única sede localizada en el edificio situado en Paseo de de la Caridad, 125 (Finca Sta. Isabel). Código postal 04008 de Almería.

La sede es el lugar donde se lleva a cabo la actividad del CEP de Almería en cuanto a: dirección, planificación, administración, gestión económica, depósito de recursos, atención al profesorado, biblioteca y desarrollo de actividades de formación. No obstante, cuando las características o el número de asistentes de una actividad promovida, o en la que colabore el CEP de Almería, lo aconsejen, se podrá solicitar la utilización de otros espacios, preferentemente de titularidad pública, en cualquiera de las localidades que abarca el ámbito de influencia. Esta solicitud se cursará a través de la dirección del CEP.

Con el objetivo de extender la formación a la zona de actuación y al profesorado, se tendrá especial cuidado en planificar y ofertar al profesorado y los centros actividades en las distintas localidades del ámbito de actuación, procurando que esa distribución sea proporcional a la distribución de centros y profesorado. Teniendo en cuenta la facilidad de acceso del profesorado al que va dirigida la acción, y valorando siempre criterios de sostenibilidad económica y optimización de recursos humanos y materiales.

Aunque el uso principal del edificio sede del CEP de Almería está destinado a su actividad como centro de formación del profesorado, este edificio se podrá compartir de forma estable con otros servicios de la administración educativa

andaluza a petición de la persona titular de la Delegación Territorial de Almería competente en materia de educación, o persona en quién delegue. Las condiciones relativas a este uso compartido de espacios en cuanto a calendario, horarios, disponibilidad de recursos, mobiliario, comunicaciones, plan de autoprotección y servicios propios del CEP de Almería, serán acordadas con la persona que ejerza la dirección del CEP y de ellas se informará al Consejo de Centro. La utilización del edificio habrá de someterse a los límites horarios que el CEP le asigne. En ningún caso, ese horario será diferente al de apertura al público de las actividades del CEP, salvo autorización expresa de la dirección del mismo.

Como centro dependiente de la Delegación Territorial de Educación en Almería, y con el objeto de prestar servicio a la misma y a la comunidad educativa de su ámbito, el CEP de Almería podrá ser utilizado para actividades distintas de las relacionadas con su finalidad y objetivos. Estas actividades serán comunicadas a la dirección del CEP por el servicio educativo, organismo o, en general, institución que solicite su uso, con tiempo suficiente y expresando en su solicitud las necesidades de espacio y recursos, así como el calendario y horario de ocupación. En cualquier caso, la solicitud estará supeditada a las posibilidades que ofrezca el CEP en función de su planificación. Será la dirección del CEP la que valore y autorice dicha cesión de espacios y recursos, así como las condiciones de dicha cesión.

### **1.3.- Horarios del CEP y del personal adscrito**

El horario de funcionamiento del CEP de Almería será de 8:00 a 21:00 ininterrumpidamente de lunes a jueves, y de 8:00 a 14:30 los viernes. Con objeto de disponer de tiempo y espacios suficientes para preparar las instalaciones por parte del personal de administración y servicios, el CEP cerrará su sede, y por tanto la atención al público, de 14:30 a 16:00 y media hora antes de la hora de finalización de la jornada.

El CEP de Almería abrirá sus instalaciones durante todos los días del calendario escolar, aprobado cada año por Resolución de la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, y fijado por el Decreto 301/2009 como el período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el 30 de junio del siguiente. Los períodos vacacionales y días festivos serán los establecidos para la ciudad de Almería por dicha Resolución.

Para la finalización de las tareas burocráticas relacionadas con actividades formativas desarrolladas, la preparación de aulas y otros espacios para el curso siguiente y atender el requerimiento de espacios por parte de la Delegación Territorial, la instalaciones del CEP continuarán abiertas durante parte del mes

de julio. Permanecerán en las instalaciones, Personal de Administración y Servicios (PAS) y miembros del equipo directivo. El horario de apertura será en turno de mañana y en horario establecido al efecto.

Excepcionalmente, cuando así lo requiera el desarrollo de su actividad administrativa o de formación, el CEP podrá abrir fuera del horario y calendario establecidos en los párrafos anteriores. En estos casos la dirección del CEP determinará el personal mínimo para llevar a cabo la apertura del centro. En cualquier caso, se solicitará, con tiempo suficiente, a la dirección del CEP la aprobación, informando de las condiciones y motivos de esta situación.

El horario laboral del personal adscrito al CEP de Almería, tanto docente como no docente, se establecerá para cada curso escolar al principio de curso. Para su confección se aplicará la normativa y convenios vigentes, y se comunicará, para su aprobación, al servicio de inspección correspondiente de la Delegación Territorial de Almería.

Se dispondrán los medios necesarios para llevar a cabo el control de asistencia y las actuaciones asesoras en cumplimiento de sus funciones y según planificación visada por el equipo directivo. Se establecerán por el equipo directivo las herramientas de gestión adecuadas para el seguimiento de las actuaciones asesoras, informes derivados de las mismas y archivo de información para el diagnóstico y elaboración del proyecto de formación del CEP.

Con carácter general, y sin perjuicio de otras consideraciones particulares, los horarios del personal adscrito al CEP de Almería se elaborarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) El horario semanal de las asesorías y equipo directivo será de 4 mañanas y 2 tardes. Por necesidades del servicio se puede alterar esta disposición de tramos horarios, siempre teniendo como referencia el total de 30 horas semanales y comunicando al equipo directivo esta circunstancia.
- b) El horario semanal del personal de administración y servicios se acordará con la dirección del CEP, respetando la normativa vigente para este colectivo y garantizando, al mismo tiempo, la apertura del centro y el cumplimiento de su normal actividad durante el período de apertura del centro.
- c) Mientras no se regule por la correspondiente normativa la reducción horaria de la vicedirección y secretaría, las asesorías que desempeñen dichos cargos reducirán su carga de atención a centros como asesorías de referencia y otras labores propias del puesto de asesoría, con objeto

de disponer de tiempo para cumplir con las funciones de su cargo. Esta reducción se acordará con la persona que desempeñe la dirección del CEP de Almería.

d) Todas las franjas horarias de apertura del CEP de Almería serán cubiertas por, al menos, un miembro del equipo directivo y un conserje o una conserje.

e) Las asesorías cubrirán las franjas horarias de apertura de manera equilibrada procurando que, en todo momento, queden atendidos los diferentes colectivos de profesorado. Se faculta a la dirección del CEP para reordenar temporalmente dicha distribución si fuese necesario por razones de organización o planificación.

f) Se podrán reservar franjas horarias dedicadas a facilitar la asistencia a reuniones de equipo técnico de formación, equipo directivo, temáticas, etapas, etc. y atención al profesorado. Dichas franjas obligarán al personal afectado en cada caso a incluirlas en su horario semanal.

g) El horario del personal de administración y servicios asignado a labores de secretaría se elaborará por la dirección del centro, asegurando que en todo caso la secretaría quede atendida en horario de mañana y en el mayor número posible de tardes, todo ello respetando la normativa vigente para este colectivo de profesionales.

h) El horario individual de todo el personal adscrito al CEP de Almería se distribuirá de lunes a viernes, sin que quede ningún día sin atender.

#### **1.4.- Actividad de las asesorías y equipo directivo fuera de la sede**

En virtud de la necesaria atención a los centros educativos de su ámbito de actuación, o por razones del servicio, las asesorías y el equipo directivo podrán ausentarse de la sede en su horario habitual. Estas ausencias se comunicarán a la dirección del CEP que las autorizará, en su caso, antes de su realización efectiva. Se dejará constancia, en los medios dispuestos al efecto, de los detalles de la ausencia de la sede: fecha, hora y lugar de destino de dichas ausencias. Además, se emitirá un informe sobre el contenido de la reunión mantenida o el trabajo desarrollado en su caso.

En función de la complejidad del trabajo a desarrollar en centro o por las dinámicas que se deban desarrollar, la presencia asesora puede no limitarse solo a la asesoría de referencia, sino que puede ir acompañada de otras asesorías. En cualquier caso, se contará con la aprobación del equipo directivo del CEP, informando a su vez al Equipo Técnico de Formación.

Se garantizará la atención al profesorado prestada desde la sede del CEP. La dirección del centro podrá adoptar las medidas oportunas para asegurar dicha atención.

En caso de que el desplazamiento fuera de la sede del CEP genere gastos de locomoción, manutención y/o alojamiento, se tendrá derecho por parte de la asesoría o miembro de equipo directivo a la compensación, previa solicitud, por los gastos derivados. Así mismo, se contemplará la posibilidad de solicitar un anticipo económico de las cantidades a abonar, según la normativa vigente en cada momento.

### **1.5.- Compensaciones horarias del personal de administración y servicios**

Cuando, por razón del servicio, el personal de administración y servicios deba desarrollar sus funciones fuera de su horario semanal podrán efectuar compensaciones, primordialmente, siempre que la organización del trabajo lo permita y según regulación del convenio colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía.

### **1.6.- Cumplimiento del horario semanal de las asesorías**

En los casos en que se produzca un exceso del horario semanal de las asesorías (acumulación de cursos, convocatorias a reuniones, etc.), se intentará reajustar el horario dentro de la propia semana. Cuando esta circunstancia no sea posible, se reajustará a la mayor brevedad respetando la distribución horaria semanal minorando las treinta horas en la cuantía del exceso horario producido, respetando la asistencia obligatoria todos los días. En cualquier caso, cada asesoría debe gestionar su agenda de trabajo para intentar evitar la sobrecarga de trabajo y la acumulación de tareas.

### **1.7.- Recursos humanos: plantilla**

El Decreto 93/2013, en su Anexo II, establece la siguiente plantilla docente para el CEP de Almería:

1. Dos plazas de Educación Infantil.
2. Cuatro plazas de Educación Primaria.
3. Dos plazas de Educación Secundaria, ámbito lingüístico.
4. Una plaza de Educación Secundaria, ámbito cívico-social.
5. Una plaza de Educación Secundaria, ámbito científico-tecnológico.

6. Una plaza de Educación Secundaria, artístico-deportivo.
7. Una plaza de Formación Profesional.
8. Una plaza de Necesidades Educativas Especiales.
9. Una plaza de Educación Permanente.
10. Una plaza de director o directora.

Las plazas de Formación Profesional, Necesidades Educativas Especiales y Educación Permanente tendrán ámbito provincial. Sus atribuciones y régimen de funcionamiento se regularán por normativa de la Dirección General competente en materia de formación, los aspectos no cubiertos por dicha normativa podrán regularse por el Equipo Provincial de Formación

La plantilla de personal de administración y servicios estará definida por la RPT correspondiente, por el servicio de gestión de recursos humanos de la Delegación Territorial de Almería.

## **2.- Cauces de participación del profesorado y los centros docentes del ámbito del CEP de Almería.**

### **2.1.- Protocolos de participación de los centros docentes y del profesorado.**

El Decreto 93/2013, en su artículo 45, trata sobre el Consejo de Centro y lo define como:

*1. El Consejo de Centro es el órgano de participación de los profesionales de la educación en el gobierno y gestión de los centros del profesorado.*

Por lo tanto, es este órgano la máxima representación y forma de participación del profesorado y centros educativos del ámbito de actuación del CEP de Almería.

No obstante, se reconocen otros modos de participación y representación del profesorado, los centros docentes y los servicios educativos, que en ningún caso podrán reemplazar en sus funciones al Consejo de Centro.

Los colectivos siguientes, en la forma que determine el equipo técnico de formación y la dirección del CEP, podrán pertenecer a grupos de colaboración y coordinación, asistir a reuniones de trabajo y otras fórmulas de participación y representación (incluidas las basadas en herramientas TIC), en especial aquellas destinadas a colaborar con el equipo técnico de formación del CEP en



la detección y diagnóstico de necesidades de formación, planificación de la oferta formativa y elaboración de planes anuales de formación.

- a) Jefaturas de estudios de las escuelas de educación infantil de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial o de los centros de educación permanente.
- b) Jefaturas del departamento con competencias en materia de formación del profesorado de los restantes centros docentes públicos de su zona de actuación.
- c) Equipos directivos de centros educativos del ámbito de actuación.
- d) Coordinadores y coordinadoras de grupos de trabajo, formación en centros, proyectos de innovación e investigación y planes y programas educativos.
- e) Representantes de los servicios de inspección y orientación en base a lo establecido en el Decreto 56/2012, de 6 de marzo, por el que se regulan las zonas educativas de Andalucía, las redes educativas, de aprendizaje permanente y de mediación, y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona.

## **2.2.- Derechos y deberes del profesorado con respecto a las acciones formativas del CEP de Almería.**

Sin perjuicio de los derechos y deberes que estén regulados por la normativa vigente en materia de formación, el profesorado tendrá los siguientes derechos y deberes.

### **Derechos del profesorado**

- a) A la participación en la detección de necesidades de formación y planificación de planes de formación anuales, utilizando para ello los cauces de participación definidos en el presente reglamento.
- b) Al conocimiento de la oferta de formación incluida en los planes de formación anuales ofertados por el Sistema Andaluz de Formación del Profesorado.
- c) Para cada actividad de formación, a la disposición de un documento de convocatoria donde conste, como mínimo, la siguiente información:

1. Título.

2. Colectivo destinatario.
3. Ámbito de aplicación.
4. Objetivos y contenidos.
5. Calendario y horario.
6. Lugares de celebración.
7. Requisitos de participación.
8. Criterios de baremación y selección.
9. Plazo de inscripción, fecha de publicación de admisión provisional, plazo de reclamación y fecha de publicación de admisión definitiva.
10. Normas de participación.

Esta información se plasmará en la correspondiente convocatoria y se publicará a través del sistema Séneca-CEP, pudiendo ser consultada en la página web del CEP de Almería.

d) A la inscripción en las actividades convocadas. En general, el medio válido de inscripción en las actividades y consulta de admisión será el sistema Séneca, al que podrá acceder el profesorado con su identificador y perfil correspondiente. No obstante, serán publicadas en la web del CEP de Almería las convocatorias a las que tenga acceso el profesorado de su ámbito, y será posible la consulta de los listados de admisión. Además, se podrán utilizar los tableros de información de la sede del CEP a tal efecto.

e) A la reclamación sobre la no admisión en actividades de formación. Dicha reclamación se ejercerá, en general, en la sede del CEP o por los cauces que se determinen en la convocatoria correspondiente. En cualquier caso dentro del plazo establecido en dicha convocatoria.

f) A la obtención de la certificación de las actividades formativas realizadas, según las condiciones especificadas en la normativa vigente: asistencia acreditada, por medio de las hojas de firmas, a las sesiones presenciales de, al menos, un 80% de la duración, y superación de la evaluación de la fase no presencial, acreditada por medio del correspondiente acta de tutoría. En ningún caso se emitirán certificaciones con anterioridad a la finalización de la misma. El único medio de obtención del documento de certificación es el sistema Séneca-CEP.

f) En el caso de actividades de autoformación (grupos de trabajo y formación en centros), a la disposición de toda la información necesaria relativa al proceso de solicitud, registro, desarrollo, valoración y condiciones de certificación. El CEP de Almería podrá convocar reuniones informativas a principio de curso para difundir esta información.

g) A la compensación, previa solicitud, por los gastos derivados de su asistencia a actividades de formación, siempre que exista presupuesto asignado para tal fin. según queda regulado en el artículo 4 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. Las condiciones que regulan esta compensación se detallan en el Proyecto de Gestión del CEP.

Esta compensación tendrá carácter de ayuda y se denominará bolsa de estudios, generando los efectos previstos en el artículo 4.º 4 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía. Sin perjuicio de la normativa anterior, el derecho a la bolsa de estudio se basará en las siguientes condiciones:

1. La persona solicitante haya cumplido los requisitos de certificación en la actividad de formación.
2. Las bolsa de estudio se haya solicitado por los medios y en el plazo establecidos por el CEP de Almería, facilitando todos los datos necesarios para el pago. Se exigirá la firma, preferiblemente digital, en el documento de solicitud.
3. El criterio para determinar el punto de origen del desplazamiento al lugar de realización de la actividad y su correspondiente regreso, será la localidad donde esté situado el centro de destino del profesorado solicitante durante el desarrollo de la misma.
4. En caso de compartir medio de locomoción particular, sólo podrá solicitar la bolsa de estudio la persona titular del vehículo.
5. Se podrá asignar una cuantía limitada al total de los desplazamientos de la actividad, procediendo a su prorrateo, en función de la distancia, entre la totalidad de profesorado solicitante con derecho a la percepción de la bolsa de estudio.
6. Si se utiliza como medio de transporte autobús o tren, se abonará el precio del billete. Para ello será imprescindible la presentación

del correspondiente billete de transporte junto con la solicitud de bolsa de estudio.

### **Deberes del profesorado**

- a) Solicitar las actividades de su interés en los plazos y forma establecidos para ello.
- b) Consultar, utilizando el sistema Séneca, el estado de su solicitud una vez acabado el plazo de inscripción. El CEP de Almería no hará comunicaciones de admisión por otros medios que no sea su página web. Será responsabilidad de las personas solicitantes consultar la información de admisión por estos medios.
- c) Asistir a las actividades en las que haya sido admitido, o en caso contrario, renunciar a ellas con tiempo suficiente antes de que éstas se inicien, a fin de posibilitar el acceso del profesorado en lista de espera.
- d) Firmar las hojas de asistencia a las sesiones presenciales de las actividades de formación, siendo la hoja de firmas el único registro documental válido para acreditar la asistencia a una actividad presencial.
- f) Gestionar los permisos de asistencia a las actividades de formación que los requieran, en la forma y plazo que determine la normativa existente.
- g) Respetar y cuidar el material que use o retire del CEP en calidad de préstamo o cesión, reponiendo el material que deteriore, siempre que no sea debido al uso normal del mismo.
- h) Devolver, en los plazos previstos, el material retirado con carácter de préstamo.
- i) Cuidar y respetar las dependencias del Centro del Profesorado y los Centros u otros edificios donde se desarrollen las actividades de formación.
- j) Respetar y cumplir el presente reglamento, y cuantas normas sean aprobadas por el Consejo de Centro para su aplicación y desarrollo.

## **2.3.- Definición de las acciones formativas, procedimientos de selección de participantes y ponentes**

### **Sobre selección de participantes**

En las actividades de ámbito CEP de Almería tendrán preferencia las solicitudes del profesorado perteneciente a centros de su ámbito. No obstante, se podrá admitir profesorado de otros CEP, siempre que el CEP de origen conozca la situación, dé su visto bueno y existan plazas suficientes. Este tipo de admisión no dará derecho a bolsa de estudio.

En cada convocatoria se expresarán claramente los criterios de selección, así como el baremo a aplicar. El CEP podrá recabar a través de Séneca-CEP los datos profesionales relativos al profesorado solicitante con objeto de aplicar el baremo en cada caso.

En los casos que Séneca-CEP no facilite información sobre los criterios, se podrá recabar la información sobre el baremo contactando directamente con el profesorado o el centro de destino. En cualquier caso el profesorado es responsable de la veracidad de los datos que aparezcan en la solicitud de admisión.

En general, no se admitirá la admisión a dos o más actividades simultáneas, salvo situaciones justificadas y previa comunicación al CEP de las circunstancias que concurran. La dirección del CEP queda facultada para resolver sobre la admisión simultánea, en ningún caso esto podrá entrar en contradicción con la normativa de certificación vigente.

Cuando la actividad solicitada se vaya a desarrollar en horario laboral del profesorado solicitante, éste será además el responsable de la tramitación del permiso correspondiente según la normativa vigente en cada momento.

Aquel profesorado que necesite algún tipo de adaptación, deberá comunicarlo con la suficiente antelación en la solicitud para poder atender su demanda en el momento del comienzo de la actividad.

No será posible la cesión de los derechos de admisión en una actividad en favor de otra persona, aun cuando ésta haya realizado su inscripción correspondiente.

### **Sobre selección de ponentes**

Para la participación de personal dependiente de la Consejería o Delegaciones Territoriales, de acuerdo con las instrucciones vigentes, será preciso solicitar la correspondiente autorización.

Para la selección de ponentes se recurrirá a personas con probada experiencia, conocimiento en el tema a desarrollar o con buenas prácticas contrastadas. Se valorará también la compatibilidad del posible ponente con el escenario en el que se va a desarrollar la ponencia, así como la pertenencia a centros educativos del ámbito del CEP de Almería. Nuestro CEP cuenta con un

protocolo específico en esta temática donde se establecen claramente los criterios de selección de ponentes y las repercusiones administrativas y económicas de su intervención.

Se elaborará en cada temática una base amplia de ponentes para la gestión de actividades formativas y la atención a todas las posibles demandas formativas procedentes de los centros educativos.

Las evaluaciones de acciones formativas anteriores serán fuente insustituible para tomar la decisión de elección de ponentes. También se tendrán en cuenta las sugerencias del propio colectivo al que va dirigida la acción formativa.

## **2.4. Participación de alumnado menor de edad en actividades informativas.**

En general las actividades formativas generadas en el Centro de Profesorado tienen como destinatario al profesorado de los centros educativos sostenidos con fondos públicos. Solo en ocasiones excepcionales tendrá sentido la participación de alumnas y alumnos menores de edad en estas actividades. La participación de estos menores sólo se podrá llevar a cabo cuando su presencia activa en la formación tenga un especial significado y su participación no pueda ser sustituida por actividades desarrolladas por este alumnado en soporte audiovisual. Su intervención necesita obligatoriamente de la autorización de la dirección del CEP y debe garantizar las siguientes condiciones:

- Permiso por escrito de los representantes legales de las/los menores.
- Deben ir acompañadas/os de profesorado del centro donde se hallen matriculados.
- Se debe propiciar su participación en horario no lectivo.

En cualquier caso su participación no generará certificación ni coste alguno.

## **2.5 Planificación, organización y gestión de actividades formativas**

Las actividades serán planificadas por el equipo técnico de formación, organizado en comisiones por temáticas, y encomendada su organización y gestión a un asesor o asesora, que será responsable de ellas hasta su cierre administrativo y económico. No obstante, se podrán asignar más asesorías a la actividad en función de su complejidad, aunque solo una de ellas será la responsable en Séneca-CEP, actuando las demás como colaboradoras.

En las convocatorias se detallarán los siguientes datos:

- a) Título, código, modalidad, ámbito y clasificación según las líneas estratégicas del III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- b) Colectivo de profesorado al que va dirigida y criterios de selección.
- c) Duración en horas, calendario y horario de realización, lugar y localidad de realización.
- d) Número y tipo de tareas, en el caso de actividades con horas no presenciales.
- e) Número de plazas ofertadas.
- f) Objetivos y contenidos.
- g) Plazos de inscripción, publicación de lista de admisión provisional, reclamaciones y publicación de lista de admisión definitiva.
- h) Asesoría responsable y personal agregado.
- i) Opcionalmente contendrán un apartado de observaciones, para hacer constar aquellos aspectos no incluidos en los anteriores.

Las actividades que no reúnan un número suficiente de solicitudes podrán aplazarse o suspenderse. El equipo directivo tendrá la decisión sobre este punto, garantizando el equilibrio entre optimización de recursos y atención a líneas prioritarias de formación.

Se podrá desdoblar una actividad cuando se den estas circunstancias: que tenga relación con las líneas prioritarias de formación, siempre que haya disponibilidad presupuestaria y de recursos humanos y materiales suficientes, acuerdo expreso de la comisión temática correspondiente y Equipo Técnico de Formación, con el visto bueno del equipo directivo; en estos casos se podrá programar la actividad desdoblada en fechas distintas a la original. La adjudicación de plazas en la actividad principal y su desdoble se realizará siguiendo el orden establecido en el baremo de selección, y en último caso atendiendo al orden cronológico de inscripción.

Para la gestión del nombramiento como ponentes se seguirá el protocolo elaborado sobre gestión administrativa y económica de la actividades del CEP de Almería.

Se llevará registro de las actividades por el CEP de Almería en las que participe cada ponente, con objeto de no superar los límites de horas y cantidades a percibir previstos en la normativa vigente en cada momento. No obstante cada ponente es el responsable de su comprobar su situación a efectos de estos

límites.

Aquellas actividades que por sus características específicas, complejidad, u otros motivos lo requieran, podrán contar para su coordinación o seguimiento de profesorado colaborador externo al equipo técnico de formación del CEP, para especificar su utilización existe un protocolo específico.

## **2.6.- Seguimiento y evaluación de acciones formativas**

Con el objetivo de disponer de datos para la autoevaluación del CEP, y mejorar en la adecuación de las actividades planificadas en relación a las necesidades de formación de nuestro ámbito de actuación, todas las acciones formativas programadas por este Centro del Profesorado serán evaluadas por la totalidad de las personas que intervengan en ella, sea cual sea su cometido, esto es, participantes, asesorías responsables y personal agregado. Se promoverá desde las asesorías responsables de las actividades la cumplimentación por parte del profesorado participante de las encuestas de Séneca-CEP. En el caso de personal agregado, será informado del instrumento de evaluación acordado en Equipo Técnico de Formación, este instrumento de evaluación serán congruente y/o complementario con la encuesta de actividades formativas de Séneca-CEP.

Se dispone de un modelo normalizado de informe ejecutivo de actividades formativas, que recoge los logros y dificultades detectados en la evaluación de las mismas y será elemento de valoración en las comisiones de las temáticas relacionadas con dichas actividades.

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

Además de su actividad principal como servicio educativo de formación del profesorado, el CEP de Almería pondrá a disposición de los centros y el profesorado de su ámbito una parte de los recursos materiales que forman parte de su inventario, así como otros que se encuentran cedidos por parte de instituciones, organizaciones y otros servicios educativos. Esos recursos serán, al menos:

1. Biblioteca y todo su fondo bibliográfico y audiovisual, incluyendo fondos propios y en depósito o temporales.
2. Material informático y de proyección.
3. Material de fotografía y vídeo.



4. Colecciones y exposiciones.

5. Megafonía.

6. Espacios físicos de reunión.

La petición de espacios, el préstamo de recursos y fondos bibliotecarios, se regularán por protocolos específicos a disposición del profesorado.

## **4.- Plan de Autoprotección del centro del profesorado**

El Plan de Autoprotección del Centro del Profesorado es el sistema de acciones y medidas organizativas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia que se puedan presentar.

Entendemos por emergencia una situación derivada de un suceso extraordinario que ocurre de forma repentina e inesperada y que puede llegar a producir daños muy graves a personas e instalaciones, por lo que requiere una actuación inmediata y organizada. Ejemplos de situaciones de emergencia pueden ser: un incendio, explosión, amenaza de bomba, enfermedad repentina, accidente con lesiones graves, terremoto, etc.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas

necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

El contenido del Plan de Autoprotección incluye los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro (PAE):

1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro.
2. Descripción del centro y su entorno.
3. Identificación y análisis de riesgos.
4. Medidas y medios de autoprotección.
5. Mantenimiento preventivo de instalaciones.
6. Plan de actuación ante emergencias.
7. Integración en nivel superior.
8. Implantación.
9. Mantenimiento.
10. Anexos.

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere.

Corresponde al equipo directivo del CEP coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar la documentación requerida del Plan, así como un

Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas, todo ello con el visto bueno de la dirección del CEP.

El Plan de Autoprotección estará registrado en la aplicación informática Séneca, siendo responsabilidad de la dirección del Centro su grabación y de la veracidad de los datos del mismo. El Centro deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, en el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio.

Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación.

Una copia del Plan de Autoprotección se dispondrá a la entrada del CEP, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Así mismo, se notificará enviando una copia a la Delegación Territorial de Educación, y otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento de Almería, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

La dirección del CEP establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y sea conocido por todas las personas que forman parte del centro y por todas las personas que accedan al mismo.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a una asesoría de formación, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún asesor o asesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (Orden de 16 de abril de 2008) referidas al Plan de Autoprotección son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y

seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Equipo Técnico de Formación para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al Centro del Profesorado .

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en

la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Se constituirá una Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales en el seno del Consejo de Centro que estará formada por el presidente o presidenta, secretario o secretaria, un/a representante del sector profesorado y un/a representante de las asesorías. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada comisión con voz y con voto. El objetivo principal de esta comisión es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables.

Para más información VER PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (Aplicación Séneca).

## **4.1.- Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales**

### **Contexto y marco normativo**

Los derechos y obligaciones de los empleados públicos en materia de prevención de riesgos laborales vienen regulados por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y recogidos en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

### **Derechos de los empleados públicos:**

Todas las personas, con independencia de su régimen jurídico de prestación de servicios, tienen entre otros los siguientes derechos:

- A la protección frente a los riesgos laborales: Este derecho supone la existencia de un correlativo deber de la Consejería de Educación y Deporte de protección de las/os empleada/os públicos frente a los riesgos derivados de sus puestos de trabajo. El coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo no recaerá en modo alguno sobre los empleados públicos.
- A la información: Este derecho supone que las personas recibirán toda la información necesaria sobre los riesgos de sus puestos de trabajo,

sobre las medidas de protección y prevención aplicables y sobre los planes de emergencia.

- A la formación: Este derecho supone que las personas recibirán formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en materia de prevención de riesgos laborales. La formación se impartirá, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma. El coste de la formación no recaerá en ningún caso sobre los empleados públicos.
- A la participación: Este derecho supone que los empleados públicos tienen derecho a participar en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales. Esta participación se ejercerá fundamentalmente a través de los Delegados de Prevención.
- A la vigilancia de la salud: Este derecho supone que la Consejería de Educación garantizará la vigilancia periódica del estado de salud de los empleados públicos en función de los riesgos inherentes de sus puestos de trabajo. Esta vigilancia de la salud se realizará respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los datos relativos a la vigilancia de la salud no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio de los empleados públicos.
- A la protección de empleados especialmente sensibles a determinados riesgos: Este derecho supone que se garantizará la protección de los empleados públicos que, por sus propias características personales o estado de salud conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados de sus puestos de trabajo.
- A la protección de la maternidad: Este derecho supone que la Consejería de Educación garantizará la protección de las empleadas públicas en situación de embarazo o lactancia.

### **Obligaciones de los empleados públicos:**

Todos los empleados públicos, con independencia de su régimen jurídico de prestación de servicios, asumirán entre otras las siguientes obligaciones:

- Conocer los procedimientos de gestión de la prevención de riesgos

laborales recogidos en el Plan de Prevención y velar por su efectivo cumplimiento.

- Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que puedan afectar su actividad profesional, de acuerdo con la formación e instrucciones recibidas al respecto.
- Conocer y cumplir la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad, de acuerdo con la formación e información recibida al respecto.
- Comunicar a su superior jerárquico los accidentes e incidentes de trabajo, así como las enfermedades profesionales.
- Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que esta tenga lugar.
- Comunicar de inmediato a su superior jerárquico y, en su caso, a las Unidades de Prevención, cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y la salud.
- Comunicar al Servicio competente en materia de recursos humanos la situación de embarazo o lactancia y aquellas en las que se le pueda considerar como especialmente sensible a los riesgos derivados de su puesto de trabajo.
- Respetar en todo momento las indicaciones realizadas por los técnicos de prevención en las evaluaciones de riesgos de los centros y puestos de trabajo y cualquier otra instrucción preventiva que sea entregada.
- Colaborar con el personal de las Unidades de Prevención durante sus visitas a los centros de trabajo y en las investigaciones de accidentes o incidentes y en todo aquello que sea preciso en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar en la implantación del plan de emergencia y evacuación del centro de trabajo donde desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados,

y de acuerdo con las instrucciones que se suministren, en las actividades que les indique su superior jerárquico o que se determinen en la evaluación de riesgos.

- Firmar los documentos que acrediten su entrega y recepción en materia de prevención de riesgos laborales, equipos de protección individual o cualquier otro material relacionado con la seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en las actividades formativas e informativas en materia de prevención de riesgos laborales organizadas por la Consejería para los diferentes puestos de trabajo.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, depositando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- En general, cumplir las instrucciones recibidas en materia de prevención de sus superiores jerárquicos.

### **Vigilancia de la salud**

La vigilancia de la salud debe entenderse como una actividad preventiva dirigida a proteger la salud de los empleados públicos que se realiza en función de los riesgos inherentes al puesto de trabajo y las funciones realizadas. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el empleado público preste su consentimiento y respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de estos y la confidencialidad de toda la información.

### **Accidente e incidente en el trabajo**

Se considera accidente de trabajo toda lesión corporal que un empleado público sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. Tendrán la consideración de accidente de trabajo todos aquellos casos incluidos en el artículo 156 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Existen diferentes tipos de accidentes de trabajo en función del criterio que se adopte para su clasificación: accidente de trabajo con baja médica, sin baja médica, en comisión de servicio e *in itinere*.

Se considera incidente de trabajo cualquier suceso no esperado ni deseado que, no dando lugar a pérdidas de la salud o lesiones a las personas, puede ocasionar daños a la propiedad, equipos, productos, medio ambiente, etc.

Tanto los accidentes como incidentes de trabajo deben ser investigados por las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales para determinar la causa o causas que los provocaron y proponer medidas preventivas que eviten su



repetición. En este sentido es fundamental que su comunicación se realice a la mayor brevedad posible. La comunicación de accidentes e incidentes de trabajo la realiza la Dirección del Centro con la información obtenida por la persona accidentada o por los testigos, si los hubiera, al servicio competente en materia de gestión de recursos humanos de la Delegación Territorial, mediante el envío de los documentos pertinentes.

### **Enfermedad profesional**

Se entenderá por enfermedad profesional la contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se apruebe por las disposiciones de aplicación del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indiquen para cada enfermedad profesional. El personal docente tiene reconocida como enfermedad profesional los nódulos en las cuerdas vocales, tal como se recoge en el Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre.

### **Adaptación del puesto de trabajo al personal especialmente sensible a los riesgos derivados del puesto de trabajo**

Se garantizará de manera específica la protección de los empleados públicos que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluso aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. La determinación de personal especialmente sensible a los riesgos derivado del puesto de trabajo es competencia del Área de Vigilancia de la Salud de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales adscritos a las Delegaciones Territoriales. Los empleados públicos que precisen una adaptación de su puesto de trabajo deberán enviar al servicio competente en materia de gestión de recursos humanos de la Delegación Territorial el documento correspondiente.

El trabajo de oficina que se realiza en el Centro del Profesorado es muy importante realizarlo correctamente, de lo contrario, el entorno y el diseño inadecuado del puesto de trabajo pueden dar lugar al mantenimiento de posturas forzadas e inadecuadas que constituyen el origen de efectos nocivos para la salud:

- El asiento: estable y debe proporcionar libertad de movimiento y una postura confortable.
- El monitor: estable y sin destellos y debe ser orientable e inclinable a

voluntad.

- La mesa: con dimensiones suficientes para colocar con holgura los elementos de trabajo.
- El teclado y el ratón: inclinable, con posibilidad de apoyo de muñecas, etc.

### **Mantenimiento de las instalaciones**

Realizar un examen periódico de las instalaciones y los equipamientos resulta recomendable para prevenir accidentes. Se establecerán protocolos para realizar dichas actuaciones, tanto por los responsables en el centro de trabajo, como aquellas revisiones que hayan de realizarse por empresas y servicios externos. El personal del centro deberá comunicar aquellas deficiencias detectadas del uso diario de los diferentes espacios y equipos para que sean subsanadas con suficiente antelación de que se conviertan en un posible riesgo.

Habrà que poner especial atención:

- Deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Territorial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- Los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, climatización, seguridad, comunicaciones, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Señalización de Seguridad: zonas potencialmente peligrosas (almacén de productos de limpieza, cuadros eléctricos, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Suelos (el sistema antideslizamiento, vigilar grietas y desperfectos,

etc.), puertas (sentido de la apertura, señalización, especialmente en el caso de las puertas de emergencia, que han de abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente), vías y salidas de evacuación (evitar objetos que dificulten el tránsito, vigilar su señalización e iluminación), instalación eléctrica (cuadros eléctricos, correcta manipulación de los equipos conectados, cables, regletas), productos químicos (para el caso del almacén de la limpieza, tomar medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza, correcto etiquetado de las sustancias, condiciones de ventilación o exposición al calor o luz directa, evitar la colocación conjunta de elementos químicos incompatibles, etc.).

- Medidas preventivas. Formación y principios de actuación.

### **Riesgos asociados a la seguridad de los centros**

El desarrollo de la actividad en el Centro del Profesorado puede suponer la exposición a los siguientes riesgos relacionados con la seguridad, para lo cual se adoptarán medidas preventivas en cada uno de los casos (Ver documento *Información sobre riesgos y medidas preventivas asociados a la seguridad en los centros docentes*):

- Caídas de personas al mismo y distinto nivel.
- Caída de objetos.
- Choques, golpes y cortes con objetos y herramientas.
- Contactos eléctricos.
- Incendios.
- Riesgos derivados de la situación de epidemia por virus, bacterias u otros agentes patógenos.

Las medidas preventivas para todos ellos, aunque dependerán de la especificidad del riesgo en cuestión, son:

- Limpieza adecuada de instalaciones y equipamientos.
- Almacenamiento adecuado y ordenado.
- No manipulación de elementos de riesgo sin capacitación para ello.
- Señalización y aislamiento de zonas de peligro.
- Uso de sistemas de protección adecuados.

- Formación sobre normas de manipulación de materiales.
- Medidas dictadas por las autoridades sanitarias y educativas en situación de epidemia (medidas de protección individual y colectivas, teletrabajo, reducción de aforos, etc.)

### **Riesgos de carácter general. Condiciones ambientales**

Son los riesgos derivados de los posibles peligros asociados a las condiciones del trabajo relacionadas con “la naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones y niveles de presencia” y “los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados”. Algunos de los más relevantes para el CEP de Almería son:

1. **Iluminación:** La iluminación deberá adaptarse a las características de la actividad que se efectúa. Aprovechamiento al máximo de la luz natural, la iluminación natural debe ser preferente sobre la artificial, que complementa a la anterior, si bien han de ser evitados los deslumbramientos que se producen sobre planos de trabajo. La distribución de los puntos de iluminación será uniforme, evitando variaciones bruscas de iluminación dentro de la zona de trabajo y entre esta y sus alrededores. Se evitará mantener las luces encendidas en salas y despachos cuando no se están usando.
2. **Temperatura:** se recomienda que siempre se ajuste la temperatura del acondicionador al valor más alto posible que sea compatible con el bienestar.
3. **Humedad:** se procurará que la humedad relativa esté comprendida entre el 40 y 70 %.
4. **Ventilación:** se evitará que el personal y asistentes al CEP esté expuesto a corrientes de aire.
5. **Orden, limpieza y mantenimiento:** es de especial importancia el asegurar y mantener el orden y la limpieza en el lugar de trabajo y resto de espacios del CEP. Todos los desechos que se produzcan deben ser controlados y reciclados en los recipientes preparados para ello, dependiendo del tipo de residuo. Se ha de vigilar especialmente el piso resbaladizo por agua u otras sustancias, señalizándolo cuando esté en estas condiciones. Todas las dependencias del CEP se limpiarán diariamente, y las ventanas, persianas y otros elementos

periódicamente.

6. **Material de primeros auxilios:** en previsión de posibles accidentes, el centro dispondrá de material para primeros auxilios que deberá ser adecuado, en cuanto a cantidad, a sus características y al número de personal potencialmente expuesto. El material de primeros auxilios se revisará periódicamente y se irá reponiendo tan pronto como caduque o sea utilizado. Así mismo, se dispondrá de un botiquín portátil que contenga desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables. La situación y las facilidades para acceder al mismo y para, en su caso, desplazarlo al lugar del accidente, deberán garantizar que la prestación de los primeros auxilios pueda realizarse con la rapidez que requiera el tipo de daño previsible.
7. **Señalización:** la señalización de seguridad es una medida preventiva complementaria de otras a las que no puede sustituir, es un último eslabón de una cadena de actuaciones básicas preventivas. La correcta señalización resulta eficaz como técnica de seguridad, pero no debe olvidarse que por sí misma, nunca elimina el riesgo. Todo el personal del centro recibirá la formación necesaria para que tengan un adecuado conocimiento del sistema de señalización.

### **Riesgos específicos del sector docente**

Los riesgos que pueden darse en el Centro del Profesorado son los propios del sector docente, y vienen determinados por las características propias de la actividad que se desarrolla. Destacan los derivados de la relación constante con otras personas, profesorado, personal de administración, compañeras y compañeros, etc. de la rutina en el trabajo, de las expectativas que se crean respecto de nuestra labor formativa, etc.:

- Crisis psicoprofesional: insatisfacción y desmotivación profesional.
- Conflictos en las relaciones con los demás profesionales.
- Estrés laboral.
- Presencia de elementos tóxicos en las relaciones del grupo.
- Fatiga mental.
- Patologías de la voz.
- Etc.

Como norma general, se procurará tomar las siguientes medidas preventivas:

- Creación de un buen clima de trabajo y de actitudes y estrategias colaborativas y cooperativas.
- Distribución de la carga de trabajo.
- Implantar una cultura preventiva de riesgos en el Centro del Profesorado.
- Elaborar un dossier explicativo de estos riesgos laborales a disposición del personal, sobre sus consecuencias, prevención y/o tratamiento.
- Actualizar e informar sobre los protocolos de actuación en cada caso.
- Supervisar la utilización de los espacios y equipamientos, con la finalidad de que se usen teniendo en cuenta las normas básicas de prevención y seguridad.
- Buena planificación y coordinación del trabajo, procurando velar por los riesgos psicosociales que puedan derivar en situaciones de estrés, depresión, etc.
- Establecer un itinerario formativo que ponga en conocimiento de todo el personal trabajador tanto el Proyecto de Formación, como las estrategias y técnicas que nos ayuden a prevenir los riesgos laborales, promoviendo la participación en las actividades formativas que se lleven a cabo en esta temática.
- Consolidar la vigilancia de la salud de forma periódica mediante el sistema de reconocimientos médicos a través de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía.

Además de la normativa existente en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales, la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía ha creado un espacio sobre Riesgos Laborales, con diferentes documentos sobre seguridad, normativa, procedimientos para la gestión de la prevención de riesgos laborales y acoso laboral:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/riesgos-laborales>

La normativa actualizada también puede consultarse en el siguiente enlace:

<https://www.adideandalucia.es/?option=disposicion&cat=72>

### **Medidas generales de prevención frente a epidemias y pandemias**

Las medidas e instrucciones adoptadas por las Autoridades Sanitarias y demás autoridades competentes en relación a epidemias y pandemias serán de

obligado cumplimiento para el personal de este centro.

## **6.- Estructura organizativa del CEP, organigrama y funciones**

### **6.1.- Órganos unipersonales del CEP: dirección, vicedirección y secretaría.**

Según el Decreto 93/2013, los órganos unipersonales del Centro del Profesorado son: director o directora, vicedirector o vicedirectora y secretario o secretaria, que constituirán el equipo directivo.

Tendrán las funciones, competencias y responsabilidades que les asigne el Decreto 93/2013 y su correspondiente desarrollo normativo, además de las que regule el presente reglamento.

### **6.2.- Órganos colegiados del CEP: Consejo de Centro y Equipo Técnico de Formación.**

El régimen de constitución y funcionamiento del Consejo de Centro y del Equipo Técnico de Formación será el establecido en el capítulo II del título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en las normas básicas de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en las normas reglamentarias que se dicten en desarrollo de las anteriores.

Las funciones y competencias del Consejo de Centro y del Equipo Técnico de Formación del CEP de Almería serán las que le asigne el Decreto 93/2013 y su correspondiente desarrollo normativo, además de las que regule el presente reglamento.

Para la válida constitución de los órganos colegiados, Consejo de Centro y Equipo Técnico de Formación, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial, del Presidente o Presidenta y Secretario o Secretaria o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. A tenor de lo legislado en la Ley 40/2015, Artículo 17. Convocatorias y sesiones, las sesiones serán consideradas válidamente constituidas si se producen de forma telemática,

Cuando estén reunidos, de manera presencial o a distancia, el Secretario o Secretaria y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus

miembros.

En virtud de lo regulado en la Ley 40/2015 sobre régimen de convocatorias de órganos colegiados, en la citación se establecerá una segunda convocatoria con una diferencia horaria de 15 minutos, en este caso se considerará legalmente constituido el órgano sin necesidad de la presencia de la mitad de los miembros.

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos, en general el voto será secreto, salvo acuerdo de todos los miembros.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario o Secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones

El acta de cada sesión se aprobará en la inmediata reunión siguiente. El Secretario o Secretaria elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.



### **6.3.- Asesorías**

Según el Decreto 93/2013, artículo 49, 1. *El asesor o asesora de formación es el profesional que, en colaboración directa con el profesorado, promueve y facilita la gestión de los procesos formativos en los centros docentes.*

Por otra parte, el Decreto 93/2013, artículo 47, establece las competencias del equipo técnico de formación, que estará compuesto por todos los asesores y las asesoras de formación que presten servicio en el mismo y el director o la directora, que ejercerá su presidencia.

- a) Elaborar el proyecto de formación del centro del profesorado, atendiendo a las líneas de actuación marcadas por el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, a las directrices de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado y a los planes de formación del profesorado de los centros docentes de su zona de actuación.*
- b) Realizar el seguimiento del proyecto de formación del centro del profesorado a lo largo de cada curso escolar.*
- c) Diseñar, organizar y desarrollar las actividades formativas previstas en las actualizaciones del proyecto de formación del centro del profesorado cada curso escolar, así como realizar el seguimiento de las mismas.*
- d) Realizar la autoevaluación del funcionamiento del centro del profesorado, utilizando los instrumentos e indicadores establecidos por el órgano de la administración educativa competente en cada momento y por el propio centro y efectuar propuestas de mejora.*
- e) Coordinar las actuaciones de los asesores y asesoras de formación en el desarrollo de su actividad en los centros docentes de su zona de actuación.*
- f) Desarrollar estrategias para la difusión de las buenas prácticas, de las iniciativas y experiencias del profesorado de su zona de actuación y para fomentar la autoformación y el trabajo colaborativo y en equipo.*
- g) Elaborar propuestas de formación para la mejora de la función asesora.*
- h) Colaborar en las evaluaciones del Centro del Profesorado.*
- i) Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro.*

Para que el Equipo Técnico de Formación pueda ejercer esas competencias, y para desarrollar las finalidades del CEP, es necesario el establecimiento de un

modelo de organización y unas reglas de funcionamiento basadas en el trabajo colaborativo, respetando los siguientes principios:

1. **Pluralidad.** En la organización deberá quedar reflejada la pluralidad en cuanto a paridad de sexos, procedencia de etapas educativas de sus miembros, trayectoria profesional y de formación, diferentes niveles de experiencia profesional en la asesoría, etc.
2. **Representación.** La representación del CEP, por medio de las asesorías, en las diferentes líneas o temáticas prioritarias, ante la Delegación Territorial o la Dirección General de Formación, podrá estar constituida por una asesoría o varias designadas por un período de tiempo, o mediante un criterio de selección para el caso que se trate.
3. **Transparencia.** Las decisiones, acuerdos, planificación, desarrollo y evaluación de todo lo relacionado con las líneas o temáticas prioritarias deben ser transparentes y públicas.
4. **Participación.** Se deben establecer los cauces para que cualquier asesoría, en cualquier momento, pueda participar en las decisiones sobre las líneas o temáticas prioritarias, y ejercer su derecho a influir en su funcionamiento.
5. **Acceso.** Cualquier asesoría del CEP podrá acceder a la información sobre las líneas o temáticas prioritarias, en cualquier momento y de manera sencilla y completa.
6. **Operatividad.** Los anteriores principios no deben ser obstáculo para el buen funcionamiento de cada línea o temática prioritaria. Se arbitrarán protocolos de funcionamiento consensuados, flexibles y conocidos que se puedan aplicar en las situaciones que se presenten. Toda actividad de formación asociada a las líneas o temáticas prioritarias debe tener, al menos, una persona responsable que se encargará de coordinar las decisiones relativas a su puesta en práctica, de acuerdo con lo establecido en el proyecto de formación.
7. **Evaluación de resultados.** Con el objeto de fomentar la cultura organizativa y rendición de cuentas sobre los resultados de cualquier proceso formativo o de gestión del CEP, se establecerán métodos de evaluación para realizar un diagnóstico realmente útil para las propuestas de mejora.
8. **Congruencia.** Se procurará la armonización de las ofertas formativas de las líneas o temáticas prioritarias con los recursos humanos, materiales y metodológicos de los que se disponga en cada momento, y con la

demanda procedente del diagnóstico realizado.

9. **Adaptabilidad.** Las distintas líneas o temáticas prioritarias presentan diferentes niveles de complejidad, se adaptarán las estrategias y modalidades formativas a cada caso y se priorizarán las distintas líneas de formación. En algunas de ellas habrá que optar por procesos largos y variados en el tiempo y en otras optar por actividades puntuales.

## **6.4.- Personal de Administración y Servicios**

El personal de administración y servicios estará definido por la relación de puestos de trabajo (RPT) correspondiente, a la que se podrán añadir otros puestos cubiertos por el servicio de gestión de recursos humanos de la Delegación Territorial de Almería.

### **Personal de Administración (secretaría)**

Serán sus funciones principales:

- a) Atención e información al público.
- b) Gestionar los registros de entrada y salida de correspondencia.
- c) Manejo de la aplicación Séneca. A nivel de gestión administrativa de actividades.
- d) Gestión de archivo y documentación.
- e) Apoyo a la Secretaría del CEP en materia de gestión económica, inventario y gestión de recursos.
- f) Gestión de préstamo de recursos ofertados por el CEP al profesorado de los centros educativos

Cualquiera otra función que se le encomiende por el equipo directivo, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad.

### **Personal de servicios (conserjería)**

Serán sus funciones principales:

- a) Desempeñar las funciones establecidas en los planes de actuación y en todo caso la custodia del mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- b) Colaborar con el equipo directivo y la persona coordinadora del plan de autoprotección en las labores que les sean encomendadas.
- c) Atender la entrada de personas ajenas al centro y facilitarles las indicaciones oportunas.
- d) Atender la línea de teléfono de centralita y pasar las llamadas al resto del personal.
- e) Controlar las llaves del edificio y todas sus dependencias, asegurando la correcta apertura y cierre del mismo en el horario establecido.

- f) Realizar, dentro de las dependencias del centro, los traslados de material, mobiliario, enseres, etc. que les sea encomendado.
- g) Realizar los encargos, bajo las indicaciones del equipo directivo, de fotocopia, encuadernación, destrucción de documentos, etc.
- h) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le sean encomendadas.
- i) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende dentro o fuera del edificio, particularmente los relacionados con el servicio de correo postal y el registro de documentación en la Delegación Territorial.
- j) Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivo, biblioteca, almacenes, etc. y en general cualquier otra de naturaleza análoga que se le encomiende en beneficio del mejor servicio público que el centro pueda prestar.
- k) Cumplir el protocolo de actividades rutinarias diarias en relación con la preparación de aulas y otros espacios del CEP relacionadas con la impartición de actividades formativas y con el inicio y cierre de la labor administrativa del centro.

### **Personal de servicios (limpieza)**

El equipo directivo llevará a cabo el seguimiento y control del citado servicio, sea cual sea la empresa que realice efectivamente la actividad bajo la contratación de la administración competente.

## **7.- Colaboraciones con el CEP**

### **7.1.- Profesorado Colaborador**

Cuando el desarrollo del Plan de Actuación del Centro del Profesorado así lo requiera, se podrá recurrir a la participación de personal de apoyo y colaboradores externos, aplicando la normativa en vigor, tanto desde el punto de vista organizativo como económico.

### **7.2.- Inspección y orientación educativa**

El cauce principal de colaboración será el Consejo de Coordinación de Zona y sus comisiones de trabajo, según se establece en el Decreto 56/2012, de 6 de marzo, por el que se regulan las zonas educativas de Andalucía, las redes educativas, de aprendizaje permanente y de mediación, y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona, y la Orden de 15 de noviembre de 2014, por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de zona y de sus comisiones de trabajo.

Otros cauces de comunicación se establecerán para incluir estos servicios en el proceso de diagnóstico de necesidades formativas propias de los mismos y en virtud de procesos de colaboración formales coyunturales como los procesos de selección de direcciones o la participación conjunta en reuniones, mesas, equipos de trabajo etc por encargo de la Delegación Territorial de Educación.

## **7.3.- Otras instituciones y entidades**

### **Relaciones institucionales**

El establecimiento de las relaciones institucionales será competencia del director o directora del Centro del Profesorado, o persona en quien delegue. Estas relaciones se enmarcarán dentro de las finalidades y objetivos expresados en el Proyecto de Formación del CEP, y, en general, podrán establecerse con centros educativos del ámbito del CEP o agentes externos como organismos, instituciones, asociaciones y organizaciones entre cuyas líneas de actuación figure la formación. Las colaboraciones podrán ser de dos tipos:

1.- Relaciones de colaboración para facilitar recursos o espacios necesarios para llevar a cabo actividades de formación. La solicitud se cursará a través de la dirección del CEP procurando siempre que no suponga coste económico.

2.- Relaciones de colaboración para desarrollar, de manera conjunta, actividades de formación. Podrán ser a iniciativa del CEP o del agente externo, y se regirán por los siguientes principios:

- a) Se deben establecer, desde el principio, las funciones y responsabilidades de cada una de las partes.
- b) Todas las partes colaborarán en el diseño y desarrollo de la actividad, y acordarán su contenido y condiciones para su desarrollo.
- c) Las actividades de formación en colaboración formarán parte del Proyecto de Formación del CEP, y por tanto deberán estar justificadas en base al diagnóstico de necesidades de formación y demanda de los centros.
- d) Así mismo, se les aplicarán los mismos criterios que al resto de actividades de formación, en cuanto a convocatoria, inscripción, control de asistencia y certificación.

Salvo instrucciones por parte de la Delegación Territorial o la Dirección General de Formación, el CEP de Almería no asumirá, ni incluirá en su Proyecto de Formación actividades que no cumplan los principios anteriores.

### **Acciones relacionadas con el desarrollo del Proyecto de Formación**

En este apartado se consideran aquellas acciones que sea necesario establecer

por cualquier componente del Equipo Técnico de Formación para la diseño y puesta en práctica del Proyecto de Formación del Centro del Profesorado y para el acceso a los recursos necesarios..

Las relaciones de formación se establecerán por todos los medios de comunicación disponibles, así como a través de las visitas a los centros educativos del ámbito de actuación del Centro del Profesorado.

Del mismo modo, serán también relaciones de formación aquellas que se establezcan con otros Centros del Profesorado de la provincia o de la comunidad autónoma y que tengan como finalidad lo expresado en el artículo anterior o la participación en actividades de formación.

De todas estas acciones las asesorías responsables solicitarán autorización a la dirección del CEP de manera previa.