

CATÀLEG DE FUNCIONS PERSONAL LABORAL

II CONVENI COL·LECTIU UNIVERSITATS VALENCIANES

Aprovat CIEV 9.7.97

CAP ENCARREGAT/ADA D'EQUIP TREBALL 4
PERFIL MANTENIMENT 4
PERFIL IMPREMTA 4
TÈCNIC/A ESPECIALISTA 5
PERFIL OFICIS/MANTENIMENT 5
PERFIL JARDINERIA 5
PERFIL CORRECTOR/A D'ESTIL 6
PERFIL IMPREMTA 6
PERFIL INFORMACIÓ TÈCNICA 6
OFICIAL 8
PERFIL OFICIS/MANTENIMENT 8
PERFIL JARDINERIA 8
PERFIL IMPREMTA 9
PERFIL MAGATZEM 9
PERFIL GESTIÓ INSTAL·LACIONS 10
CUINER/A 11
MODEL EN VIU 12
AUXILIAR 13
PERFIL D'OFICIS/MANTENIMENT 13
PERFIL D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES 13
PERFIL DE JARDINERIA 14
PERFIL DE MAGATZEM 14
PERFIL DE REPROGRAFIA 15
PERFIL D'EDICIONS 15
PERFIL D'ESTAFETA 15
REBOSTER/A 17
CONDUCTOR/A 18
CONDUCTOR/A RECTOR/A 19
CONSERGE 20
ORDENANÇA DE BIBLIOTECA 21
TELEFONISTA 22
P. NETEJA 23
BIDELL/A 24
AJUDANT/A DE CUINA 25
CAMBRER/A 26
CATEGORIES DE NOVA CREACIÓ 27
COORDINADOR/A DE SERVEIS 28
AUXILIAR DE SERVEIS BIBLIOGRÀFICS 29
AUXILIAR DE SERVEIS 30
CAP ENCARREGAT/ADA D'EQUIP DE TREBALL

PERFIL MANTENIMENT

1. Supervisió, direcció i, si és el cas, realització de totes les tasques conduents al manteniment adequat d'instal·lacions universitàries.
2. Control de les tasques de manteniment (electricitat, lampisteria, pintura, climatització, fusteria, treballs d'obra, manyeria, etc.) que se encomanen al Servei de Manteniment.
3. Atenció, amb els mitjans requerits, a les urgències que puguen sorgir en el manteniment d'instal·lacions.
4. Controlar, sota la supervisió tècnica adequada, la realització de tasques de reforma d'obra civil i instal·lacions.
5. Control de la correcta execució dels treballs d'obra i instal·lacions, realitzats per empreses externes, comunicant les incidències que hi puguen sorgir.
6. Organització, supervisió i control del personal al seu càrrec.
7. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

PERFIL IMPREMTA

1. Supervisió, organització i, si és el cas, realització de totes les tasques conduents a l'elaboració adequada de les publicacions universitàries.
2. Aplicació de disposicions legals i normativa relacionada amb la seua matèria.
3. Rebre encàrrecs, distribuir tasques entre les diferents seccions de la impremta i mantenir les relacions necessàries amb els proveïdors per al subministrament del material necessari, si és el cas.
4. Seguiment del procés d'impressió i edició.
5. Utilització dels equips ofimàtics de què dispose, per a la realització de les seues funcions.
6. Controlar la correcta execució de les tasques referides a publicacions o impremta, realitzades per empreses externes, i comunicar les incidències que hi puguen sorgir.
7. Control d'incidències i, si és el cas, correcció d'aquestes, en les àrees d'Impremta i Publicacions.
8. Organització, supervisió i control del personal al seu càrrec.
9. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

TÈCNIC/A ESPECIALISTA: PERFIL OFICIS/MANTENIMENT

1. Manteniment preventiu d'instal·lacions al seu càrrec en l'àrea de la seua especialitat.
2. Realització de tota mena de tasques relacionades amb l'especialitat, especialment les de més dificultat tècnica, amb un acabat perfecte d'aquestes, que li encomanen superiors jeràrquics.
3. Treballs tècnics de reparació a les instal·lacions al seu càrrec.
4. Elaboració de projectes menors i, si és el cas, realització d'aquests, a l'àmbit de la seua especialitat, sota la supervisió adequada de superiors jeràrquics.
5. En el cas d'oficis, fabricació d'objectes a l'àmbit de l'especialitat.
6. Coordinació del personal de menor qualificació tècnica, si és el cas.
7. Transport de material i d'equips utilitzant-hi els mitjans adequats.
8. Elaboració i tràmit d'adquisicions a l'àmbit de la seua competència.
9. Control, conservació i neteja del material al seu càrrec.
10. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

PERFIL JARDINERIA

1. Supervisió, cura i manteniment preventiu de tota mena de jardins a l'àrea de la seua especialitat.
2. Realització de tota mena de tasques relacionades amb l'especialitat de jardineria de què es tracte, fonamentalment les de més dificultat tècnica, amb un acabat perfecte d'aquestes, que li encomanen els superiors jeràrquics.
3. Treballs de poda, cirurgia arbòria i/o fitosanitaris, que tinguen una dificultat tècnica especial.
4. Treballs tècnics de reparació a les instal·lacions al seu càrrec.
5. Elaboració de projectes menors i, si és el cas, realització d'aquests, a l'àmbit de la seua especialitat, sota la supervisió adequada de superiors jeràrquics.
6. Fabricació d'objectes, si és el cas, a l'àmbit de la seua especialitat.
7. Coordinació del personal de menor qualificació tècnica, si és el cas.
8. Transport de material i d'equips utilitzant-hi els mitjans adequats.
9. Control, conservació i neteja del material al seu càrrec.
10. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguen necessàries per raó del servei.

PERFIL CORRECTOR/A D'ESTIL

1. Correcció tipogràfica i d'estil de tota mena de proves d'impremta.
2. Atenció i informació a usuaris i recepció de documentació, amb referència a textos de què calga corregir l'estil i/o la tipografia.
3. En general, realització de tota mena de tasques relacionades amb l'especialitat, especialment les de més dificultat tècnica, amb un acabat perfecte d'aquestes, que li encomanen els seus superiors jeràrquics.
4. Coordinació del personal de menor qualificació tècnica, si és el cas.
5. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguen necessàries per raó del servei.

PERFIL IMPREMTA

1. Conèixer i realitzar les tasques de maneig i d'utilització de les tècniques i dels equipaments necessaris per als treballs que se li encomanen i, en general, realització de tota mena de treballs relacionats amb l'especialitat, especialment els de més dificultat tècnica, amb un acabat perfecte d'aquests, que li encomanen els seus superiors jeràrquics.
2. Organitzar i controlar els mitjans materials i d'ús assignats.
3. Realitzar el manteniment dels elements utilitzats durant les activitats pròpies de la impremta, amb la supervisió prèvia quan comporten algun tipus de perillositat.
4. Coordinació del personal de menor qualificació tècnica, si és el cas.
5. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguen necessàries per raó del servei.

PERFIL INFORMACIÓ TÈCNICA

1. Obertura i tancament, cura, manteniment, posada al punt i vigilància d'instal·lacions.
2. Comunicar als seus superiors jeràrquics l'estat de conservació de les instal·lacions.
3. Facilitar tota mena d'informació general i/o especialitzada en matèria de sistema telefònic Ibercom que el govern de la Universitat decidisca distribuir al seu àmbit, en qualsevol suport, fins i tot l'informàtic.

4. Realització i control d'altres, baixes, variacions i qualsevol altre tipus d'incidència en matèria telefònica universitària, utilitzant-hi els mitjans adequats, fins i tot informàtics.
5. Arxivament sistematitzat de la informació telefònica universitària, en qualsevol suport, fins i tot informàtic.
6. Reproducció i difusió de la informació telefònica universitària per qualsevol mitjà, fins i tot l'informàtic.
7. Manipulació de la informació telefònica en qualsevol suport i orientació a usuaris sobre l'accés a la informació telefònica, així mateix en qualsevol suport.
8. Elaboració de guies i/o catàlegs telefònics de tota mena.
9. Organitzar i controlar els mitjans materials i d'ús assignats.
10. En general, qualsevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

OFICIAL

PERFIL OFICIS/MANTENIMENT

1. Realització de tota mena de tasques relacionades amb l'activitat de manteniment preventiu i/o correctiu d'edificis, equipaments i instal·lacions, amb un domini complet de l'ofici i un grau suficient de perfecció, de qualitat i d'eficàcia, a més d'un acabat adequat dels treballs, utilitzant-hi els mitjans i l'equipament adequats.
2. En el cas d'oficis, fabricació d'objectes propis de l'ofici.
3. Tasques de reparació a les instal·lacions, als equips o als materials al seu càrrec.
4. Interpretació de plans i interpretació o realització de croquis, alçats i seccions, seguint les instruccions que reba del personal tècnic corresponent.
5. Avaluació prèvia dels materials necessaris per dur a terme la seua funció i petició d'aquests, si és el cas, als serveis competents.
6. Transport de material i d'equips utilitzant-hi els mitjans adequats.
7. Control, conservació i neteja del material al seu càrrec.
8. Coordinació del personal de menor qualificació tècnica, si és el cas.
9. En general, qualsevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

PERFIL JARDINERIA

1. Cura i manteniment general del jardí al seu càrrec.
2. Realització de tota mena de tasques relacionades amb la jardineria (com és ara cura i manteniment de rocalles, hivernacles, jardí de crasses, quadres monogràfics, plantes ornamentals, gespa...), amb un domini complet d'aquestes i un grau suficient de perfecció, de qualitat, d'eficàcia, a més d'un acabat adequat dels treballs, utilitzant-hi els mitjans i l'equipament adequats.
3. Fabricació d'utensilis, si és el cas, propis de l'ofici.
4. Treballs de suport a la cirurgia arbòria i poda.
5. Reg de plantes.
6. Tall, adobament i reg de gespa.
7. Coordinació del personal de menor qualificació tècnica, tant de plantilla com, si és el cas, d'empreses externes.
8. Transport de material i d'equips utilitzant-hi els mitjans adequats.
9. Control, conservació i neteja del material al seu càrrec.
10. En general, qualsevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

PERFIL IMPREMTA

- 1.Manteniment bàsic de maquinària i reparació de materials i instal·lacions de la Impremta Universitària.
- 2.Realització de tota mena de tasques relacionades amb l'ofici, amb un domini complet d'aquest i un grau suficient de perfecció, de qualitat, d'eficàcia, a més d'un acabat adequat dels treballs, utilitzant-hi els mitjans i l'equipament adequats.
- 3.Recopilació de material gràfic.
- 4.Maquetació de fullets i publicacions, i també elaboració de portades i displays, amb els mitjans adequats, fins i tot els informàtics.
- 5.Coordinació del personal de menor qualificació tècnica, si és el cas.
- 6.Transport de material i d'equips utilitzant-hi els mitjans adequats.
- 7.Control, conservació i neteja del material al seu càrrec.
- 8.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

PERFIL MAGATZEM

- 1.Coordinació del personal de menor qualificació tècnica, si és el cas.
- 2.Control d'estocs de seguretat a l'efecte d'assabentar-ne els seus superiors jeràrquics per a la seua reposició.
- 3.Control i organització de locals tancats amb clau, on s'emmagatzemen materials, aparells i instrumental que s'utilitzen al centre, la cura dels quals té encomanada.
- 4.Recepció de béns emmagatzemables i organització de la distribució de material, d'equips i/o d'instrumental, utilitzant-hi els mitjans adequats, a les unitats docents i assistencials que li ho demanen.
- 5.Realització d'inventaris (per mitjans informàtics o de qualsevol altre tipus) i proposta, si és el cas, d'adquisicions (especialment pel que fa a material fungible) quan calga.
- 6.Control, conservació i neteja del material al seu càrrec.
- 7.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

PERFIL GESTIÓ D'INSTAL·LACIONS

- 1.Controlar l'ordinador del sistema de gestió d'instal·lacions i el de control d'incendis i intrusisme, atendre les alarmes i incidències que es produeixen i tramitar les reparacions oportunes.
- 2.Control dels consums d'energia que registre el sistema de gestió i generació dels fulls de càlcul per a la creació de gràfics i l'explotació de dades.
- 3.Gestió del sistema de control dels accessos del campus i de la galeria de serveis; seguiment i incidències.
- 4.Coordinació i supervisió del sistema de gestió al seu càrrec.
- 5.Gestió del tarifador de telèfons i les modificacions a la xarxa telefònica, tant al programa informàtic com als armaris de distribució amb modificació de enllaços.
- 6.Coordinar amb el Servei d'Informàtica les modificacions de línies físiques de veu i dades.
- 7.Gestionar les modificacions de la xarxa telefònica amb la CTNE en l'actualitat, i en un futur, amb l'empresa amb què es contracte la xarxa privada, mitjançant la redacció dels comunicats de treball en el cas d'avaries i el seu seguiment posterior.
- 8.Coneixement dels esquemes de funcionament de totes les instal·lacions connectades al sistema de gestió, en especial de la instal·lació de climatització, per detectar-hi possibles avaries.

9.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

CUINER/A

- 1.Organització, supervisió i control de tot el personal de menor qualificació adscrit a la cuina al seu càrrec.
- 2.D'acord amb els responsables del centre, elaboració dels diferents menús.
- 3.Tractament i manipulació de tota mena d'aliments, procurant-ne el perfecte grau de conservació.
- 4.Elaboració de tota mena de plats, fins i tot dietètics, amb el grau adequat de perfecció tècnica.
- 5.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

MODEL VIU

- 1.Realitzar les poses necessàries per a la docència, d'acord amb el professorat.
- 2.Col·laborar amb el professorat en la preparació de les classes de la seua competència.
- 3.Col·laborar en la preparació i distribució dels horaris de les poses en les diferents classes.
- 4.Assessorar, a l'àmbit de la seua competència, sobre la manera de millorar les poses.
- 5.Col·laborar en les tasques administratives del seu centre de treball, en els períodes no lectius.
- 6.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

AUXILIAR

PERFIL D'OFICIS/MANTENIMENT

- 1.Sota la supervisió directa de personal de major qualificació tècnica, dur a terme tasques relacionades amb el manteniment preventiu d'instal·lacions.
- 2.Realització de tota mena de treballs senzills relacionats amb el manteniment d'edificis, equipaments i instal·lacions, amb un coneixement suficient d'aquest, utilitzant-hi els mitjans i l'equipament adequats.
- 3.Treballs senzills de reparació a les instal·lacions al seu càrrec, amb la supervisió adequada de personal de major qualificació.
- 4.Transport de material i d'equips utilitzant-hi els mitjans adequats.
- 5.Control, conservació i neteja del material al seu càrrec.
- 6.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

PERFIL D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES

- 1.Sota la supervisió directa de personal de major qualificació tècnica de l'àrea d'Instal·lacions, realitzar les operacions diàries de posada en marxa i seguiment de les instal·lacions esportives.
- 2.Preparació d'instal·lacions i equipaments esportius amb vista a fer-ne ús d'acord amb el pla d'activitats esportives (recreatives, de competició i d'exhibició) establert per la persona responsable de cada àrea.

3. Realització de tota mena de treballs senzills relacionats amb el manteniment d'edificis, equipaments i instal·lacions esportives, amb un coneixement suficient d'aquest, utilitzant-hi els mitjans i l'equipament adequats.
4. Reparacions senzilles a les instal·lacions al seu càrrec, amb la supervisió adequada de personal de major qualificació.
5. Transport de material i d'equips utilitzant-hi els mitjans adequats.
6. Control, conservació i neteja del material al seu càrrec.
7. De conformitat amb la normativa establerta a aquest efecte, ocupar-se de la reserva de pistes i controlar de l'ús de les instal·lacions esportives.
8. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les descrites més amunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

PERFIL DE JARDINERIA

1. Sota la supervisió directa de personal de major qualificació tècnica, dur a terme tasques relacionades amb el manteniment d'instal·lacions de jardineria.
2. Realització de tota mena de treballs senzills relacionats amb l'ofici, amb un coneixement suficient d'aquest, utilitzant-hi els mitjans i l'equipament adequats.
3. Tasques auxiliars a la resta del personal de jardineria de major qualificació.
4. Neteja dels jardins i els seus accessos, i també de les papereres i les fonts situades al jardí.
5. Tasques de desbrossament de parterres i arplega de fulles, mulching hivernal. Treballs senzills de reparació a les instal·lacions al seu càrrec, amb la supervisió adequada de personal de major qualificació.
6. Reg de plantes.
7. Tall, adobament i reg de gespa.
8. Transport de material i d'equips, utilitzant-hi els mitjans adequats.
9. Control, conservació i neteja del material al seu càrrec.
10. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

PERFIL DE MAGATZEM

1. Sota les instruccions dels seus superiors jeràrquics, custòdia d'instal·lacions de magatzem i subministrament de materials dipositats en aquest, seguint les normes emeses pel centre sobre el particular.
2. Maneig de l'ordinador a nivell d'usuari.
3. Càrrega i descàrrega de material, d'equips i d'instrumental.
4. Ajuda a l'elaboració d'inventaris.
5. Vigilància, cura, conservació i neteja del material dipositat a les instal·lacions al seu càrrec.
6. Emplenament de fitxes, estadístiques, correspondència del magatzem, per qualsevol mitjà fins i tot l'informàtic.
7. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

PERFIL DE REPROGRAFIA

1. Organització del funcionament del servei de reprografia, d'acord amb les directrius de l'administrador del centre o del responsable del servei, si és el cas.
2. Maneig de ordinadors a nivell d'usuari.

3. Realització de tota mena de treballs de reprografia i, si és el cas, enquadernació, amb un grau suficient de coneixements, utilitzant-hi els mitjans i l'equipament adequats.
4. Col·laborar en la fotocomposició de llibres sota la supervisió i el control del superior jeràrquic.
5. Dur a terme tasques de manteniment i reparació de maquinària i d'equips a les instal·lacions al seu càrrec, sempre que no comporten una dificultat tècnica especial o que compten amb la supervisió adequada de personal de major qualificació.
6. Cobrar els imports dels treballs corresponents i retre'n comptes a l'administrador o al responsable del servei.
7. Si és el cas, transport i lliurament del material reprogràfic utilitzant-hi els mitjans adequats.
8. Control, conservació i neteja del material al seu càrrec.
9. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

PERFIL D'EDICIONS

1. Realitzar treballs pràctics propis de l'àrea de reprografia i publicacions, incloses les operacions preliminars, complementàries o auxiliars.
2. Atenció i maneig dels equips de l'àrea de reprografia i publicacions sota la supervisió directa dels seus superiors.
3. Col·laborar en la realització de les tasques internes del servei com ara ordenació d'originals, còpies i classificació de material.
4. Col·laborar en la fotocomposició de llibres sota la supervisió i el control del superior jeràrquic.
5. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

PERFIL D'ESTAFETA

1. Admissió, classificació i distribució de la correspondència, tant interna com externa.
2. Admissió de paqueteria (missatgers, courier, etc.)
3. Admissió, classificació, control i distribució de correspondència interna i externa certificada.
4. Franqueig de tota mena de correspondència (ordinària, certificada i/o urgent, acusament de recepció...).
5. Ensacament i control de la correspondència.
6. Informació i assessorament sobre tarifes i formes d'enviament.
7. Recollida i lliurament de telegrams.
8. Maneig i càrrega de les màquines franquejadores.
9. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

REBOSTER/A

1. Encarregar-se de la provisió de productes alimentaris, seguint instruccions dels seus superiors jeràrquics.
2. Cura del parament de taula i cuina.
3. Responsabilitzar-se del rebost.
4. Distribució i repartiment de material de rebost.

5.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei

CONDUCTOR/A

- 1.Conduir els vehicles que li siguin assignats.
- 2.Posada al punt, manteniment i conservació d'aquests, fins i tot revisions ITV o altres controls legals o reglamentaris.
- 3.Fer petites reparacions que no comporten una dificultat tècnica especial.
- 4.Realització d'encàrrecs que requeresquen o aconsellen l'ús dels vehicles assignats.
- 5.Si és el cas, transport de persones i de tota mena de correspondència, de materials, d'equips, etc.; recollir-los, distribuir-los i lliurar-los. .
- 6.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

CONDUCTOR/A RECTOR/A

- 1.Control i supervisió del manteniment i custòdia dels vehicles de la Universitat que se li encomanen, en especial l'assignat al rector.
- 2.Conduir els vehicles que li siguin assignats, en especial el vehicle assignat al rector.
- 3.Transportar alts càrrecs de la Universitat i altres personalitats, amb total disponibilitat horària i mantenint el degut sigil professional.
- 4.Realitzar els encàrrecs que se li encomanen, sempre que tinguin caràcter oficial i impliquen el transport de documentació, material, paqueteria, etc.
- 5.Contractar vehicles de lloguer quan calga i així ho indique el rector.
- 6.Realització d'encàrrecs que requeresquen o aconsellen l'ús dels vehicles assignats.
- 7.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

CONSERGE

- 1.Coordinar la feina del personal subaltern de la seua unitat.
- 2.Garantir l'obertura i el tancament de l'edifici i les dependències on presta servei.
- 3.Controlar i custodiar les claus de l'edifici i les dependències on presta servei.
- 4.Controlar l'estat de funcionament, endreça, manteniment i neteja de l'edifici on presta serveis.
- 5.Subministrar el material i l'equipament necessaris per al funcionament de les instal·lacions i dels locals on presta servei.
- 6.Revisar i reposar materials i equipament del local on presta servei, procurant que estiguen en condicions normals d'ús.
- 7.Vigilar l'estat del local i el funcionament de les seues instal·lacions, i comunicar qualsevol anomalia al responsable administratiu.
- 8.Garantir el control de l'accés de persones al local, rebre-les i acompanyar-les quan siga convenient.
- 9.Rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- 10.Garantir l'encesa i l'apagada de llums i altres instal·lacions que no disposen de mecanismes automàtics que els regulen, a les dependències que té al seu càrrec.
- 11.Facilitar informació general, personalment o telefònicament, obtenint aquesta informació per qualsevol suport, fins i tot l'informàtic.
- 12.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

ORDENANÇA DE BIBLIOTECA

1. Obrir i tancar les dependències on presta servei i custodiar-ne les claus.
2. Controlar l'ordre i l'accés de persones a les dependències i encaminar-les, si és el cas.
3. Suport bàsic a les funcions administratives i/o bibliogràfiques: préstec, ordenació, col·locació d'identificacions de qualsevol tipus, control, etc. de tot tipus de fons bibliogràfics (llibres, revistes, documents...), i execució de les comandes i dels encàrrecs que se li fan per raó del servei.
4. Controlar l'estat de conservació, ordre i neteja del material de treball, documentació, llibres, equips, instal·lacions, despatxos, etc., existents a les dependències, i solucionar, si és el cas, les deficiències o donar avís de les anomalies observades.
5. Trasllat, ordenació i col·locació del material de treball, documentació, llibres, etc., a més de la seua conservació i custòdia.
6. Realitzar tasques senzilles de consulta d'arxius, recompte, segellament, classificació, ordenació, etc., que se li encomanen.
7. Atendre les peticions generals d'informació relatives al seu centre de destinació, personal o telefònicament.
8. Fer fotocòpies o altres reproduccions i col·laborar en el procés d'enquadernació, sempre que això no constitueixi una tasca principal.
9. Recollir, distribuir i entregar llibres, documents, objectes o correspondència que se li encomanen a aquest efecte.
10. Controlar, revisar i reposar els taulers d'anuncis de les dependències.
11. Controlar les entrades i eixides de material de treball, documents, llibres, etc., a les dependències, ja sia en règim de préstec o en dipòsit temporal.
12. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

TELEFONISTA

1. Atendre i distribuir des de la centraleta les telefonades externes i internes.
2. Facilitar als usuaris informació de caràcter general, directament o per telèfon.
3. Rebre i emetre encàrrecs per via telefònica.
4. Contacte operatiu amb els diferents serveis d'urgència.
5. Control i maneig de les utilitats del sistema telefònic siga quina siga la tècnica aplicable a aquestes.
6. Responsabilitat en l'ús adequat de la instal·lació telefònica i detecció d'averies.
7. Col·laborar en altres tasques que se li encomanen, sempre que no repercuten en el desenvolupament normal de les funcions anteriors.
8. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

P. NETEJA

1. Realització de la neteja en aules, despatxos, serveis i altres dependències de la Universitat, movent petit mobiliari i estris necessaris de la dependència corresponent.
2. Ordenació d'estris.
3. Manipulació, si és el cas, de maquinària de neteja.
4. Comunicar als seus superiors les necessitats de material fungible.
5. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

BIDELL/A

- 1.Acomplir els encàrrecs que se li encomanen, dins o fora de l'edifici, sempre que tinguin caràcter oficial i utilitzant-hi els mitjans de transport adequats.
- 2.Recollir, distribuir i lliurar documentació, objectes o correspondència que se li encomanen a aquest efecte, incloses la seua manipulació i/o el franqueig.
- 3.Atendre les peticions generals d'informació relatives al seu centre de destinació, personal o telefònicament.
- 4.Distribució i, si és el cas, venda d'impresos oficials, amb els mitjans que garanteixen la custòdia dels fons.
- 5.Obrir i tancar l'edifici o la dependència on es presta servei i custodiar-ne les claus, si és el cas.
- 6.Controlar l'ordre i l'accés de persones a les dependències i encaminar-les, si és el cas.
- 7.Vigilància i revisió de locals. Connexió i desconnexió d'equips, il·luminació, sistemes de condicionament per aire, gas, electricitat, etc.
- 8.Controlar l'estat de conservació, ordre i neteja dels materials de treball, instal·lacions, equips, despatxos, etc., existents a les dependències, i solucionar, si és el cas, les deficiències o donar avís de les anomalies observades, quan aquestes requereixen una qualificació professional especial.
- 9.Fer fotocòpies o altres reproduccions, enquadernacions senzilles, etc., sempre que no suposen una tasca exclusiva o principal.
- 10.Realitzar el trasllat d'estris, d'equips o de material de treball, entre les dependències del seu centre de destinació o fins al vehicle que els haja de transportar, si és el cas.
- 11.Controlar, revisar i actualitzar el contingut dels taulers d'anuncis de les dependències, seguint instruccions dels seus superiors jeràrquics.
- 12.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

AJUDANT/A DE CUINA

- 1.Prestació de totes les ajudes de cuina que requereix el personal de major qualificació tècnica.
- 2.Elaboració de plats que no comporten una dificultat tècnica especial.
- 3.Ajuda al servei de menjador.
- 4.Neteja d'instal·lacions, equipament i estris de la unitat de destinació.
- 5.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

CAMBRER/A

- 1.Parar les taules i servir els menjars.
- 2.Tenir en perfecte estat d'higiene les dependències al seu càrrec.
- 3.Mantenir en perfectes condicions d'ús el parament de les taules al seu càrrec.
- 4.Sol·licitar la reposició del material necessari.
- 5.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

CATEGORIES DE NOVA CREACIÓ

COORDINADOR/A DE SERVEIS

- 1.Direcció, coordinació i supervisió del personal de menor qualificació tècnica i/o jeràrquica, si és el cas.

- 2.Execució de les tasques i les feines necessàries per a la realització de totes les activitats que planifiquen els òrgans competents a les instal·lacions al seu càrrec.
- 3.Col·laboració amb les tasques de l'administració del centre de destinació.
- 4.Atenció d'incidències.
- 5.Coordinació del manteniment preventiu d'instal·lacions i/o edificis i de tota mena de treballs de reparació i/o d'adaptació de locals a les instal·lacions al seu càrrec, d'acord amb les instruccions dels seus superiors jeràrquics.
- 6.Control d'existències a les instal·lacions al seu càrrec.
- 7.Col·laborar en tota mena d'activitats que es duguen a terme a les instal·lacions corresponents.
- 8.Control d'instal·lacions, d'equipaments i de materials de la seua unitat de destinació.
- 9.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

AUXILIAR DE SERVEIS BIBLIOGRÀFICS

- 1.Suport a les tasques administratives i bibliogràfiques de la unitat d'informació bibliogràfica corresponent.
- 2.Realitzar les funcions bibliogràfiques següents: préstec, ordenació, col·locació d'identificacions de qualsevol tipus (teixells, magnetització...), segellament, control, etc., de tota mena de fons bibliogràfics (llibres, revistes, documents...), a més de l'execució de comandes i d'encàrrecs que se li facen per raó del servei.
- 3.Utilització de màquines reproductores, enquadernadores, etc., quan això no supose una tasca exclusiva o principal.
- 4.Comprovació i recompte de fons, a més de la seua preparació per enquadernar-los.
- 5.Maneig d'ordinadors a nivell d'usuari.
- 6.Recollida i tractament de tota mena de dades estadístiques relacionades amb el servei.
- 7.Informació bibliogràfica bàsica a tota mena d'usuaris, fins i tot en suport informàtic.
- 8.Informació bàsica del funcionament de la unitat bibliogràfica de destinació i de la ubicació d'instal·lacions, serveis, etc., inherents a aquesta.
- 9.Recollida, lliurament, tractament, manipulació i classificació simple de documentació i/o correspondència (fins i tot el seu franqueig).
- 10.Control de claus, obertura i tancament dels accessos a les instal·lacions bibliogràfiques al seu càrrec.
- 11.Vigilància i cura de la unitat bibliogràfica de destinació, durant les hores de servei, fins i tot controlant-hi l'accés de persones.
- 12.Revisió, subministrament i reposició dels materials, de l'equipament i de les instal·lacions existents als locals de la unitat de destinació (fins i tot taulers d'anuncis a la pròpia seu del servei o al centre on es trobe situat); procurar que estiguen en condicions d'ús normal o solucionar les possibles anomalies i desperfectes, llevat que aquests requeresquen una qualificació professional especial; connexió i desconnexió d'equips de tota mena instal·lats a les dependències al seu càrrec.
- 13.Trasllat de material i d'equipament necessari dins les instal·lacions i els locals de la unitat de destinació, utilitzant-hi els mitjans adequats.
- 14.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

AUXILIAR DE SERVEIS

1. Suport a les tasques administratives pròpies de la unitat de destinació (fins i tot utilitzant-hi màquines reproductores, enquadernadores, etc.), a més de l'execució dels encàrrecs i de les comandes que se li facen per raó del servei.
2. Maneig d'ordinador a nivell d'usuari.
3. Arxivament de llibres (fins i tot el seu lliurament controlat a personal autoritzat) o documents, per criteris bàsics (alfabètics o numèrics), a les dependències al seu càrrec.
4. Informació a usuaris dels serveis oferts a la unitat i de la forma d'utilitzar-los.
5. Atenció a usuaris en les tasques més bàsiques pròpies de la unitat de destinació.
6. D'acord amb les instruccions dels seus superiors jeràrquics, obertura, vigilància, cura, revisió i tancament dels locals de la unitat de destinació.
7. Recollida, lliurament, tractament, manipulació i classificació simple de documentació i/o correspondència (inclòs el seu franqueig).
8. Revisió, subministrament i reposició dels materials, de l'equipament i de les instal·lacions existents als locals de la unitat de destinació; procurar que estiguen en condicions d'ús normal o solucionar les possibles anomalies i desperfectes, llevat que aquests requeresquen una qualificació professional especial; connexió i desconnexió d'equips de tota mena instal·lats a les dependències al seu càrrec.
9. Realitzar el trasllat d'estris, d'equips o de material de treball entre les dependències del seu centre de destinació o fins al vehicle que els haja de transportar, si és el cas.
10. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.

S'afegeixen aquestes funcions que van estar aprovades per l'ACUV 1999/322 del 21-12-99

TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

1. Atendre i distribuir des de la centraleta les telefonades externes i internes.
2. Facilitar als usuaris informació de caràcter general, directament o a través del telèfon.
3. Rebre i emetre encàrrecs per via telefònica.
4. Contacte operatiu amb els diversos serveis d'urgència.
5. Control i maneig de les utilitats del sistema telefònic, siga quina siga la tècnica que s'hi aplique.
6. Responsabilitat en l'adequat ús de la instal·lació telefònica i detecció d'avaries.
7. Col·laborar en altres tasques que se li encarreguen, com recollida, lliurament i tractament de documentació i correspondència, sempre que no repercutisquen en el normal desenvolupament de les funcions principals.
8. Suport a les tasques administratives que es deriven de l'atenció als usuaris del servei, així com execució d'encàrrecs que siguin compatibles amb la seua funció principal.
9. Utilització i maneig d'ordinadors a nivell d'usuari, com eines que faciliten el procés d'informació que forma part de la seua missió.
10. Col·laborar en altres tasques que se li encarreguen, sempre que no repercutisquen en el normal desenvolupament de les funcions anteriors.
11. En general, qualsevol altra tasca afí a la categoria del lloc i semblant a les que s'han descrit anteriorment, que li siga encarregada pels seus superiors jeràrquics i resulte necessària per raó del servei.