

TITULO QUINTO

DEL PERSONAL NO DOCENTE

CAPITULO PRIMERO

Normas generales

Art 207.- Son derechos y deberes del personal no docente todos aquellos que les confiere la legislación vigente, entre los que destacan los enumerados a continuación:

1. Participar en la vida de la E.O.I. y pudiendo, por tanto, ser electores y elegibles como miembros del Consejo Escolar de la E.O.I. tal como dispone el artículo 46 del presente Reglamento.
2. Cumplir puntualmente con las tareas que les son propias, según lo establecido para ellos por su normativa de aplicación y por el presente Reglamento. El incumplimiento de las mismas originará los procedimientos sancionadores que ésta establece.
3. Atender las solicitudes que les hagan el profesorado, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa siempre que entren dentro de sus competencias.
4. Ser tratados con respeto por los demás miembros de la comunidad educativa y viceversa.

CAPITULO SEGUNDO

Funciones del personal de administración

Art 208.- Los auxiliares administrativos son los trabajadores y trabajadoras encargados de llevar a cabo las tareas de carácter administrativo que requieran el funcionamiento del Centro, relacionadas a continuación.

1. Gestionar el proceso de preinscripciones y de admisión de alumnos, así como el de matrícula del alumnado oficial y libre en los plazos establecidos.
2. Gestionar las solicitudes y las entregas de títulos.
3. Gestionar las certificaciones académicas.
4. Recoger las solicitudes de becas y tramitarlas.
5. Gestionar los traslados de matrícula y de expedientes.
6. Mantener actualizada la base de datos del Centro y del profesorado.

7. Gestionar los listados del alumnado y de los grupos.
8. Mantener actualizados los libros de registro del Centro.
9. Atender las llamadas telefónicas referentes a cuestiones administrativas y generales del Centro.
10. Gestionar la correspondencia del Centro por carta, correo electrónico o fax.
11. Aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

CAPITULO TERCERO

Funciones del personal de Conserjería

Art 209.- Los ordenanzas son trabajadores y trabajadoras cuyas funciones consisten en:

1. La ejecución de recados oficiales dentro o fuera de la E.O.I.
2. Cuidar todo aquel material que este a su cargo.
3. Velar por las instalaciones.
4. Vigilar las salidas y entradas del Centro.
5. Abrir y cerrar la E.O.I.
6. Atender al público e informar sobre aspectos básicos del mismo.
7. Trasladar, dentro del Centro, los enseres que fueran necesarios.
8. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia del Centro.
9. Custodiar las llaves.
10. Realizar las fotocopias y cuidar el equipo de reprografía.
11. Atender la centralita telefónica con carácter no exclusivo.
12. Notificar al Secretario o Secretaria del Centro los desperfectos e irregularidades que se detecten.
13. Entregar comunicaciones a los profesores y profesoras.
14. Colaborar en la entrega de impresos de preinscripciones y matrículas.
15. Entregar el material fungible al personal del Centro, bajo la supervisión del Secretario o Secretaria del Centro.
16. Realizar trabajos de encuadernación.
17. Colaborar en la colocación de mesas y sillas para exámenes u otras necesidades.
18. Reponer el material de aseo en los diferentes servicios del Centro.
19. Aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

CAPITULO CUARTO

Funciones del personal de limpieza

- Art 210.- Las funciones encaminadas a la limpieza de la E.O.I. se llevan a cabo por una empresa privada ajena al Centro, contratada al efecto. Por lo que el personal que desarrolla dicho cometido no tiene relación laboral directa con este Centro.
- Art 211.- Las funciones del personal consistirán en mantener la higiene, limpieza, y orden de las dependencias del Centro.

CAPITULO QUINTO

Permisos y vacaciones

- Art 212.- Los permisos y vacaciones están recogidos en las legislaciones vigentes y en los convenios colectivos de dicho personal.
- Art 213.- La Dirección del Centro concederá los días de asuntos propios, solicitados con tiempo suficiente por el personal no docente, siempre que las necesidades del Centro lo permitan.

CAPITULO SEXTO

Turnos y horarios

DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

- Art 214.- El horario de atención al público del personal de administración será de lunes a viernes de 9.30 a 13.30. Este horario será susceptible de cambios según las necesidades del Centro.

DEL PERSONAL DE CONSERJERÍA

- Art 215.- El Secretario o Secretaria del Centro, con el visto bueno de la Dirección, establecerá los turnos del personal de Conserjería, de acuerdo con los períodos de máxima actividad del Centro.
- Art 216.- Las pausas reglamentarias serán disfrutadas por turnos de modo que el servicio a los ciudadanos no quede desatendido.