1. El Centro del Profesorado de Granada

**Aprobación
Junio 2014**

El presente ROF se define como el instrumento legal que regula el funcionamiento de toda la actividad general, coordinación y distribución de tareas del Centro del Profesorado de Granada, así como las relaciones de éste con su entorno.

De acuerdo con el Decreto 93/2013, el Centro del Profesorado de Granada se define como una unidad de la Consejería competente en materia de educación, encargada de la dinamización, planificación y desarrollo de la formación permanente del profesorado. Para ello, cuenta con autonomía pedagógica y de gestión, teniendo que dar cuenta de los resultados obtenidos a la Dirección General y a la Delegación Territorial correspondientes.

1.1 Sede

**Aprobación
Junio 2014**

El CEP se ubica en la localidad de Granada, con los siguientes datos:

Camino de Santa Juliana, 3 18016 Granada

Teléfono: 958575900

Fax: 958123331

Correo electrónico: cepgr1.ced@juntadeandalucia.es

Sitio web: <http://www.cepgranada.org>

1.2 Horarios

Aprobación Junio 2014

-Horario de apertura del centro. El horario de atención al público por parte del personal de administración y servicios será de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, y de 17:00 a 19:00 dos tardes a la semana. El horario de realización preferente de actividades de formación será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de lunes a jueves de 16:00 a 21:00.

-El horario del personal docente. La jornada semanal de las asesorías de formación será de treinta y siete y media horas. De las treinta y siete horas y media de la jornada semanal, treinta son de obligada dedicación directa a las labores de asesoría en la sede del CEP, en diferentes centros educativos o en donde fuese necesario por razones de servicio. Este horario tendrá una concreción semanal variable que se entregará por escrito a la dirección como máximo el viernes de la semana anterior. La distribución del horario individual de cada asesor o asesora se realizará, preferentemente, en seis módulos horarios que implicarán asistencia diaria de lunes a viernes. El cumplimiento de este horario se acredita mediante un documento de presencia en la sede junto a la concreción semanal.

-El horario del personal no docente será el aplicable según su nivel y categoría laboral. El cumplimiento del horario se acredita mediante un documento de presencia u otros medios acreditativos.

1.2

1.3 Recursos humanos

**Aprobación
Junio 2014**

-La plantilla del CEP la componen 23 docentes y 9 no docentes.

Según el anexo II del Decreto 93/2013, el equipo técnico de formación está compuesto por los siguientes perfiles:

- 2 asesorías de Ed. Infantil.
- 7 asesorías de Ed. Primaria.
- 9 asesorías de Ed. Secundaria (3 del ámbito lingüístico, 3 del ámbito científico-técnico, 2 del ámbito cívico-social, 1 del ámbito artístico-deportivo).
- 1 asesoría de Formación Profesional.
- 1 asesoría de Áreas de Régimen Especial.
- 1 asesoría de Necesidades Educativas Especiales.
- 1 asesoría de Ed. Permanente.
- 1 director o directora.

Asistencia y participación del personal asesor en actividades de formación. Una vez cumplido el horario pertinente, la dirección del CEP podrá autorizar la participación en calidad de asistente del personal asesor en actividades de formación que en su CEP o en otros del Sistema Andaluz de Formación, se realicen.

Por otra parte, los asesores y asesoras de formación del CEP de Granada podrán participar en calidad de ponentes en actividades organizadas por otros CEP andaluces. La colaboración en actividades de este tipo se considerará incluida en las horas de dedicación al CEP. Para ello, tendrá que contar con la conformidad expresa de la dirección del CEP de Granada, que asegurará la correcta atención a las tareas regulares de la asesoría. Así mismo, el CEP correspondiente habrá de solicitar esta participación a su Delegación Territorial para que esta, a su vez, tramite el permiso a la Delegación de Granada.

En lo que respecta a actividades ajenas al Sistema Andaluz de Formación, cuando la participación como asistente o ponente implique un permiso laboral, la persona interesada entregará en el CEP la solicitud correspondiente que se tramitará a la Delegación Territorial. Para que la dirección otorgue la conformidad a esta solicitud, deberá asegurar que la atención a las tareas asesoras, quedan suficientemente cubiertas y que el contenido de la formación tiene relación directa con el desempeño asesor.

1.3

-De acuerdo con la Red de Puestos de Trabajo de la Consejería, el personal no docente del CEP es el siguiente:

- 1 Administrador
- 2 Administrativos
- 2 Admvo.-Zona
- 2 Monitor escolar
- 1 Ordenanza

No obstante, en la actualidad trabajan los siguientes perfiles dentro del personal de administración y servicios:

- 2 Administrativos
- 3 Monitores escolares
- 3 Ordenanzas
- 2 Limpiadoras

1.4 Funciones del personal de administración y servicios

Modificación
Junio 2016

El secretario o secretaria ejercerá la jefatura del personal no docente, por delegación de la dirección del CEP y bajo su autoridad.

-Funciones del personal administrativo:

-Realización de tareas y trámites administrativos correspondientes a las actividades de formación, tanto en la aplicación Séneca como en el sistema físico e informático de archivo de documentos: introducción de datos de solicitudes, listados, hojas de firmas de asistencia, bolsas de desplazamiento etc.

-Apoyo a la gestión económica.

-Apoyo a la atención e información al público, tanto telefónica y presencial, en asuntos propios del CEP.

-Apoyo al mantenimiento del registro de salidas y entradas de documentación y correspondencia.

-Apoyo a la entrega y control de retirada de certificados.

-Cualesquiera otras de índole administrativa que les sean encomendadas por la dirección en el ámbito de sus competencias.

-Funciones de los monitores escolares:

-Atención e información al público, tanto telefónica y presencial, en asuntos propios del CEP.

-Mantenimiento del registro de salidas y entradas de documentación y correspondencia.

-Entrega y control de retirada de certificados.

-Apoyo a la realización de tareas y trámites administrativos correspondientes a las actividades de formación, tanto en la aplicación Séneca como en el sistema físico e informático de archivo de documentos: introducción de datos de solicitudes, listados, hojas de firmas de asistencia, bolsas de desplazamiento, etc.

-Cualesquiera otras de índole administrativa que les sean encomendadas por la dirección en el ámbito de sus competencias.

1.4

-Funciones de los ordenanzas:

- Custodiar el mobiliario, máquinas y locales del centro.
- Custodiar las llaves de los despachos, aulas de docencia y demás dependencias del centro.
- Realizar, dentro de las dependencias del centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que le sean encomendados.
- Atender el servicio de reprografía y encuadernación.
- Atender al teléfono y al público en caso de ausencia del personal administrativo y los monitores escolares.
- Recoger y entregar la correspondencia del CEP.
- Recibir los avisos, documentos, materiales, etc. y trasladarlos puntualmente a sus destinatarios.
- Ejecutar los recados oficiales, dentro y fuera del Centro del Profesorado.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivo, biblioteca, almacén, etc.
- Ejercer la vigilancia y control para el buen uso de las aulas, biblioteca y dependencias donde se realicen actividades.
- Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la dirección en el ámbito de sus competencias.

En ausencia de todo el personal de uno de estos perfiles, el otro asume sus funciones. Igualmente, llevan a cabo cualquier otra actuación, dentro de las funciones que le son propias, que les sean encomendadas por el Secretario o Secretaria del CEP.