



GENERALITAT
VALENCIANA

Tinc
CENTRE ESPECIAL
d'OCUPACIÓ

ÁREA ESTRATÉGICA

Director/a
General

Adjunto/a
Director/a
General

Director/a
Técnico/a

SERVICIOS CENTRALES

DEPARTAMENTO ESTRUCTURA

Coordinador/a
CEE

Auxiliar
Administrativo/a

Auxiliar
Mantenimiento

Psicólogo/a

Trabajador/a
Social

DEPARTAMENTO UNIDAD DE APOYO

SERVICIOS PRODUCTIVOS

Documentalista

Monitor/a
Empleo
Gestión
Documental

Auxiliar
Administrativo/a

Operario/a
Ordenanza
/Gest.
Documental
CEE

DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL ORDENANZA

Monitor/a
Empleo
Imprenta

Operario/a
Imprenta
CEE

DEPARTAMENTO IMPRESA

Técnico/a
Grado Sup.
Agrónomo/a

Monitor/a
Empleo
Jardinería

Operario/a
Jardinería
CEE

DEPARTAMENTO JARDINERÍA

Técnico/a
Grado Sup.
Sist.
Formación
e-learning

Gestor/a
Sist.
Formación
e-learning

DEPARTAMENTO SISTEMAS FORMACIÓN *e-LEARNING*

Ayudante
Residencia

Operario/a
Limpieza /
Lavandería
CEE

DEPARTAMENTO LIMPIEZA

- **Director/a técnico:**

Funciones del puesto de trabajo:

- Desarrollar y ejecutar la estrategia y planes operativos de la organización, alineados con los objetivos generales establecidos por la Dirección General de CEE IVASS SAU.
- Planificar, supervisar y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, asegurando su optimización y eficiencia. Gestionar los medios tecnológicos, materiales y financieros del Centro.
- Establecer y monitorear indicadores clave de desempeño para evaluar el rendimiento y el logro de los objetivos de la entidad.
- Identificar oportunidades de crecimiento y mejora, proponiendo e implementando iniciativas y proyectos estratégicos.
- Colaborar con los técnicos/as de cada área/servicio para asegurar una coordinación efectiva y sinérgica entre las diferentes funciones de la empresa.
- Mantenerse actualizado sobre las novedades en el sector, identificando oportunidades de innovación y ventaja competitiva.
- Gestionar las relaciones con proveedores clave, asegurando la satisfacción y fidelidad de los mismos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, incluyendo aspectos de calidad, seguridad y sostenibilidad.
- Evaluar y gestionar los riesgos asociados a cada una de las áreas funcionales, implementando medidas de mitigación y control.
- Liderar, motivar y desarrollar al equipo de trabajo, promoviendo un ambiente de colaboración, aprendizaje y alto desempeño.
- Diseño e implantación de programas y planes actuación. Redacción y creación de memorias anuales del CEE
- Participar en la elaboración de los presupuestos anuales y supervisión de cuentas de la sociedad.
- Marcar los procedimientos de actuación de los/as técnicos/as y monitores/as.
- Gestionar la solicitud de ayudas y subvenciones a Generalitat, coordinación de todo el proceso, elaboración de solicitudes, justificación documental de las ayudas.
- Resolver posibles conflictos que puedan surgir y aportar soluciones.
- Dotes comerciales para poder relacionarse con Entidades públicas, sociales y generar convenios, acuerdos, encargos, etc.
- Representación institucional de la sociedad, sustituyendo a la presidencia o a la Dirección General siempre que le sea requerido. Asistir a actos, eventos a veces acompañado del Director.
- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico del Centro estableciendo los objetivos, las prioridades y los planes anuales de acción en el marco del Proyecto Institucional aprobado por el Consejo de Administración.
- Organizar las distintas Unidades del Centro y coordinar las acciones de las distintas áreas para lograr el cumplimiento de la misión y objetivos del Centro.
- Dirigir la planificación, gestión y mejora de los recursos humanos del Centro: contratación, formación, motivación, disciplinaria, etc.
- Articular el seguimiento y la evaluación de los programas del Centro e impulsar el proceso continuo de mejora de la calidad.

- Mantener la relación y comunicación institucional y administrativa con las distintas Unidades de la Conselleria de adscripción.
- Cualquier otra que le sea encomendada por la Dirección General en relación con las materias que le son propias de su competencia.

- **Técnico grado superior sistemas formación e-learning:**

Funciones del puesto de trabajo:

- Gestión y organización de plataformas tecnológicas definidas para la prestación de servicios de formación mediante metodología en línea encargados por terceros al CEE IVASS SAU.
- Garantizar la puesta en marcha, seguimiento de los cursos, estadísticas e información de estado de curso a responsables y cierre de acciones formativas. Realizar informe anual de formación con alumnos finalizados, indicadores de la formación y costes formación.
- Dinamizar acciones formativas masivas de la Entidad.
- Crear y adaptar contenidos formativos específicos para plataforma on-line específica.
- Programar y grabar sesiones de los cursos a través de plataformas de formación on-line, tanto en directo como diferido, archivo y publicación en plataforma correspondiente.
- Realizar justificantes de asistencia. Realizar Certificados de sello de órgano homologados y no homologados de acciones formativas realizadas.
- Creación y archivo de materiales formativos para alumnado y personal docente. Formación al profesorado. Revisar formatos curso con profesorado y autores.
- Montaje y altas de ediciones curso en plataforma y presenciales gestionadas a través de plataforma.
- Elaborar procedimientos de trabajo del área (Calidad).
- Centro atención usuario plataforma (CAU), atención telefónica, por correo y campus virtual.
- Seguimiento y supervisión del equipo área de formación del CEE SAU, Gestor/a Sist. Formación e-learning (RRHH y equipos informáticos junto a área informática). Elaboración de planilla anual de trabajo (Control de permisos / vacaciones, exceso de cómputo y días propios) comunicación con el cliente y dirección CEE.
- Control y Seguimiento de formación del personal CEE SAU Formación específica y Salud laboral (Ediciones, listados, matriculaciones, acabado de cursos y certificados).
- Recopilación de propuestas formativas, presupuestos anuales y contacto con proveedores de formación.
- Gestión y tramitación con entidades públicas asociadas a la formación para la homologación y validación de las acciones formativas.

- **Documentalista:**

Funciones del puesto de trabajo:

- Gestionar el tratamiento de la información combinando las competencias propias de la gestión de información con conocimientos de estadística y programación, asumiendo íntegramente labores de evaluación y análisis de la cadena documental



(recepción, análisis documental, procesamiento técnico y organización de los depósitos informativos).

- Mejorar y racionalizar procesos normalizando criterios.
- Gestionar proyectos (diagnóstico de la situación, definición de actividades, estimación de tiempos, definición de costes y recursos, seguimiento y control).
- Organizar equipos de trabajo.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas de información.

• **Ingeniero/a agrónomo/a:**

Funciones del puesto de trabajo:

- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas necesarios para la licitación de las obras, servicios y suministros necesarios para el funcionamiento óptimo del servicio de Jardinería.
- Diseño de jardines, proyectos de jardinería, paisajismo y regeneración de espacios verdes.
- Mejorar y racionalizar los procesos productivos del servicio de Jardinería normalizando criterios.
- Gestión de proyectos: diagnóstico de situación, definición de actividades necesarias, estimación de tiempos, definición de costes y recursos, seguimiento y control posterior.
- Organización de equipos de trabajo junto con los/as monitores/as de empleo de Jardinería.
- Atención de incidencias y necesidades de maquinaria y material.
- Colaboración en la gestión y ejecución de los procesos de selección de personal temporal.
- Control y gestión documental de todas las personas trabajadoras asignadas al servicio de Jardinería (asistencia, horarios, vacaciones, sustituciones,..etc.).

• **Psicólogo/a:**

Funciones del puesto de trabajo:

- Detectar y determinar, previa valoración de las capacidades de la persona trabajadora y análisis del puesto de trabajo, las necesidades de apoyo que pueda necesitar para desarrollar su actividad profesional con la mayor autonomía e independencia.
- Establecer las relaciones precisas con el entorno familiar y social de las personas trabajadoras con discapacidad, para que éste sea un instrumento de apoyo y estímulo en la incorporación a un puesto de trabajo y su estabilidad en el mismo.
- Desarrollar cuantos programas de formación sean necesarios para la adaptación de las personas trabajadoras al puesto de trabajo, así como a las nuevas tecnologías y procesos productivos.
- Elaborar programas de forma conjunta con el equipo multiprofesional, desarrollando la orientación específica y ejerciendo supervisión técnica.
- Favorecer la integración de nuevas personas trabajadoras al Centro Especial de Empleo mediante el establecimiento de los apoyos adecuados a tal fin.
- Asistir a las personas trabajadoras del Centro Especial de Empleo en el proceso de incorporación a Enclaves Laborales, y al mercado ordinario de trabajo y al

autoempleo. Ayuda y preparación para la mejora de empleo y posibilidad de cambio a otro empleo.

- Detectar e intervenir en los posibles procesos de deterioro evolutivo de las personas trabajadoras con discapacidad a fin de evitar y atenuar sus efectos.
- Refuerzo en lecto-escritura, informática y desarrollo de competencias y habilidades sociales necesarias para la realización óptima del trabajo.
- Resolución de conflictos en términos individuales y/o grupales.
- Elaboración e impartición de programas acordes a las necesidades detectadas previo análisis de las mismas, como pueden ser; salud mental, igualdad de género y oportunidades, estrategias de autocontrol, inteligencia emocional, fomento de las habilidades sociales, etc.
- Búsqueda y creación de sinergias con otras empresas que puedan prestar una atención más especializada en aquellas necesidades o áreas de mayor afectación como puedan ser conductas adictivas o mejora de la autonomía personal.
- Promoción de hábitos de vida saludable a través de acciones grupales como la participación en actividades deportivas, favoreciendo el desarrollo físico y motor además de potenciar habilidades psicológicas y cognitivas a la vez que mejoran las interrelaciones sociales.
- Colaborar con la dirección del centro en la tramitación, gestión, seguimiento y justificación de los proyectos, planes, ayudas y subvenciones que se solicitan por parte del centro, a cualquiera de las administraciones y/o entidades públicas, tanto de carácter local, autonómico como estatal.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas de información.

- **Trabajador/a social:**

Funciones del puesto de trabajo:

- Ofrecer apoyo a las personas trabajadoras con discapacidad durante el proceso de incorporación al nuevo puesto de trabajo buscando, a la vez, su estabilidad futura.
- Determinar las necesidades de apoyo para que las personas trabajadoras con discapacidad puedan desarrollar con independencia su actividad profesional. Evaluación y valoración de las competencias/habilidades de la persona trabajadora y estudio de la adaptación del puesto.
- Participar en los programas de atención social y familiar de forma conjunta con el equipo multiprofesional desarrollando el tratamiento específico. Elaborar informes sociales y gestionar ayudas y recursos sociofamiliares.
- Asistir a las personas trabajadoras del Centro Especial de Empleo en el proceso de incorporación a enclaves laborales, y al mercado ordinario de trabajo y al autoempleo. Ayuda y preparación para la mejora de empleo y posibilidad de cambio a otro empleo.
- Elaboración de informes en materia social para las solicitudes de dependencia, o de cualquier otro tipo, en administraciones públicas. Asistencia en los trámites administrativos que necesiten realizar.
- Potenciar la autonomía e independencia de las personas trabajadoras con discapacidad, para que desempeñen sus tareas profesionales con total normalidad.
- Detectar e intervenir en el caso de posibles procesos de deterioro evolutivo de las personas trabajadoras con discapacidad a fin de evitar y atenuar sus efectos.



- Refuerzo en lecto-escritura, informática y desarrollo de competencias y habilidades sociales necesarias para la realización óptima del trabajo.
- Promover e incentivar la participación de los/las trabajadores/as con discapacidad, en formación y/o actividades sociales, deportivas, culturales y de ocio, que favorezcan y potencien la autonomía e independencia de estos/as, desarrolladas bien desde la propia área o bien mediante la búsqueda de empresas externas especializadas, en su caso.
- Colaborar con la dirección del centro en la tramitación, gestión, seguimiento y justificación de los proyectos, planes, ayudas y subvenciones que se solicitan por parte del centro, a cualquiera de las administraciones y/o entidades públicas, tanto de carácter local, autonómico como estatal.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas de información.

• **Coordinador CEE:**

Funciones del puesto de trabajo:

- Planificar, gestionar y coordinar las áreas de producción y prestación de servicios del CEE IVASS SAU.
- Diseñar, ejecutar, seguir y evaluar los programas, en coordinación con el equipo multiprofesional (en cada caso).
- Facilitar información a la Dirección Técnica de los resultados y los costes de cada una de las áreas/servicios.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas de información.
- Atención a las relaciones humanas, a las condiciones de salud laboral y seguridad en el trabajo, y la correcta relación con el público del resto del personal de la sociedad.
- Apoyar en otras tareas requeridas por la Dirección Técnica, así como apoyo puntual a otros puestos de la organización
- Participar con el equipo multiprofesional de la empresa en la elaboración de las orientaciones o la atención que necesiten las personas trabajadoras con discapacidad que prestan los servicios que ofrece CEE IVASS SAU.
- Cuando se le requiera, colaboración en la selección de los recursos humanos, en base a la política establecida en la sociedad.
- Participación en la formación continuada de auxiliares/peones y apoyo en el diseño de cursos en materia de empleo, en la medida que se establezcan en los planes de formación de la empresa o de la Conselleria de adscripción.

• **Monitor/a de empleo gestión documental:**

Funciones del puesto de trabajo:

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Organizar, planificar y realizar los programas y actividades del área/servicio correspondiente.
- Supervisión y soporte a las personas trabajadoras con discapacidad adscritas a su área/servicio, proporcionando enseñanza de las tareas propias de las actividades



correspondientes, a niveles de iniciación y aprendizaje laboral para el desarrollo óptimo del trabajo asignado.

- Distribuir las tareas, supervisar, ejecutar y evaluar los programas y actividades del equipo de personas trabajadoras con discapacidad asignadas al área/servicio de su competencia.
- Responsable de la provisión y buena gestión del material y herramientas necesarios para el desarrollo óptimo de su servicio. Mantenimiento adecuado de los equipos, maquinaria y herramientas del centro asignados a su servicio.
- Intervenir en las situaciones que se puedan presentar cuando la dinámica relacional lo requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Preparar el envío de notificaciones.
- Organizar el registro, clasificación y archivado de la documentación que se recibe.
- Facilitar el acceso a la documentación tratada y custodiada, así como resolver consultas relacionadas con la misma y con el trabajo realizado en el servicio.
- Escanear y procesar documentos.
- Generar y actualizar bases de datos.

• **Monitor/a de empleo imprenta:**

Funciones del puesto de trabajo:

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Organizar, planificar y realizar los programas y actividades del área/servicio correspondiente.
- Supervisión y soporte a las personas trabajadoras con discapacidad adscritas a su área/servicio, proporcionando enseñanza de las tareas propias de las actividades correspondientes, a niveles de iniciación y aprendizaje laboral para el desarrollo óptimo del trabajo asignado.
- Distribuir las tareas, supervisar, ejecutar y evaluar los programas y actividades del equipo de personas trabajadoras con discapacidad asignadas al área/servicio de su competencia.
- Responsable de la provisión y buena gestión del material y herramientas necesarios para el desarrollo óptimo de su servicio. Mantenimiento adecuado de los equipos, maquinaria y herramientas del centro asignados a su servicio.
- Intervenir en las situaciones que se puedan presentar cuando la dinámica relacional lo requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las actividades propias de una unidad productiva de imprenta: impresión, corte, maquetación y diseño.
- Descarga de notificaciones, generación de lotes (documentación telemática revisada y clasificada), impresión y envío al servicio de Gestión Documental del centro, en su caso y según procesos establecidos.



- Mantenimiento de máquinas offset y contacto con empresas externas para el mantenimiento de máquinas digitales.
- Determinar los materiales necesarios para la ejecución correcta de los trabajos de impresión y velar por su adecuada calidad y utilización. Controlar el inventario y elaborar la propuesta de necesidades.
- Redacción de informe de actividades para su facturación.

- **Monitor/a de empleo jardinería:**

Funciones del puesto de trabajo:

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Organizar, planificar y realizar los programas y actividades del área/servicio correspondiente.
- Supervisión y soporte a las personas trabajadoras con discapacidad adscritas a su área/servicio, proporcionando enseñanza de las tareas propias de las actividades correspondientes, a niveles de iniciación y aprendizaje laboral para el desarrollo óptimo del trabajo asignado.
- Distribuir las tareas, supervisar, ejecutar y evaluar los programas y actividades del equipo de personas trabajadoras con discapacidad asignadas al área/servicio de su competencia.
- Responsable de la provisión y buena gestión del material y herramientas necesarios para el desarrollo óptimo de su servicio. Mantenimiento adecuado de los equipos, maquinaria y herramientas del centro asignados a su servicio.
- Intervenir en las situaciones que se puedan presentar cuando la dinámica relacional lo requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantenimiento de áreas verdes y de sistemas de riego.
- Poda, recorte y tala de especies arbustivas y de arbolado. Mantenimiento de praderas cespitosas.
- Vigilancia y control de la sanidad vegetal y aplicación de productos fitosanitarios.
- Ejecución de obras de ajardinamiento. Plantación de arbolado.
- Transporte de material, maquinaria y personal a cargo. Utilización de maquinaria propia de jardinería.
- Comunicación de incidencias del servicio y supervisión de los equipos de trabajo.
- Control de materiales y suministros y del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales (uso de EPIs) y medioambientales.

- **Gestor/a sistemas formación e-learning:**

Funciones del puesto de trabajo:

- Coordinación y montaje de ediciones.
- Validaciones técnico-pedagógicas que garanticen los niveles de calidad definido.
- Control de la matriculación de alumnos, gestión de aprobados y obtención de diplomas.

- Atención de consultas e incidencias escaladas desde el CAU N2, contactando, si es necesario, con el solicitante tanto por vía telefónica como por otros canales que se establezcan al efecto.
- Mantener y moderar las comunidades virtuales de aprendizaje vinculadas a las plataformas.
- Actualizar los contenidos de las Webs del proyecto en cuestión, así como los de cualquier otro canal de difusión que se defina.
- Apoyo al cliente en las tareas de desarrollo que afecten a la plataforma.
- Elaboración, montaje y actualización de manuales de uso de los diferentes perfiles de formación.
- Montaje de contenidos formativos para diferentes entidades en formato SCORM para plataforma e-Learning o formato impreso PDF modalidad presencial o MIXTA etc., mantenimiento y actualización de versiones posteriores (factoría de contenidos).
- Dinamizadores de acciones formativas.

• **Aux. administrativo/a:**

Funciones del puesto de trabajo:

GENERALES:

- Realizar actividades de archivo, cálculo sencillo, tramitar expedientes bajo supervisión y atención al público.
- Utilizar en su caso procesador de textos, terminal en ordenador o material similar.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que se le encomiende.

ESPECÍFICAS de ESTRUCTURA:

- Soporte administrativo en tareas relacionadas con la contratación de la entidad con proveedores.
- Colaborar con la dirección técnica y con el servicio de RR.HH. en todas las gestiones del personal necesarias para el correcto funcionamiento de los servicios y según los procedimientos establecidos.
- Funciones auxiliares de contabilidades y coadyuvantes de la misma.
- Elaborar y tramitar documentación administrativa estandarizada para la facturación de la entidad.
- Registrar la entrada y salida de correspondencia y documentación, realizando su archivo y distribución (tanto manual como telemáticamente).
- Contribuir a la resolución de gestiones autorizadas por la dirección técnica de la entidad.

ESPECÍFICAS de GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Soporte administrativo para el archivo, organización, almacenamiento y recuperación de los datos según las instrucciones del encargo de gestión documental correspondiente: escaneo y grabado de datos; alta de expedientes; revisión de documentación; migración de expedientes; gestión de comunicaciones; registro de entrada y salida de documentos y archivo de expedientes.



- **Aux. mantenimiento:**

Funciones del puesto de trabajo:

- Realizar todo tipo de trabajo de albañilería, pintura, fontanería o electricidad que sea necesarios para el mantenimiento de las instalaciones o de los edificios de la entidad.
- Control y supervisión de empresas que sean contratadas por la entidad para la acometida de posibles reparaciones o tareas de mantenimiento que se desarrollen dentro de las instalaciones principales de la entidad.
- Solicitud de pequeñas compras y realización de pedidos que sean necesarios para poder llevar a cabo su trabajo diario.
- Realización de rutas de conductor para valija con la Conselleria de adscripción o de acompañante a las personas trabajadoras de la entidad en caso necesario.

- **Ayudante de residencia:**

Funciones del puesto de trabajo:

Realizar las tareas propias de limpieza y lavandería:

- Aseo de habitaciones, elaboración de las camas, recogida de ropa sucia y reposición de toallas y esponjas.
- Clasificación, lavado, secado, planchado, doblado y repaso de la ropa de las personas usuarias y de la lencería (limpieza de sábanas, toallas, manteles, mantas...).
- Reparto de ropa limpia.
- Servicio de Costura (a mano y con máquina).
- Realizar tareas de ayuda en cocina.
- Supervisión de los trabajos efectuados por las personas trabajadoras asignadas a su equipo.

- **Operario/a gestión documental-ordenanza:**

Funciones del puesto de trabajo:

Realizar y ejecutar, bajo las instrucciones establecidas por el Monitor/a de empleo de Gestión Documental asignado, las tareas de:

- Separar y clasificar la documentación que se recibe, archivar y recuperar dicha documentación, tanto en formato papel como en formato digital.
- Ensobrar y etiquetar cartas.
- Aplicar conocimientos básicos de ofimática para poder crear, modificar, guardar y borrar carpetas y documentos electrónicos.
- Escanear documentación, grabar datos y consultar bases de datos.
- Atender telefónica y presencialmente, realizar recados dentro y fuera del centro.

- **Operario/a imprenta:**

Funciones del puesto de trabajo:

Realizar y ejecutar, bajo las instrucciones establecidas por el Monitor/a de empleo de Imprenta asignado, las tareas de:

- Apoyo a los procesos de manipulación de papel y cartón, preimpresión (tratamiento del texto y de la imagen), impresión en cualquiera de sus formas (digital, offset,.. etc.) y encuadernación.
- Preparar las herramientas, equipos y elementos necesarios para el proceso gráfico. Limpiar las herramientas, equipos y máquinas utilizadas.
- Abastecer de materias primas o materiales a las máquinas. Colaborar en el control y la recepción de material necesario.
- Alimentar y descargar las máquinas o sistemas automáticos del proceso gráfico.

• **Operario/a jardinería:**

Funciones del puesto de trabajo:

- Operaciones auxiliares para la implantación y mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes, cumpliendo con las medidas de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente.
- Labores de preparación del terreno, poda de árboles y arbustos, siembras, plantaciones, riego de áreas verdes y limpieza de las mismas.
- Utilización de herramientas manuales y pequeña herramienta mecánica y a motor, bajo supervisión y realización de su correcto mantenimiento.

• **Operario/a limpieza-lavandería:**

Funciones del puesto de trabajo:

Desarrollar las tareas de prestación de servicios o productivas encomendadas:

- Reparto de ropa limpia a las habitaciones.
- Reposición de toallas y esponjas.
- Lavado y planchado de ropa y lencería.
- Doblado de ropa.
- Barrido y fregado de lavandería y limpieza de secadora.
- Apoyo a ayudante de residencia en tareas de similares características acordes al puesto en concreto.