

ANEXO 1
TABLA RETRIBUTIVA PARA 2003

Grupo	Categoría	Salario base		Antigüedad		Compl. puesto trabajo	
		Mensual	Anual	Mensual	Anual	Mensual	Anual
1	Director/a Casa Acogida	1.000,77	12.009,24	39,50	474,00	1.587,41	19.048,86
1	Técnico/a Superior	1.000,77	12.009,24	39,50	474,00	958,82	11.505,88
1	Psicólogo/a	1.000,77	12.009,24	39,50	474,00	958,82	11.505,88
1	Asesor/a Jurídico/a	1.000,77	12.009,24	39,50	474,00	922,30	11.067,60
3	Jefe/a Negociado	823,25	9.879,00	23,72	284,64	844,91	10.138,91
3	Administrativo/a	823,25	9.879,00	23,72	284,64	603,12	7.237,41
4	Auxiliar Social	726,93	8.723,16	15,85	190,20	502,80	6.033,55

ANEXO 2

PERSONAL SUJETO A JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN

- Centro Asesor de la Mujer.
 - a) Técnico/a Superior, Asesor/a Jurídico/a y Jefe/a Negociado:
 - Lunes a viernes de 9 a 15 horas y martes y jueves de 16 a 18,30 horas.
 - b) Administrativo/a:
 - Lunes a viernes de 10 a 13,30 horas.
- Casa de Acogida:
 - a) Director/a:
 - Lunes a viernes de 9 a 15 horas y lunes y miércoles de 17 a 19,30 horas.
 - b) Psicólogo/a:
 - Lunes a viernes de 8 a 14 horas (excepto el miércoles que prestará sus servicios en el Centro Asesor) y martes y jueves de 16 a 18,30 horas.

ANEXO 3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 1.- Director/a Casa de Acogida.
 - Responsable del funcionamiento general de la Casa de Acogida.
 - Coordinación y supervisión del equipo de trabajo.
 - Valoración de las solicitudes de ingreso en la Casa.
 - Seguimiento, desde el ingreso de las mujeres en la Casa, de las necesidades de éstas y de sus hijos.
 - Asesoramiento legal y seguimiento de los procedimientos jurídicos de las mujeres residentes en la Casa.
 - Elaboración de documentos, solicitudes, recursos, medidas provisionales, etc.
 - Solicitud de documentos para los trámites jurídicos de las mujeres residentes: Certificaciones de matrimonio, partidas de nacimiento, etc.
 - Acompañamiento a las mujeres residentes en la interposición de denuncias, exploraciones forenses, solicitud de justicia gratuita, etc.
 - Interposición de denuncias y realización de comparecencias ante el Juzgado, cuando pueda estar en peligro la seguridad de la Casa o de sus residentes.
 - Comunicación a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de los ingresos y salidas de la Casa de Acogida.
 - Información sobre recursos sociales, derivación y contacto con los servicios sociales de base y especializados.
 - Derivación y contacto con los servicios de apoyo en la búsqueda de empleo y con los centros de información a inmigrantes.
 - Administración económica, custodia y justificación de las partidas económicas para los gastos de la Casa.
 - Responsable de las compras y del pago de facturas que no se hacen directamente desde el servicio de intervención del Patronato.
 - Elaboración de la Memoria anual de la Casa.
 - Elaboración de las estadísticas mensuales.
 - Elaboración de informes, acreditaciones de residencia, justificantes de ingresos económicos, etc., de mujeres de la Casa de Acogida.

- Solicitud de plazas escolares para los niños/as de la Casa de Acogida y contacto con directores y tutores de los centros educativos y otras instituciones.
 - Responsable del mantenimiento general de la Casa y de sus instalaciones.
 - Participación en reuniones de coordinación con otros organismos.
 - Participación en las sesiones del Pleno del Patronato del Centro Asesor de la Mujer.
 - Participación en la Comisión Provincial para la Elaboración de Informes sobre Violencia Doméstica solicitados por los Juzgados.
 - Participación como ponente en cursos de formación, conferencias y jornadas organizadas por diferentes Instituciones o Asociaciones.
 - Organización de cursos, actividades y jornadas.
 - Elaboración y gestión de programas y proyectos relacionados con la actividad del Centro.
 - Otras funciones relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar.
- 2.- Técnico/a superior de igualdad de oportunidades.
 - Desarrollo y gestión de planes de Igualdad de oportunidades.
 - Potenciar la participación y la presencia de las mujeres en la vida cultural, social, laboral, etc.
 - Dinamizar el asociacionismo de género, coordinando asociaciones.
 - Dotar a las asociaciones de las herramientas necesarias para su gestión y funcionamiento y promover intercambios.
 - Gestionar proyectos de cooperación al desarrollo, aplicando los principios de igualdad.
 - Gestionar programas de prevención sobre la violencia de género.
 - Atención a colectivos de mujeres en situación de exclusión social.
 - Promover la igualdad de oportunidades en el mundo empresarial, sensibilizando a los empresarios de la provincia.
 - Participación como ponente en cursos, conferencias, charlas, etc.
 - Organización y gestión de charlas, congresos, cursos y actividades.
 - Realización y gestión de programas y acciones en materia de prevención de desigualdades e igualdad de oportunidades.
 - Otras funciones relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar.
 - 3.- Psicólogo/a.
 - Atención psicológica a las mujeres de la Casa de Acogida y a las que acuden a demandar intervención especializada en el Centro de la Mujer.
 - Abordaje psicoterapéutico de las secuelas psíquicas de los malos tratos en las mujeres: Trastornos distímicos, trastornos por estrés postraumático, trastornos de ansiedad generalizada, trastornos de ansiedad por separación, trastornos adaptativos, problemas de relación (conyugales, materno-filiales, paterno-filiales, etc.).