

## MONOGRAFIA

DOTACIÓN 530030/363

**Código:** 530030

**Puesto:** ORDENANZA CENTROS PÚBLICOS

**Departamento:** EDUCACION, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA

**Centro:** DELEGACION TERRITORIAL DE GIPUZKOA

**Conocimientos Específicos:**

**Cuerpos/Escalas/Opciones:**

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
A08EU	<u>CUERPO SUBALTERNO</u>

**Contenidos Referidos al Puesto****Misión:**

Garantizar el suministro de materiales y documentación a profesores y alumnos y el mantenimiento de instalaciones y maquinaria administrativa tales como fotocopiadoras y faxes, y vigilar los accesos al Centro.

**Funciones:**

- E000.001 Abrir y cerrar instalaciones y/o dependencias
- E000.002 Almacenar material
- E000.004 Atender público
- E000.005 Atender teléfono
- E000.010 Custodiar mobiliario, material y documentación
- E000.011 Destruir material y documentación
- E000.012 Recoger y distribuir documentación
- E000.014 Encender y apagar calefacción
- E000.015 Fotocopiar documentación
- E000.016 Franquear correspondencia
- E000.018 Realizar encargos
- E000.020 Localizar documentación
- E000.023 Mantener material
- E000.025 Mantener instalaciones
- E000.026 Encuadernar documentación
- E000.027 Empaquetar materiales y documentación
- E000.028 Preparar salas y dependencias
- E000.030 Recibir y clasificar correspondencia y documentación
- E000.033 Reparar averías y desperfectos
- E000.038 Trasladar equipos, mobiliario y material
- E000.042 Vigilar instalaciones

**Grupo: E****Área de conocimiento: Administración General**

**Contenidos Referidos a la Dotación****Grupo de Tareas:** E003-0-VIII-A-T1**Complemento Específico:** VIII-A**Nivel Equivalente:** 13**Perfil lingüístico:** 1 **Fecha Preceptividad:****Tareas:**

- 800001 Abrir y cerrar instalaciones
- 800003 Controlar acceso al centro
- 800004 Controlar calefacción
- 800009 Custodiar material, mobiliario e instalaciones
- 800010 Distribuir material y documentación
- 800015 Franquear y enviar correspondencia
- 800016 Facilitar información sobre la localización de una persona o dependencias
- 800019 Realizar filtrado de llamadas y desvío a las extensiones correspondientes
- 800020 Realizar fotocopias y manejar el fax
- 800021 Realizar labores múltiples de mantenimiento

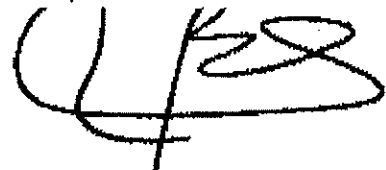
Y además, todas aquellas tareas que pudieran satisfacer las funciones del puesto y las del cuerpo al que pertenece.

**Requisitos:****Perfil Lingüístico:** Anteriormente referenciado.**Conocimientos Específicos:****Condiciones de trabajo:**

- Posibilidad de desorden en el centro
- Dispersión en las actividades que desarrolla
- Riesgo de lesiones leves en el mantenimiento básico del centro
  
- Posiciones forzadas en el traslado de diverso material y mobiliario

**Jerarquía:****Observaciones**

Vitoria-Gasteiz, 9 de marzo de 2010.

Fdo. Juan Mari Barasorda  
DIRECTOR DE FUNCIÓN PÚBLICA

