

su conclusión. El acuerdo deberá ser notificado a la Comisión Paritaria del presente convenio colectivo y a la autoridad laboral.

De no existir acuerdo, se comunicará a la Comisión de seguimiento del convenio, debiendo trasladarse a esta Comisión la documentación que se haya aportado a lo largo del procedimiento, tras el examen de la documentación puesta a su disposición, podrá recabar la documentación complementaria que estime pertinente para una mejor o más completa información y oír a las partes.

La Comisión Paritaria dispondrá de un plazo no superior a un mes, a partir de que las partes le den traslado del desacuerdo, para pronunciarse sobre si en la Fundación concurren o no las circunstancias legalmente establecidas. Ante la falta de acuerdo de la Comisión Paritaria, con carácter previo a la utilización de la vía administrativa o jurisdiccional competente, será necesario acudir a los procedimientos de mediación establecidos al efecto en el SERCLA.

El acuerdo o laudo de éste será susceptible de impugnación ante la jurisdicción social por los motivos y conforme al procedimiento previsto para los conflictos colectivos.

Cualquier acuerdo de inaplicación o descuelgue deberá determinar con exactitud la retribución a percibir por los trabajadores, estableciendo, en su caso y en atención a la desaparición de las causas que lo determinaron, una programación de la progresiva convergencia hacia la recuperación de las condiciones salariales establecidas en este convenio colectivo, sin que en ningún caso dicha inaplicación pueda superar el período de vigencia del convenio ni, como máximo los tres años de duración. El acuerdo de inaplicación y la programación de la recuperación de las condiciones salariales no podrán suponer el incumplimiento de las obligaciones establecidas en convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones retributivas por razones de género o de las que estuvieran previstas, en su caso, en el Plan de igualdad aplicable a la Fundación.

Los representantes legales del personal, y los miembros de la Comisión Paritaria, en su caso, están obligados a tratar y mantener en la mayor reserva la información recibida y los datos a los que han tenido acceso como consecuencia de lo establecido en este artículo, observando, por consiguiente, respecto de todo ello, el debido sigilo profesional.

ANEXO I. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DE LA FUNDACIÓN GRANADA EDUCA.

<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>NP</u>	<u>Gr</u>	<u>CAD</u>	<u>CAE*</u>	<u>CD*</u>	<u>CFEF</u>
Técnico/a Superior de Pedagogía	1	A-1	24	9.560,54		
Técnico/a Superior de Psicología	1	A-1	24	9.560,54		
Técnico/a de Recursos Humanos	1	A-2	22	8.727,41		
Maestro/a	36	A-2	22	8.727,41		
4 Dirección Escuela					3.283,21	
Técnico/a en Educación Infantil	4	C-1	19	8.187,53		
Administrativo/a C1	2	C-1	20	8.187,53		
Administrativo Económ. Financiero C1	1	C-1	20	8.187,53		4.476,36
Cocineros/as C1	7	C-1	17	8.426,67		
Auxiliar de Cocina	1	C-2	17	8.426,67		
Operario/a Mantenimiento	1	C-2	17	9.840,05		

* 12 mensualidades

NP: Número de puestos

Gr: Grupo o categoría

CAD: Nivel de Complemento Asimilado al de Destino

CAE: Complemento Asimilado al Específico

CD: Complemento de Dirección Escuelas

CFEF: Complemento por Funciones Económicas Financieras

COMPLEMENTO ASIMILADO AL ESPECÍFICO

Para la elaboración de la nueva RPT de la Fundación, hemos optado por modificar la estructura de factores y sub-factores que se planteaban en el anterior convenio, adoptando la normativa que actualmente funciona en el Ayuntamiento de Granada, tanto en la definición de los factores y sub-factores, como en su ponderación. Hemos conseguido con ello que se adapte mejor a los requisitos de los actuales puestos de trabajo, al mismo

tiempo que avanzamos en la equiparación con el personal del Ayuntamiento. Por esta razón para el cálculo del Complemento Asimilado al Específico en la Fundación, se utilizarán las normas de aplicación de la RPT del Ayuntamiento, así como la definición de factores y su ponderación.

Para la definición de cada puesto de trabajo hemos establecido equivalencias con puestos similares del Ayuntamiento, dentro del Área de Bienestar Social, con

las especificidades propias del puesto de trabajo en la Fundación.

Cualquier modificación posterior en la RPT del Ayuntamiento en los puestos definidos como equivalentes en este Anexo, conllevará la modificación de este complemento en la RPT de la Fundación y su adecuación a las nuevas tablas definidas en la RPT del Ayuntamiento.

El complemento asimilado al específico de cada una de los puestos de trabajo de la Fundación, vendrá definido por el asignado a los especificados en este anexo, como puestos equivalentes en el Área de Bienestar Social de la RPT del Ayuntamiento de Granada, con las especificidades y salvedades que seguidamente se definen en cada caso.

Equipo Psicopedagógico, equivalente a Técnico/a Superior de Servicios Sociales (TSSS), de la RPT del Ayuntamiento de Granada, excepto en el factor de peligrosidad que será P1.

E5 T3 A2 M0 R2 D1 P12 F1 J1 Total puntos: 2.212,5

Personal Docente (A2) y Técnico/a Recursos Humanos (A2), equivalente a Técnico/a Medio de Servicios Sociales (TMSS), de la RPT del Ayuntamiento de Granada, excepto en el factor de peligrosidad que será P1.

E4 T2 A2 M0 R2 D1 P1 F1 J1 Total puntos: 2.025

Personal Docente (C1). Técnico/a en Educación Infantil, igual que el Personal Docente (A2), excepto en el factor de Especialización que será E3.

E3 T2 A2 M0 R2 D1 P1 F1 J1 Total puntos: 1.962,5

Personal de Administración (C1), equivalente a administrativo/a de administración general (CBP2), de la RPT del Ayuntamiento de Granada, excepto en Dificultad Técnica que será T2, Autonomía que será A2 y Peligrosidad que será P1

E3 T2 A2 M0 R1 D1 P1 F1 J1 Total puntos: 1.712,5

Personal de Administración Económico Financiero (C1), equivalente a Técnico/a medio de Servicios Sociales (TSSS), de la RPT del Ayuntamiento de Granada, excepto en el factor de peligrosidad que será P1 y de Especialización que será E3

E3 T2 A2 M0 R2 D1 P1 F1 J1 Total puntos: 1.962,5

Personal de Cocina (C1), equivalente a Monitor/a de taller (GCSS), de la RPT del Ayuntamiento de Granada.

E3 T1 A1 M0 R1 D1 P2 F1 J1 Total puntos: 1687,5

Personal de Cocina (C2), igual que el personal de cocina C1.

E3 T1 A1 M0 R1 D1 P2 F1 J1 Total puntos: 1687,5

Personal de mantenimiento (C2), equivalente a oficial de mantenimiento (OFM), de la RPT del Ayuntamiento de Granada, excepto en Jornada, que será J3

E3 T1 A1 M0 R1 D1 P2 F2 J3 Total puntos: 1.906,25

La fórmula matemática para el cálculo del complemento asimilado al específico es: total de puntos multiplicado por el valor del punto. El valor que se establece para cada punto se fija para el 2019 en 4,172 euros. Progresivamente se irá aumentando la cuantía del valor del punto, hasta equipararse con la establecida anualmente por el Ayuntamiento de Granada para su personal. Con el fin de ir dando pasos en la equiparación, la Fundación dedicará a este fin, al menos el 5% del incremento de la aportación municipal que se lleve a cabo, en los sucesi-

vos presupuestos de la Fundación. Para el cálculo de la correspondiente cantidad, se utilizará como base la aportación municipal reflejada en los presupuestos de la Fundación de 2018.

En el año 2019 y sucesivos, hasta la total equiparación de todos los puestos con sus equivalentes en el Ayuntamiento de Granada, las cantidades a cobrar como Complemento Asimilado al Específico por cada puesto, serán como mínimo las especificadas en el apartado CAE de la tabla inicial de este anexo para cada uno de los puestos, independientemente de que el resultado de aplicar la fórmula matemática establecida en el párrafo anterior, sea inferior.

Aquellos grupos que ya están equiparados o que superen lo establecido por el Ayuntamiento, mantendrán congelado el complemento asimilado al específico hasta que este se iguale con el del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS DIFERENTES CATEGORÍAS Y PUESTOS DE TRABAJO

PEDAGOGO/A

1. Es la persona que con el título de Grado en Pedagogía o equivalente realiza, entre otras, las siguientes funciones:

a) Asesorar y colaborar con los equipos de las Escuelas Infantiles Municipales en los procesos de elaboración, aplicación y revisión de los proyectos curriculares y planificaciones.

b) Asesorar en la organización y priorización de las líneas del trabajo educativo de los equipos de escuela y tutoras.

c) Elaborar y coordinar los planes de formación del personal de la Fundación.

d) Efectuar la coordinación técnica de todos los servicios educativos de la Fundación, así como la actuación de los equipos, personal o servicios que la fundación contrate para fines similares.

e) Coordinación de la comisión de coordinación educativa

f) Asesorar a los distintos órganos de gobierno, dirección y gestión de la Fundación

g) Difundir material psicopedagógico que sea de utilidad para el profesorado

h) Colaborar y coordinarse con otras instituciones vinculadas a la infancia.

i) Participar en cursos y seminarios relacionados con su puesto de trabajo que contribuyan a su desarrollo y perfeccionamiento profesional.

j) Todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

2. Desarrollará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

PSICÓLOGO/A

Es la persona que con el título de Grado en Psicología o equivalente realiza, entre otras, las siguientes funciones:

a) Asesorar y colaborar con los equipos de las Escuelas Infantiles Municipales en los procesos de elaboración,

aplicación y revisión de los programas de atención a la diversidad, así como en la elaboración y aplicación en el aula de las adaptaciones curriculares para los niños y niñas con necesidades específicas de apoyo educativo.

b) Coordinar la atención a los niños y niñas con NEAE y a sus familias.

c) Elaborar y coordinar los planes de formación del personal de la Fundación.

d) Difundir material psicopedagógico que sea de utilidad para el profesorado.

e) Colaborar y coordinarse con otras instituciones vinculadas a la infancia.

f) Participar en la comisión de coordinación educativa.

g) Efectuar la coordinación técnica de todos los servicios educativos de la Fundación, así como la actuación de los equipos, personal o servicios que la fundación contrate para fines similares.

h) Asesorar a los distintos órganos de gobierno, dirección y gestión de la Fundación.

i) Participar en cursos y seminarios relacionados con su puesto de trabajo que contribuyan a su desarrollo y perfeccionamiento profesional.

j) Todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

2. Desarrollará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

TÉCNICO/A EN RECURSOS HUMANOS

GRUPO A2

1. Es aquel personal que con el título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente realiza, entre otras, las siguientes funciones.

a) Administrar, gestionar y controlar bajo las instrucciones de la Gerencia el personal de la Fundación.

b) Gestionar la relación con la Seguridad Social y con cualquier otro organismo con el que sea necesario realizar algún trámite relacionado con los RRHH, utilizando los medios necesarios para ello.

c) Gestionar la contratación laboral.

d) Elaborar, gestionar y generar las nóminas del personal de la Fundación.

e) Controlar y gestionar las listas de sustituciones y bolsas de trabajo aprobadas por la Fundación.

f) Gestionar y actualizar los instrumentos de planificación, ordenación y selección de los recursos humanos.

g) Gestionar la administración de la formación del personal de la Fundación

h) Supervisar la gestión de la prevención de riesgos laborales.

i) Colaborar en la gestión de las relaciones laborales y la negociación colectiva.

j) Colaborar con los auditores en las tareas requeridas por estos.

k) Intervenir como Secretario/a, en su caso, en los expedientes de carácter disciplinario que se instruyan.

l) Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén in-

cluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

m) Participar en cursos y seminarios relacionados con su puesto de trabajo, que contribuyan a su desarrollo y perfeccionamiento profesional.

2. Desarrollará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

PERSONAL DOCENTE

GRUPO A2

1. Es aquel personal que con el título de Grado en Educación Infantil o equivalente, desarrolla su trabajo en los dos ciclos de Educación Infantil y realiza entre otras, las siguientes funciones siguientes:

a) Realizar la planificación del trabajo del grupo en el que se desempeñe la tarea educativa, así como su desarrollo y seguimiento, adaptándola a sus condiciones concretas y a las de los niños y niñas.

b) Evaluar el proceso de aprendizaje de los niños y niñas como la evaluación de los procesos de enseñanza, introduciendo las mejoras que considere necesarias.

c) Elaborar y desarrollar junto con el personal especializado que se considere necesario, las adaptaciones curriculares a los niños y niñas con necesidades específicas de apoyo educativo.

d) Organizar un ambiente estimulante que favorezca las interacciones.

e) Desarrollar la función de tutoría, asesoramiento, información u orientación a las familias, instituciones, equipos y profesionales en su caso.

f) Atender a los niños y niñas del grupo del que es tutor/a, en todas sus necesidades básicas: limpieza, aseo personal, comida, etc.

g) Planificar y acompañar al grupo del que se es tutor/a a las excursiones, salidas y colonias.

h) Participar en comisiones, reuniones de equipo y aquellas actividades necesarias para la organización y funcionamiento del centro.

i) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los niños/as valores democráticos.

j) Participar en cursos y/o seminarios de formación, relacionados con su puesto, como parte de la formación permanente del profesorado y su perfeccionamiento profesional.

k) Convocar, preparar y realizar las reuniones trimestrales con las familias de su grupo, para informar de la planificación y de su desarrollo, de las actividades y salidas planificadas y, en definitiva, de la dinámica del grupo.

l) Favorecer y facilitar la participación de las familias en las actividades y talleres que se realicen en la escuela

m) Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

2. Desarrollará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Es la persona que elegida según establece la Legislación Educativa para los centros sostenidos con fondos públicos y con categoría A2 realiza entre otras, las siguientes funciones:

a) Dirigir y coordinar las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Equipo Educativo y al Consejo Escolar.

b) Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias

c) Gestionar los medios humanos y materiales del centro.

d) Sustituir a maestras/os, así como apoyar a las distintas grupos de edad cuando sea necesario.

e) Desarrollar diariamente la función docente en los grupos de edad que se establezca según necesidades del centro.

f) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro

g) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas

h) Participar de forma activa en la Comisión de Coordinación Educativa

i) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus competencias

j) Elaborar conjuntamente con el equipo educativo la propuesta de Proyecto Educativo del centro y la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar, y velar por su correcta aplicación.

k) Elaborar propuestas de los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro

l) Colaborar con la gerencia de la Fundación en las tareas de jefatura de todo el personal adscrito al centro.

m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación de la legislación educativa vigente.

2. Desarrollará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

GRUPO C1

1. Es aquel personal que con el título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente, desarrolla su trabajo en el primer ciclo de la Educación Infantil y realiza entre otras, las siguientes funciones:

a) Desarrollar la función de tutoría, asesoramiento, información u orientación a las familias, instituciones, equipos y profesionales en su caso.

b) Atender a los niños y niñas del grupo del que es tutor/a, en todas sus necesidades básicas: limpieza, aseo personal y comida.

c) Organizar un ambiente estimulante que favorezca las interacciones.

d) Planificar y acompañar al grupo del que se es tutor/a a las excursiones y salidas

e) Realizar la planificación del trabajo del grupo en el que se desempeñe la tarea educativa, así como su seguimiento.

f) Analizar el proceso de aprendizaje de los niños y niñas, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

g) Llevar a cabo junto con el personal especializado que se considere necesario, las adaptaciones curriculares a los niños y niñas con necesidades específicas de apoyo educativo.

h) Participar en comisiones, reuniones de equipo y aquellas actividades necesarias para la organización y funcionamiento del centro.

i) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los niños y niñas valores democráticos.

j) Participar en cursos y/o seminarios de formación, relacionados con su puesto, como parte de la formación permanente del profesorado y su perfeccionamiento profesional.

k) Convocar, preparar y realizar las reuniones trimestrales con las familias de su grupo, para informar de la planificación, de su desarrollo, de las actividades y salidas planificadas y, en definitiva, de la dinámica del grupo.

l) Favorecer y facilitar la participación de las familias en las actividades y talleres que se realicen en la escuela.

m) Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

2. Desarrollará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Es aquel personal que con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente realiza entre otras, las siguientes funciones:

a) Realizar bajo las instrucciones de la Gerencia todos los procedimientos de gestión administrativa: solicitudes y matriculación del alumnado, archivo, registro y almacenamiento de documentos, secretaría de los procesos en que sea necesario y expedientes administrativos.

b) Realizar bajo las instrucciones de la Gerencia, los trabajos contables de la Fundación así como los pagos y cobros a terceros y demás tareas burocráticas relacionadas con las mismas. Elaboración de informes contables y presupuestarios.

c) Colaborar con los auditores en las tareas requeridas por estos.

d) Llevar a cabo la atención directa al público usuario de los distintos servicios.

e) Saber atender las demandas de los usuarios y poseer habilidad para afrontar quejas, reclamaciones y situaciones de especial tensión.

f) Tener habilidades sociales en el trato y atención a las personas orientando su actuación a la calidad en las relaciones interpersonales

g) Colaborar con las escuelas, en los trámites administrativos que se considere necesario.

h) Participar en cursos y/o seminarios de formación, relacionados con su puesto, como parte de su perfeccionamiento profesional.

i) Participar en las reuniones de coordinación administrativa.

j) Todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

2. Desarrollará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERO

GRUPO C1

1. Es aquel personal que con el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente realiza entre otras, las siguientes funciones:

a) Elaborar los estados contables y financieros de conformidad con los criterios establecidos en las normas de adaptación del PGC a las entidades sin fines lucrativos.

b) Gestionar la tesorería.

c) Elaborar las cuentas anuales.

d) Elaborar los diferentes modelos fiscales, del impuesto de sociedades y de las relaciones con la Agencia Tributaria.

e) Elaborar de las declaraciones de donaciones recibidas.

f) Elaborar los modelos financieros: presupuesto de tesorería, análisis de gastos, nivel de cumplimiento del presupuesto.

g) Gestionar las relaciones bancarias y propuesta de proyectos de financiación

h) Elaborar la memoria económica, cuadro de financiación e inventario de los elementos patrimoniales.

i) Proporcionar los datos necesarios para la realización de la auditoría contable.

j) Gestionar la legalización y presentación de los libros contables.

k) Presentar de la información legalmente establecida al Protectorado de Fundaciones de Andalucía.

l) Realizar Informes económicos de la situación de la Fundación, elaborar proyecciones financieras y asesorar en el cierre de cuentas.

m) Acompañar en calidad de asesor económico de Gerencia en las sesiones de la Junta de Patronos que diriman aprobación de presupuestos, aprobación de cuentas anuales, o cualquier otro asunto relacionado con las funciones encomendadas al técnico en gestión de recursos económicos.

n) Elaborar anualmente los presupuestos económicos financieros de la Fundación.

o) Elaborar de cuadros macroeconómicos para intervención del Ayuntamiento de Granada, para la Oficina Virtual y para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda.

p) Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

q) Participar en cursos y seminarios relacionados con su puesto de trabajo, que contribuyan a su desarrollo y perfeccionamiento profesional.

2. Desarrollará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

PERSONAL DE COCINA

GRUPO C1

1. Es el personal que con el título Técnico Superior en Dirección de Cocina o equivalente realiza entre otras, las siguientes funciones:

a) Cocinar los menús establecidos por la Fundación.

b) Conservar y controlar el buen estado de los alimentos y del menaje de cocina y comedor.

c) Garantizar la higiene y limpieza de los espacios de la cocina y despensas, así como de los utensilios que maneja.

d) Realizar y controlar los pedidos de alimentos y menaje.

e) Mantener al día los controles y procedimientos establecidos en el plan general de higiene de cada escuela.

f) Colaborar activamente en las actividades de la escuela:

- Planificar y realizar talleres con familias fuera del horario escolar.

- Colaborar y participar en las fiestas que se realicen en las escuelas.

- Asistir a las reuniones de escuela y otras que se consideren necesarias.

- Colaborar con el profesorado en aquellas actividades educativas que requieran de su especialización.

- Proceder a la apertura de la escuela en el horario matinal.

g) Participar en cursos y seminarios relacionados con su puesto de trabajo que contribuyan a su desarrollo y perfeccionamiento profesional.

h) Todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

2. Desarrollará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

GRUPO C2

1. Es el personal que con el título de Técnico de Grado Medio en Cocina y Gastronomía o equivalente realiza, entre otras, las siguientes funciones:

a) Velar por el buen estado de los alimentos, del menaje de cocina y del comedor.

b) Colaborar y asegurar la higiene y limpieza de los distintos espacios de la cocina y despensa, así como de los utensilios que se manejan.

c) Preparar con el cocinero/a los menús establecidos por la Fundación.

d) Atender los pedidos de alimentos y menaje y realizarlos, si fuese necesario.

e) Colaborar activamente en las actividades de la escuela:

- Planificar y realizar talleres con familias fuera del horario escolar.

- Colaborar y participar en las fiestas que se realicen en las escuelas.

- Asistir a las reuniones de escuela y otras que se consideren necesarias.

- Colaborar con el profesorado en aquellas actividades educativas que requieran de su especialización.

- Proceder a la apertura de la escuela en el horario matinal.

f) Participar en cursos y seminarios relacionados con su puesto de trabajo que contribuyan a su desarrollo y perfeccionamiento profesional.

g) Mantener al día los controles y procedimientos establecidos en el plan general de higiene de cada escuela.

h) Todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

2. Desarrollará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

1. Es aquel personal que con el título de Enseñanza Obligatoria (ESO) o equivalente realiza entre otras, las siguientes funciones:

a) Cuidar, reparar y conservar los elementos de los distintos edificios, instalaciones y jardines de la Fundación: calefacción, fontanería, carpintería, arreglos y mantenimiento.

b) Solicitar presupuestos para obras y trabajos que se realicen en los edificios, instalaciones y jardines de la Fundación, que sean llevados a cabo por empresas externas.

c) Controlar la ejecución de trabajos de acuerdo con la coordinación de las escuelas y con la gerencia, en su caso.

d) Control, cuidado y limpieza de herramientas.

e) Transportar material entre las escuelas, la oficina o donde sea necesario de acuerdo con la coordinación de las escuelas y/o la gerencia.

f) Comprar materiales de acuerdo con la coordinación de las escuelas y/o la gerencia.

g) Participar en cursos y seminarios relacionados con su puesto de trabajo que contribuyan a su desarrollo y perfeccionamiento profesional.

h) Todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

2. Desarrollará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

CAPACIDADES DEMANDADAS AL CONJUNTO DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN GRANADA EDUCA

1. Capacidad de compartir y comprometerse con el Proyecto Educativo de la Fundación Granada Educa.

2. Capacidad de diferenciar, valorar y elegir entre diversas posibilidades de utilización de recursos y organización del trabajo, orientando las actuaciones a la consecución de estándares de calidad cada vez mayores.

3. Capacidad de trabajar de manera compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita el trabajo en equipo.

4. Capacidad para asumir los derechos y obligaciones recogidos en la legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

6. Capacidad de generar procesos de comunicación interpersonales, eficaces y respetuosos, basados en la empatía y en las habilidades interpersonales.

7. Capacidad de recepción de demandas, transmitir adecuadamente criterios así como saber relacionarse y expresarse de forma oral y escrita de forma eficaz.

NÚMERO 2.597

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre, mediante instalaciones municipales de servicios de uso público, en las playas del t.m. de Almuñécar, por un período de 4 años, expte.: AUT02/19/GR/0003

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el artículo 152.8 y 9 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre, mediante instalaciones municipales de servicios de uso público, en las playas del t.m. de Almuñécar, por un período de 4 años. Expte.: AUT02/19/GR/0003, formulada por Ayuntamiento de Almuñécar.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, y podrá ser examinado en las oficinas de esta Delegación Territorial, en calle Joaquina Eguaras, nº 2, en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, así como en la página web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, a través de la url: www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica, durante el periodo de información pública.

Durante este plazo podrán formularse asimismo las alegaciones que se estimen oportunas, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Delegada Territorial, María José Martín Gómez.