

OFICIAL
NIVEL 4

INDICE:

1. **Oficial: (Especialidad: Albañilería)**
2. **Oficial: (Especialidad: Almacenero)**
3. **Oficial: (Especialidad: Animalario-Granja)**
4. **Oficial: (Especialidad: Ayudante de Cocina)**
5. **Oficial: (Especialidad: Biblioteca)**
6. **Oficial: (Especialidad: Conductor; Especialidad Conductor-Repartidor)**
7. **Oficial: (Especialidad: Conductor Motorista)**
8. **Oficial: (Especialidad: Conserje)**
9. **Oficial: (Especialidad: Deporte)**
10. **Oficial: (Especialidad: Electricidad)**
11. **Oficial: (Especialidad: Física y Electrónica)**
12. **Oficial: (Especialidad: Fontanería)**
13. **Oficial: (Especialidad: Informática)**
14. **Oficial: (Especialidad: Laboratorio)**
15. **Oficial: (Especialidad: Mantenimiento General)**
16. **Oficial: (Especialidad: Parques y Jardines)**
17. **Oficial: (Especialidad: Pintura)**
18. **Oficial: (Especialidad: Recepcionista)**
19. **Oficial: (Especialidad: Registro, Clasificación y franqueo)**
20. **Oficial: (Especialidad: Técnicas Artísticas)**
21. **Oficial: (Especialidad: Telefonía)**



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	ALBAÑILERIA

Funciones:

1. Realizar todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.
2. Colaborar y ayudar al técnico correspondiente en sus funciones.
3. Realizar trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.
4. Evaluación y localización previa de los materiales necesarios para desarrollar su función y petición de los mismos, si procede, a los servicios competentes.
5. Realización de pequeñas reformas de enfoscados, pavimentación, alicatados, colocación de pladur, falsos techos, impermeabilización y demás actuaciones análogas.
6. Colocar cualquier tipo de andamio, tubular o colgado, borriquetas, etc., así como su revisión.
7. Demoliciones en caso de ser necesarias.
8. Reparar baños, aceras, exteriores e interiores de edificios.
9. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
10. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.

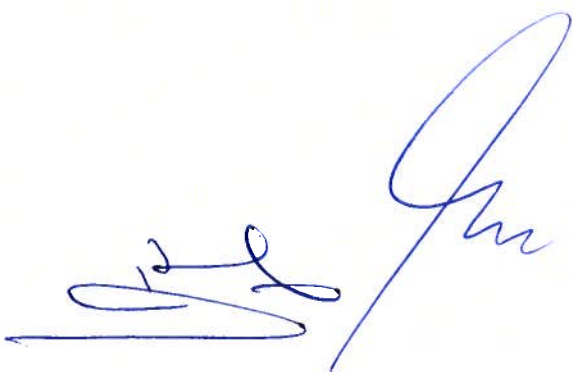


Four handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The signatures are stylized and appear to be in blue ink. The rightmost signature is enclosed in a blue circle and has the number '2' written below it.

GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	ALMACENERO

Funciones:

1. Preparación del ámbito de trabajo y organización del entorno.
2. Realizar inventarios por medios informáticos o cualquier otro tipo y propuesta de adquisición de estocaje a su superior jerárquico.
3. Proporcionar materiales y suministros, mediante solicitudes autorizadas, a los departamentos que los requieran.
4. Elaborar los albaranes de entrega.
5. Custodiar las instalaciones de almacén y el suministro de materiales en él depositados, siguiendo las normas al respecto emitidas por el Centro.
6. Carga y descarga de material, equipos e instrumental.
7. Vigilancia, cuidado, conservación y limpieza del material depositado en las instalaciones a su cargo.
8. Complimentación de fichas, estadísticas, correspondencia del almacén, por medios informático o de cualquier otro tipo.
9. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
10. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	ANIMALARIO- GRANJA

1. Mantener en buen estado las jaulas y el instrumental necesario y, en particular, limpiar y cambiar jaulas, establos, poner agua y comida a los animales, lavar biberones y limpiar el estabulario, realizando las labores de desinfección que sean necesarias.
2. Limpieza y preparación de equipos, como tren de lavabo, autoclaves, micronebulizador e incinerador.
3. Manipulación, mantenimiento y, en caso necesario, cría de los animales.
4. Preparación de animales para su recogida por el servicio de transporte de mantenimiento de la Universidad o para los usuarios.
5. Colaborar con el técnico especialista en las tareas de sacrificio animal y en la evacuación del material biológico preciso.
6. Colaborar en el mantenimiento preventivo básico de las instalaciones y equipos que se le encomienden.
7. Colaborar en la realización de tareas de mantenimiento básico de las máquinas y herramientas necesarias para su trabajo.
8. Colaborar con el transporte del material, útiles y herramientas necesarios para la realización de su trabajo.
9. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
10. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	AYUDANTE DE COCINA

Funciones:

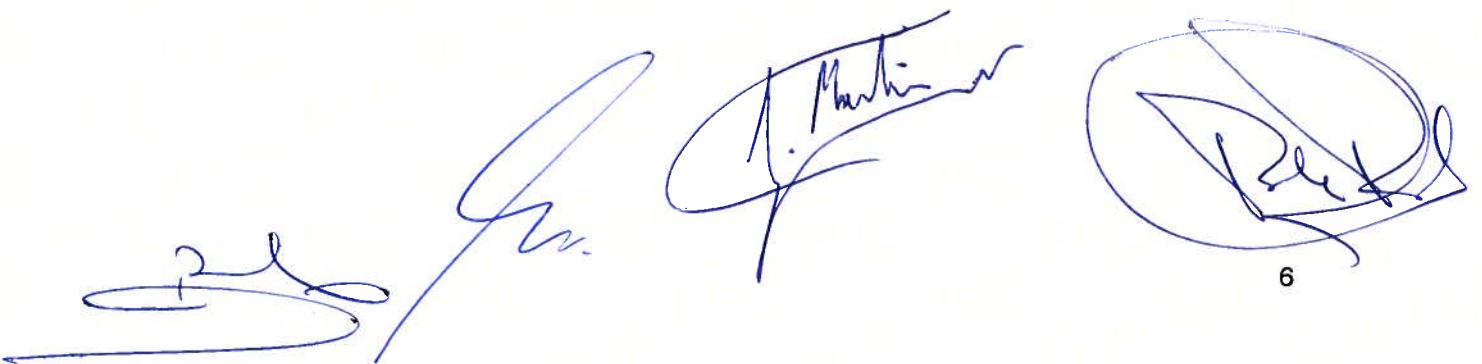
1. Preparar los alimentos para su condimentación y posterior preparación.
2. Preparar el utillaje e instalaciones necesarias para que pueda realizarse la preparación de las comidas.
3. Encender y mantener el horno y los hogares.
4. Colaborar y ayudar al Cocinero/a en la realización de las comidas.
5. Confeccionar platos que no revistan especial dificultad técnica.
6. Realizar las tareas propias del comedor-office.
7. Montar, desmontar y limpiar los carritos de comida y limpiar las mesas del servicio de comedor.
8. Limpiar, desinfectar y mantener en perfecta condiciones de funcionamiento los aparatos y útiles de cocina y comedor: bandejas, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, ollas.
9. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
10. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	BIBLIOTECA

Funciones:

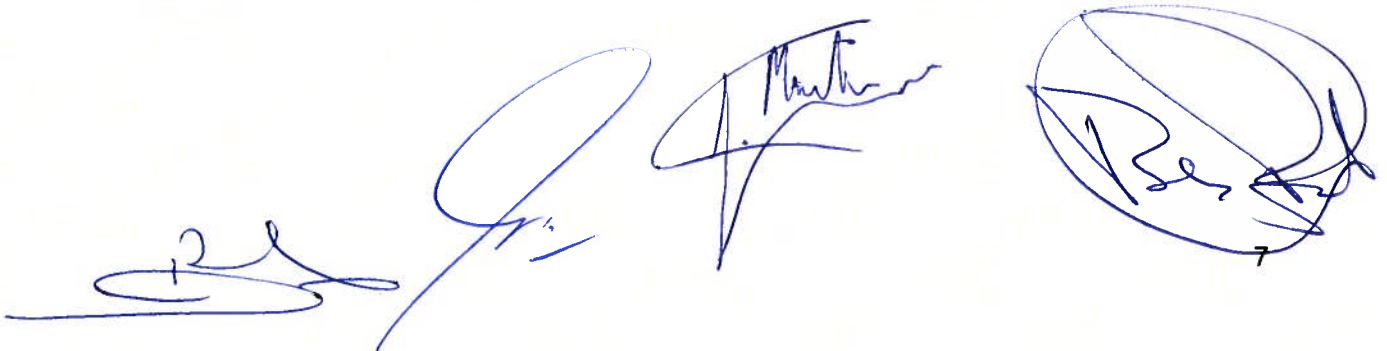
1. Préstamo del material bibliográfico, bien para su uso en sala o fuera de ella de acuerdo con la normativa vigente.
2. Orden, mantenimiento y custodia del material bibliográfico. Pequeños trabajos de reparación de los fondos.
3. Mantenimiento, cuidado y vigilancia del orden en las salas de la Biblioteca.
4. Traslado de fondos bibliográficos, así como de todo el material y equipamiento de la Biblioteca, utilizando para ello todos los medios mecánicos adecuados de que se disponga.
5. Colocar en el lugar que les corresponda el material bibliográfico libros en las estanterías o en lugar destinado a ello
6. Ocuparse de los préstamos y devoluciones de material a los usuarios y su colocación en el sitio correspondiente.
7. Realizar las labores que los técnicos especialistas les soliciten en los cometidos propios de los fondos especiales canarios.
8. Realizar y ayudar en las labores de digitalización de los Fondos específicos.
9. Aplicar los avances tecnológicos y científicos a los cometidos específicos de su puesto de trabajo.
10. Comunicar a sus superiores el estado de conservación de los diferentes fondos bibliográficos.
11. Labores de apoyo en el sellado, tejuelado y magnetización de material bibliográfico bajo la dirección del superior.
12. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
13. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	CONDUCTOR CONDUCTOR-REPARTIDOR

Funciones:

1. La conducción de los vehículos destinados a Cartería.
2. Recoger y guardar los distintos vehículos en los garajes o locales donde se encuentren estacionados.
3. Realizar diariamente la entrega y recogida de la correspondencia de la Universidad con los vehículos de reparto.
4. Realizar las funciones y cometidos del conductor motorista cuando éste no pueda, siempre que disponga de la cualificación necesaria y, en todo caso, se encuentre en posesión del carnet de circulación específico.
5. Transportar enseres y sustancias peligrosas, siempre que dispongan de la cualificación necesaria y los permisos reglamentarios.
6. Conducir los vehículos del Parque Móvil universitario que le sean asignados que tengan como fin dar servicio a los miembros del equipo rectoral y transportar al resto del personal al servicio de la Universidad cuando así se establezca.
7. Reparto Transporte de material, correo y demás documentos oficiales, debiendo organizarlo y entregarlo de conformidad con la distribución de los de los diferentes Centros/Departamentos/Edificios/Unidades y demás estructuras universitarias.
8. Realizar el mantenimiento y custodia de los vehículos a su cargo.
9. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
10. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.





GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	CONDUCTOR MOTORISTA


Funciones:

1. La conducción de vehículos de dos ruedas destinados a Cartería.
2. Inspeccionar el vehículo para descartar el malfuncionamiento de cualquier pieza.
3. Realizar diariamente la entrega y recogida de la correspondencia y paquetería de pequeño volumen de la Universidad con las motocicletas de reparto.
4. Realizar la entrega de paquetes, recopilar los acuses de recibo debidamente firmados y devolver los paquetes que no hayan podido ser entregados.
5. Verificar la lista de paquetes a entregar, que todos los paquetes estén debidamente cargados en el vehículo, sus direcciones, rutas y notificar cualquier incidente solicitando asistencia en caso de ser necesario.
6. Conducir el vehículo atendiendo a las normativas y leyes vigentes.
7. Realizar las funciones y cometidos del conductor cuando éste no pueda, siempre que disponga de la cualificación necesaria y, en todo caso, se encuentre en posesión del carnet de circulación específico.
8. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
9. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.

GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	CONSERJE

Funciones:

1. Coordinar las funciones de los Auxiliares destinados en la Conserjería de destino.
2. Supervisar el buen estado de conservación de los locales y distintas dependencias a su cargo, así como el funcionamiento de las instalaciones existentes en las mismas, informando al Responsable correspondiente las anomalías detectadas.
3. Informar al Responsable correspondiente sobre el cumplimiento de los Servicios de Seguridad y Limpieza y del estado de limpieza general del Centro.
4. Tener bajo su custodia la totalidad de las llaves del edificio y dependencias a su cargo.
5. Cuidar el cumplimiento de las reservas de aulas, salón de actos, salas de juntas u otras dependencias para exámenes, conferencias y actos académicos.
6. Controlar y organizar la distribución del material necesario para impartir la docencia en el edificio.
7. Dar la información a alumnos, profesores y público en general sobre el proceso de matriculación, fechas de exámenes y actos a celebrar en las dependencias del Centro.
8. Elevar las propuestas de turnos de vacaciones, licencias y/o permisos, así como de la propuesta del día de descanso del personal por sábado, domingo y festivo trabajado.
9. Realizar las funciones encomendadas a los auxiliares de Conserjería.
10. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
11. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	DEPORTE

Funciones:

1. Abrir y cerrar de las dependencias e instalaciones deportivas que tenga encomendadas o se le encomienden por razón del servicio.
2. Verificar y controlar que los usuarios hagan uso correcto del material, de las instalaciones y zonas adyacentes.
3. Comprobar que los usuarios están convenientemente acreditados y autorizados para el uso del material e instalaciones, y que cumplen con los requisitos y normativa específica para cada tipo de actividad deportiva.
4. Realizar las actuaciones necesarias para que en todo momento las instalaciones y equipamientos estén preparadas para el uso que se requiera de ellas.
5. Entregar y recoger el material deportivo disponible para los usuarios y diligenciar los partes de material.
6. Informar a los usuarios sobre todos aquellos aspectos que tengan relación con sus cometidos.
7. Encendido y apagado de las luces nocturnas de polideportivo, pabellón o instalación deportiva y accionamiento de mecanismo en general.
8. La guardia y custodia de las llaves, manuales o electrónicas, que dan acceso a las instalaciones deportivas.
9. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
10. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



10

GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	ELECTRICIDAD

Funciones:


1. Realizar todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.
2. Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.
3. Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos, si procede, a los servicios competentes.
4. Resolución de averías de alumbrado general cuando la incidencia no supere su capacitación profesional, así como de tomas de corriente.
5. Realizar labores de prevención conducentes a evitar cortes de suministro eléctrico y al mantenimiento general de la estructura eléctrica y de sus cuadros electricos.
6. Seguir y cumplir el protocolo de seguridad que garantice el suministro general en caso de corte de suministro, actualizando el mismo e, igualmente, las medidas de seguridad.
7. Control y seguimiento de las instalaciones de agua potable, en lo concerniente a la parte eléctrica de las mismas.
8. Ayudar en la preservación y mantenimiento general de las instalaciones de la Universidad en el ámbito de sus competencias y capacitación profesional.
9. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
10. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	FÍSICA Y ELECTRÓNICA

Funciones:

1. Preparar, montar y ayudar en las clases prácticas que se realicen.
2. Preparar los aparatos y equipos necesarios.
3. Detectar anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
4. Mantener y reparar los equipos que no revistan una especial dificultad técnica, estando limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
5. Transportar material y equipos utilizando para ello los medios adecuados. Colaborar en la gestión de residuos.
6. Colaborar con el personal docente en las prácticas docentes.
7. Instalar, configurar y mantener la telefonía e impresoras.
8. Instalación y mantenimiento racks de comunicaciones (electrónica de red, cableado, rosetas).
9. Instalar, configurar y mantener los clientes de gestión (cubos negros).
10. Instalar y configurar impresoras de red.
11. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
12. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	FONTANERÍA

Funciones:

1. Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.
2. Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.
3. Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos, si procede, a los servicios competentes.
4. Colabar y ayudar al técnico en el mantenimiento general de la estructura de canalización y tubería general, incluyéndose la fabricación y reparación de los diferentes elementos constitutivos de las mismas.
5. Ayudar y colaborar en el desmontaje, montaje y fijación de instalaciones de desagüe y remoción y limpieza de posibles obstáculos en las canalizaciones.
6. Ayuda y colaboración con el Técnico Especialista en el cálculo y diseño de cualquier sistema o implementación de tuberías mediante software informático.
7. Realización de trabajos en fontanería en general, incluyendo la fabricación de elementos adicionales y/o derivaciones a requerimiento de otras unidades administrativas de la Universidad.
8. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
9. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	INFORMÁTICA

Funciones:

1. Asistir a los usuarios en materia de hardware y software.
2. Gestión de redes, tanto de voz como de datos, configuración y mantenimiento.
3. Control del cableado de los distintos tipos de conexión de redes en los edificios de la instalación.
4. Internet, usos y recursos, instalación y configuración de correo electrónico a los usuarios.
5. Colaborar y ayudar en el mantenimiento básico de equipos informáticos.
6. Soporte e instalación de sistemas multimedia y de videoconferencias
7. Detección, modificación y control de los puntos de acceso a los sistemas de voz y de datos de la red de comunicaciones universitaria.
8. Mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras de voz y datos
9. Comunicar a los superiores sobre los problemas, funcionamiento y rendimiento de cualquier equipo hardware como software.
10. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
11. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	LABORATORIO

Funciones:

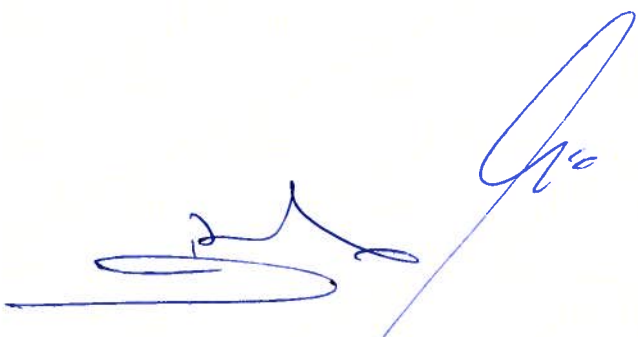
1. Apertura y cierre de los laboratorios de prácticas.
2. Preparar, montar y mantener las prácticas del laboratorio de clases prácticas o trabajos de investigación propios de los centros o departamentos que deban desarrollarse en el laboratorio.
3. Preparación y etiquetado de productos.
4. Mantenimiento de los laboratorios y sus instrumentos y/o materiales, incluyendo labores de limpieza, esterilización y desinfección.
5. Colaboración, control, catalogación, conservación y suministro de material, productos y otros elementos de experimentación.
6. Colaborar en la organización y funcionamiento del laboratorio y preparación de los aparatos y equipos necesarios, siguiendo las instrucciones del responsable del mismo.
7. Efectuar operaciones de preparación de muestras para su tratamiento posterior, así como en su procesado.
8. Transportar material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
9. Realización de todos aquellos análisis cualitativos y ensayos que se le requieran para el normal funcionamiento de las prácticas.
10. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
11. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	MANTENIMIENTO GENERAL

Funciones:

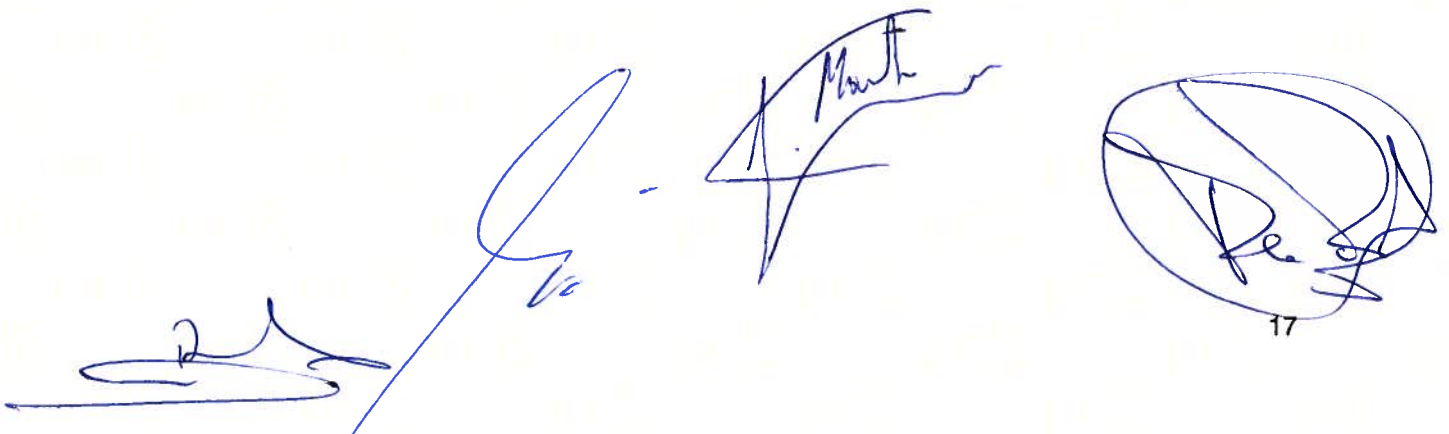
1. Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.
2. Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.
3. Anticiparse a la aparición de averías, efectuando revisiones de forma cíclica y programada, evitando futuros fallos en los sistemas constructivos y de instalaciones.
4. Mantener las instalaciones, los edificios y la totalidad del perímetro de la Universidad en armonía con la normativa vigente.
5. Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos, si procede, a los servicios competentes.
6. Transportar material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
7. Ayudar a construir, modificar y/o mantener estructuras o partes móviles de madera y/o muebles, a requerimiento de terceros en los diferentes proyectos.
8. Barnizado y tintado de madera para elementos arquitectónicos.
9. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
10. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	PARQUES Y JARDINES

Funciones:

1. Realizar todas las tareas de mantenimiento y vigilancia del servicio de Parques y Jardines.
2. Ayudar a su superior en las actividades de planificación y trabajo que se precisen para la adecuada prestación del servicio.
3. Trabajos de poda, cirugía arbórea y / o fitosanitarios, que no revistan especial dificultad técnica.
4. Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuado.
5. Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
6. Coordinarse, de acuerdo con la planificación general, con los restantes oficiales en las tareas específicas asignadas.
7. Ayudar en la coordinación con las demás dependencias los horarios y momentos de realización de determinados trabajos que, por razones de peligrosidad, salubridad u otras circunstancias, convenga realizar en momentos en los que no haya actividad docente.
8. Vigilar, mantener y, en su caso, podar y ornamentar las malas hierbas y otros análogos que puedan deteriorar el pavimento, edificios y demás instalaciones fijas.
9. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
10. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



Three handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page. The first signature is on the left, the second is in the middle, and the third is on the right. The number 17 is written below the third signature.

GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	PINTURA

Funciones:

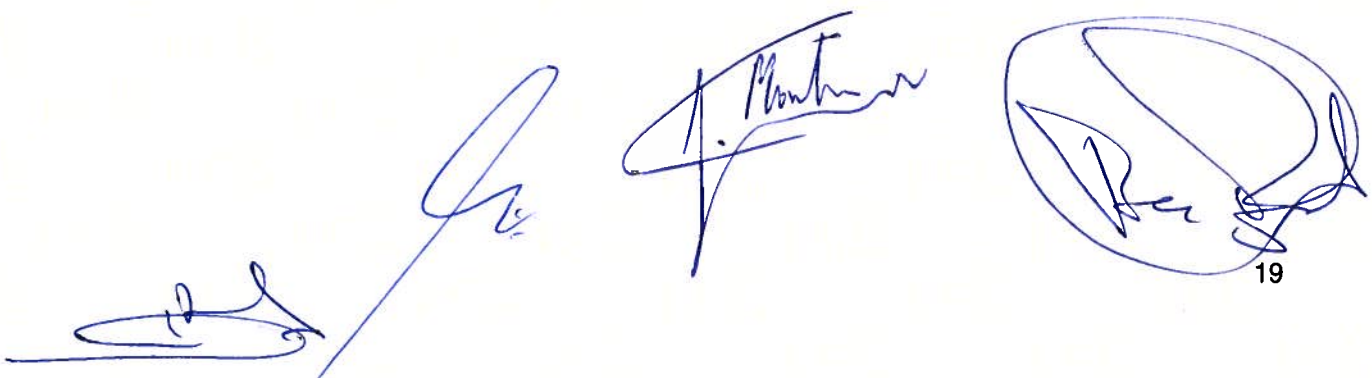
1. Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.
2. Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.
3. Preparar pinturas y mezclas de colores.
4. Pintado de paredes y techos en plástico o en aceite.
5. Barnizado y tintado de madera para elementos arquitectónicos.
6. Tratamientos reparadores y repaso de toda clase de pinturas y control de secado
7. Realizar labores de empapelado, raspado y empastado de techos y paredes
8. Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo.
9. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
10. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	RECEPCIONISTA

Funciones:

1. Recibir a los visitantes a su llegada a la recepción y avisar a la persona por la que preguntan
2. Responder y proporcionar información genérica de las instalaciones del edificio, , ya sea presencialmente y/o por teléfono.
3. Tomar razón de mensajes para el resto del personal que trabaje en las instalaciones.
4. Poner a disposición del público y en lugar visible los folletos y documentación relativas a las instalaciones.
5. Clasificar y enviar correspondencia.
6. Colaborar con el Administrador del Colegio Mayor o Residencia en la mejora de los folletos de información.
7. Atender las quejas y sugerencias que realicen los residentes en los servicios prestados por el Colegio Mayor o Residencia, para su traslado a la unidad correspondiente.
8. Manejo y control de la base de datos del sistema informático de cerraduras electrónicas mediante el control de altas y bajas de usuarios, grabación y modificación de datos de operatividad de las tarjetas, activación de aperturas de habitaciones y activación de aperturas de salas de becas en los distintos tramos horarios a los becarios de colaboración.
9. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
10. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y FRANQUEO

Funciones:

1. Recepción y clasificación de la correspondencia.
2. Distribución de la correspondencia de la Universidad, coordinándose con los oficiales conductores y motorista para realizar diariamente la entrega y recogida de la misma.
3. Gestión en la tramitación de los certificados, giros postales correspondencia urgente, paquetes postales, paquetería especial
4. Elaboración de los albaranes de la correspondencia e impresos de aduanas
5. Recepción y envío del burofax.
6. Apertura de apartados postales.
7. Cobro de recibos.
8. Atender y cumplir las órdenes de servicio del técnico especialista en cartería.
9. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
10. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	TÉCNICAS ARTÍSTICAS

Funciones:

1. Realizar poses tanto vestido como semidesnudo o desnudo, siguiendo las instrucciones del profesor
2. Realizar poses estéticas y dinámicas siguiendo las instrucciones del profesor.
3. Realizar poses con espontaneidad e improvisación de movimientos.
4. Realizar poses cargando objetos ligeros.
5. Realizar sugerencias de poses artísticas diferentes.
6. Coordinarse con los restantes oficiales de técnicas artísticas sobre disponibilidad, horarios y cualesquiera otros aspectos de su cometido.
7. Realizar que no impliquen especial cualificación en servicios administrativos, bibliotecas, atención telefónica, porterías, exposiciones, cursos de veranos, etc. durante los días no lectivos ni de exámenes.
8. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
9. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
OFICIAL	TELEFONÍA

Funciones:

1. Atender y distribuir desde la centralita las llamadas telefónicas externas e internas.
2. Facilitar a los usuarios, información de carácter general a través del teléfono.
3. Recibir y emitir recados por vía telefónica y transmitirlos a sus destinatarios en el menor tiempo posible.
4. Contacto operativo con los distintos servicios de urgencias.
5. Control y manejo de las utilidades del sistema telefónico sea cual fuere la técnica aplicable a las mismas.
6. Responsabilidad en el adecuado uso de la instalación telefónica y detección de averías, notificándolo a los encargados de reparación del servicio.
7. Conocer y gestionar la distribución de la red de telefonía de toda la Universidad y mantenerla continuamente actualizada.
8. Confeccionar las hojas de control de llamadas externas según las indicaciones del Servicio de Régimen Interno, así como remitirlas a dicho Servicio con la periodicidad que se le requiera.
9. Atención y conocimiento sobre el manejo de aparatos de comunicaciones, fax, telefax, etc.
10. Observar la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicarlos, reportando cualquier incidencia a sus superiores.
11. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.

