

ANEXO I. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Solicitud debidamente cumplimentada.
- Fotocopia del DNI, o en su caso, del NIE del solicitante y de todos los miembros de la Unidad Familiar mayores de 16 años.
- Fotocopia del Libro de Familia (de todas las hojas que estén escritas).
- Certificado de Empadronamiento del solicitante, donde consten todos los miembros de la Unidad Familiar que conviven con él.
- Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de todos los miembros de la Unidad Familiar que se encuentren en situación de desempleo.
- Certificado de Períodos de Inscripción en el SAE **desde el 01/09/2016 hasta el 30/11/2017** del solicitante y **desde el 01/07/2017 al 30/11/2017** del cónyuge.
- Certificado de Vida Laboral del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
- Certificado de Discapacidad o de Dependencia emitido por el órgano competente.
- Certificado del INEM (negativo o positivo) sobre prestaciones percibidas durante los últimos 6 meses, **(desde el 1 de junio hasta el 30 de noviembre de 2017)**, especificando cuantía mensual y período concedido del solicitante y de todos los miembros de la Unidad Familiar, mayores de 16 años. (Certificado de Importe por Períodos).
- Certificado de prestaciones de la Seguridad Social (negativo o positivo) del solicitante y de todos los miembros de la Unidad Familiar (tanto de prestaciones contributivas como no contributivas, nacionales o extranjeras) indicando cuantía. **(Desde el 1 de junio hasta el 30 de noviembre de 2017)**.
- Fotocopia de la sentencia de separación /divorcio o Convenio Regulador en caso de Familia Monoparental.

ANEXO III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apertura y cierre de las instalaciones, así como aclimatación del centro (calefacción, aire, etc.).
- Desconexión de la alarma en la apertura del centro.
- Cerrar todos los edificios y comprobar que las luces y la calefacción estén apagadas en todos los bloques.
- Realizar tareas de reprografía: fotocopias, escaneados, encuadernaciones, plastificados, etc.; en caso de ausencia de la monitora.
- Atender llamadas entrantes y derivarlas a quien corresponda.
- Buscar a alumnos/as a sus correspondientes aulas y acompañarles a la salida cuando deban salir en horario escolar.
- Recepción y envío del correo y paquetería del centro.
- Hacer transferencias y pagos en bancos.
- Reparto de notificaciones a profesores y alumnado.
- Realizar las tareas derivadas del mantenimiento del mobiliario del centro: leves reparaciones en baños, reponer bombillas y fluorescentes, cambiar interruptores, montar estanterías, cerrajería, etc.
- Riego de jardines, así como eliminar malas hierbas.
- Supervisar el sistema de calefacción.
- Supervisar y mantener las existencias del botiquín.
- Realizar curas leves al alumnado; en caso de ausencia de la monitora.
- Velar por el correcto estado y funcionamiento de las instalaciones del centro, avisando a los operarios del Ayuntamiento en caso de incidencia o necesidad de reparación.
- Organizar y clasificar el almacén.
- Colaborar en el montaje/desmontaje de los elementos necesarios en actos o eventos festivos.
- Retirada de hojas y limpieza de patios (barrer, limpiar con la manguera,...); así como limpieza de alcantarillas de los patios.
- Realizar leves retoques de pintura.
- Atender la alarma cuando salta.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.