



Universidad de Valladolid

FUNCIONES PROPIAS DE LOS AUXILIARES DE SERVICIO QUE PERCIBEN EL COMPLEMENTO DE DIRECCIÓN O JEFATURA

(Estas funciones serán provisionales hasta que la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo establezca una definición definitiva de las mismas)

- Coordinar y organizar el equipo de trabajo de la conserjería.
- Responsabilizarse de que exista una constante comunicación entre los Responsables del Centro, Servicio o Unidad y la conserjería para una mayor eficacia en la realización de las funciones encomendadas
- Responsabilizarse del cumplimiento y control de las funciones y tareas encomendadas a la conserjería.
- Distribuir al resto del equipo de trabajo la información suministrada por los responsables del Centro, Servicio o Unidad de destino y, en su caso, por el Oficial de Información.
- Facilitar al usuario información de carácter general, incluida la atención e información telefónica del Centro, Servicio y Unidad y de la propia Universidad que les sea solicitada. Distribuir esta información en aquellos soportes materiales de que se disponga. Responsabilizarse de su actualización periódica.
- Proporcionar una atención adecuada al usuario y orientarle, si fuera necesario, para que pueda satisfacer su demanda de información.
- Responsabilizarse de la retirada de toda la información que no esté debidamente autorizada de paredes, cristaleras, etc. de la Unidad de destino.
- Control de llaves, apertura y cierre de puertas e instalaciones.
- Vigilancia, custodia y cuidado del inmueble durante la horas de servicio, controlando el acceso de personas al mismo.
- Ejecución de encargos y recados siempre y cuando tengan carácter oficial.



Universidad de Valladolid

- Recogida, entrega a sus destinatarios dentro del Centro, Servicio o Unidad, tratamiento, manipulación y clasificación de documentación o paquetería (incluidos libros) y/o franqueo de la correspondencia.
- Revisión, reposición e instalación de los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en el inmueble de la Unidad de destino, procurando se encuentren en condiciones de uso normal, y aviso para la subsanación inmediata de las posibles anomalías y desperfectos, en caso de que la reparación revista especial cualificación técnica.
- Suministro de material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y los locales de la unidad de destino.
- Realización de fotocopias y otras reproducciones de carácter oficial del Centro, Servicio o Unidad cuando sea necesario siempre y cuando no supongan una tarea exclusiva o principal. Recogida y entrega de las mismas en el servicio de reprografía correspondiente.
- Traslado de material, libros y equipamiento necesario dentro de las instalaciones y locales de la unidad de destino, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
- Venta de impresos oficiales, realizando la distribución de los mismos, con los medios puestos a disposición de la conserjería por los responsables del Centro, Servicio o Unidad que garanticen la custodia de fondos.
- Aquellas otras tareas que por necesidades del servicio les sean encomendadas, siempre y cuando estas no supongan la realización de cometidos específicos correspondientes a otras categorías profesionales.