

SUBALTERNO (GRUPO IV)

Es el trabajador/a 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, acompañándoles 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 sena 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 dimensione, volumen, peso y plazo para su realización,, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicio.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc..

Acuerdo de fecha de 12 de mayo de 1994, entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Coordinadora del Personal Laboral sobre definición y funciones del personal laboral que presta servicios en la misma.