

**FUNCIONES CORRESPONDIENTES A:**

- Técnicos Especialistas Área de Conserjerías
- Técnicos Grado Medio Área de Conserjerías
- Técnicos Grado Medio de Biblioteca
- Técnicos Especialistas de la UACDS
- Encargado de Equipo de la UACDS
- Técnicos Grado Medio de Informática Facultad de CC del Trabajo
- Titulado Grado Medio Servicios Técnicos de Apoyo a la Investigación y la Docencia

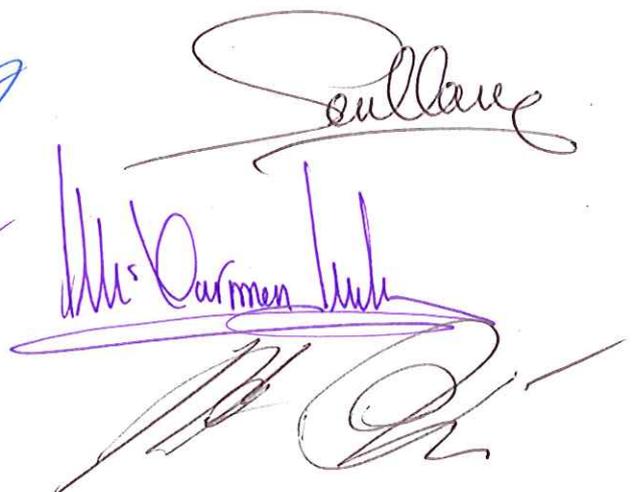


Handwritten signatures in blue and purple ink. The signatures are arranged in two rows. The top row contains three signatures: a large blue signature on the left, a blue signature in the middle with the text 'Auto Verificado' written above it, and a purple signature on the right with the text 'M<sup>te</sup> Carmen M' written above it. The bottom row contains three large, stylized signatures in blue and purple ink.

TÉCNICOS ESPECIALISTAS (AREA DE CONSERJERÍAS)

Las funciones a realizar por los Técnicos Especialistas (Área de Conserjerías), atendiendo al orden de los bloques del temario serían las siguientes:

- 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 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.
- 3.- Velar por el perfecto estado de los espacios donde se realicen los diferentes eventos, congresos, jornadas, conferencias, reuniones, cursos, etc. Atención del protocolo.
- 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.
- 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.



TÉCNICOS GRADO MEDIO (AREA DE CONSERJERÍAS)

Con carácter general corresponde a esta categoría profesional el desempeño de un puesto de trabajo que comporta la responsabilidad directa en el ejercicio de sus funciones para la que están facultados, en virtud del título de grado medio que es requerido para ello, no comprendidos en alguna de las restantes categorías de este grupo profesional establecidas en el Convenio Colectivo, pudiendo realizar sus funciones en el ámbito del área de Conserjerías y, cuando proceda, en el área de Servicios Generales.

Los nuevos Titulados de Grado Medio, deberán asumir la función de supervisar la implantación, desarrollo y mejoras de los distintos procesos establecidos para el funcionamiento de los servicios de conserjería y mantenimiento del personal de los centros, en el ámbito de todos los Centros Universitarios, y en particular las siguientes:

- Coordinar la organización del personal de Servicios Generales del Campus y/o Centros.
- Sustituir a los Encargados de Equipos y/o permisos (valorar situaciones de posible cobertura temporal de puestos).
- Canalizar las bajas y/o permisos (valorar situaciones de posible cobertura temporal de puestos)
- Proponer criterios para la concesión de permisos y licencias en el Campus y/o Centros, de conformidad con la Gerencia.
- Hacer informes, a petición de los respectivos responsables, para las distintas áreas y/o servicios.
- Proponer mejoras a la Dirección del Campus y/o Centros.
- Velar por la correcta mecanización docente del Campus y/o Centros.
- Participar y supervisar la implantación y el desarrollo de todos los procesos de la Unidad Funcional de Servicios Generales
- Colaborar en la planificación de la formación del Personal de Servicios Generales atendiendo a la innovación y necesidades del Campus y/o Centros.
- Asumir las funciones como Jefe de Intervención en situaciones de emergencia, sustituyendo al Jefe de Emergencias en las ausencias de éste.
- Asumir las funciones de Director de Seguridad que se enumeran en el art. 95 del R.D. 2364/1994, modificado por R.D. 4/2008 de 11 de enero, en los casos que proceda. Para el desempeño del puesto de Director de Seguridad se requerirá la habilitación que exige la ley.
- Y cuantas otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad o la Gerencia.



Handwritten signatures in blue and purple ink at the bottom of the page. The signatures are stylized and appear to be official approvals or signatures of the responsible parties.

TÉCNICOS DE GRADO MEDIO DE BIBLIOTECA

Con carácter general corresponde a esta categoría profesional el desempeño de un puesto de trabajo que comporta la responsabilidad directa en el ejercicio de sus funciones para la que están facultados, en virtud del título de grado medio que es requerido para ello, no comprendidos en alguna de las restantes categorías de este grupo profesional establecidas en el Convenio Colectivo, pudiendo realizar sus funciones en el ámbito de la Biblioteca o en cualquier otro servicio universitario.

En particular, corresponde a los trabajadores/as pertenecientes a esta categoría la colaboración con el personal docente e investigador para la búsqueda de bibliografía, documentación, jurisprudencia y actividades similares que sean requeridas por dicho personal, bajo la dirección científica que dicho personal determine.

Así mismo, corresponde desempeñar a esta categoría profesional, entre otras, las siguientes funciones:

- Ejecución de los acuerdos de los órganos de gobierno en los aspectos pertinentes
- Mantenimiento de los órganos colectivos de gobierno de la Biblioteca (Junta Técnica, Comisión de Biblioteca) y ejecución de sus acuerdos
- Desarrollo de planes de calidad e innovación en el ámbito de sus competencias.
- Desarrollo de proyectos de marketing de la Biblioteca Universitaria
- Coordinación en el mantenimiento de instalaciones y equipos, comprobación de suministros y realización de inventarios
- Suministro de datos para la planificación y el mantenimiento
- Control de los equipos informáticos destinados a personal y usuarios para garantizar el acceso electrónico a fondos bibliográficos y servicios bibliotecarios
- Asesoramiento y propuesta de resolución de actos administrativos
- Mantenimiento de las páginas web de puntos de servicio
- Coordinación de la prestación de servicios a los usuarios: difusión, consulta, acceso y préstamo, con especial incidencia en la especialización en recursos documentales electrónicos más demandados por los usuarios de cada punto de servicio
- Desarrollo de actividades de extensión cultural y promoción del libro y la lectura

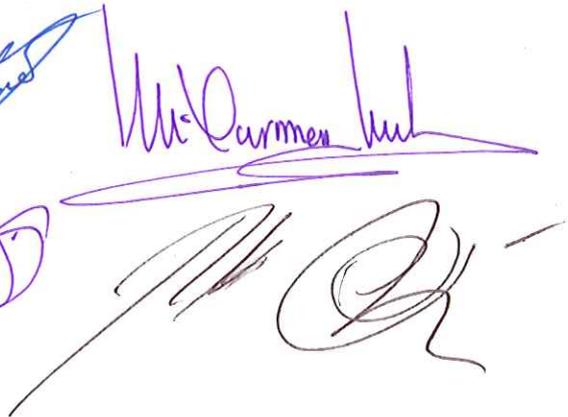
*Eni Clara*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

- Recepción e impartición de formación al usuario para el uso de la tipología documental y las herramientas de gestión documental existentes en la Biblioteca Universitaria
- Apoyo a la cooperación interbibliotecaria
- Apoyo a proyectos externos y convenios
- Coordinación del mantenimiento del sistema de preservación documental
- Apoyo a la gestión de Acceso al Documento
- Apoyo al proceso de adquisición documental
- Coordinación y prestación de los servicios directos de atención al usuario
- Apoyo a las tareas diseñadas por Automatización
- Apoyo al desarrollo del proceso técnico automatizado
- Mantenimiento de la ordenación del fondo documental
- Apoyo a las tareas diseñadas por PRE
- Apoyo a las tareas diseñadas por PRE, especialmente la digitalización de fondos bibliográficos
- Apoyo al proceso de formación de los becarios seleccionados



TÉCNICOS ESPECIALISTAS DE LA UNIDAD DE APOYO A CENTROS,  
DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las funciones especializadas para las que están facultados en virtud del título que poseen o experiencia laboral equivalente, en el ámbito de la administración universitaria, no comprendidos en alguna de las restantes categorías de este grupo profesional del Grupo III.

En particular corresponde a quienes pertenezcan a esta categoría, entre otras, las siguientes funciones:

- El apoyo y asistencia técnica a las necesidades informáticas que requieran en el desarrollo de su actividad laboral al Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios adscrito a Centros, Departamentos y Servicios.
- El apoyo técnico especializado en materia de Administración Electrónica.
- El apoyo técnico especializado en materia de aplicaciones corporativas.
- El apoyo técnico informático para facilitar la correcta tramitación telemática de las convocatorias de ayudas a la investigación, cuando sea requerido por el Departamento o Grupo de Investigación.

Cualquier otra actividad que se determine en materia informática o de comunicaciones del nivel profesional que requiera la pertenencia a esta categoría.

The image shows several handwritten signatures in blue and black ink. On the left, there is a large, stylized signature in blue. In the center, there is a signature in blue that appears to read 'Antonio Velasco'. To the right of this, there is a signature in black that appears to read 'María Carmen'. Below these, there are several other signatures in black, some of which are partially obscured or crossed out with a horizontal line.

ENCARGADO DE EQUIPO DE LA UNIDAD DE APOYO A CENTROS,  
DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS

El Encargado de Equipo, además de las funciones propias de los Técnicos Especialistas, asumirá funciones de coordinación sobre el equipo de trabajo y materia de prevención de riesgos laborales respecto de los trabajadores a su cargo, coordinando, organizando y controlando.



Handwritten signatures in blue and purple ink. The signatures are arranged in a cluster. On the left, there is a large blue signature. In the center, there is a blue signature that appears to read 'Rafael Valenzuela'. Below it is a blue signature that appears to read 'Cecilia'. To the right of the center is a purple signature that appears to read 'M. Carmen Melina'. Below the purple signature is a large, stylized purple signature.

## TGM APOYO DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (NUEVAS TECNOLOGÍAS)

Instalación de sistema operativo y aplicaciones en los servidores del Aula de Informática.

Instalación de concentradores en armarios de comunicaciones.

Habilitación de puntos de red y conexión de equipos.

Soporte a los equipos informáticos del Centro: instalación de sistemas operativos y software, configuración de tarjetas de red, correo electrónico e internet.

Instalación y configuración de dispositivos adquiridos: impresora, escáner, etc.

Configuración de equipos para uso de la red inalámbrica (UCONET, EDUROAM).

Instalación y soporte antivirus en los equipos del Centro.

Reparaciones en equipos: cambios de lectoras, discos duros, fuentes de alimentación, etc.

Copias de seguridad de ficheros y correo electrónico.

Instalación de aplicaciones centralizadas y gestión de usuarios

Inventario de nodos y equipos informáticos del Centro

Reserva y difusión del Aula de Informática

Colaboración en actividades, congresos y cursos programados en el Centro, tanto propios como ajenos.

Asesorar al Centro en la adquisición de equipos y software.

Tutela de los becarios destinados en el Centro y orientación en la atención a los usuarios.

Previsión de necesidades futuras (hardware y software)

Atención y orientación a los usuarios en los recursos disponibles en la UCO: conexión a los servidores de la UCO desde el aula de informática, cambio de contraseñas, uso del aula virtual (moodle), elaborar y guardar documentos, uso del correo electrónico de la UCO, consulta del expediente académico, conexión ICA y/o escritorio remoto a los servidores de la UCO desde casa, etc.



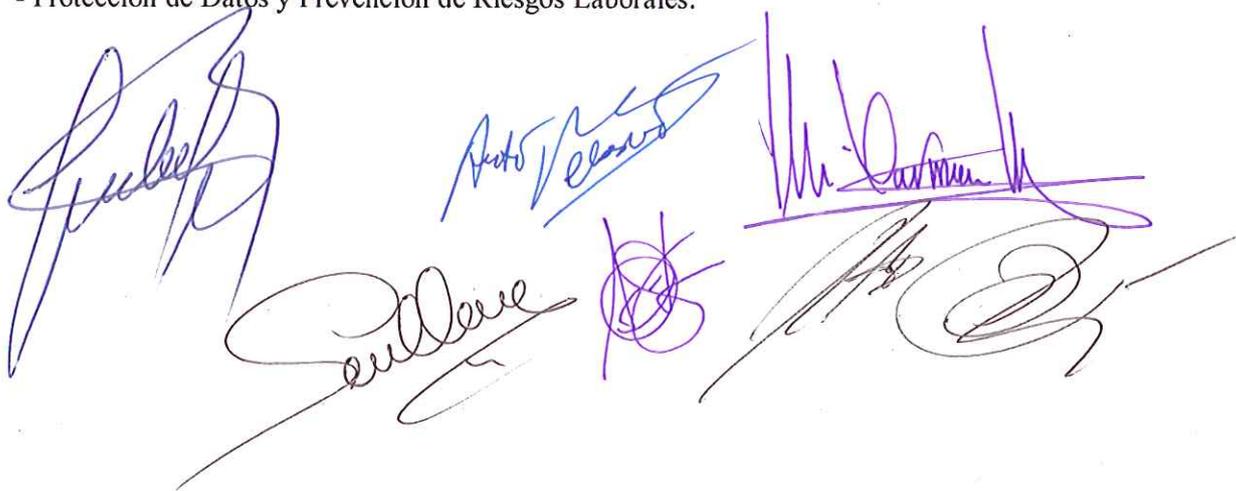
Four handwritten signatures are present at the bottom of the page. From left to right: a blue signature, a blue signature with the name 'Antonio V. ...' written above it, a purple signature, and a purple signature with the name 'M<sup>te</sup>. Carmen ...' written above it. There are also some scribbles and additional lines below the signatures.

**Titulado de Grado Medio de Servicios Técnicos de Apoyo a la Investigación y a la Docencia. (Servicio General de Investigación)**

Es el trabajador o trabajadora que estando en posesión de la correspondiente titulación académica, tiene encomendadas las siguientes funciones en el ámbito de un Servicio General de Investigación:

Supervisar, dirigir y en caso necesario, realizar las operaciones necesarias para:

- La incorporación de infraestructura científico-tecnológica necesaria para el desarrollo de los proyectos de investigación de los usuarios de los Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación, desde la detección de la necesidad hasta la puesta en funcionamiento del equipamiento incorporado.
- El funcionamiento de los laboratorios del Servicio Central de Apoyo a la Investigación conforme a la Norma de Calidad ISO9001.
- El control del funcionamiento de los diferentes módulos de los invernaderos del Servicio Central.
- La conservación de muestras y gestión del banco de muestras.
- Los trabajos de apoyo a la docencia e investigación desarrollados por el Servicio.
- Protección de Datos y Prevención de Riesgos Laborales.

The image shows several handwritten signatures in blue and purple ink. The signatures are arranged in two rows. The top row contains three signatures: a large, stylized blue signature on the left, a blue signature in the middle that appears to read 'Andrés Velasco', and a purple signature on the right. The bottom row contains four signatures: a blue signature on the left that appears to read 'Santana', a purple signature in the middle, and two purple signatures on the right, one of which is a large, stylized signature.