

Acaip

MODELO ORGANIZATIVO



ÁREA

DE

SERVICIOS

PROPUESTA PRESENTADA POR LA ADMINISTRACIÓN

ACAIP. APARTADO DE CORREOS 7227, 28080 MADRID. Tlf.: 915175152.

Fax: 915178392. E-mail: acaip-madrid@wanadoo.es; oficinamadrid@acaip.info

web: www.acaip.info



BORRADOR

Subdirector de Servicios

Competencias generales:

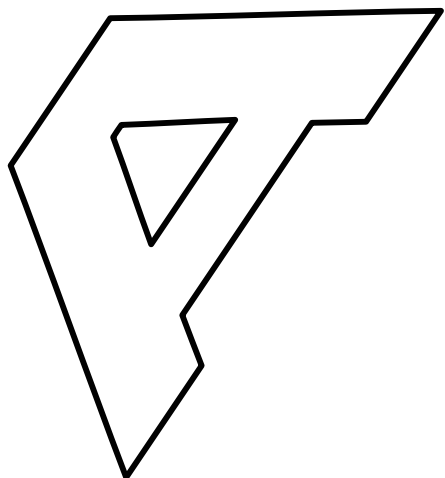
- Dependencia directa del Director.
- Dirige, controla y coordina las Áreas Técnico-patrimonial, informática, económico-administrativa, y servicios.

Competencias específicas:

- Dirigir los servicios administrativos del Establecimiento, sin perjuicio de la supervisión del Director.
- Extender los talones de las cuentas bancarias del Centro Penitenciario junto con la firma mancomunada del Director o de su suplente.
- Cuidar, junto con el Director, de los niveles de calidad y coste de los bienes y servicios destinados al Centro Penitenciario, de acuerdo con las instrucciones del Centro Directivo.
- Efectuar las transferencias de los saldos de peculio en los supuestos establecidos.
- Rendir las cuentas ante los órganos competentes con el visado del Director y el informe de la Junta Económico-Administrativa.
- Organizar y dirigir la contabilidad del Establecimiento y la especial de los servicios.
- Efectuar los cobros de libramientos a favor del Establecimiento, dar conocimiento al Director de todos los ingresos y depósitos de las cuentas corrientes y firmar con él los talones de extracción de fondos.
- Efectuar todos los pagos y custodiar los fondos existentes en la Caja del Establecimiento, cuidando de que las existencias en metálico en Caja no sobrepasen la cifra prudencial necesaria para satisfacer regularmente los pagos.
- Cuidar de la conservación del edificio, mobiliario y enseres, así como del vestuario, equipo y calzado de los internos, y efectuar los estudios de necesidades que ha de someter a consideración de la Junta Económico-administrativa, y comprobar el estado de los mismos.



- Custodiar el dinero, que deben ser guardados en lugar seguro, previa entrega del correspondiente resguardo.
- Supervisar las comidas de los internos, cuidando la cantidad, calidad y variedad, así como la confección y distribución, y solicitar el asesoramiento del Médico en la determinación de los índices de calorías.
- Velar por una adecuada ejecución del presupuesto asignado, supervisando la ejecución de los contratos.
- Comprobar el estado de conservación de los pabellones de funcionarios, dando cuenta al Director.
- Supervisar la gestión de los economatos, tanto si su ejecución se realiza directamente, con medios propios, o a través de empresa externa.





Jefe del Área Técnico-Patrimonial

Servicios Mando intermedio

Competencias generales:

- Dependencia directa del Subdirector de gestión económica y patrimonial.
- Dirige, controla y coordina la Oficina Técnico-Patrimonial.

Competencias específicas:

- Supervisar, coordinar y gestionar el mantenimiento, conservación, reparación y renovación de infraestructuras e instalaciones del Centro Penitenciario, tanto si su ejecución se realiza directamente, con medios propios (empleados públicos laborales o internos) como por empresas externas, a fin de conseguir un buen estado de uso y funcionalidad. Queda fuera de su ámbito de competencias las instalaciones y equipamiento del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo y el Área de informática.
- Elaborar y proponer el plan de actuaciones del centro en el ámbito de sus funciones y los programas específicos de cada actividad, así como desarrollar y ejecutar su contenido.
- Redactar pliegos de prescripciones e informes técnicos.
- Despachar diario de partes de incidencias y averías, así como de cualquier otro asunto que pudiera surgir relacionado con estas materias.
- Conservar y controlar la documentación referida a las infraestructuras, instalaciones, tanto de reparaciones como de mantenimiento, revisiones, garantías, inspecciones u otras.
- Control de los precios y calidades de las compras en su sector comprobando que coinciden con los aprobados en la Junta económico- Administrativa.
- Elaborar y redactar informes de seguimiento y evaluación, proponiendo motivadamente las mejoras que considere de interés.
- La coordinación técnica, a través del superior jerárquico, con las Unidades Técnicas del Centro Directivo.



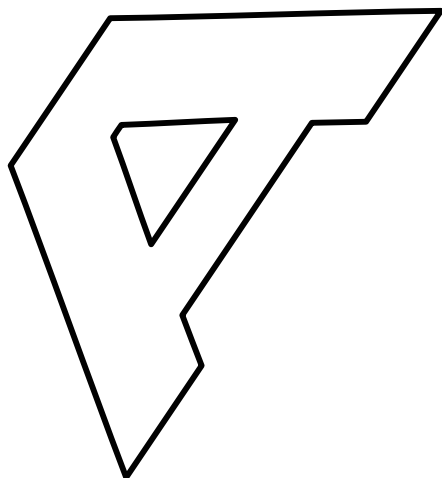
Encargado de Área Técnico-Patrimonial

Competencias generales:

- Responsabilizarse de la supervisión de la Oficina Técnico-Patrimonial

Competencias específicas:

- Formular y distribuir las correspondientes órdenes de trabajo del personal, controlando su correcta ejecución
- Proponer la adquisición de utensilios, maquinaria y herramientas de trabajo, controlando su correcta utilización, ordenando los recuentos y controles que considere necesarios y, al menos, uno diario.
- Supervisar la elaboración y mantenimiento actualizado de los inventarios de instalaciones.
- Proponer al Subdirector de Servicios el nombramiento de los internos para el Taller de Mantenimiento.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos, ya sea realizado directamente, con medio propio o empresas externas.
- Supervisar las aplicaciones informáticas referidas a su ámbito de actividad.
- Realizar los pedidos de los productos necesarios para el mantenimiento del Centro.





Genérico de Oficinas (Área Técnico-Patrimonial):

Sería procedente su sustitución por Genéricos de Áreas Mixta, por las características de las funciones a desempeñar.

Competencias generales:

- Realizar los trabajos necesarios para el funcionamiento del Centro Penitenciario en el ámbito Técnico-Patrimonial

Competencias específicas:

- Control de utensilios, maquinaria y herramientas de trabajo empleadas.
- Control y vigilancia de los equipos de internos empleados en los Talleres de Mantenimiento.
- Despachar diariamente los partes de averías y los controles de mantenimiento.
- Controlar el mantenimiento de las instalaciones y equipos, ya sea realizado con directamente, por medio propio o empresas externas.
- Actualizar diariamente las aplicaciones informáticas referidas a su ámbito de actividad.
- Formular propuestas de mejora y realizar los informes y análisis que le sean encomendados.
- Transmitir las necesidades de material necesarios para el mantenimiento del Centro y la recepción de los mismos.
- Revisión de las infraestructuras e instalaciones del Centro Penitenciario.



Jefe de Oficina Económico-Administrativa

Servicios Mando intermedio

Competencias generales:

- Es el colaborador directo del Subdirector económico-patrimonial en el área económico-administrativa del Centro Penitenciario, en el ámbito de competencias de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Dirige, controla y coordina la Oficina Económico-Administrativa.

Competencias específicas:

- Coordinar, supervisar, estimular e instruir en el desempeño del puesto a los funcionarios del área económico-administrativa.
- Elaborar la propuesta de presupuesto de gastos del Centro, así como participar en el seguimiento de su ejecución.
- Participar en los órganos colegiados o equipos de trabajo de los que forme parte o para los que fuere designado.
- Conocer aquellas aplicaciones informáticas necesarias para la realización de las tareas económico-administrativas.
- Participar en los programas de formación y perfeccionamiento que se promuevan por las administraciones públicas correspondientes.
- Formar y presentar al Subdirector las cuentas justificativas a presentar por el Centro Penitenciario (Anticipo de Caja fija, Pagos a Justificar, Pagos Directos)
- Supervisar la tramitación de los expedientes administrativos, del gasto y contables necesarios para la correcta ejecución del presupuesto.
- Realizar informes y estudios económico-presupuestarios tales como los de situación, costes, evolución del gasto, ejecución presupuestaria u otros similares.
- Cualquier otra tarea que el Subdirector le encomiende relacionada con la gestión, control y supervisión de los servicios económico-administrativos del Centro, formulando propuestas de mejora del servicio.



Gestor Económico- administrativo

- Informes, análisis y coordinación, proponiendo mejoras relacionadas con el ámbito de actividades.
- Explotación de las distintas bases de datos relacionadas con su área.
- Tramitación de los expedientes que le sean asignados.

BOG

A



Encargado del Área Administrativa

Competencias generales:

- Responsabilizarse de la supervisión de la Oficina Económico-administrativa.

Competencias específicas:

- Tramitar los expedientes administrativos, del gasto y contables necesarios para la correcta ejecución del presupuesto.
- Gestionar la Tesorería del Centro, controlando la contabilidad tanto de las cuentas presupuestarias, como de la extrapresupuestarias.
- Despachar diariamente con el área de servicios las cuestiones referentes al peculio de libre disposición de los internos.
- Ingreso en el Tesoro Público de los intereses de las cuentas del Centro Penitenciario y de los ingresos del canon.
- Preparación del arqueo de la Caja de administración del Centro
- Efectuar los pedidos de material de oficina, comprobando que se ajustan en calidad y precio a lo aprobado por la Junta Económico-Administrativa
- Preparación de la Junta Económico-Administrativa, recabando todos los informes para su realización



Genérico de Oficinas (Oficina de Administración)

Servicios Personal

Competencias generales:

- Realizar los trabajos necesarios para el funcionamiento de la Oficina Económico-Administrativa.

Competencias específicas:

- Dependencia del Jefe Económico-Administrativo.
- Tramitar los expedientes administrativos, del gasto y contable de ejecución del presupuesto que le correspondan, en función de la organización de la oficina de administración.
- Preparar las cuentas justificativas del Centro Penitenciario que le correspondan, cuantas de Anticipo de Caja Fija, Fondos a justificar, Pagos Directos, documentos contables, transferencias a proveedores...
- Ejecución de operaciones puntuales de control e informe que ele encomienden sus superiores.
- Control de la facturación de suministros y servicios habituales del Centro.
- Archivo de los documentos generados en el desarrollo de las tareas económico-administrativas.
- Conocer y operar con aquellas aplicaciones informáticas necesarias para la realización de las tareas.
- Participar en los programas de formación y perfeccionamiento que, relacionados con sus funciones, se promuevan por las Administraciones Públicas competentes.
- Cualquier otra tarea que, relacionada con sus cometidos, le sea encomendada por sus superiores, formulando propuestas de mejora del servicio.
- Transmitir a su superior las necesidades del material de oficina, recepcionando los mismos y llevando a cabo el Control del almacén a su cargo.



Coordinador Informático

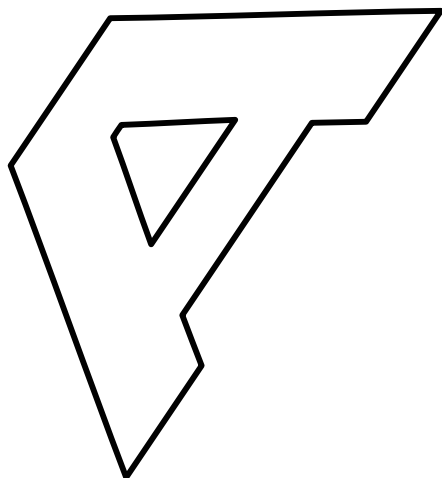
Servicios Mando intermedio

Competencias generales:

- Mantener, instalar, configurar y supervisar el Equipamiento Informático, atención y soporte a usuarios, y cualquier otro necesario para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, coordinando la infraestructura (personal y material) puesta a su disposición, formando el plan de la unidad y haciendo propuestas de mejora del servicio.
- Dirige, controla y coordina el área informática del Centro Penitenciario.
- Coordinar el personal y los equipos informáticos físicos y lógicos puestos a su disposición y supervisar el funcionamiento de las redes y puntos de conexión.
- Coordinar las redes de comunicaciones existentes en el Centro y mantener la operatividad de equipos informáticos físicos y lógicos, incluyendo el adecuado nivel de informe y escalación de cualquier problemática técnica no resuelta a los Servicios Centrales.
- Administración de servidores y cuantas tareas se relacionen con la operatividad de la red de comunicaciones de datos y red de comunicaciones de videoconferencia de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Coordinar, instalar, configurar y supervisar el equipamiento informático del Centro Penitenciario, así como de las aplicaciones informáticas específicas de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias y otros programas de ordenador autorizados por la Subdirección General de Servicios, gestionando la reparación de equipos físicos y participando en el adecuado mantenimiento de equipos lógicos con la instalación de actualizaciones y "parches" correctivos de software.
- Atención y soporte a los usuarios de programas de ordenador, administrando las cuentas de usuarios y de grupo, y equipamiento cuyo uso haya sido autorizado en el ámbito del Centro Penitenciario, excluidos los de carácter privado, y asesoramiento técnico a la Dirección en el caso de equipos y programas de ordenador autorizados de uso privado a los internos. Estas funciones no incluyen la formación de los usuarios en el uso de programas de ordenador de tipo genérico, tales como paquetes de ofimática incluyendo proceso de texto, hoja de cálculo, mensajería electrónica...
- Colaborar en la permanente actualización del inventario y evaluar y controlar el uso de los recursos a su disposición.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad de los sistemas informáticos, tanto general como específica de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, mediante acciones e informes concretos en caso de producirse incidencias de seguridad.



- Participar en los órganos colegiados o equipos de trabajo que relacionados con sus funciones pudieran desarrollarse o para los que fueren llamados.
- Asesorar e informar a la Dirección del Centro Penitenciario en materias de informática y comunicaciones tales como seguridad, redes, hardware, software... formulando propuestas de mejora del servicio.
- Participar en los cursos de formación y perfeccionamiento que, relacionados con sus funciones, se establezcan por los órganos administrativos titulares de la competencia y específicamente en el ámbito de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Comunicar inmediatamente las incidencias que se produzcan, en materia de su competencia a su superior jerárquico.
- Organizar, controlar y ejecutar cualquier otra tarea, relacionada con sus funciones, que le encomienden sus superiores jerárquicos.





Monitor informático

Servicios Personal

Competencias generales:

- Realizar los trabajos necesarios para el funcionamiento del Centro Penitenciario dentro del ámbito del área informática.

Competencias específicas:

- Mantener la operatividad de equipos informáticos físicos y lógicos, incluyendo el adecuado nivel de informe y escalación de cualquier problemática técnica no resuelta a su superior jerárquico o a los Servicios Centrales.
- Administración de servidores y cuantas tareas se relacionen con la operatividad de la red de comunicaciones de datos y red de comunicaciones de videoconferencia de la Secretaria General de Instituciones Penitenciarias.
- Instalar, configurar y supervisar el equipamiento informático del Centro Penitenciario, así como de las aplicaciones informáticas específicas de la Secretaria General de Instituciones Penitenciarias y otros programas de ordenador autorizados por la Subdirección General de Servicios, gestionando la reparación de equipos físicos y participando en el adecuado mantenimiento de equipos lógicos con la instalación de actualizaciones y "parches" correctivos de software.
- Atención y soporte a los usuarios de programas de ordenador, administrando las cuentas de usuarios y de grupo, y equipamiento cuyo uso haya sido autorizado en el ámbito del Centro Penitenciario, excluidos los de carácter privado, y asesoramiento técnico a la Dirección en el caso de equipos y programas de ordenador autorizados de uso privado a los internos. Estas funciones no incluyen la formación de los usuarios en el uso de programas de ordenador de tipo genérico, tales como paquetes de ofimática incluyendo proceso de texto, hoja de cálculo, mensajería electrónica...
- Colaborar en la permanente actualización del inventario y evaluar y controlar el uso de los recursos a su disposición.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad de los sistemas informáticos, tanto general como específica de la Secretaria General de Instituciones Penitenciarias, mediante acciones e informes concretos en caso de producirse incidencias de seguridad.
- Participar en los órganos colegiados o equipos de trabajo que relacionados con sus funciones pudieran desarrollarse o para los que fueren llamados.



- Formular propuestas de mejora del servicio.

- Participar en los cursos de formación y perfeccionamiento que, relacionados con sus funciones, se establezcan por los órganos administrativos titulares de la competencia y específicamente en el ámbito de la Secretaria General de Instituciones Penitenciarias.

- Comunicar inmediatamente las incidencias que se produzcan, en materia de su competencia a su superior jerárquico.

- Ejecutar cualquier otra tarea, relacionada con sus funciones, que le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECRETARIA GENERAL

A



Jefe Área de Servicios

Servicios Mando intermedio

Competencias generales:

- Gestión y coordinación del equipamiento, inventario, vestuario, lavandería, economato, alimentación, peculio y servicio de demandaduría.
- Dirige, controla y coordina la Ofician de Servicios.

Competencias específicas:

- Supervisar, coordinar y gestionar el mantenimiento, conservación, reparación y renovación del equipamiento del Centro Penitenciario.
- Elaborar las propuestas de adquisición de equipamiento en las áreas de equipamiento interior, oficinas, servicios diversos, seguridad, lavandería, biliar de cocina, material sanitario y formación de internos, previo informe de las necesidades de compra y reposición, elevado al Subdirector de Servicios.
- Coordinar y dirigir la realización del inventario de equipamiento del Centro, así como supervisar su elaboración y mantenimiento actualizado.
- Gestionar y determinar el presupuesto necesario para la adecuada dotación de vestuario al personal laboral y sanitario del Centro.
- Supervisar y coordinar las entregas de uniforme y calzado a los funcionarios ejecutadas por empresas externas a fin de conseguir un buen estado de uso y funcionalidad.
- Determinar las necesidades de vestuario de internos, equipamiento de cama, sacos petates, así como la supervisar los correspondientes estadillos.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento del servicio de lavandería, proponiendo motivadamente las mejoras que considere de interés.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento general de los economatos y del servicio de alimentación, tanto si se realizan directamente, con medio propio o empresas externas, elaborando informes de seguimiento y evaluación al Subdirector de Servicios.
- Coordinar y dirigir la gestión del peculio de libre disposición de los internos.
- Organizar y coordinar el servicio de demandaduría del Centro.
- Dirigir, controlar y supervisar el equipo humano, tanto de funcionarios, como de laborales e internos, puestos a su disposición, así como los medios materiales de los que disponga.



- Decidir, consultando con sus subordinados y con el área de tratamiento, a los internos auxiliares.
- Mantener informados a sus superiores de las incidencias producidas en su ámbito de actuación, emitiendo los informes que se consideren necesarios así como los que sean solicitados.
- Conocer y controlar los programas informáticos necesarios para el correcto funcionamiento de su actividad.
- Participar en los cursos de formación y perfeccionamiento que, relacionados con sus funciones, se establezcan por los Servicios Centrales.
- Cualquier otra tarea que el Subdirector le encomiende relacionada con la gestión, control y supervisión de los servicios de área mixta del Centro, formulando propuestas de mejora del servicio.

COG

A



Gestor Servicios

- Informes, análisis y coordinación, proponiendo mejoras relacionadas con el ámbito de actividades.
- Explotación de las distintas bases de datos relacionadas con su área.
- Tramitación de los expedientes que le sean asignados

Encargado Área de Servicios I (Supervisor economato, alimentación y peculio)

Servicios Personal

Competencias generales:

- Responsabilizarse de la supervisión de economatos y del servicio de Alimentación, vigilando el cumplimiento de las encomiendas de gestión y contratos que los sustentan y a su personal.
- Responsabilizarse del control del peculio de los internos de libre disposición y dar cumplimiento a lo previsto en la Instrucción 7/2007 de 15 de marzo de 2007 de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Competencias específicas:

- Supervisar las Encomiendas de gestión del OATPFE o los contratos con empresas externas, referidos a Economato y Alimentación de los internos.
- Coordinar las actividades de las áreas de Economato y Alimentación con el OATPFE.
- Supervisar que el servicio de Alimentación y Economato se de en las condiciones que se pactaron, en calidad y cantidad, bien mediante una Encomienda de Gestión o un contrato con empresa externa, elaborando los informes necesarios que le soliciten su superiores o comunicando el incumplimiento en caso necesario.
- Mantener la comunicación necesaria y fluida con la sede central del OATPFE en los Servicios Centrales, así como con el departamento de contratación.
- Supervisar el horario de apertura y cierre de los Economatos, así como confirmar que las listas de precios están actualizadas y conformes a la legislación vigente, es decir en función del precio de venta al público medio de la localidad en que se sitúe el Centro.



- Supervisar el cumplimiento del horario de asistencia y trabajo de los internos destinados al departamento de cocina y a los destinos de economato, elaborando los informes que le sean requeridos.

- Supervisar que se cumpla la normativa vigente en cuanto a seguridad alimentaria, y las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, así como las normas que establezca cada CC.AA. Asimismo, deben supervisar y controlar la realización del sistema de autocontrol denominado "Análisis de peligros y puntos de control críticos".

- Supervisar la gestión del peculio de libre disposición de los internos.

- Formar con carácter trimestral la cuenta peculio.

- Participar en los cursos de formación y perfeccionamiento que, relacionados con sus funciones, se establezcan por los Servicios Centrales.

COG

A



Genérico Área de Servicios

Servicios Personal

G.A.S. Peculio:

Competencias generales:

- Gestionar el peculio de libre disposición de los internos constituido por las cantidades que ingresen los propios internos o sus familiares, bien por la ventanilla, en las visitas, giros o transferencias, o por la nómina del destino o puesto de trabajo que desempeñen.

Competencias específicas:

- Gestionar el peculio de libre disposición de los internos.
- Semanalmente confeccionaran las nóminas y se efectuaran las cargas de las tarjetas T.P.V. de los internos con la asignación semanal para atender a sus gastos y con la limitación de gasto establecida reglamentariamente.
- Expedir tarjetas T.P.V. a los internos del módulo de ingresos del Centro Penitenciario.
- También se expedirán las tarjetas T.P.V. de funcionarios que se cargarán con las cantidades que expresamente deseen.
- Conocer y operar los programas informáticos necesarios para el correcto funcionamiento del área de peculio.
- Participar en los cursos de formación y perfeccionamiento que, relacionados con sus funciones, se establezcan por los Servicios Centrales.
- Realizarán control diario de los movimientos de banco y caja, para su inclusión en el peculio de los internos.
- Efectuar la conciliación bancaria, para su traslado al Encargado de Área de Servios correspondiente.



G.A.S Economato

Competencias generales:

- Realizar los trabajos necesarios para el funcionamiento eficaz del servicio de Economato.

Competencias específicas:

- Siempre que sea gestione directamente por la Secretaria General de Instituciones Penitenciarias:
- Supervisar el funcionamiento general de los economatos
- Efectuar los recuentos que se determinen en los economatos de los módulos
- Efectuar los suministros de los productos que se necesiten
- Mantener actualizadas las listas de precios de los Economatos
- Control y fiscalización de los internos auxiliares
- Control diario de las ventas y entrega semanal de la recaudación.
- Recogida de pedidos de los internos a través del Servicio de Demandaduría, llevando el control de este servicio.
- Control de carga y descarga de las T.P.V. en contacto con el funcionario de peculio.
- Control del almacén general y control de los internos destinados en este servicio.
- Conocer y operar los programas informáticos necesarios para la realización de sus tareas.
- Control y recepción diaria de los pedidos.
- Participar en los cursos de formación y perfeccionamiento que, relacionados con sus funciones, se establezcan por los Servicios Centrales.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los economatos del centro cuando su ejecución corresponda al OATFE o a empresas externas.



G.A.S Alimentación:

Competencias generales:

- Realizar los trabajos necesarios para el funcionamiento eficaz de la sección de Alimentación.

Competencias específicas:

- Siempre que sea gestione directamente por la Secretaria General de Instituciones Penitenciarias:
- Establecer los menús diarios junto con los cocineros, cuidando de su equilibrio nutricional.
- Confeccionar semestralmente los menús diarios junto con el cocinero encargado.
- Confeccionar los racionados diarios.
- Efectuar los pedidos necesarios para la ejecución de los menús.
- Control y recepción diario de los pedidos efectuados, comprobando que los productos que se reciben se corresponden en cantidad y calidad con lo solicitado y contratado.
- Participar en los cursos de formación y perfeccionamiento que, relacionados con sus funciones, se establezcan por los Servicios Centrales.
- Control de los diferentes almacenes.
- Control y fiscalización de los internos auxiliares.
- Previsiones para el trimestre.
- Efectuar las tareas informáticas propias, tales como el sistema LAWSON. Pedidos, recepciones, corrección de racionado, ventas, existencias, RF3, cuenta de explotación, pago a proveedores...
- Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de alimentación del centro cuando su ejecución corresponda al OATFE o a empresas externas



Encargado Área de Servicios II (Supervisor equipamiento, inventario, vestuario y lavandería)

Servicios Personal

Competencias generales:

- Responsabilizarse de informar las necesidades de compra de equipamiento para el Centro, bajas y reposiciones, gestionando su inclusión en el Inventario.
- Responsabilizarse del control de los departamentos de inventario, vestuario y limpieza.

Competencias específicas:

- Supervisar las Encomiendas de gestión del OATPFE, referidas al equipamiento inventariable del Centro (equipamiento interior, equipamiento deportivo, sillería...)
- Coordinar la búsqueda de empresas externas adecuadas para el suministro de los equipos inventariables necesarios para el Centro y aprobados por la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias y su traslado a la Junta Económico-administrativa.
- Gestionar el Inventario de bienes del Centro, y elaborar los diferentes informes solicitados por la Dirección del Centro o por el Centro Directivo.
- Supervisar las Encomiendas de gestión del OATPFE, referidas al vestuario del Centro (ropa de cama, sacos petate, colchones...)
- Gestionar las entregas de la uniformidad de los funcionarios, personal laboral y personal sanitario.
- Gestionar la adquisición de vestuario para internos indigentes y confeccionar los de estadillos de vestuario.
- Realizar las compras necesarias para el funcionamiento del Departamento, comprobando que se ajusta en calidad y precio a lo aprobado por la Junta Económico-administrativa. Supervisar las Encomiendas de gestión del OATPFE, relativas a los lotes higiénicos.
- Gestionar y controlar las adquisiciones del material necesario para la realización de las actividades de todos los Departamentos del Centro.
- Participar en los cursos de formación y perfeccionamiento que, relacionados con sus funciones, se establezcan por los Servicios Centrales.



G.A.S Equipamiento:

Competencias generales:

- Realizar los trabajos necesarios para el mantenimiento del equipamiento de del Centro en perfectas condiciones de uso para la consecución de los objetivos de la institución.

Competencias específicas:

- Realizar las propuestas de necesidades de equipamiento.
- Llevar y elaborar el estado los equipos, localizando y cambiando el mobiliario estropeado o inutilizado.
- Proponer el reparto de mobiliario.
- Responsabilizarse de la reparación del mobiliario de oficinas.
- transmitir la necesidad de material y su posterior recepción.
- Proporcionar mensualmente a los distintos departamentos los materiales necesarios para la realización de sus actividades.
- Cumplimentar las actas de recepción.
- Elaborar y mantener el Inventario, hacer propuestas de bajas anuales.
- Mantener continuamente actualizada la base de datos de Gestión de inventario.
- Participar en los cursos de formación y perfeccionamiento que, relacionados con sus funciones, se establezcan por los Servicios Centrales.



G.A.S Vestuario y lavandería:

Competencias generales:

- Realizar y coordinar la adquisición, distribución y mantenimiento del vestuario y del servicio de lavandería del Centro.

Competencias específicas:

- Organizar y distribuir las peticiones de vestuario de los internos.
- Organizar y distribuir las peticiones de vestuario del personal laboral y sanitario y funcionarios.
- Elaboración del estado de vestuario, equipo y calzado.
- Llevar el control de la recepción y reparto de lotes higiénicos.
- Organizar y supervisar el funcionamiento del servicio de lavandería y limpieza.
- Transmitir la necesidad de los productos de lavandería y limpieza necesarios con el visado del superior.
- Control del adecuado uso de los productos de lavandería y limpieza por los diferentes departamentos.
- Participar en los cursos de formación y perfeccionamiento que, relacionados con sus funciones, se establezcan por los Servicios Centrales