

Descripción de los puestos de trabajo

A continuación, se recoge el listado actual de puestos de trabajo de la entidad, junto con una descripción resumida de sus principales funciones y la referencia al grupo o categoría profesional que corresponda según el convenio colectivo aplicable.

Las descripciones publicadas tienen carácter informativo y podrán actualizarse a medida que avance el proceso de revisión de las Descripciones de Puesto de Trabajo.

Puesto	Grupo/categoría profesional	Descripción resumida
Dirección	El que corresponda según el convenio aplicable.	Responsable de la dirección y gestión general del ámbito asignado, asegurando el cumplimiento de los objetivos, políticas y criterios de la entidad. Coordina los recursos disponibles, supervisa la actividad y representa a la organización dentro de su ámbito de responsabilidad.
Dirección de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	El que corresponda según el convenio aplicable.	Dirige y coordina los procesos relacionados con la gestión de personas y el desarrollo organizacional, incluyendo selección, contratación, administración laboral, formación, desarrollo y otras actuaciones vinculadas a la organización y gestión de los equipos. Asesora a responsables y realiza seguimiento de las políticas y procedimientos establecidos en su ámbito.
Dirección de Proyectos de Cooperación Internacional	El que corresponda según el convenio aplicable.	Dirige y coordina los proyectos y actuaciones de cooperación internacional de la entidad. Participa en su planificación, seguimiento y evaluación, coordina los recursos implicados y supervisa el desarrollo técnico y económico de los proyectos.

Ecónomo Provincial	El que corresponda según el convenio aplicable.	Responsable de la gestión económica y financiera del ámbito provincial. Realiza la planificación, seguimiento y control de los recursos económicos y supervisa los procesos presupuestarios, contables y patrimoniales correspondientes.
Subdirección	El que corresponda según el convenio aplicable.	Apoya a la Dirección en la planificación, coordinación y seguimiento de la actividad de la entidad o del ámbito asignado. Asume las funciones que le sean delegadas, participa en la supervisión de equipos y procesos y puede sustituir a la Dirección cuando corresponda.
Coordinador/a General	El que corresponda según el convenio aplicable.	Coordina la actividad general del centro o recurso, organizando el trabajo de los equipos y realizando seguimiento de las actuaciones desarrolladas. Apoya a la Dirección en la planificación, coordinación y funcionamiento del servicio.
Coordinador/a de Grupo	El que corresponda según el convenio aplicable.	Coordina la actividad del grupo asignado, organizando el trabajo del equipo y realizando seguimiento de las actuaciones educativas. Participa en la planificación de la intervención y facilita la coordinación entre los profesionales implicados.
Coordinador/a de Mantenimiento Externo-Interno	El que corresponda según el convenio aplicable.	Coordina las actuaciones de mantenimiento de instalaciones y equipamientos, tanto las realizadas con medios propios como las gestionadas mediante proveedores externos. Realiza seguimiento de incidencias, reparaciones y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

Adjunto/a del Ecónomo Provincial	El que corresponda según el convenio aplicable.	Apoya al Ecónomo Provincial en la gestión económica, presupuestaria, contable y administrativa de la entidad. Participa en el seguimiento de la información económica y desarrolla las funciones asignadas dentro de su ámbito.
Educador/a Social	El que corresponda según el convenio aplicable.	Diseña, desarrolla y realiza seguimiento de actuaciones socioeducativas dirigidas a las personas atendidas. Favorece su autonomía, participación e inclusión mediante acompañamiento, orientación, actividades educativas y coordinación con familias, profesionales y recursos externos.
Integrador/a Social y/o Cultural	El que corresponda según el convenio aplicable.	Desarrolla actuaciones de acompañamiento e integración social y cultural, apoyando a las personas en su autonomía y participación en el entorno. Realiza actividades individuales y grupales, orientación sobre recursos, mediación y apoyo en la convivencia.
Psicólogo/a	El que corresponda según el convenio aplicable.	Realiza evaluación, orientación e intervención psicológica con las personas atendidas, de acuerdo con las necesidades identificadas. Elabora informes, realiza seguimiento de casos y coordina su actuación con el equipo interdisciplinar y otros recursos.
Trabajador/a Social	El que corresponda según el convenio aplicable.	Evalúa la situación social de las personas atendidas y desarrolla actuaciones de orientación, acompañamiento y acceso a recursos y prestaciones. Realiza seguimiento de casos y coordinación con familias, administraciones y servicios sociales.

Técnico/a de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional	El que corresponda según el convenio aplicable.	Desarrolla y da soporte a los procesos relacionados con la gestión de personas y el desarrollo organizacional, incluyendo selección, contratación, administración laboral, formación y desarrollo. Gestiona documentación, realiza seguimiento de actuaciones y presta apoyo técnico a responsables y equipos.
Responsable de Mantenimiento	El que corresponda según el convenio aplicable.	Realiza y coordina trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipamientos y espacios. Atiende reparaciones e incidencias y gestiona aquellas actuaciones que requieran intervención especializada.
Responsable de Calidad y Responsabilidad Social Corporativa	El que corresponda según el convenio aplicable.	Coordina el sistema de calidad y las actuaciones relacionadas con la responsabilidad social de la entidad. Realiza seguimiento de procedimientos, indicadores, evaluaciones y acciones de mejora y presta apoyo a los centros y áreas en estas materias.
Responsable de la Oficina de Comunicación, Secretaría y Archivo	El que corresponda según el convenio aplicable.	Coordina las actividades de comunicación, secretaría y gestión documental de la entidad. Gestiona comunicaciones internas y externas, documentación institucional, archivo y apoyo administrativo a los órganos y áreas correspondientes.
Técnico/a de Gestión Laboral	El que corresponda según el convenio aplicable.	Gestiona los procesos de administración laboral de la entidad, incluyendo contratación, movimientos de personal, nómina, Seguridad Social y documentación laboral. Atiende consultas y realiza seguimiento de las obligaciones y procedimientos relacionados con su ámbito.

Técnico/a Administrativo/a	El que corresponda según el convenio aplicable.	Realiza tareas administrativas de gestión, registro, archivo, seguimiento documental y atención relacionadas con el funcionamiento del área, centro o proyecto. Tramita documentación y presta apoyo administrativo a los diferentes procesos de la organización.
Contable Provincial	El que corresponda según el convenio aplicable.	Realiza el registro, control y seguimiento de las operaciones contables de la entidad. Gestiona documentación económica, conciliaciones y cierres contables y colabora en la preparación de la información económica y financiera correspondiente.
Técnico/a de Proyectos y Captación de Fondos	El que corresponda según el convenio aplicable.	Participa en la identificación, formulación, presentación y seguimiento de proyectos y oportunidades de financiación. Gestiona convocatorias y documentación técnica y económica y realiza seguimiento de las obligaciones asociadas a las ayudas obtenidas.
Auxiliar de Educador/a	El que corresponda según el convenio aplicable.	Apoya al equipo educativo en la atención, acompañamiento y supervisión de las personas atendidas en las actividades de la vida diaria. Colabora en el desarrollo de actividades educativas, de convivencia y organización cotidiana del centro o proyecto.
Monitor/a	El que corresponda según el convenio aplicable.	Desarrolla y acompaña actividades educativas, formativas, ocupacionales o de tiempo libre con las personas atendidas. Participa en su preparación y ejecución y realiza seguimiento de la participación y convivencia del grupo.

Personal de Apoyo Doméstico / Personal de Servicios Auxiliares	El que corresponda según el convenio aplicable.	Realiza tareas de apoyo necesarias para el funcionamiento cotidiano del centro, relacionadas con la atención de espacios, servicios domésticos y otras actividades auxiliares, de acuerdo con las necesidades del recurso.
Bedel	El que corresponda según el convenio aplicable.	Realiza tareas de control de accesos, recepción, atención básica, vigilancia de instalaciones y apoyo al funcionamiento cotidiano del centro. Puede efectuar tareas sencillas de organización, traslado de materiales y comunicación de incidencias.
Cocinero/a	El que corresponda según el convenio aplicable.	Prepara y elabora alimentos conforme a los menús establecidos y a las necesidades de las personas atendidas. Mantiene las condiciones de higiene y seguridad alimentaria, controla productos y colabora en la organización y limpieza de la cocina.
Gobernante/a	El que corresponda según el convenio aplicable.	Organiza y supervisa los servicios relacionados con el funcionamiento doméstico del centro, distribuyendo y realizando seguimiento de las tareas de limpieza, lavandería, cocina y otros servicios auxiliares que correspondan.
Personal de Limpieza	El que corresponda según el convenio aplicable.	Realiza tareas de limpieza, higiene y acondicionamiento de las instalaciones, espacios y equipamientos asignados. Utiliza adecuadamente los productos y materiales de limpieza y comunica las incidencias detectadas durante el desarrollo de su trabajo.