ACUERDO ENTRE LA CONSEJERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES Y LA COORDINADORA SOBRE DEFINICION Y FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA MISMA.

La Consejeria de Educación, Cultura y Deportes y la Coordinadora de la misma, en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta del III Convenio Colectivo del Personal de la Comunidad Autónoma de Canarias, que indica que hasta la publicación de las nuevas definiciones y funciones de categorías serán de aplicación las que hayan sido acordadas entre las Coordinadoras y Consejerías correspondientes, conscientes de la trascendencia de configurar dichas definiciones y funciones, elaboraron durante el año 1.993 una primera redacción de las mismas.

Dichas redacciones de las diferentes definiciones y funciones de las categorias del personal laboral que presta servicios en la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, una vez estudiadas, fueron objeto de consideración, nueva elaboración y finalmente, acuerdo y consenso de las mismas en las reuniones que los representantes de la Consejeria y los miembros de la Coordinadora celebraron en Santa Cruz de Tenerife y Las Palmas de Gran Canaria los dias 9 de diciembre de 1.993, 21 de diciembre de 1.993, 24 de enero de 1.994, 26 de abril de 1.994 y 12 de mayo de 1.994.

Una vez logrados los acuerdos, estando conformes con el contenido y definiciones de las funciones de las diferentes categorías del personal laboral, la Consejeria de Educación, Cultura y Deportes y los miembros de la Coordinadora de la misma acuerdan plasmarlos en el presente documento y en el anexo del mismo.

Las Palmas de Gran Canaria, a 12 de mayo de 1.994.

Por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:

El Secretario General Técnico,

Fdo.: Fernando Arozena González

Por la Representación Sindical:

CC.OO.

S.O.C.

S.T.E.C.

U.G.T.

INDICE

GRUPO I

	Página
MEDICO	1
PEDAGOGO/A	1
PSICOLOGO/A	2
TITULADO SUPERIOR	3

GRUPO II

APAREJADOR/A	4
A.T.S.	5
AYUDANTE DE BIBLIOTECA	5
DIRECTOR/A EN BIBLIOTECAS	6
DOCUMENTALISTA	7
EDUCADOR/A	7
FISIOTERAPEUTA	8
GRADUADO SOCIAL	8
LOGOPEDA	9
PROFESOR/A	10
TITULADO GRADO MEDIO	10
TRABAJADOR/A SOCIAL	10

GRUPO III

ADMINISTRADOR/A	12
ADJUNTO DE TALLER	12
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	12
AYUDANTE DE BIBLIOTECA	13
DELINEANTE	14
EDUCADOR/A	15
ENCARGADO/A DE ALMACEN	15
GOBERNANTE/A	15
JEFE ADMINISTRATIVO I	16
JEFE ADMINISTRATIVO II	16
JEFE DE COCINA	16
JEFE DE TALLER	17
MAESTRO DE TALLER	17
MONITOR/A	18
PROFESOR/A	18

GRUPO IV

ADMINISTRATIVO/A	19

ALBAÑIL OFICIAL 19
AUXILIAR DE ENFERMERIA 19
AUXILIAR EDUCATIVO 20
AYA DE GUARDERIA/AUXILIAR DE GUARDERIA/AUXILIAR DE PUERICULTURA 21
COCINERO/A 21
CONDUCTOR/A 22
CONDUCTOR/A-SUBALTERNO 22
MANTENIMIENTO-GUARDA 22
OFICIAL I ADMINISTRATIVO 23
OFICIAL II ADMINISTRATIVO 23

GRUPO V

ALBAÑIL II 24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 24
AUXILIAR DE ASISTENCIA 24
AUXILIAR DE COCINA 25
AUXILIAR DE ENFERMERIA 25
AUXILIAR DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS 25
AYUDANTE DE COCINA 26
CONSERJE 26
COSTURERO/A 26
DESPENSERO/A 26
JARDINERO/A 27
MANTENIMIENTO 27
SERVICIO DOMESTICO 27
TELEFONISTA 28
VIGILANTE DE BIBLIOTECA 28

GRUPO VI

GUARDA 29
GUARDA DE MONUMENTO 29
LAVANDERO/A 29
LENCERO/A 29
LIMPIADOR/A 30
MOZO 30
MOZO DE ALMACEN 30
ORDENANZA 30
PLANCHADOR/A 30
PORTERO/A 31
SERENO 31
SUBALTERNO 31
VIGILANTE 32
VIGILANTE NOCTURNO 32

FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL DE LA CONSEJERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

GRUPO I

MEDICO:

Es el trabajador responsable de los servicios médico-sanitarios en relación con los beneficiarios a través de estudios-diagnósticos individuales, condiciones de salubridad del entorno, de acuerdo con los servicios de seguridad e higiene en el trabajo que le permitan una adecuada medicina preventiva y asistencial.

Sus funciones son:

-.Controlar la administración de medicamentos orales y tópicos a distribuir entre los alumnos del Centro durante la jornada escolar.

-.Actuar en situaciones de urgencia producidas durante la jornada escolar por las características de los alumnos (atragantamientos, asfixias, ataques epilépticos, etc.).

-.Actuar puntualmente en casos de accidente.

-.Realizar exploraciones rutinarias a los alumnos.

-.Elaborar fichero con datos médicos de interés de cada alumno.

-.Orientar y participar en la formación de otro personal del Centro y en la de los padres y familiares de los beneficiarios.

-.Prescripción y seguimiento de tratamientos médicos y preventivos del Centro de acuerdo con el Comité de Seguridad e Higiene.

-.Programar y supervisar los menús, en colaboración con el cocinero y encargado de comedor, y dietas alimenticias de los beneficiarios.

-.Asistir al personal con destino en el Centro, en los supuestos de necesidad y urgencia.

-.Participar en las juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el Centro.

PEDAGOGO/A:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta servicios.

Sus funciones son:

-.Detección temprana de alumnos con n.e.e.

-.Valoración pluridimensional de los alumnos con n.e.e. y emisión del informe técnico contextualizado de dichos alumnos

-.Hacer propuestas de adscripción del alumno a cualquier modalidad de escolarización.

-.Orientar y asesorar a los profesionales de los centros y las familias sobre las adaptaciones curriculares y organizativas para dar respuesta a dichos alumnos.

-.Coordinación, seguimiento y evaluación del alumno y del programa propuesto con las orientaciones al profesorado, centro escolar y a la familia por iniciativa propia o por requerimiento de otros servicios.

-.Orientar y asesorar a la familia y centros cuando el proceso de formación lo requiera, en las posibilidades y perspectivas profesionales del alumno y los apoyos extraescolares necesarios para una mejor integración socio-comunitaria del mismo.

-.Conocer los recursos y coordinar con los servicios concurrentes de su zona de actuación, de la misma u otras entidades.

-.Colaborar con los órganos colegiados y unipersonales de los centros en el proceso de la integración escolar y de respuesta a la diversidad.

-.Colaborar en materia de su competencia, en los programas de información a familias de minusválidos e instituciones.

-.Proporcionar información, en el ámbito de sus competencias, a los responsables de la administración educativa, alternativas viables y concretas de mejoras, reformas y necesidades en el sistema educativo.

-.Proponer y, en su caso, desarrollar trabajos de estudio e investigación en materias de sus competencias.

PSICOLOGO/A:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta servicios.

Sus funciones son:

-.Detección temprana de alumnos con necesidades educativas especiales.

-.Valoración pluridimensional de alumnos con necesidades educativas especiales y emisión del informe técnico contextualizado de dichos alumnos, donde se recojan las competencias adquiridas y potenciales.

-.Hacer propuestas de adscripción del alumno a cualquier modalidad de escolarización.

-.Orientar y asesorar a los profesionales de los centros y a las familias sobre las adaptaciones curriculares y organizativas para dar respuesta al alumno con n.e.e.

-.Coordinación, seguimiento y evaluación del alumno y del programa propuesto con las orientaciones al profesorado, al centro escolar y a la familia por iniciativa propia o por requerimiento de otros servicios.

-.Asesorar y orientar a la familia y centros cuando el proceso de formación lo requiera, en las posibilidades y perspectivas profesionales del alumno y los apoyos extraescolares necesarios para una mejor integración socio-comunitaria del mismo.

-.Conocer de los recursos y coordinar con los servicios concurrentes de su zona de actuación, de la misma u otras entidades.

-.Colaborar con los órganos colegiados y unipersonales de los centros en el proceso de la integración escolar y de respuesta a la diversidad.

-.Colaboración y formación en materia de su competencia, en los programas de información a las familias de los minusválidos e instituciones.

-.Proporcionar información, en el ámbito de sus competencias, a los responsables de la administración educativa, alternativas viables y concretas de mejoras, reformas y necesidades del sistema educativo.

-.Proponer y, en su caso, desarrollar trabajos de estudio e investigación referidos al ámbito de sus competencias.

TITULADO SUPERIOR:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta servicios.

GRUPO II

APAREJADOR/A:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta Servicios.

Sus funciones son:

-.Llevar la dirección técnica de las obras nuevas, de ampliación, reformas o mejoras, adjudicadas por la Unidad funcional.

-.Inspección Técnica sobre anomalías en los Centros y su posterior informe técnico.

-.Realización de proyectos, reformas o mejoras.

-.Realización de los diferentes expedientes que se tramitan antes, durante y posteriormente a la ejecución de una obra.

-.Informes sobre cumplimiento de las normas dictadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes sobre Centros públicos, privados y concertados.

A.T.S.:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta Servicios.

Sus funciones son :

-.Vigilar y atender a los beneficiarios en sus necesidades sanitarias.

-.Preparar y administrar los medicamentos según las prescripciones facultativas, reseñando los tratamientos.

-.Realizar tomas de presiones sanguíneas, pulso y temperatura.

-.Colaborar con el médico preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.

-.Ordenar las historias clínicas, anotando en ellas cuantos datos relacionados con la propia función deban figurar en las mismas.

-.Atender al beneficiario encamado por enfermedad, supervisando su aseo personal, efectuar los cambios posturales preventivos y por traumatismos, controlando el suministro de comida a los enfermos y colaborando en el mismo.

-.Controlar la higiene personal de los residentes, así como de los medicamentos y

alimentos que los mismos pudieran tener en las habitaciones.

-.Atender las necesidades sanitarias que presente el personal que trabaja en el Centro y que sean de su competencia.

-.Colaborar con los Fisioterapeutas en las actividades cuyo nivel de exigencia de cualificación sea compatible con su titulación de ATS, cuando sus funciones especificas se lo permitan.

-.Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología.

AYUDANTE DE BIBLIOTECA:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta Servicios.

Sus funciones son:

a) En cuanto a la adquisición y selección de fondos:

-.Examinar las desideratas de los usuarios.

-.Estar al tanto de los libros y otros materiales disponibles, por medio de bibliografía española, I.S.B.N., catálogos de editoriales, de libreros.

-.Leer reseñas de revistas y publicaciones especializadas.

-.Examinar novedades enviadas por editoriales.

-.Organizar un fichero de adquisiciones .

-.Estar al tanto de las novedades.

-.Supervisar el canje.

b) En cuanto a la catalogación:

-.Elección de encabezamientos principales y mantenimiento de un fichero de autoridades.

-.Seleccionar los encabezamientos secundarios y analíticos.

-.Catalogar materiales especiales.

-.Recatalogar aquellos materiales que lo precisen.

-.Clasificar y reclasificar, en su caso, los fondos bibliográficos.

-.Seleccionar los encabezamientos de materiales y referencias cruzadas.

-.Indicación de aquellos materiales especiales que lo requieran (arts. de revistas, recortes, etc.).

-.Revisar las fichas, bibliográficas y listados, referentes a la sección.

-.Realizar los catálogos colectivos.

-.Supervisar los fondos.

-.Organización del catálogo topográfico.

c) En cuanto a los préstamos:

-.Atender al público en sus demandas, en aquellos casos puntuales, que así se

consideren, por el responsable superior.

-.Supervisar el trabajo de la sección y analizar los datos estadísticos.

-.Dar a conocer al público las nuevas adquisiciones.

d) En cuanto a referencias:

-.Responder a consultas específicas referentes a la sección.

-.Ayudar en la búsqueda de la información.

-.Redactar catálogos y bibliografías.

-.Organización y mantenimiento de los ficheros necesarios para la sección.

-.Organización de la sección local.

e) En cuanto a actividades complementarias:

-.Colaborar en la organización de las actividades.

DIRECTOR/A EN BIBLIOTECAS:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta Servicios.

Sus funciones son:

a) En cuanto a la adquisición y selección de fondos:

-.Examinar las desideratas de los usuarios.

-.Estar al tanto de los libros y otros materiales disponibles, por medio de bibliografía española, I.S.B.N., catálogos de editoriales, de libreros.

-.Leer reseñas de revistas y publicaciones especializadas.

-.Examinar novedades enviadas por editoriales.

-.Organizar un fichero de adquisiciones .

-.Estar al tanto de las novedades.

-.Supervisar el canje.

b) En cuanto a la catalogación:

-.Elección de encabezamientos principales y mantenimiento de un fichero de autoridades.

-.Seleccionar los encabezamientos secundarios y analíticos.

-.Catalogar materiales especiales.

-.Recatalogar aquellos materiales que lo precisen.

-.Clasificar y reclasificar, en su caso, los fondos bibliográficos.

-.Seleccionar los encabezamientos de materiales y referencias cruzadas.

-.Indicación de aquellos materiales especiales que lo requieran (arts. de revistas, recortes, etc.).

-.Revisar las fichas, bibliografías y listados, referentes a la sección.

-.Realizar los catálogos colectivos.
-.Supervisar los fondos.
-.Organización del catálogo topográfico.

c) En cuanto a los préstamos:
-.Atender al público en sus demandas, en aquellos casos puntuales, que así se consideren, por el responsable superior.
-.Supervisar el trabajo de la sección y analizar los datos estadísticos.
-.Dar a conocer al público las nuevas adquisiciones.

d) En cuanto a referencias:
-.Responder a consultas especificas referentes a la sección.
-.Ayudar en la búsqueda de la información.
-.Redactar catálogos y bibliografías.
-.Organización y mantenimiento de los ficheros necesarios para la sección.
-.Organización de la sección local.

e) En cuanto a actividades complementarias:
-.Colaborar en la organización de las actividades.

DOCUMENTALISTA:

Es el trabajador que realiza funciones de restauración de documentos del Archivo Histórico, de acuerdo con las técnicas de conservación y restauración de la Escuela Oficial.

Dentro de los conocimientos específicos que debe poseer se encuentran: historia y tecnología del documento gráfico, aplicación de física, química, biología, fotografía, impresión y estampación. Procedimientos y técnicas de encuadernación.

EDUCADOR/A:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta Servicios.

Sus funciones son:

-.Colaborar con los demás componentes del equipo educativo en la elaboración y ejecución de las A.C.I., proyectos de centros, etc.
-.Participar en el seguimiento o evaluación del proceso recuperador o

asistencial del beneficiario .

-.Relación con los familiares de los beneficiarios, proporcionándoles orientación y apoyo.

-.Realización de tareas básicas de psicomotricidad, lenguaje, dinámica y habilitación personal y social a los beneficiarios.

-.Coordinación de las actividades de la vida diaria de los beneficiarios.

-.Colaboración y participación en las tareas de ocio y tiempo libre de los beneficiarios.

-.Programación y ejecución de las actividades educativas de los beneficiarios que lo requieran.

-.Consultar la información y documentación existente en el Centro o Residencia que repercuta en una mejor atención al alumno y desempeño adecuado de su labor.

FISIOTERAPEUTA:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta Servicios.

Sus funciones son:

-.Exploración y valoración de alumnos que por su tipología precisen de rehabilitación.

-.Elaborar el programa de rehabilitación.

-.Facilitar orientación y apoyo a los profesionales del centro en la actividad a desarrollar con estos alumnos en otros ámbitos.

-.Elevar propuestas al equipo directivo de los Centros o a la Administración educativa o sanitaria en aquellos aspectos que mejoren la atención que éste servicio presta a la Comunidad Educativa.

-.Atención sanitaria en ausencia del A.T.S. en circunstancias de especial necesidad.

GRADUADO SOCIAL:

Es el trabajador que realiza las funciones propias (en materias socio-laborales) de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta Servicios

Sus funciones son:

-.Asesorar en todos aquellos asuntos derivados de las relaciones jurídico-

laborales: contratos, liquidaciones y finiquitos, nóminas, Seguridad Social, jubilaciones, Seguridad e Higiene, relaciones con los órganos mixtos y de representación unitarios del personal, etc.

-.Acopio y discriminación de documentación, así como evacuación de informes de carácter interno, siempre que le sean requeridos, para sustanciar y resolver por el órgano correspondiente instancias, reclamaciones y recursos administrativos del personal.

-.Ejecución de sentencias de los Juzgados de lo Social.

-.Participación, bajo la dirección del órgano competente, en las actuaciones relacionadas con otros organismos administrativos (Inspección de Trabajo, I.N.E.M., Tesorería de la Seguridad Social, etc.).

-.Asesorar en tareas relacionadas con el empleo, formación, reciclaje y readecuación de plantillas, selección de personal, estudio del absentismo laboral y sus causas y, en general, participar, bajo la supervisión de los Organos Administrativos competentes, en todas aquellas tareas dirigidas a la optimización de los recursos humanos.

LOGOPEDA:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta Servicios.

Sus funciones son:

-.Iniciar y/o completar, en el caso en que sea necesario, el diagnóstico logopédico de los alumnos afectados.

-.Diseñar y llevar a cabo programas de intervención para patologías concretas.

-.Colaborar en programas de prevención dirigidos fundamentalmente a la etapa infantil.

-.Colaborar y asesorar a los tutores y/o especialistas en la elaboración y ejecución de las adaptaciones curriculares relacionadas con el área del lenguaje, para con los alumnos que presentan dificultades.

-.Hacer el seguimiento con los tutores y/o especialistas de aquellos alumnos para los que se hayan realizado adaptaciones curriculares en el área del lenguaje.

-.Propiciar, conjuntamente con los tutores y especialistas, el desarrollo comunicativo de los alumnos en el aula y el Centro, facilitándoles pautas organizativas y metodológicas para ello y promoviendo paulatinamente el acceso de estos alumnos al curriculum general del aula

-.Orientar y asesorar a las familias en la participación en los programas de intervención. La orientación a padres y madres se deber realizar conjuntamente con los tutores siempre que ello sea posible.

PROFESOR/A:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta servicios, desarrollando, bajo la dependencia del Titulado superior, actividades encaminadas a la instrucción teórico-práctica de los beneficiarios del Centro en las materias de su competencia, en orden a la adecuada capacitación profesional e integración laboral de los mismos.

Sus funciones son:

-.Elaborar e impartir los programas de formación cultural y/o profesional que por razón de su especialización le sean asignados.

-.Evaluar los resultados obtenidos a través de las actividades desarrolladas, tanto a nivel individual como de grupo, y transmitir la información que se considere conveniente al resto de los profesionales del Centro, al objeto de conseguir una orientación y tratamiento más adecuados a las necesidades de los beneficiarios del Centro.

-.Participar en las juntas y sesiones de estudio y trabajo del Centro, cuando se le requiera, en razón de su especialización y responsabilidad.

-.Colaborar en la programación de las actividades del área.

TITULADO GRADO MEDIO:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta Servicios.

TRABAJADOR/A SOCIAL:

Es el trabajador que realiza las funciones propias de su nivel académico y, en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas la Unidad Funcional en que presta Servicios.

Sus funciones son.

-.Detección temprana de alumnos con n.e.e.

-.Valoración pluridimensional del alumno con n.e.e. y emisión del informe técnico contextualizado de dichos alumnos.

-.Hacer propuestas de adscripción del alumno a cualquier modalidad de escolarización.

-.Orientar y asesorar a los profesionales de los centros y a la familia sobre las adaptaciones curriculares y organizativas para dar respuestas a los alumnos con n.e.e.

-.Coordinación, seguimiento y evaluación del alumno y programa propuesto con las orientaciones al profesorado, centro escolar y la familia por iniciativa propia o por requerimiento de otros servicios.

-.Asesorar y orientar a la familia y centros cuando el proceso de formación lo requiera, en las posibilidades y perspectivas profesionales del alumno y los apoyos extraescolares necesarios para una mejor integración socio-comunitaria del mismo.

-.Proporcionar a los profesionales y centros la información correspondiente para la realización de gestiones y cuantos trámites sean necesarios para el mejor aprovechamiento de los recursos que por derecho tenga reconocido el alumno, colaborando en dichas acciones en caso de que sea necesario.

-.Conocer de los recursos y coordinación con los servicios concurrentes, de la misma u otras entidades.

-.Colaborar con los órganos colegiados y unipersonales de los centros en el proceso de la integración escolar y de respuesta a la diversidad.

-.Colaborar, en materia de sus competencias, en los programas de información a familias de minusválidos e instituciones.

-.Proporcionar información, en el ámbito de sus competencias, a los responsables de la administración educativa, alternativas viables y concretas de mejoras, reformas y necesidades del sistema educativo.

-.Proponer y, en su caso, desarrollar trabajos de estudio e investigación en materias de sus competencias.

GRUPO III

ADMINISTRADOR/A:

Es el trabajador que, bajo la directa dependencia del Director del Centro, tiene como funciones:

-.La gestión económico-administrativa del Centro.
-.La dirección y desarrollo de la contabilidad del Centro.
-.La supervisión de los suministros.
-.Las relaciones con los proveedores del Centro.
-.La administración de los bienes, muebles e inmuebles.
-.La supervisión del personal administrativo.

ADJUNTO DE TALLER:

Sus funciones son:

-.Elaborar la programación del aula taller, ajustándose a las características especificas del alumno.
-.Ejecutar estos programas, dirigiendo los trabajos que se realicen en el taller.
-.Evaluar las actividades desarrolladas en el taller e informar sobre los resultados individuales y colectivos.
-.Coordinarse con los tutores en el desarrollo de los programas dirigidos y orientados a las actividades manipulativas básicas.
-.Vigilar y controlar el material de uso en el taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de éstos para los fines propuestos.
-.Informar y orientar al Centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.
-.Participar en cuantas reuniones de caracter organizativo y de coordinación se realicen en sus respectivos centros (Claustros, Seminarios, Comisiones, etc.).
-.Velar por que se cumplan cuantas disposiciones se refieran a la Seguridad e Higiene en el trabajo

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

Es el personal de apoyo en las Bibliotecas, desempeñando las siguientes

funciones:

a) En relación con la adquisición y selección de libros:
-.Rellenar las fichas de petición de libros, añadiendo los datos secundarios.
-.Mecanografiar las listas de petición de libros.
-.Ordenar las fichas de petición de libros.
-.Comprobar las listas de peticiones con los catálogos del Centro.
-.Comprobar los albaranes o facturas con los libros recibidos.
-.Comprobar la recepción de los números de publicaciones seriadas y colecciones.
-.Realizar los trabajos de oficina conectados con la sección.

b) En relación con la catalogación:
- Preparar y reproducir las fichas.
-.Registrar los libros.
-.Dar de baja los libros en el registro.
-.Ordenar las fichas.
-.Ordenar los ficheros.
-.Sellar, tejuelar y preparar los libros para su colocación en las estanterías.

c) En relación con el préstamo:
-.Realizar la mecánica del préstamo, revisión y devolución de los libros.
-.Ordenar los ficheros de préstamo.
-.Realizar las estadísticas.
-.Registros de prestatarios.

AYUDANTE DE BIBLIOTECA:

Sus funciones son:

a) En cuanto a la adquisición y selección de fondos:
-.Examinar las desideratas de los usuarios.
-.Estar al tanto de los libros y otros materiales disponibles, por medio de bibliografía española, I.S.B.N., catálogos de editoriales, de libreros.
-.Leer reseñas de revistas y publicaciones especializadas.
-.Examinar novedades enviadas por editoriales.
-.Organizar un fichero de adquisiciones .
-.Estar al tanto de las novedades.
-.Supervisar el canje.

b) En cuanto a la catalogación:
-.Elección de encabezamientos principales y mantenimiento de un fichero de autoridades.

-.Seleccionar los encabezamientos secundarios y analíticos.
-.Catalogar materiales especiales.
-.Recatalogar aquellos materiales que lo precisen.
-.Clasificar y reclasificar, en su caso, los fondos bibliográficos.
-.Seleccionar los encabezamientos de materiales y referencias cruzadas.
-.Indicación de aquellos materiales especiales que lo requieran (artículos de revistas, recortes, etc.).
-.Revisar las fichas bibliográficas y listados, referentes a la sección.
-.Realizar los catálogos colectivos.
-.Supervisar los fondos.
-.Organización del catálogo topográfico.

c) En cuanto a los préstamos:
-.Atender al público en sus demandas.
-.Supervisar el trabajo de la sección y analizar los datos estadísticos.
-.Dar a conocer al público las nuevas adquisiciones.

d) En cuanto a referencias:
-.Responder a consultas específicas referentes a la sección.
-.Ayudar en la búsqueda de la información.
-.Redactar catálogos y bibliografías.
-.Organización y mantenimiento de los ficheros necesarios para la sección.
-.Organización de la sección local.

e) En cuanto a actividades complementarias:
-.Colaborar en la organización de las actividades.

DELINEANTE:

Sus funciones, dentro de la Unidad Técnica de Construcciones, son :

-.Trabajos en campo: toma de datos en obras y realización de los planos correspondientes.
-.Delineación de proyectos completos, planta, instalación, fachadas, secciones, detalles, etc.
-.Medición de solares y edificios, etc.
-.Encarpetado de proyectos y archivo de los mismos bajo la supervisión del Arquitecto Jefe.

EDUCADOR/A:

Sus funciones son las mismas que las del grupo II, a su nivel.

ENCARGADO/A DE ALMACEN:

Es el trabajador que, bajo la dependencia funcional del Administrador del Centro, tiene como funciones:

-.Recepción de las mercancías y comprobación de los pedidos realizados según las órdenes de adquisiciones, haciendo los apuntes, manuales o mecanizados, correspondientes.

-.Preparación y entrega de los suministros, previa entrega de vales debidamente firmados por los jefes o encargados de la Unidad Funcional o por el Administrador, en su caso, a las personas encargadas de su recepción y transporte en cada Unidad Funcional.

-.A requerimiento del Administrador, asesoramiento sobre rotaciones de artículos y existencias de los mismos.

-.Recuento de las existencias de los diferentes almacenes a su cargo y mantenimimento actualizado del inventario, dando parte al Administrador cuando se le requiera.

GOBERNANTE/A:

Es el trabajador que , en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos, con autonomía y resposabilidad, y bajo la dependencia de un superior, de quien recibe instrucciones genéricas, organiza, coordina y supervisa las actividades propias del área de Servicios Generales.

Sus funciones son :

-.Distribuir el trabajo y turnos del personal a su cargo, cuidando de la seguridad y uniformidad de éste.

-.Organizar, vigilar, coordinar y supervisar los servicios de comedor, lavandería, plancha, costura, lencería y limpieza, así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo.

- Velar por la limpieza, buen orden y condiciones higiénicas de las dependencias e instalaciones a su cargo.

-.Vigilar el cuidado del mobiliario, enseres, utensilios y materiales encomendados, procediendo a su recambio cuando sea preciso, así como el recuento e inventario de los mismos.

-.Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.

-.Supervisar, en los Centros cuyo servicio de comedor o de limpieza se realice mediante concierto con terceros, la adecuada prestación de dicho Servicio.

-.Preparar los informes que, en relación con su cometido, se le solicite.

JEFE ADMINISTRATIVO I:

Es el trabajador que tiene a su cargo la dirección y coordinación de uno o varios equipos administrativos, con responsabilidad directa sobre la labor que estos realizan, desarrollando el proceso administrativo, contable o de oficina.

JEFE ADMINISTRATIVO II:

Es el trabajador que dirige una determinada Unidad Administrativa, realizando el proceso administrativo y orientando y distribuyendo los trabajos correspondientes al personal a su cargo, si lo hubiere.

JEFE DE COCINA:

Es el trabajador que como responsable de la cocina se ocupa de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la misma, comunicando a la Dirección del Centro cuantas deficiencias observe, cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando, asimismo, la higiene y uniformidad del mismo.

Sus funciones son :

-.Asesorar, a petición de la Dirección del Centro, en la elaboración de turnos de trabajo.

-.Realizar la elaboración y condimentación de los víveres con sujeción al menú y regímenes alimenticios que propondrá para su aprobación a la Dirección del Centro.

-.Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se le comunique.

-.Vigilar la despensa diariamente, cuidando de suministrar los artículos y su perfecta condición, que extraerá a medida que se necesiten para la confección de los distintos servicios a realizar.

-.Recuento de las existencias con el Administrador del Centro.

-.Supervisar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria e instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios del Centro.

JEFE DE TALLER:

Es el trabajador que, supervisando las actividades de los Maestros de Taller, tiene responsabilidad del trabajo, cumplimiento y seguridad personal.

Sus funciones son:

-.Coordinar al personal que dependa del responsable de talleres.
-.Planificar y ordenar las actividades de talleres.
-.Seguimiento y orientación de los beneficiarios del Centro, en colaboración con el equipo multiprofesional.
-.Cuidar del buen funcionamiento de los talleres, haciendo cumplir la disciplina y normas establecidas en los mismos.
-.Adquisición y abastecimiento de aquellos materiales necesarios para el buen funcionamiento de los talleres, de acuerdo con la normativa existente.
-.Relación con el responsable de la zona ocupacional con el fin de conseguir el mayor rendimiento de producción de los trabajos que suministra para el Centro.
-.Contactos periódicos con los familiares de los beneficiarios a nivel general de talleres.
-.Realización de aquellas actividades imprescindibles para lograr un buen funcionamiento del cometido de los talleres.

MAESTRO DE TALLER:

Sus funciones son:

-.Elaborar la programación del aula taller, ajustándose a las caracteristicas especificas del alumno.
-.Ejecutar los programas, dirigiendo los trabajos que se realicen en el taller.
-.Evaluar las actividades desarrolladas en el taller e informar sobre los resultados individuales y colectivos.
-.Coordinarse con los tutores en el desarrollo de los programas dirigidos y orientados a las actividades manipulativas básicas.
-.Vigilar y controlar el material de uso en el taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de éstos para los fines propuestos.
-.Informar y orientar al Centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

-.Participar en cuantas reuniones de carácter organizativo y de coordinación se realicen en sus respectivos centros (Claustros, Seminarios, Comisiones, etc.).

-.Velar porque se cumplan cuantas disposiciones se refieran a la Seguridad e Higiene en el trabajo

MONITOR/A:

Es el trabajador que con conocimientos técnicos y prácticos de la especialidad para la que es contratado, atiende a los alumnos en las actividades de Educación Física y Deportes que tienen a su cargo.

Sus funciones son:

-.Elaborar la programación, en colaboración con los especialistas correspondientes, ajustándose a las características específicas del alumno.

-.Vigilar y controlar el material a su cargo, informando de las necesidades y mejor adecuación de éste para los fines propuestos.

-.Participar en cuantas reuniones de carácter organizativo y de coordinación se realicen en sus respectivos Centros (Claustros, Seminarios, Comisiones, etc.).

-.Velar por que se cumplan cuantas disposiciones se refieran a la Seguridad e Higiene en el trabajo.

PROFESOR/A:

Le corresponden las mismas funciones que las del grupo II, a su nivel.

GRUPO IV

ADMINISTRATIVO/A:

Es el trabajador que, bajo las órdenes del Jefe correspondiente, realiza trabajos que requieran cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como: cálculos de estadísticas, apuntes en libros de cuentas, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios, sueldos u operaciones análogas, de forma manual o mecanizada.

ALBAÑIL OFICIAL:

Es el trabajador que realiza directamente o con el auxilio de empleados de servicio los trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble; todo ello bajo la dependencia del Jefe de equipo, si lo hubiere.

Asimismo realiza la explotación y mantenimiento de la Unidad Funcional de trabajo, sus intalaciones interiores y exteriores, montaje, ajuste y puesta a punto de las mismas relacionadas con su especialidad.

AUXILIAR DE ENFERMERIA:

Es el trabajador que, bajo la dependencia del ATS, o en caso contrario del Médico, tiene como funciones:

-.La atención del aseo personal, así como la ayuda al usuario en sus necesidades fisiológicas; recepción y distribución de comida a enfermos y discapacitados, así como retirada del servicio, suministrando los alimentos a quienes no puedan hacerlo por si mismos.

-.Hechura y cambio de camas de enfermería de los usuarios encamados.

-.Recogida de la ropa usada y su traslado a la lavandería. Preparación y cuidado de la ropa limpia.

-.Limpieza y preparación del mobiliario, material y aparatos clínicos.

-.Acompañamiento a los beneficiarios a ambulatorios y clínicas si ello fuera necesario.

-.Entrega y recogida de análisis clínicos.

-.Siguiendo las directrices médicas o de A.T.S. , realizar los cambios posturales preventivos, así como los de traumatismos.

-.Comunicar a los ATS y Médicos responsables de cuantos signos llamen su

atención de las manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas.

-.Administración de los medicamentos orales y tópicos prescritos, previamente preparados por el ATS, así como la toma de constantes cuando las necesidades del servicio lo requieran.

AUXILIAR EDUCATIVO:

Nueva denominación de la categoría de Cuidador /a.

Es el trabajador que, bajo la supervisión del inmediato superior, presta servicios de asistencia, atención y formación del alumno o residente, colaborando en la ejecución de las actividades de aquellos, y actuando en coordinación con los demás componentes del equipo educativo, así como contribuyendo al desarrollo de la relación afectiva y de socialización.

Sus funciones son:

-.Controlar y atender la higiene y aseo personal del alumno o residente, durante su estancia en el Centro/Residencia.

-.Notificar a la Dirección aquellas anomalías observadas en la higiene y aseo de los alumnos o residentes tras la recepción de los mismos.

-.Colaborar en la aplicación del programa de control de esfinteres.

-.Colaborar con los demás componentes del equipo educativo en la elaboración y ejecución de las A.C.I., proyecto de Centros, etc.

-.Asistir y estimular al alumno o residente en la adquisición de hábitos de la vida diaria que no pueda realizar solo, instruyéndole en el uso y manejo de útiles y servicios en general.

-.Colaborar en el traslado del alumno o residente entre las dependencias del Centro o Residencia, así como en unión de los demás componentes del equipo educativo, atender la llegada y salida del transporte escolar.

-.Dar de comer o suministrar la alimentación a los alumnos o residentes que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en casos que requieran cuidados especiales de tipo médico-sanitario.

-.Cuidar el comportamiento y atender las necesidaes del alumno o residente durante las comidas.

-.Colaborar con el resto del personal en las necesidades que, durante la noche, pudieran precisar los beneficiarios.

-.Controlar el orden y el debido silencio nocturno.

-.Colaborar con los demás componentes del equipo educativo en la vigilancia de los recreos, excursiones, tiempo libre y cambios de aula o servicio.

-.Consultar la información y documentación existente en el Centro o Residencia que repercuta en una mejor atención al alumno y desempeño adecuado a su labor.

-.En ausencia del A.T.S., administración de medicamentos orales y tópicos, previamente prescritos por personal especializado con la autorización de los

padres o tutores y la comunicación escrita del Director del Centro.

AYA DE GUARDERIA/ AUXILIAR DE GUARDERIA/ AUXILIAR DE PUERICULTURA:

Sus funciones son:

-.Atiende la llegada y salida de los niños al centro.

-.Se reponsabiliza de las dietas especiales, informando al personal competente de su elaboración y suministro.

-.Controla las fichas médicas de vacunaciones.

-.Atiende a los niños con dificultades en el comedor (masticación, adaptación de las dietas, etc.).

-.Controla y atiende la higiene y aseo personal del alumno en el centro.

-.Notifica a la Dirección aquellas anomalías observadas en la higiene y aseo de los alumnos, tras la recepción de los mismos.

COCINERO/A:

Es el trabajador que, con dominio completo teórico-práctico de la actividad de cocina, realiza la preparación, elaboración (freir, asar, cocinar, etc.), coordinación y condimentación de los alimentos con sujección al menú que se elaborará con el Encargado de Comedor, cuidando de su presentación y servicio en las debidas condiciones.

Sus funciones son :

-.Coordinar, organizar y vigilar las labores enconmendadas al personal adscrito a la cocina.

-.Adoptar aquellas medidas de higiene necesarias, tanto en la transformación culinaria como en la distribución.

-.Organizar y supervisar los servicios de la despensa, almacén, cuidando de las perfectas condiciones de la misma y de los víveres en ellas depositados.

-.Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones de la cocina de toda persona ajena a la misma, salvo que presente la autorización correspondiente.

-.Vigilar y coordinar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y buen funcionamiento de las maquinarias, dependencias, instalaciones y utensilios del local y de los elementos de cocina.

-.Cuidar del encendido de la cocina.

-.Supervisar los víveres que se suministran a la cocina.

CONDUCTOR/A:

Es el trabajador que estando en posesión de los permisos de conducción exigidos por la legislación vigente realiza las siguientes funciones:

-.Conducción de los vehículos del Centro, así como el mantenimiento y conservación de los mismos.

CONDUCTOR/A SUBALTERNO:

Es el trabajador que estando en posesión de los permisos de conducción exigidos por la legislación vigente realiza las siguientes funciones :

-.Conducción de los vehículos del Centro así como el mantenimiento y conservación de los mismos.

Asimismo cuando no realiza las tareas de conductor desarrolla las propias de Subalterno, que son:

-.Vigilar las Dependencias.

-.Acompañar, si fuere preciso, a las personas que entren y salgan de las Dependencias, velando por que se mantenga el orden en las zonas de transito.

-.Abrir y cerrar las puertas de acceso a los edificios que integren el Centro.

-.Se hace cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.

-.Realizar recados y encargos oficiales.

-.Encender y apagar las luces de las zonas comunes, en caso de ser necesario.

MANTENIMIENTO-GUARDA:

Es el trabajador que teniendo a su cargo las actividdes de mantenimiento, guarda y custodia, realiza las siguientes funciones:

-.Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, incluido, en su caso, el regado de plantas y jardines de la Unidad Funcional o Centro de Trabajo al que está adscrito, con conocimientos generales de los oficios (carpinteria, fontanería, alumbrado, pintura menor y albañileria); retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin.

-.Vigilancia y custodia de las instalaciones y equipos mobiliarios. Control de personas ajenas al Centro. Este personal prestar funciones de mantenimiento preferentemente, salvo que por necesidades del servicio se requiera su dedicación a

las de guarda.

-.En ausencia del Subalterno, abrir y cerrar el Centro, siempre que estuviese dentro del horario de su jornada de trabajo.

OFICIAL I ADMINISTRATIVO :

Es el trabajador que lleva a cabo todo el proceso administrativo, contable o de oficina, con las correspondientes actividades del área administrativa. Se responsabiliza de organizar el archivo, y de cumplimentar los impresos y/o expedientes de la Unidad Funcional. Tiene cierta iniciativa y responsabilidad en las funciones que desarrolla.

Para la realización del trabajo puede utilizar directamente equipos de oficina, pantallas, terminales y microordenadores, sin llegar a nivel de programación. Depende del jefe administrativo correspondiente, si lo hubiere.

OFICIAL II ADMINISTRATIVO :

Es el trabajador que realiza las tareas del área administrativa, contable o de oficina, con iniciativa restringida al estar subordinado a un jefe. Para la realización de su trabajo utiliza directamente equipos de oficina, incluso informáticos, pantallas y terminales. Realiza cálculos aritméticos sencillos, utiliza máquinas calculadoras y tiene a su cargo el registro de entrada y salida de la correspondencia.

CGT

S.T.E.C.

GRUPO V

ALBAÑIL II:

Es el trabajador que realiza los trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, con los conocimientos generales del oficio requerido para su especialidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Es el trabajador que, bajo la dependencia del encargado de la gestión administrativa, realiza actividades elementales administrativas inherentes al trabajo de la oficina y despachos de la Unidad Funcional en la que está adscrito, siendo sus funciones las siguientes:

-.Mecanografía y correspondencia de trámite.
-.Registro de entrada y salida de correspondencia.
-.Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
-.Catalogación y clasificación de documentos.
-.Transcripción de escritos oficiales del Centro, certificados y estadísticas.
-.Manejo de ficheros de alumnos y personal.

AUXILIAR DE ASISTENCIA:

Es el trabajador que tiene como labor la asistencia a los alumnos.

Sus funciones son :

-.Atención asistencial a los menores tanto en sus Unidades Vivenciales, como en las zonas de juego y recreo, en coordinación con el resto del Equipo Educativo.

-.Colaborar con los Educadores y Cuidadores en el aseo y arreglo de los menores internados en la Unidad, así como en todo servicio de comida de éstos que se realice en la misma.

-.La recogida de ropa sucia de los menores y del Servicio de la Unidad, y su ordenación para su remisión a la lavandería.

-.Revisar la ropa devuelta de la lavandería, ordenando la que está en sus debidas condiciones y colocándola en los armarios; en caso de recepción de ropa defectuosa, devolverla al Servicio correspondiente.

-.Participar en los principios de Curso conjuntamente con las limpiadoras en la

limpieza general de la Unidad Vivencial.

AUXILIAR DE COCINA:

Sus funciones están asimiladas a las correspondientes a la categoría de Ayudante de Cocina.

AUXILIAR DE ENFERMERIA:

Sus funciones están asimilidas a las correspondientes de Auxiliar de Enfermería del Grupo IV, a su nivel.

AUXILIAR DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

Nueva denominación de la categoría de Vigilante de Comedor.

Es el trabajador que, en coordinación con el Encargado de Comedor, atiende la vigilancia e instrucción de los alumnos, desarrollando las actividades educativas programadas a tal fin.

Sus funciones son:

-.Tener a su cargo el montaje y desmontaje de mesas y menaje del comedor, dejándolas en condiciones para su posterior desinfección por el personal correspondiente.

-.Servir el menú del día a los alumnos comensales.

-.Colaborar en la programación de actividades complementarias en coordinación con el Encargado de Comedor y con el responsable de actividades complementarias.

-.Elevar propuestas de actividades complementarias al Consejo Escolar para su consideración de inclusión de las mismas en el Plan del Centro.

-.Ejecutar la Programación del Centro aprobada, en coordinación con el Encargado de Comedor.

-.Instruir y orientar al niño en la adquisición de aquellos hábitos correctos de alimentación y comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable de los alumnos.

-.Observancia de las condiciones higiénicas del comedor.

-.Organizar las entradas y salidas al comedor escolar, garantizando que el alumnado esté en todo momento atendido, desde que termina la jornada escolar hasta que acaba su jornada laboral, asegurandose del traslado del alumno desde diferentes dependencias, o Centros contigüos, si fuese necesario.

-.Asistir habitualmente a las reuniones con el Director y con el Encargado de Comedor para establecer el/los plan/es de trabajo del mes siguiente, así como dar solución a los problemas presentados en su jornada de trabajo.

AYUDANTE DE COCINA:

Es el trabajador que, con conocimientos elementales de cocina, y en coordinación con el Cocinero, de quien recibe instrucciones precisas, ayuda a éste en sus funciones.

Sus funciones son:

-.Atender la limpieza, mantenimiento y funcionamiento de la maquinaria, utensilios, menaje de mesa y dependencias de la cocina.

-.Colaborar en el despiece de carnes y pescados, así como en el tratamiento de alimentos en general.

-.Retirar y trasladar los residuos resultantes del tratamiento de alimentos al depósito con los medios adecuados.

CONSERJE:

Es el trabajador que organiza y coordina el trabajo del personal Subalterno a su cargo, si lo hubiere, garantizando la ejecución del mismo y relizándolo si fuera necesario.

Asimismo, cuida del cumplimiento de las medidas de vigilancia, seguridad y control respecto a personas y bienes. Cumplimenta las hojas de control de entrada y salida de visitantes de la Unidad Funcional si se le encomienda.

COSTURERO/A:

Es el trabajador que realiza con los medios adecuados la detección y reparación de los desperfectos que presenta la ropa que se utilice en la Unidad Funcional.

DESPENSERO/A:

Es el trabajador que recibe los materiales y mercancias, controla las mismas, las clasifica y las distribuye por las distintas dependencias, atendiendo los pedidos

que se soliciten.

Asimismo, es responsable del material a su cargo.

JARDINERO/A:

Es el trabajador que se dedica al cuidado, reparación y conservación de jardines del Centro, así como de las plantas situadas en el interior del mismo, realizando las siguientes funciones:

-.Preparación del terreno, plantación de árboles, arbustos, etc.
-.Abonados, riegos y sulfatados.
-.Poda y mantenimiento.
-.Retirada de los residuos del producto de su trabajo, facilitándosele los medios adecuados para ello.

MANTENIMIENTO:

Es el trabajador que teniendo a su cargo la actividad de mantenimiento realiza las siguientes funciones:

-.Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, incluido, en su caso, regado de jardines y plantas de la Unidad Funcional o Centro de trabajo al que está adscito, con conocimientos generales de los oficios (carpintería, fontanería, alumbrado, pintura menor, albañilería).

-.Retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin.

SERVICIO DOMESTICO:

Es el trabajador que desempeña las actividades relacionadas con el orden, atención, aseo y limpieza de las instalaciones, mobiliarios y enseres en todos los ámbitos de las dependencias de su centro de trabajo.

Sus funciones son :

-.Atención de las unidades vivenciales.
-.Limpieza de las instalaciones, mobiliario, enseres y de las dependencias en general.
-.Costura, plancha y lavandería.

-.Colaboración en el servicio de comedor.

TELEFONISTA:

Es el trabajador que establece y atiende la información y comunicación interior y exterior, cuidando del buen funcionamiento de la centralita.

VIGILANTE DE BIBLIOTECA:

Es el trabajador que realiza funciones de apoyo y tareas manuales en las Bibliotecas .

Sus funciones son:

a) Atención al público:
-.Información de los distintos servicios.
-.Confección de los carnets de lector.
-.Recogida y entrega de los carnets a los usuarios.

b) En relación con la colección:
-.Mantenimiento y orden de los depósitos.
-.Mantenimiento y orden de los fondos en las salas.
-.Mantenimiento y orden de las distintas secciones de la biblioteca (infantil, hemeroteca, local, referencia).

GRUPO VI

GUARDA:

Es el trabajador que tiene a su cargo la vigilancia y custodia de las instalaciones, mobiliario, equipos exteriores y jardines -cuando no exista jardinero -, control de entrada de personas ajenas al Centro, así como custodia de las llaves de edificios, despachos y oficinas, apertura y cierre de puertas y otras funciones de naturaleza análoga.

GUARDA DE MONUMENTO:

Es el trabajador que tiene a su cargo la vigilancia y custodia de monumentos históricos.

Sus funciones son :

-.Informe y atención a visitantes e investigadores.
-.Remisión de informes sobre novedades.
-.Comunicación telefónica de las urgencias observadas con respecto a la conservación de los monumentos históricos.
-.Colaboración con la Inspección del Patrimonio y demás autoridades.
-.Denunciar cualquier incidencia que se produzca en los monumentos a la Dirección General de Patrimonio.
-.Evitar que se viertan en los monumentos históricos todo tipo de basuras o escombros, procurando un adecuado estado de limpieza.

LAVANDERO/A:

Es el trabajador que con los medios adecuados desempeña los trabajos de lavandería.

LENCERO/A:

Es el trabajador que con los medios adecuados desempeña los trabajos de lencería.

LIMPIADOR/A:

Es el trabajador, que en su jornada de trabajo realiza funciones de limpieza, manualmente o con máquina, de muebles, ventanas, puertas y sus elementos, aulas, despachos, servicios y demás dependencias del Centro de trabajo, de acuerdo con la normativa establecida al efecto, de Seguridad e Higiene en el trabajo, retirando y trasladando asimismo los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados al depósito destinado a tal fin.

MOZO:

Es el trabajador encargado de ejecutar, principalmente, las tareas de carga, descarga, almacenamiento, distribución y traslado de enseres y mobiliario, para cuya realización se requiere predominantemente la aportación de esfuerzo fisico. Dispondrá de los medios adecuados para la realización de sus funciones.

MOZO DE ALMACEN:

Es el trabajador que recibe los materiales y mercancias, controla las mismas, las clasifica y las distribuye por las distintas dependencias, atendiendo los pedidos que se soliciten.

Asimismo, es el responsable del material a su cargo.

ORDENANZA:

Realiza las mismas funciones que las correspondientes a la categoría de Subalterno.

PLANCHADOR/A:

Es el trabajador que con los medios adecuados realiza el planchado de la ropa que se utiliza en la Unidad Funcional.

PORTERO/A:

Es el trabajador encargado de controlar el acceso de personas al Centro; custodia las llaves y se encarga de la apertura y cierre de puertas.

SERENO:

Es el trabajador que tiene a su cargo la vigilancia de edificios y terrenos acotados, supliendo de noche, en su caso, a los Ordenanzas en las funciones de abrir y cerrar las puertas. Asimismo acudir a donde haya que garantizar la integridad de las personas en la Unidad Funcional.

SUBALTERNO:

Es el trabajador que realiza labores de custodia, información y control de la Unidad Funcional de trabajo.

Sus funciones son :

-.Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso; dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.

-.Controlar la entrada de las personas ajenas a la Unidad Funcional, y atender, informar, orientar e indicar la Unidad u Oficina a la que deben dirigirse, acompañandoles si fuera preciso.

-.Custodiar las llaves del Centro de trabajo.

-.Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que, a tales efectos, le sean encomendados.

-.Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia.

-.Efectuar la apertura o cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.

-.Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándose el transporte, ya sea público o privado.

-.Atender las pequeñas centralitas telefónicas siempre que no le ocupe permanentemente.

-.Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres, que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.

-.Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.

VIGILANTE:

Es el trabajador que tiene a su cargo la custodia y vigilancia de los terrenos acotados, dependencias y enseres del Centro supliendo, en su caso, al portero u ordenanza en las funciones de apertura y cierre de puertas.

VIGILANTE NOCTURNO:

Es el trabajador que tiene a su cargo la custodia y vigilancia de los terrenos acotados, dependencias y enseres del Centro, en el turno de noche, realizando si fuera preciso la apertura y cierre de puertas.