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 Centros 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 tanto 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 de la Unidad 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 las Juntas de Centro, 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. (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:

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

Control de las distintas dependencias del Centro o Unidad

- De conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre del Centro o Unidad de destino.
- Colocación y retirada de anuncios, notas, becas… de los tablones y vitrinas del Centro.
- Arreglo de aulas, seminarios y otras dependencias del Centro o Unidad.
- Traslado al servicio de mantenimiento del Centro las anomalías, averías, etc.… detectadas en el mismo.
- Uso y control de máquinas fotocopiadoras, así como el manejo de encuadernadoras, plastificadoras, etc.
- Revisión, suministro y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones existentes en la Unidad 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 de destino o hasta el vehiculo que deba transportarlo, en su caso.
- Gestión de los almacenes del Centro (material, mobiliario…)
- Compras de pequeño material tanto dentro como fuera del campus: papelería, productos informáticos, llaves…
- Control y seguimiento de la limpieza del Centro 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 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.

ESCUELA INFANTIL: ANÁLISIS Y ESTRUCTURA DE PUESTOS DE TRABAJO

En una primera etapa en la Escuela Infantil se crearon cuatro puestos de coordinadoras de etapa considerándose necesario debido al incremento de actividad y plantilla que se había ido produciendo así como la estructura jerárquica existente. Esta decisión, parece ser que no responde al real funcionamiento de las aulas, siendo en estas, en donde si que se ve conveniente que una persona asuma las funciones de coordinación y supervisión de las actividades y personas que trabajan en la misma y por ello se adoptarían las siguientes medidas:

- En todas las aulas existentes se crea un puesto de responsable/tutora de aula.
- Los puestos actuales de coordinadoras de etapa se transformaran a esta nueva denominación.

La catalogación será la siguiente:

Grupo: C

Subgrupo: C1

Nivel: 21

Complemento específico: E028

Denominación del puesto: Tutor/a Aula de Escuela Infantil

En aquellas aulas que no presten servicios ningún funcionario o funcionaria de carrera las funciones de coordinación y supervisión de esa aula se asumirán por una tutora de aula que ostente tal condición.

Estos puestos se proveerán mediante el oportuno concurso, entre funcionarios de carrera, perteneciente a la categoría de Educadores/as de Escuela Infantil.