UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA
COMITÉ DE EMPRESA

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
COMITE DE EMPRESA
S A L I D A
Nº.: 49
FECHA: 06-06-08

COMUNICADO DEL COMITÉ DE EMPRESA

Una vez atendidas las reclamaciones y observaciones de algunos compañeros, tenemos a bien emitir este nuevo comunicado, con el fin de despejar las dudas que nos han planteado sobre los cursos de Auxiliares de Servicio.

En primer lugar aclarar algunos aspectos formales, como el de la certificación, donde tenemos que decir, muy a nuestro pesar, que fue condición de la anterior Gerencia el no poder expedir certificados de los cursos de Formación para la Promoción. No obstante, lo volveremos a plantear con el nuevo Gerente, al que le propondremos que como mínimo valgan las horas de estos cursos a efectos del Protocolo de Sustituciones. El objetivo principal de estos cursos es el servir de guía orientativa para los concurso de oposición.

El sistema de elección de los profesores ha sido en todos los cursos igual: convocatoria a todo el personal laboral sobre la disponibilidad al respecto. Inclusive en el caso de del curso de Técnico Especialista en Biblioteca, como nadie se presentó, lo hicimos extensible a los funcionarios, aceptando el bibliotecario Julio Martínez Morilla el compromiso. De no haberse presentado tampoco ningún funcionario, la tercera opción era buscar un profesor fuera de la Universidad.

En el curso de Auxiliares de Servicio, las únicas personas que se presentaron del PAS Laboral fueron Olivia Ramírez Ojeda y Julio Domínguez Aguilar. En el caso de la compañera Olivia, que impartirá 15 horas lectivas, además de tener la categoría de conserje, formó parte del Grupo de Mejora de las Conserjerías, que trabajó durante dos años en varias comisiones de trabajo (distribución de locales, manual de trabajo, uniformidad y cursos de formación). En cuanto al compañero Julio, se responsabilizará de 5 horas relacionadas con el manejo básico de equipos audiovisuales (precisamente su formación fue en la especialidad de comunicación audiovisual de Ciencias de la Información) y con la prevención de riesgos laborales (contando con la formación de Técnico Superior en esta materia).

Los cursos se impartirán en el Aula de Formación del PAS, sita en la primera planta del Edificio Antiguo de Empresariales. El horario se desarrollará de 8:00 a 13:00 horas, desde el sábado 7 de junio hasta el sábado 27 de septiembre, es decir todos los sábados del verano a excepción del mes de agosto. Cada uno de los tres turnos (junio, julio y septiembre) abarcará cuatro días, que a cinco horas cada sábado hacen un total de 20 horas lectivas.

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA
COMITÉ DE EMPRESA

Acompañamos este comunicado con las correcciones y la relación definitiva de alumnos ordenados en tres bloques, estructurados según criterios y turnos de vacaciones.

Igualmente adjuntamos el programa de las materias del curso, adelantando el índice de los apuntes que se entregarán a los alumnos el primer día de clase de cada turno.

El deseo de este Comité de Empresa es que este curso sirva de provecho a los compañeros, de cara a su preparación para el Concurso-Oposición Libre.

Saludos y buen día, Campus de Tafira a 6 de junio de 2008.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EMPRESA

Guillermo Martínez García

A/A PAS LABORAL

MES DE JUNIO

	NOMBRE Y APELLIDOS
1	Álamo Suárez Carlos
2	Bethencourt López Domingo Alexis
3	Blanco Sucino Anselmo
4	Cabrera Martín Gerardo
5	Fajardo Viera Natividad
6	Falcón Ortiz José Herminio
7	Fernández García Fernando
8	González Acosta Carmelo
9	Lázaro Ramírez Carmen Delia
10	Quintana García Fabiola
11	Ramírez Canino Juana rosa
12	Rivero Quintana Joaquín
13	Santana Domínguez Juan Carlos
14	Suárez Benito Marco
15	Travieso Yedra Juan

MES DE JULIO

	NOMBRE Y APELLIDOS
1	Aguilar Hernández Francisca Delia
2	Álvarez Acosta Agustín
3	Gallardo Hernández José Luis
4	González Fariña José Manuel
5	González Rodríguez Jesús Lorenzo
6	Jerez López Gaspar Aurelio
7	Jiménez Rivero Soledad
8	Lavers Hernández Mª del Pilar
9	Rodríguez Hernández Juan Andrés
10	Rodríguez Santana Ana María
11	Sánchez De Torres _ Peralta
12	Santana Peña Lidia
13	Santiago Hernández Rosa Delia
14	Sosa Castellano Ruperto M.
15	Trujillo Ramírez Manuel Enrique

MES DE SEPTIEMBRE

	NOMBRE Y APELLIDOS
1	Bordón León José Luis
2	González Sánchez Carmen Gloria
3	Guillén Hernández Juan Francisco
4	Henríquez Espinosa Margarita
5	Hernández Rosales Francisco Javier
6	Hernández Martín Mª de la Luz
7	Luzardo González José Juan
8	Marrero Afonso Pedro
9	Pérez Santana Oscar Luis
10	Rodríguez Ojeda Mª Noelia
11	Santana González Natalia María
12	Sarmiento Rodríguez Esther
13	Suárez Rodríguez Francisca María
14	Zerpa Ramírez Alejandro
15	Ernesto Mendoza Henríquez

INTRODUCCIÓN.....2
TEMA 1. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE: ATENCIÓN TELEFÓNICA, PRESENCIAL, PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.....3
1.1. ¿CÓMO SE INFORMA AL PÚBLICO? TIPOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.....4
1.2. CRITERIOS COMUNES A LA ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA:.....15
1.3. ¿CÓMO REACCIONAR ANTE UN USUARIO QUE FORMULA UNA QUEJA?.....15
1.4. ¿SOBRE QUÉ SE INFORMA?.....16
1.5. ¿A TRAVÉS DE QUÉ MEDIOS SE OBTIENE LA INFORMACIÓN? 16
1.6. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS.....17
1.7. ¿CÓMO SE PUBLICA? ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....17
1.8. PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.....18
TEMA 2. CONTROL DEL EDIFICIO: APERTURA, CIERRE, ENTREGA Y CONTROL DE LLAVES. COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS. MEDIDAS DE EMERGENCIA. 21
2.1. CONTROL DEL EDIFICIO (SU VIGILANCIA) 21
2.2. APERTURA DEL EDIFICIO.....21
2.3. CIERRE DEL EDIFICIO 22
2.4. CONTROL Y ENTREGA DE LLAVES.....23
2.5. COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS: GESTIÓN DE LAS AVERÍAS, DESPERFECTOS EN LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEL EDIFICIO Y CONTROL DE LA LIMPIEZA. 25
2.6. MEDIDAS DE EMERGENCIA.....28
TEMA 3. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN: TAREAS Y COMETIDOS. MANEJO DE EQUIPOS (FAX, FOTOCOPIADORAS). CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y FRANQUEO DE LA CORRESPONDENCIA.....31
3.1. TAREAS Y COMETIDOS 31
3.2. MANEJO DE: FAX.....33
3.3. MANEJO DE FOTOCOPIADORAS:.....38
3.4. CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y FRANQUEO DE LA CORRESPONDENCIA. 39
TEMA 4. APOYO A LA DOCENCIA: RESERVA Y USO DE LOCALES, TAREAS Y COMETIDOS. MANEJO BÁSICO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES.....59
4.1. RESERVA Y USO DE LOCALES.....59
4.2. RESERVA Y CONTROL DEL MATERIAL AUDIOVISUAL E INFORMÁTICO 60
4.3. SISTEMA DE CONTROL DE LOS EQUIPAMIENTOS.....62
4.4. CONTROL Y REPOSICIÓN DEL MATERIAL FUNGIBLE.....62
4.5. MANEJO BÁSICO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES.....66
TEMA 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS.....69
5.1. MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS.....69
5.2. MEDIOS MECÁNICOS NECESARIOS PARA EL TRASLADO DE CARGAS.....72