



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**CONSERJE CENTRO ESCOLAR**

Superior Jerárquico

DIRECTOR CENTRO /  
CONCEJAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN	1	-	L-V: 8:00 - 13:30 / 16:00 - 18:00	Partida	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u> ----- Incompatibilidad	<u>Grupo prop.</u> ----- Especialidad	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	AP/C2 ----- Certificado de escolaridad	Carné de conducir B	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado	C.G. ----- No	

**CENTRO: C.E.O. Villa de Autol**

Responsabilidades Generales:

- ✚ Realizar las tareas derivadas de conserjería y mantenimiento del colegio.

Tareas más Significativas:

1. Proceder a la apertura y cierre de las instalaciones, así como proceder a la aclimatación del centro (calefacción, aire, etc.).
2. Proceder a la desconexión de la alarma en la apertura del centro.
3. Realizar tareas de reprografía: fotocopias, escaneados, encuadernaciones, plastificados, etc.
4. Hacer de centralita telefónica atendiendo a las llamadas entrantes y derivándolas a quien corresponda.
5. Ir a buscar alumnos a sus correspondientes aulas y acompañarlos a la salida cuando deban salir en horario escolar.
6. Ir a buscar la prensa.
7. Recepcionar el correo y paquetería del centro.
8. Repartir notificaciones a profesores y alumnos.
9. Repartir la fruta y almuerzos a los alumnos.
10. Recepcionar los pedidos de comida y proceder a su clasificación.
11. Realizar las tareas derivadas del mantenimiento del mobiliario del centro: leves reparaciones en baños, reponer bombillas y fluorescentes, cambiar interruptores, montar estanterías, cerrajería, etc.
12. Proceder al riego de los huertos, jardines y el gallinero, así como a eliminar malas hierbas.
13. Supervisar el sistema de calefacción.
14. Supervisar y mantener las existencias del botiquín.
15. Realizar curas leves a los niños.
16. Velar por el correcto estado y funcionamiento de las instalaciones del centro, avisando a los operarios de la brigada en caso de incidencia o necesidad de reparación.
17. Organizar y clasificar el almacén.
18. Colaborar en el montaje/desmontaje de los elementos necesarios en actos o eventos festivos.
19. Proceder a la retirada de hojas del patio y darle manguera, así como realizar la limpieza de las alcantarillas del patio.
20. Realizar leves retoques de pintura.
21. Atender la alarma cuando salta.

PERIODOS NO LECTIVOS

22. Realizar tareas de apoyo y auxilio en el Centro de Salud: atender personal y telefónicamente a los usuarios, realizar tareas básicas de apoyo administrativo, realizar recados sencillos, etc.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.