

FUNCIONS DE SUBALTERN AJUNTAMENT DE BARCELONA

L'ANNEX DEL CONSORCI D'EDUCACIO DE BARCELONA 2017-2021

Article 10. Personal subaltern

Realitza feines d'execució directa i bàsica i sense exigir coneixements propis d'un ofici determinat, realitza funcions de logística i suport als òrgans on està adscrit.

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Obertura i/o tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i patis i la cura i custòdia de les claus de les diferents dependències, en les activitats organitzades pels centres docents o serveis educatius.

- Control d'entrada i sortida de l'alumnat i altres persones al centre, la seva recepció i atenció tant presencial com telefònica i la seva derivació

- Treballs de reprografia, fotocòpies de documents i enquadernacions sobre material propi de l'activitat del centre.

- Tasques de transport d'objectes i material a l'interior del centre complint la normativa de prevenció de riscos laborals.

- Realitzar encàrrecs relacionats amb les activitats i funcions del centre (tràmits al servei de correus, CRP, CEB...)

- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, documentació...)

- La cura i el control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)

- Seguiment del manteniment del centre que realitza el CEB.

- Realitzar petit manteniment amb materials homologats i complint la normativa de prevenció de riscos laborals.

- Intervenir en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació de la normativa vigent.

- La posada en funcionament i el tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin (fotocopiadores, material audiovisual...), i la cura del seu correcte funcionament.

- Les tasques encomanades per la direcció del centre davant situacions

extraordinàries i/o d'emergència

