

# AUXILIARES DE SERVICIOS: ANÁLISIS DE CATALOGACIÓN Y VÍAS DE PROMOCIÓN INTERNA.

## PROPUESTA DE CATALOGACIÓN DE LA NUEVA CATEGORÍA PROFESIONAL:

Grupo: C  
Subgrupo: C1/C2  
Nivel: 15  
Complemento específico: E012

Criterios de asignación: Los puestos de Auxiliares se asignaran únicamente a Centro/Unidad docentes de acuerdo con los indicadores y criterios que se establezcan al respecto.

Promoción interna: A tal efecto y atendiendo a lo arriba mencionado, se posibilitaran dos vías de promoción interna:

- A la categoría de Administrativos con el cupo que se establezca
- Al nuevo subgrupo C1

Las pruebas de acceso de personal de nuevo ingreso en la nueva categoría de Auxiliares de Servicios se efectuara en el Grupo C, Subgrupo C2. A los dos años de su ingreso como funcionarios de carrera se convocaran las pruebas selectivas para acceso al Subgrupo C1.

Queda pendiente de estudio las funciones de los oficiales de deporte. Si de este estudio se produjese el acuerdo de modificación de la catalogación de estos puestos en cuanto al nivel de complemento de destino, se revisaría de nuevo el asignado a la nueva categoría profesional de los actuales Auxiliares de Servicio.

## FUNCIONES GENERALES DE LA NUEVA CATEGORÍA PROFESIONAL

**Información a los usuarios de los servicios ofrecidos en su unidad, así como la forma de utilizar los mismos**

- Atención telefónica, correo electrónico y presencial.

**Apoyo a las tareas administrativas propias del Centro, Unidad o Servicio de destino:**

- Entrega y recogida de solicitudes y certificados.
- Recogida de documentación para tramitación de becas.
- Entrega de instancias genéricas y específicas.
- Entrega y validación de programas de asignaturas y planes de estudios para solicitudes de convalidaciones en otras Universidades.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación generada en su servicio o unidad administrativa.
- Reproducción y ensobrado de envíos masivos de correspondencia.
- Preparación de documentación para los órganos de gobierno, así como cualquier otra reunión o convocatoria de la unidad de destino.
- Colocación y retirada de los partes de firmas del profesorado.
- Destrucción de documentación.
- Traslado de los TFC al lugar de lectura así como su retirada.
- Ayuda al soporte de matricula incluido su apoyo en las aulas de auto matricula
- Preparación de la documentación necesaria para la solicitud de títulos de los alumnos

**Utilizar las aplicaciones informáticas (Word, Power Point, Web, correo electrónico...) para el desempeño de las tareas propias del puesto:**

- Publicar y retirar de la televisión de información general del centro, unidad o servicio. (Actividades y novedades que se van a producir en el mismo).
- Utilizar los programas de reserva de espacios y de equipamiento y otros materiales.

**Atención y apoyo a las diferentes unidades y dependencias del Centro, Unidad o Servicio:**

.Prácticas en Empresas, internacionales, departamentos... así como a los becarios (delegación, convergencia, encuestas...)

**Control de las distintas dependencias del Centro, Unidad o Servicio.**

- De conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre del Centro, Unidad o Servicio de destino.
- Colocación y retirada de anuncios, notas, becas... de los tabloneros y vitrinas del Centro, Unidad o Servicio.
- Arreglo de aulas, seminarios y otras dependencias del Centro, Unidad o Servicio.
- Traslado al servicio de mantenimiento del Centro, Unidad o Servicio las anomalías, averías, etc.... detectadas en el mismo.
- Uso y control de máquinas fotocopiantes, así como el manejo de encuadernadoras, plastificadoras, etc.
- Revisión, suministro y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones existentes en el Centro, Unidad o Servicio de destino, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran una especial cualificación profesional.
- Conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.
- Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, entre las dependencias de su centro, unidad o servicio o hasta el vehículo que deba transportarlo, en su caso.
- Gestión de los almacenes del centro, unidad o servicio (material, mobiliario...)
- Compras de pequeño material tanto dentro como fuera del campus: papelería, productos informáticos, llaves...
- Control y seguimiento de la limpieza del centro, unidad o servicio.
- Recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, incluido su franqueo.

**Apoyo a la gestión, desarrollo y ejecución de actividades culturales que organice el Centro, Unidad o Servicio: jornadas, ferias de educación, conferencias...**

**Apoyo a la gestión y retirada de residuos medioambientales.**

**Gestión de la prevención de riesgos laborales en el ámbito de su puesto de trabajo**

En general, cualesquiera otras funciones afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razón del servicio.