

BLOQUE II · CELADOR

1

Funciones generales del celador

Temario · 2026

www.preparaoposiciones.com

Índice

Índice

1. Marco normativo: el Estatuto de Personal No Sanitario de 1971	4
1.1. Evolución normativa	4
1.2. Ámbito de aplicación del Estatuto de 1971	5
2. Clasificación del celador: encuadre profesional	5
2.1. Clasificación según la Ley 55/2003 (Estatuto Marco)	5
2.2. Grupo de clasificación profesional	6
2.3. Dependencia jerárquica	6
3. Funciones generales del celador (artículo 14.2)	7
3.1. Tramitación de comunicaciones y documentos	7
3.2. Información al público	7
3.3. Vigilancia general	8
3.4. Custodia del mobiliario y enseres	8
3.5. Control de accesos	8
3.6. Recepción de mercancías	9
4. Funciones del celador en relación con el personal de la institución	9
4.1. Tramitación de comunicaciones verbales y documentos internos	9
4.2. Avisos y localización de personal	9
4.3. Gestiones internas	10
5. Funciones del celador en relación con los enfermos	10
5.1. Traslado de pacientes	10
5.2. Movilización de pacientes: ayuda a enfermería	11
5.3. Acompañamiento de pacientes	12
5.4. Aseo y amortajamiento	12
6. Funciones del celador en planta de hospitalización	12
6.1. Control de accesos de visitantes	12
6.2. Custodia de enseres de pacientes	13
6.3. Otras funciones en planta	13
7. Funciones del celador en consultas externas	13
7.1. Llamada de pacientes	13
7.2. Orden en las salas de espera	14
7.3. Otras funciones en consultas externas	14
8. Funciones del celador en el servicio de urgencias	14
8.1. Recepción de pacientes	14
8.2. Traslados urgentes	15
8.3. Colaboración con el triaje	15
8.4. Otras funciones en urgencias	15
9. Funciones del celador en el área administrativa	16
9.1. Recepción e información	16
9.2. Centralita telefónica	16
9.3. Reprografía y correo	16
10. Funciones de orden interno	17
10.1. Vigilancia nocturna	17
10.2. Control de puertas	17

10.3. Control de aparcamiento	17
10.4. Otras funciones de orden interno	18
11. Funciones del celador en la farmacia hospitalaria	18
11.1. Transporte de medicación	18
11.2. Pedidos y suministros farmacéuticos	19
12. Funciones del celador en el almacén	19
12.1. Recepción de mercancías	19
12.2. Distribución de suministros	19
12.3. Control de stock	19
13. Relación del celador con los familiares de los enfermos	20
13.1. Funciones del celador en relación con los familiares	20
13.2. Normas de trato con familiares	20
14. Uniformidad, presencia e identificación del celador	21
14.1. Uniforme del celador	21
14.2. Normas de presencia	21
14.3. Identificación	22
15. Cuadro resumen: funciones del celador por área de trabajo	22
16. Límites de las funciones del celador	23
17. Esquema de estudio	24
18. Preguntas frecuentes de examen	24

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS

- La regulación básica de las funciones del celador: Orden del Ministerio de Trabajo de 5 de julio de 1971 (Estatuto de Personal No Sanitario al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social)
- La clasificación del celador como personal estatutario de gestión y servicios, grupo E, sin titulación específica exigida
- Las funciones generales del celador recogidas en el artículo 14.2: tramitación de documentos, información al público, vigilancia, custodia del mobiliario, control de accesos y recepción de mercancías
- Las funciones del celador en relación con el personal de la institución: comunicaciones, avisos y gestiones internas
- Las funciones del celador en relación con los enfermos: traslados, movilización de pacientes y acompañamiento
- Las funciones específicas del celador en planta de hospitalización, consultas externas, urgencias, área administrativa, farmacia y almacén
- La relación del celador con los familiares de los enfermos
- Las normas sobre uniformidad, presencia e identificación del celador

1. Marco normativo: el Estatuto de Personal No Sanitario de 1971

Las funciones del celador en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social se encuentran reguladas fundamentalmente en el **Orden del Ministerio de Trabajo de 5 de julio de 1971**, por la que se aprueba el **Estatuto de Personal No Sanitario al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social** (en adelante, «Estatuto de 1971» o «Estatuto de Personal No Sanitario»).

Esta norma, aunque anterior a la Constitución Española de 1978 y al actual marco normativo del Sistema Nacional de Salud, **sigue vigente en todo lo que no haya sido expresamente derogado o resulte incompatible** con la legislación posterior. En particular, los artículos relativos a las funciones del personal celador (arts. 14.2 y 14.3) continúan siendo la referencia normativa esencial para las oposiciones de celador del IB-SALUT y de otros servicios de salud.

INFORMACIÓN

Artículo 14.2 del Estatuto de 1971:

1.1. Evolución normativa

Para comprender el encuadre del celador en el sistema sanitario, conviene repasar brevemente la evolución normativa:

Norma	Año	Relevancia para el celador
Orden de 5 de julio de 1971	1971	Aprueba el Estatuto de Personal No Sanitario. Define las funciones del celador en sus artículos 14.2 y 14.3. Norma principal y directamente aplicable.
Ley 14/1986, General de Sanidad	1986	Crea el Sistema Nacional de Salud. Prevé un Estatuto Marco que unifique al personal sanitario y no sanitario.

		No deroga expresamente la Orden de 1971.
Ley 55/2003, del Estatuto Marco	2003	Establece las bases de la relación funcional especial del personal estatutario. Clasifica al celador como personal de gestión y servicios. No detalla funciones concretas del celador, por lo que el art. 14.2 de la Orden de 1971 sigue siendo la referencia.
RDLeg 5/2015, TREBEP	2015	Norma supletoria para el personal estatutario. Establece los grupos de clasificación profesional (el celador se encuadra en el grupo E, equivalente al Subgrupo C2 o inferior).

ATENCIÓN

Recuerda para el examen: La Ley 55/2003 del Estatuto Marco **no deroga** expresamente la Orden de 5 de julio de 1971 (Estatuto de Personal No Sanitario) en lo que se refiere a las funciones del celador. Por tanto, el artículo 14.2 del Estatuto de 1971 sigue siendo la referencia principal para las funciones del celador, complementado por las instrucciones y protocolos de cada servicio de salud. Esta cuestión normativa es muy preguntada en oposiciones.

1.2. Ámbito de aplicación del Estatuto de 1971

El Estatuto de Personal No Sanitario se aplica al personal que presta servicios en las **instituciones sanitarias de la Seguridad Social** y que no tiene la condición de personal sanitario. Este personal se clasifica en los siguientes grupos:

- **Personal de gestión y servicios** (denominación actual según la Ley 55/2003)
- Dentro de este grupo, el celador ocupa la posición de **personal subalterno**

El Estatuto regulaba originalmente al personal de las antiguas «Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social» (hospitales del INSALUD), pero tras los procesos de transferencias sanitarias a las comunidades autónomas (completados en 2002), su ámbito de aplicación se extiende al personal de los servicios de salud autonómicos, como el **IB-SALUT** en las Islas Baleares.

2. Clasificación del celador: encuadre profesional

Para entender las funciones del celador es fundamental conocer su clasificación dentro de la estructura del personal sanitario:

2.1. Clasificación según la Ley 55/2003 (Estatuto Marco)

El artículo 5 de la Ley 55/2003 clasifica al personal estatutario según la **función desarrollada** en:

Categoría	Subcategorías	Ejemplo
-----------	---------------	---------

Personal sanitario	De formación universitaria (licenciados/graduados y diplomados/graduados)	Médicos, enfermeros, farmacéuticos
De formación profesional	Técnicos en cuidados auxiliares de enfermería (TCAE)	
Personal de gestión y servicios	Personal con funciones administrativas, de mantenimiento, hostelería o cualquier otra función no sanitaria	Celadores , auxiliares administrativos, cocineros, personal de mantenimiento

El celador se encuadra, por tanto, como **personal estatutario de gestión y servicios**.

2.2. Grupo de clasificación profesional

En cuanto al grupo de clasificación, el celador pertenece al **grupo E** (actualmente asimilable a las Agrupaciones Profesionales del TREBEP), que se caracteriza por:

Aspecto	Detalle
Grupo	Grupo E (Agrupaciones Profesionales según TREBEP)
Titulación exigida	No se exige titulación específica. Basta con acreditar las competencias necesarias. Históricamente se requería el certificado de escolaridad o equivalente.
Tipo de personal	Personal subalterno dentro del personal de gestión y servicios
Relación de servicio	Relación funcional especial (personal estatutario), no laboral
Tipo de nombramiento	Puede ser fijo (tras superar oposición), interino, eventual o sustituto

ATENCIÓN

Recuerda para el examen: El celador se clasifica como **personal estatutario de gestión y servicios, grupo E** (actualmente Agrupaciones Profesionales), sin titulación específica exigida (no se requiere título de ESO ni equivalente, aunque las convocatorias más recientes pueden exigirlo). Es fundamental conocer esta clasificación porque se pregunta frecuentemente en oposiciones del IB-SALUT: el celador **NO** es personal sanitario ni personal administrativo, sino personal de gestión y servicios.

2.3. Dependencia jerárquica

El celador depende jerárquicamente de la **Dirección de Gestión** (antigua Dirección Administrativa) del centro sanitario. Dentro de esta estructura, la organización habitual es:

- **Jefe de Personal Subalterno** (en algunos centros denominado «Jefe de Celadores» o «Coordinador de Celadores»): es el responsable directo de la organización del trabajo de los celadores.
- **Jefe de Grupo** (en los centros que tengan este cargo): coordina a un grupo de celadores en un turno o área determinada.
- **Celadores:** personal que ejecuta las funciones asignadas según el turno y el área de trabajo.

Funcionalmente, el celador recibe también instrucciones del personal sanitario (médicos, enfermeros) en lo relativo al traslado y movilización de pacientes, así como del personal de administración para las tareas de gestión interna.

3. Funciones generales del celador (artículo 14.2)

El artículo 14.2 del Estatuto de Personal No Sanitario de 1971 establece las **funciones que corresponden a todo el personal subalterno** de las instituciones sanitarias. Estas funciones, que se aplican directamente al celador, constituyen el núcleo esencial de su actividad profesional.

INFORMACIÓN

Artículo 14.2 del Estatuto de 1971 (funciones del personal subalterno):

Desglosando este precepto, las funciones generales del celador se pueden sistematizar en los siguientes bloques:

3.1. Tramitación de comunicaciones y documentos

La primera función que el artículo 14.2 atribuye al celador es la de **tramitar y conducir sin pérdida** las comunicaciones, documentos, correspondencia u objetos que le sean confiados por sus superiores.

Tipo de tramitación	Descripción	Ejemplos prácticos
Comunicaciones verbales	Transmitir mensajes orales entre servicios, profesionales o a pacientes y familiares	Avisar a un médico de guardia, comunicar un cambio de habitación, transmitir un aviso de laboratorio
Documentos	Trasladar documentación interna entre servicios del centro sanitario	Llevar historias clínicas de archivo a la planta, trasladar informes de alta, llevar solicitudes de pruebas
Correspondencia	Recoger y distribuir la correspondencia interna y externa del centro	Distribuir el correo a las distintas unidades, llevar correspondencia a correos
Objetos	Transportar objetos, muestras o materiales entre dependencias	Llevar muestras biológicas al laboratorio, trasladar equipos entre plantas, distribuir material sanitario

ATENCIÓN

Recuerda para el examen: El celador tramita documentos internos y externos **sin pérdida** ni retraso, pero no los abre, modifica ni firma. Su función es de transporte y custodia de la documentación, no de gestión administrativa. No debe leer el contenido de documentos confidenciales. En examen, las preguntas trampa suelen atribuir al celador funciones que corresponden al administrativo (como clasificar correspondencia o redactar documentos).

3.2. Información al público

El celador, como personal de primera línea en el centro sanitario, tiene una función esencial de **información y orientación al público**. Aunque el artículo 14.2 no lo desarrolla de forma extensa, la práctica diaria y las instrucciones de los centros sanitarios atribuyen al celador las siguientes tareas informativas:

- **Orientar a pacientes y visitantes** sobre la ubicación de servicios, consultas, plantas y dependencias del centro.
- **Informar sobre horarios** de visitas, de consultas externas y de otros servicios.
- **Indicar los procedimientos** de admisión, cita previa y trámites administrativos básicos (sin realizar la tramitación, que corresponde al personal administrativo).