

Resolución do 26 de outubro de 2007, do director xeral da División de Recursos Humanos e Desenvolvemento Profesional, pola que se inicia o procedemento para o recoñecemento do grao I de desenvolvemento profesional do persoal estatutario das categorías de xestión e servizos e sanitarias de formación profesional do Servizo Galego de Saúde

De conformidade co Acordo de Mesa sectorial do 21 de xuño de 2007, sobre réxime extraordinario de carreira profesional do persoal estatutario das categorías de xestión e servizos e sanitarias de formación profesional, aprobado polo Consello da Xunta con data 25 de outubro de 2007, corresponde a este centro directivo iniciar mediante resolución o procedemento para o recoñecemento extraordinario dos sucesivos graos no momento en que proceda consonte á secuencia temporal de implantación do sistema.

O persoal estatutario fixo, das categorías de xestión e servizos e sanitarias de formación profesional, con praza en propiedade nos equipos das institucións sanitarias do Servizo Galego de Saúde, ao que lle resulte de aplicación o sistema retributivo da Lei 55/2003, do Estatuto Marco (transitoriamente Real Decreto-Lei 3/1987 e normativa complementaria), pode acceder ao grao I con efectos de 1 de xullo de 2007.

En consecuencia, tras o acordo acadado no seo Comisión de Seguimento prevista na disposición segunda do Acordo, na súa reunión de 22 de outubro de 2007

RESOLVO

Primeiro. Obxecto

Esta resolución ten por obxecto iniciar o procedemento para o recoñecemento do grao I de desenvolvemento profesional a determinado colectivo de persoal estatutario das categorías de xestión e servizos e sanitarias de formación profesional, con apertura do prazo para a presentación de solicitudes.

Segundo. Ámbito de aplicación e requisitos

Poderá solicitar o recoñecemento do grao I o persoal estatutario fixo, das categorías de xestión e servizos e sanitarias de formación profesional, con praza en propiedade nos equipos das institucións sanitarias do Servizo Galego de Saúde, ao que lle resulte de aplicación o sistema retributivo da Lei 55/2003, do Estatuto Marco (transitoriamente Real Decreto-Lei 3/1987 e normativa complementaria).

Os solicitantes deberán reunir ademais os seguintes requisitos:

a) Ter prestados alomenos 5 anos de servizos na mesma categoría no réxime estatutario. Sen prexuízo do anterior, os servizos prestados noutras categorías computaranse de acordo co establecido na norma 5.3 do citado Acordo.

A estes efectos computaranse os servizos prestados baixo outro réxime xurídico, previos á resolución de integración no réxime estatutario.

b) Estar en situación de activo ou asimilada (reserva de posto), de conformidade co establecido na Lei 55/2003, de 16 de decembro, do Estatuto Marco.

Para valorar o cumprimento dos requisitos a) e b) atenderase á data de 30 de xuño de 2007.

O persoal laboral e funcionario con vínculo de fixeza que, como consecuencia da próxima oferta de integración realizada pola Consellería de Sanidade, resulte integrado no réxime estatutario nas correspondentes categorías de xestión e servizos e sanitarias de formación profesional, accederá ao grao I nas mesmas condicións que o persoal estatutario. Para iso a orde de integración abrirá o prazo de solicitudes de acceso cos mesmos requisitos cos contidos neste procedemento.

Terceiro. Prazo de presentación e modelo de solicitude

O profesional deberá presentar a solicitude a través de calquera dos procedementos do artigo 38 da Lei 30/1992 do 26 de novembro, advertindo que na folla de solicitude debe figurar o selo de rexistro, quedando os orixinais en poder da administración e expedindo copia para o interesado. A solicitude deberá dirixirse ao Comité de Avaliación da institución sanitaria na que teña praza en propiedade, no prazo que se inicia o día seguinte da publicación desta resolución no Diario Oficial de Galicia e finaliza o 30 de novembro de 2007.

Cada participante deberá cubrir unha única solicitude axustándose necesariamente ao modelo que figura como Anexo I desta resolución.

O modelo de solicitude está publicado na páxina web do Sergas (www.sergas.es).

Cuarto. Documentación que debe achegarse coa solicitude

a) Certificado acreditativo de 5 anos de servizos prestados ou tempo de servizos prestados en varias categorías equivalentes (norma 5.3.4 do Acordo)

Non será preciso presentar certificado de servizos prestados no caso do solicitante que teñan prestado na institución de destino actual os 5 anos de servizos requiridos para o acceso ou tempo equivalente (promoción interna). Noutro caso, o solicitante deberá presentar o certificado ou certificados, emitidos polo centros correspondentes, que sexan precisos para completar dito período.

b) Autoavaliación/relación de méritos

A autoavaliación deberá axustarse necesariamente ao modelo que figura como Anexo II desta resolución. O modelo está publicado na páxina web do Sergas (www.sergas.es).

O nivel de desempeño da actividade profesional será autoavaliado tendo en conta o posto que se desempeña actualmente e os servizos prestados no mesmo co límite máximo de 5 anos ata a data da convocatoria.

c) Documentación acreditativa dos méritos correspondentes a outras actividades: formación continuada; actividade docente e compromiso coa organización. Deberán xuntarse as certificacións acreditativas correspondentes.

O solicitante poderá presentar a documentación que considere oportuna á vista do baremo (téñase en conta o máximo de 5 créditos resultante destas actividades).

Non resulta preciso acreditar todas as actividades realizadas, xa que as futuras resolucións que inicien o prazo para acceder aos sucesivos graos posibilitarán, novamente, a presentación de documentación adicional.

Quinto. Avaliación

Avaliaranse os seguintes aspectos da actividade e desenvolvemento profesional:

1.- Nivel de desempeño nas actividades principais, directas e/ou de colaboración, do posto de traballo, relacionadas no Anexo III (máximo 8 créditos).

O Comité de Avaliación correspondente da institución sanitaria solicitará do correspondente xefe, supervisor ou coordinador un informe de conformidade ou desconformidade sobre a autoavaliación (Anexo II) realizada polo solicitante respecto ao nivel persoal de desempeño do posto (baixo, normal ou alto). En caso de desconformidade coa autoavaliación, o responsable do informe deberá pronunciarse entre un dos tres niveis referidos de cumprimento.

Os representantes da institución no Comité de Avaliación emitirán o informe naqueles supostos en que non resulte posible a avaliación dun xefe, supervisor ou coordinador.

O nivel de desempeño outorgará ao solicitante as seguintes puntuacións: baixo (6 créditos); normal (7 créditos); alto (8 créditos).

Os solicitantes que acaden 7 créditos obterán avaliación favorable, polo que non será necesario acreditar méritos adicionais. De resultar a avaliación do nivel de desempeño cualificada cunha puntuación baixa (6 puntos), seralle comunicado ao traballador para que poda aportar méritos complementarios no seu caso.

2.- Actividades acreditadas: máximo 5 créditos.

a) Formación continuada para a actividade profesional:

Valorarase a asistencia, debidamente xustificada, a cursos de formación e perfeccionamento acreditados para profesións sanitarias pola Comisión de Formación Continuada do Sistema Nacional de Saúde, ou pola Comisión Autónoma. Estes cursos valoraranse sempre que teñan un contido relacionado coas funcións propias da categoría, e para as categorías sanitarias.

Valoraranse tamén os cursos de formación e perfeccionamento realizados ao abeiro do acordo nacional de formación continuada das administracións públicas e/ou do Plan de formación continuada do Servizo Galego de Saúde, sempre que teñan un contido relacionado coas funcións propias da categoría.

Valoraranse igualmente os cursos finalizados con posterioridade ao 1 de xullo de 2002, relevantes para o desempeño das correspondentes funcións, convocados e impartidos pola Administración estatal, autónoma, universidades, INEM, Cruz Vermella, colexios oficiais, organizacións sindicais ou avalados polo Servizo Galego de Saúde.

Os cursos valoraranse por créditos. De non figuraren créditos, a equivalencia será por cada 10 horas 1 crédito.

Para a formación universitaria posgraduada non se terá en conta a citada data de referencia (1 de xullo de 2002).

Excepcionalmente, aos profesionais que non teñan superado a avaliación e que non podan acreditar a realización de cursos con posterioridade á data indicada, a Comisión Central poderá solicitarlles e valorar outros cursos das mesmas características que os anteriores, sen límite de data.

b) Actividade docente de formación continuada: docencia en cursos realizados ao abeiro do acordo nacional de formación continua das administracións públicas ou do Plan de formación continuada do Servizo Galego de Saúde. A puntuación resultará dos créditos asignados ao curso, e á correspondente participación individual en número de horas. A equivalencia será por cada 5 horas 1 crédito.

Así mesmo valorarase a docencia para a obtención de títulos oficiais, acreditada a través do correspondente recoñecemento. A equivalencia será de 1 crédito por curso.

c) Compromiso coa organización:

- Participación en comités internos, na elaboración de protocolos de mellora de procedementos de traballo e proxectos institucionais, debidamente acreditada pola dirección do órgano administrativo correspondente: (1 crédito por cada actividade ou protocolo)

- Exercicio de funcións de dirección, xefatura, e coordinación debidamente acreditada pola dirección do órgano administrativo correspondente: (1 crédito por ano.)

- Outros aspectos de formación complementaria :

- curso básico de prevención de riscos laborais (1 crédito).
- formación en materia de xestión e organización sanitaria (1 crédito por curso).

Sexto. Comités de Avaliación:

Constituiranse en cada xerencia de Atención Primaria e Atención Especializada dous comités de avaliación:

- Comité de Avaliación das categorías sanitarias de Formación Profesional.
- Comité de Avaliación das categorías de Xestión e Servizos.

Na Área Sanitaria de Ferrol constituiranse catro comités seguindo este criterio, diferenciando atención primaria e especializada.

Corresponde aos comités avaliar os méritos dos solicitantes adscritos á institución e emitir as propostas de resolución.

Estes comités estarán compostos polos seguintes membros:

Desempeñaran a Presidencia do Comité de Avaliación, a Dirección-Xerencia de área, de primaria, ou especializada, ou o membro do equipo directivo en quen delegue:

As persoas titulares das vogalías dos Comités de Avaliación por Xerencia, serán nomeados da seguinte forma :

- Catro vocais designados pola administración entre o persoal fixo con destino definitivo na institución e das categorías obxecto de avaliación, dos cales tres serán das categorías maioritarias.

- Un Director/a do equipo directivo relacionado coas actividades das profesións a avaliar.
- Un vogal designado por cada unha das organizacións sindicais asinantes do Acordo.

Actuará como Secretario un técnico da función administrativa do servizo de persoal, nomeado pola Xerencia que actuará con voz pero sen voto.

A xerencia poderá designar como asistentes técnicos a profesionais dunha categoría moi específica por consideralo necesario para resolver a avaliación, cando así o acorde por maioría o comité de avaliación.

Sétimo.- Proceso de avaliación e propostas de resolución.

a) Os comités de avaliación, unha vez realizada a avaliación do nivel de desempeño nas actividades principais do posto de traballo de conformidade co establecido na disposición quinta, e valorando a formación continuada cando e na medida que sexa procedente para superar a avaliación, dirixirán a este centro directivo proposta favorable de recoñecemento do grao I respecto aos solicitantes que acaden os 7 créditos precisos.

Coa dita proposta remitirase certificación sobre a presentación da solicitude en prazo e sobre o cumprimento dos requisitos básicos establecidos na disposición segunda desta resolución.

b) Os comités remitirán á Comisión Técnica de Avaliación (persoal de xestión e servizos e sanitario de formación profesional), con sede nas dependencias deste centro directivo, as solicitudes e documentación anexa nos seguintes supostos:

-Cando o resultado da avaliación do nivel de desempeño nas actividades principais do posto de traballo e da formación continuada non sexa suficiente para acadar os 7 créditos e superar a avaliación.

-Cando se trate de solicitantes que se atopen en situacións que impliquen desvinculación da actividade profesional propia da súa categoría.

-Cando se trate de solicitantes que non reúnan os requisitos básicos para o recoñecemento do grao ou se aprecie calquera impedimento para ese recoñecemento.

-Calquera outro suposto en que, por causas debidamente motivadas, consideren que o solicitante non se pode someter ao sistema xeral de avaliación dos propios comités.

c) A Comisión Técnica de Avaliación formulará as súas propostas sobre recoñecemento de grao con base en criterios de xeral aplicación previamente fixados. En todo caso, calquera proposta de desestimación do recoñecemento, baseada nunha avaliación negativa, virá precedida dun período de alegacións habilitado para que o/a profesional presente as alegacións que ache oportunas e/ou o seu currículo profesional.

Santiago de Compostela, 26 de outubro de 2007

Antonio José Fernández Paniagua

Director xeral da División de Recursos Humanos e Desenvolvemento Profesional

ANEXO I

SOLICITUDE DE RECOÑECIMENTO DO GRAO I DA CARREIRA PROFESIONAL DE PERSOAL DE XESTIÓN E SERVIZOS E SANITARIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DATOS PERSOAIS	
Apelidos e nome:	D.N.I / Código numérico persoal
Enderezo:	Poboación e Provincia:
Data de nacemento:	Teléfono:
DATOS PROFESIONAIS	
Categoría	
Centro (destino actual):	
Situación administrativa:	Activo ou asimilada <input type="checkbox"/>
	Outras <input type="checkbox"/> Especifique cal:

EXPÓN:

Que reúne os requisitos básicos establecidos na Resolución pola que se abre o prazo para a presentación de solicitudes de recoñecemento do grao I da carreira profesional.

SOLICITA:

O recoñecemento do **Grao I** de carreira profesional no réxime extraordinario de desenvolvemento profesional do Sergas na categoría de

Para tales efectos aporta a seguinte documentación:

- Certificado acreditativo de 5 anos de servizos prestados ou período equivalente (*)
- Anexo II (Autoavaliación)
- Outras certificacións ou documentos (de ser o caso) (**)

En a de de 200...

Sinatura:

Selo

(*) Non resulta precisa a súa aportación cando o solicitante teña prestado na institución de destino actual os 5 anos de servizos requiridos para o acceso, ou período equivalente en promoción interna. O certificado acreditará as situacións asimiladas a activo: Situacións administrativas con dereito a reserva de praza (permiso sindical, excedencia maternal, posto directivo)

(**) Actividades Acreditadas (Formación Continuada, Docencia, Compromiso coa Organización)

COMITÉ DE AVALIACIÓN:

CATEGORÍAS XESTIÓN E SERVIZOS CATEGORÍAS SANITARIAS FP

INSTITUCIÓN SANITARIA:

**ANEXO II
 AUTOAVALIACIÓN / RELACIÓN DE MÉRITOS
 GRAO I CARREIRA PROFESIONAL PERSOAL XESTIÓN E SERVIZOS E SANITARIO DE FORMACIÓN
 PROFESIONAL**

DATOS PERSOAIS E PROFESIONAIS	
Apelidos e nome:	D.N.I. / Código numérico persoal:
Categoría:	
Institución/Unidade (destino actual):	

1. NIVEL DE DESEMPEÑO DA ACTIVIDADE PROFESIONAL (ACTIVIDADES PRINCIPAIS DA CATEGORÍA, DIRECTAS OU DE COLABORACIÓN, RELACIONADAS NO ANEXO III)	Nivel Baixo	Nivel Normal	Nivel Alto
Acadarse avaliación favorable co nivel normal (7 créditos). No caso de non acadarse dito nivel, poderá complementarse cos créditos que resulten do apartado 2 (actividades acreditadas).	<input type="checkbox"/> 6 créditos	<input type="checkbox"/> 7 créditos	<input type="checkbox"/> 8 créditos
Se non resultan aplicables ao seu posto de traballo as actividades relacionadas no Anexo III, xustifíqueo sucintamente neste cadro. No mesmo cadro pode incorporar calquera información relativa a cambios de unidade, que poida ser útil para os efectos da avaliación, así como outra información que se considere relevante para estes efectos. Cadro de indicacións complementarias:			
Esta información pode complementarse ou desenvolverse no espazo para a MEMORIA que figura na folla dúas deste Anexo.			

ESPAZO A CUMPRIMENTAR POLA ADMINISTRACIÓN (trala presentación do anexo I e deste anexo II)				
A cubrir polo mando xerárquico superior correspondente (Nome e apelidos/Unidade/Servizo)				
.....				
.....				
¿Cumpre o/a solicitante co nivel de desempeño necesario para o acceso ao grao I no nivel realizado na autoavaliación?	SI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>
En caso de disconformidade sobre a autoavaliación: indicar nivel de cumprimento	Baixo	<input type="checkbox"/>	Normal	Alto <input type="checkbox"/>
Asdo.:				

2. ACTIVIDADES ACREDITADAS: máximo 5 créditos	
2.1. CURSOS (de ser o caso, aplique para a autoavaliación a relación 10 horas = 1 crédito)	Nº créditos
TOTAL CRÉDITOS	

**ANEXO II
AUTOAVALIACIÓN / RELACIÓN DE MÉRITOS
GRAO I CARREIRA PROFESIONAL PERSOAL XESTIÓN E SERVIZOS E SANITARIO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL**

RELACIÓN DE OUTRAS ACTIVIDADES (ACTIVIDADE DOCENTE E COMPROMISO COA ORGANIZACIÓN). A valorar pola comisión técnica cando non se acaden 7 créditos polos epígrafes anteriores).

No caso de que non se presente a documentación acreditativa da actividade, a comisión habilitará un prazo para que o/a solicitante presente dita documentación.

2.2. Actividade docente:	Nº créditos
<i>Docencia en formación continuada (5 horas= 1 crédito)</i>	
<i>Docencia para a obtención de títulos oficiais (1 curso= 1 crédito)</i>	
TOTAL CRÉDITOS	

2.3. Compromiso coa organización:	Nº créditos
<i>-Participación en comités internos, na elaboración de protocolos de mellora de procedementos de traballo e proxectos institucionais: (1 crédito por cada actividade ou protocolo)</i>	
<i>- Exercicio de funcións de dirección, xefatura, coordinación (1 crédito por ano.)</i>	
<i>- Outros aspectos de formación complementaria :</i>	
▪ <i>curso básico de prevención de riscos laborais (1 crédito)</i>	
▪ <i>formación en materia de xestión e organización sanitaria (1 crédito por curso).</i>	
TOTAL CRÉDITOS	

TOTAL CRÉDITOS (1+2.1+2.2+2.3)	
---------------------------------------	--

MEMORIA (A CUMPRIMENTAR POLO/A SOLICITANTE SE CONSIDERA OPORTUNO RELACIONAR OUTROS FEITOS DE INTERESE RELATIVOS Á SÚA TRAXECTORIA PROFESIONAL).

O abaixo asinante declara ser certos todos os datos consignados nesta solicitude

En, a de de 200....

Asdo:

COMITÉ DE AVALIACIÓN:

CATEGORÍAS XESTIÓN E SERVIZOS CATEGORÍAS SANITARIAS FP

INSTITUCIÓN SANITARIA:

ANEXO III

ACTIVIDADES PRINCIPAIS (DIRECTAS OU DE COLABORACIÓN)

1. PERSOAL DE XESTIÓN E SERVIZOS

As áreas funcionais recollidas neste anexo son as comúns no Servizo Galego de Saúde, sen prexuízo das adaptacións que se publiquen en cada centro.

A Comisión Técnica de Avaliación pronunciarase sobre as actividades das categorías que non se recollan neste anexo, no seu caso.

CATEGORÍAS DO GRUPO A

- BIBLIOTECARIO/A: Área administrativa
 - Xestión da biblioteca.
- ENXEÑEIRO/A SUPERIOR: Área de mantemento
 - Elaboración de informes.
- GRUPO TÉCNICO DA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA: Áreas administrativa/ Informática.
 - Funcións de apoio técnico de nivel superior.
 - Elaboración de informes e propostas.
- TÉCNICO/A SUPERIOR DE SISTEMAS E TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN: Áreas administrativa/ Informática
 - Participación no deseño das estratexias de sistemas e tecnoloxías da información.
 - Xestión e coordinación de proxectos de sistemas e tecnoloxías de Información.
- TÉCNICO/A SUPERIOR EN BIOLOXÍA: Áreas administrativa/ Informática
 - Elaboración de informes e procedementos dentro dos diferentes laboratorios e gabinetes de medio ambiente, propios da súa titulación.
- TÉCNICO/A SUPERIOR EN ORGANIZACIÓN E ADMINISTRACIÓN SANITARIA: Áreas administrativa/ Informática
 - Elaboración de informes propios da súa titulación.
- TÉCNICO/A SUPERIOR EN PSICOLOXÍA: Áreas administrativa/ Informática
 - Elaboración de informes e procedementos propios da súa titulación.

CATEGORÍAS DO GRUPO B

- ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL: Área de mantemento
 - Emisión de informes técnicos.
- GRUPO DE XESTIÓN DA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA: Áreas administrativa/ Informática
 - Elaboración de informes.
 - Xestión dos procedementos administrativos.
- PROFESOR/A EXB: Área administrativa/ sanitaria
 - Impartir clases aos nenos ingresados de acordo cos programas escolares establecidos.
- TÉCNICO/A DE GRAO MEDIO EN ORGANIZACIÓN E ADMINISTRACIÓN SANITARIA: Áreas administrativa/ Informática.
 - Elaboración de informes propios da súa titulación.
- TÉCNICO/A DE XESTIÓN DE SISTEMAS E TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN: Áreas administrativa/ Informática.
 - Administración / explotación dos sistemas e tecnoloxías da información.
 - Participación na análise, deseño e implantación de sistemas e tecnoloxías da información.
- TRABALLADOR/A SOCIAL (de primaria e especializada en conxunto): Áreas administrativa/ sanitaria
 - Atención á demanda e cumprimentación de documentos de traballo social.

ANEXO III

ACTIVIDADES PRINCIPAIS (DIRECTAS OU DE COLABORACIÓN)

CATEGORÍAS DO GRUPO C

- COCIÑEIRO/A: Área de hostalaría.
 - Elaboración e condimentación de comidas e o seu racionamento.
 - Control integral do empratado.
- CONTROLADOR/A DE SUBMINISTROS: Áreas administrativa/ informática
 - Manexo de aplicacións e control de materiais
- GRUPO ADMINISTRATIVO DA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA: Áreas administrativa/ Informática
 - Elaboración e tramitación de documentos administrativos.
 - Manexo de aplicacións informáticas.
- TÉCNICO/A ESPECIALISTA DE SISTEMAS E TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN: Áreas administrativa/ Informática.
 - Atención funcional e/ou técnica dos sistemas e tecnoloxías de información.
 - Tarefas operativas e técnicas de mantemento de plataformas e sistemas de información.

CATEGORÍAS DO GRUPO D

- ALBANEL: Área de mantemento.
 - Mantemento xeral das instalacións no que ao seu oficio se refire.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO: : Áreas administrativa/ Informática.
 - Tramitación de documentación administrativa.
 - Manexo de aplicacións informáticas.
- AZAFATO/A DE RELACIÓNS PÚBLICAS: Áreas administrativa/informática.
 - Información e acollida/ acompañamento de pacientes e familiares.
- CALEFACTOR/A: Área de mantemento.
 - Vixilancia, mantemento e limpeza das centrais (e demais elementos) térmicas e frigoríficas ao seu cargo.
- CARPINTEIRO/A: Área de mantemento
 - Cumprimentación dos partes de traballo encomendados, así como dar saídas de material de almacén e velar pola súa reposición.
- CONDUTOR/A: Áreas de mantemento/sanitaria/administrativa
 - Realización dos traballos propios da súa especialidade en relación cos vehículos da institución.
- CONDUTOR/A DE INSTALACIÓNS: Área de mantemento
 - Realización dos traballos propios da súa especialidade
- COSTUREIRO/A: Área de hostalaría.
 - Costura e provisión da roupa.
- ELECTRICISTA: Área de mantemento
 - Vixilancia, mantemento e limpeza das instalacións eléctricas do centro

ANEXO III

ACTIVIDADES PRINCIPAIS (DIRECTAS OU DE COLABORACIÓN

- FONTANEIRO/A: Área de mantemento
 - Vixilancia, mantemento e limpeza das instalacións de fontanería, augas e cristais.
- FOTÓGRAFO/A: Áreas administrativa/ Informática.
 - Revelado, montaxes de ampliación dos seus traballos.
- GOBERNANTE/A: Área de hostalaría
 - Xestión e control do almacén (de lencería ou cociña).
- MECÁNICO/A: Área de mantemento
 - Atención e mantemento de maquinaria, aparataxe e instalacións no que ao seu oficio se refire.
- OPERADOR/A DE MÁQUINA IMPRESORA: áreas sanitaria/administrativa/ mantemento/ hostalaría.
 - Cumprimentación da documentación de xestión e control e manexo das ferramentas informáticas.
- PERRUQUEIRO/A: : áreas sanitaria/administrativa/ mantemento/ hostalaría.
 - Cumprimentación dos partes de traballo encomendados (cortado, afeitado, rasurado).
- PERSOAL DE SERVIZOS XERAIS: Áreas administrativa/ sanitaria/ mantemento.
 - Traslado, axuda na mobilización de pacientes e atención ao usuario.
 - Tramitación de documentación administrativa e manexo de aplicacións informáticas
- PINTOR/A: área de mantemento
 - Cumprimentación dos partes de traballo encomendados, así como dar saídas de material de almacén e velar pola súa reposición.
- TELEFONISTA: Áreas de mantemento/ administrativa.
 - Atención da centraliña e xestión do buscapersoas.

CATEGORÍAS DO GRUPO E

- CELADOR/A: Áreas sanitaria/administrativa/ mantemento
 - Traslado, axuda na mobilización de pacientes e atención ao usuario.
 - Traslado de materiais, obxectos e documentación.
- FOGONEIRO/A: Área de mantemento
 - Cumprimentación dos partes de traballo encomendados, así como dar saídas de material de almacén e velar pola súa reposición.
- LAVANDEIRO/A E PLANCHADOR/A: áreas sanitaria/administrativa/ mantemento/ hostalaría
 - Recollida, selección, clasificación e distribución da roupa.
- LIMPIADOR/A: área de hostalaría.
 - Limpeza dos locais da institución.
- PEÓN: área de mantemento
 - Cumprimentación dos partes de traballo encomendados, así como dar saídas de material de almacén e velar pola súa reposición.
- PINCHE DE COCIÑA: áreas sanitaria/administrativa/ mantemento/ hostalaría
 - Tarefas de acondicionamento previo dos víveres, empratado, distribución e limpeza.

ANEXO III

ACTIVIDADES PRINCIPAIS (DIRECTAS OU DE COLABORACIÓN

2. PERSOAL SANITARIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

GRUPO C

- TÉCNICO/A SUPERIOR (HIXIENE BUCODENTAL):
 - Cumprimentación de documentación sanitaria e informativa:
 - Pacientes.
 - Control de calidade de equipos.

- TÉCNICO/A SUPERIOR (IMAXE PARA O DIAGNÓSTICO. RADIOTERAPIA. LABORATORIO. ANATOMÍA PATOLÓXICA).
 - Cumprimentación de documentación sanitaria.
 - Pacientes.
 - Mostras.
 - Control de calidade de equipos.

GRUPO D

- AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN FUNCIÓN DE TÉCNICO/A:
 - Cumprimentación de documentación sanitaria.

- TÉCNICO/A EN COIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA:
 - Cumprimentación de documentación sanitaria.
 - Apoio aos coidados de enfermería (paciente, material, instrumental).