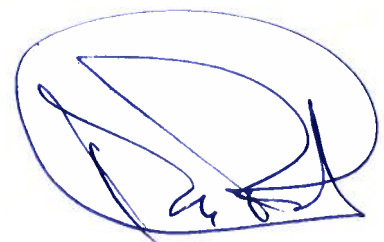


**AUXILIAR
NIVEL 5**

INDICE:

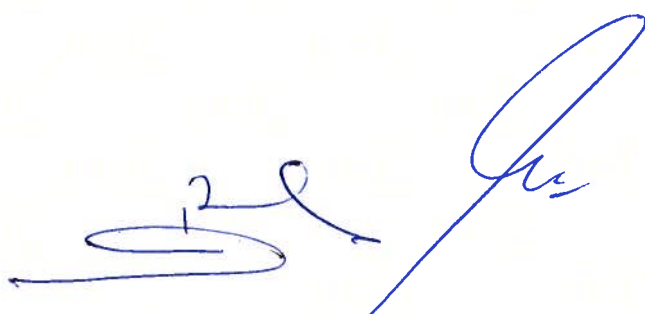
- 1. Auxiliar: (Especialidad: Cocina)**
- 2. Auxiliar: (Especialidad: Conserjería)**
- 3. Auxiliar: (Especialidad: Servicios Generales)**
- 4. Auxiliar: (Especialidad: Administración)**



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
AUXILIAR	COCINA

Funciones:

1. Realizar labores de ayuda puntuales al oficial de cocina en la elaboración de la comida a requerimiento de éste, tales como: elaboración de guarniciones, complementos de menús
2. Lavar, cortar y pelar papas, frutas, verduras y hortalizas en crudo.
3. Preparación y limpieza de materiales para la elaboración de las comidas que van a ser servidas al público.
4. Preparación de la mercancía y lavado de la misma.
5. Preparación y limpieza posterior de todo el material necesario para dar servicio de restauración en modo *self- service* y modo comedor.
6. Mantener en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento las placas, hornos, cámaras, sartenes, czuelas etc.
 - a. Realizar labores de ayuda puntuales al oficial de cocina a requerimiento de éste.
7. Dar parte de cualesquiera contingencias que tengan lugar durante el montaje y limpieza posterior de los enseres y materiales.
8. Transportar y almacenar las materias primas y los materiales utilizados en la cocina y en la despensa.
9. Clasificar y tirar los desperdicios.
10. Observar la normativa que, en materia de prevención de riesgos y seguridad, sean de su competencia, de conformidad con su cualificación profesional.
11. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
AUXILIAR	CONSERJERÍA

Funciones:


1. Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.
2. Revisar el estado de equipamiento e instalaciones del edificio dando aviso de las anomalías existentes a su superior a efectos de que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, siempre que esto no requiera una especial cualificación profesional.
3. Conectar y desconectar equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.
4. Realización de fotocopias y otras reproducciones cuando sea necesario, siempre y cuando no supongan una tarea exclusiva o principal.
5. Traslado de material y equipamiento necesario dentro de las instalaciones y locales de las unidades ubicadas en el centro de destino, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
6. Atender el teléfono, dando traslado de cuantos avisos reciba. Atención y conocimiento sobre el manejo de aparatos de comunicaciones, fax, telefax, etc.
7. Vigilancia, control de llaves, apertura y cierre de puerta y cuidado del inmueble durante las horas de servicio, controlando el acceso de personas al mismo.
8. Controlar y organizar la distribución del material necesario para impartir la docencia en el edificio.
9. Atención al público de manera presencial, telefónica o virtual (recepción y envío de email), facilitando información de carácter general y dando traslado de cuantos avisos reciba, siempre y cuando sean oficiales.
10. Observar la normativa que, en materia de prevención de riesgos y seguridad, sean de su competencia, de conformidad con su cualificación profesional.
11. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
AUXILIAR	SERVICIOS GENERALES

Funciones:

1. Trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo de instalaciones, bajo la directa supervisión de personal de mayor cualificación técnica
2. Transportar material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
3. Realizar pequeñas mudanzas de materiales y equipos entre edificios utilizando para ello los medios necesarios.
4. Trasladar el material necesario para conferencias, charlas simposium, etc tanto dentro como fuera de la universidad.
5. Controlar, conservar y limpiar el material a su cargo.
6. Desplazamientos para adquisición de material y distribución del material del almacén.
7. Montaje y desmontaje de mobiliario.
8. Transportar mercancía peligrosas según la reglamentación vigente
9. Transportar animales pequeños para experimentación entre los Centros y/o edificios de la universidad, según la normativa vigente.
10. Observar la normativa que, en materia de prevención de riesgos y seguridad, sean de su competencia, de conformidad con su cualificación profesional.
11. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



GRUPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
AUXILIAR	ADMINISTRACIÓN

Funciones:

1. Atender al público tanto presencial como telefónicamente y a través de los medios telemáticos disponibles.
2. Gestionar el correo ordinario y del correo electrónico.
3. Realizar trámites básicos en expedientes y demás procedimientos administrativos, utilizando los programas informáticos word, access, excel, y las aplicaciones de gestión de registro.
4. Tramitar expedientes de gestión de estudiantes, gestión contable, gestión de inventario y otras que se utilizan habitualmente.
5. Archivar y clasificar documentación.
6. Escanear y fotocopiar documentos.
7. Observar la normativa que, en materia de prevención de riesgos y seguridad, sean de su competencia, de conformidad con su cualificación profesional.
8. Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada y que esté relacionada con las funciones que tiene asignadas.



5