

ANEXO IV

ACUERDO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA CON EL COMITÉ DE EMPRESA DEL PERSONAL LABORAL POR EL QUE SE DETERMINAN LAS FUNCIONES TÉCNICOS ESPECIALISTAS DEL ÁREA DE CONSERJERÍA

En el Acuerdo suscrito por la representación de la Universidad de Córdoba y el Comité de Empresa del PAS Laboral sobre Carrera profesional, Promoción interna y Acceso libre derivado de la Relación de Puestos de Trabajo, de 16/12/2009 se crearon las figuras de los Técnicos Especialistas en el Área de Conserjería. Las Funciones específicas de este personal se definieron en el acuerdo de Funciones nuevas categorías donde se establece el Compromiso funcional por el que "El trabajador promocionado deberá realizar las funciones propias de su grupo y categoría profesional, y cuando sea por transformación de plazas continuará asumiendo las funciones del grupo y categoría profesional inmediatamente anterior, salvo en aquellos casos en los que la estructura de personal existente en el servicio permita exceptuar de esta obligación al personal afectado, atendiendo, en todo caso, a las necesidades del servicio".

Teniendo en cuenta, entre otras cuestiones, los efectos de la ineludible aplicación de la Tasa de Reposición, la estructura de personal existente en el en el área de Conserjería no permite exceptuar a ningún Técnico Especialista en esta área de la obligación de continuar asumiendo las funciones de Técnico Auxiliar de Conserjería. Las funciones de los Técnicos Auxiliares de Servicios de Conserjería se establecen en el Anexo II del convenio colectivo vigente "Categorías Profesionales por Grupos de Titulación. Definición de funciones por categorías profesionales":

"Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las funciones de carácter complementario y auxiliar de vigilancia y control de los edificios y dependencias, incluyendo las aulas de informática, distribución del correo y atención e información al público, así como labores auxiliares en las actividades necesarias para el funcionamiento normal del área de conserjería"

Además, la Disposición Adicional Séptima del IV Convenio de Andalucía establece que:

"Si como consecuencia de negociaciones a nivel andaluz o de acuerdos internos previos de las Universidades, la mayor parte de los trabajadores de una categoría profesional pudieran promocionarse, mediante la transformación de sus puestos, a la categoría de grupo inmediatamente superior, con los mecanismos establecidos en el presente Convenio, los mismos asumirán, además de las funciones propias de su nueva categoría profesional, las de la categoría inferior".

SECRETARÍA

El análisis de las distintas casuísticas que han surgido desde la creación de las actuales 4 plazas de Técnico Especialista del área de Conserjería y la previsión de la ejecución por etapas del presente acuerdo de promoción a Técnico Especialista en el que puedan participar todo el personal que actualmente sea titular de una plaza fija en la categoría de Técnico Auxiliar de Conserjería, hace necesario que se establezcan una serie de concreciones en la redacción de las Funciones Específicas de esta categoría de tal manera que no suponga el incremento de nuevas plaza y, garantice la prestación de un servicio de calidad:

1. Recibir, atender y despedir las visitas organizadas. Realizar explicaciones sobre la historia del lugar de adscripción, singularidad de los edificios, movimientos arquitectónicos, etc. Descripción del patrimonio artístico. Descripción de las diferentes dependencias y usos de las instalaciones. Informar al usuario en todas las demandas relacionadas con la actividad general de la UCO y específicas de la adscripción. Atender al usuario desde una perspectiva de Calidad. Uso de los sistemas de comunicaciones y aprovechamiento de los datos derivados de los mismos. Uso del Inglés en Atención al Usuario (con la formación específica en idiomas adecuada).

2. Supervisar la clasificación y distribución del correo interno. Inspección de paquetería y otros a través del escáner de rayos X.

Realizar la clasificación y el reparto y recogida del correo interno de los diferentes Centros, Departamentos, Servicios y otros de la UCO. La confección y cumplimentación de albaranes y otros impresos necesarios para toda clase de envíos. El seguimiento de envíos. Cotejado de facturas correspondientes a los servicios de correos y mensajería y archivo de documentos.

3. Velar por el perfecto estado de los espacios donde se realicen los diferentes eventos, congresos, jornadas, conferencias, reuniones, cursos, etc. Atención del protocolo, en coordinación con otras unidades o servicios universitarios.

Aprovisionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Apoyar la vigilancia y control de los edificios y dependencias, mediante la realización de las actuaciones que se desarrollen en el área de Conserjería.

Participar en la gestión de las reservas de espacios que se asignen, en colaboración con el resto de personal y con la responsabilidad que se determine.

4. Responsabilizarse del manejo y mantenimiento de todos los medios audiovisuales utilizados en los diferentes actos celebrados en espacios de uso común (salas y salones de actos ...) recibiendo la formación pertinente.

Realizar las actividades de apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo que se desarrollen en el área de Conserjería, en coordinación con otras unidades o servicios universitarios.

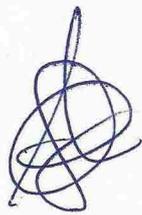
PRESENTE

SECRETARIA

5. Participar en la implantación, desarrollo y seguimiento de los diferentes procesos de su unidad en relación al Sistema de Mejora de la Calidad de los Servicios.

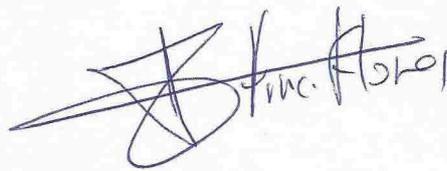
6. Recibir y aplicar a su trabajo diario la formación continua y especializada que se establezca. Utilizar las herramientas T.I.C., tales como aplicaciones informáticas, que se determinen necesarias para el desempeño de las funciones de su categoría. Desarrollar adecuadamente cualquier otra actividad que se determine del nivel profesional que requiera la pertenencia a esta categoría.

Se deberán asumir como específicas las funciones definidas para la categoría de Técnico Auxiliar de Conserjería, atendiendo, en todo caso, a las necesidades del servicio.



PRESIDENTE


SECRETARIA


Dir. Conserj.




SECRETARIA

