

## **ACUERDO DEFINICION DE FUNCIONES DE LOS OFICIALES DE SERVICIOS E INFORMACION**

### **Definición de Funciones de los Oficiales de servicios e información:**

1.- Ejecución de encargos y recados, siempre y cuando esté vinculado a las funciones de la Universidad.

2.- Facilitar al público información de carácter general, incluida, la atención telefónica, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal. Realizar la distribución, y en su caso, venta de impresos oficiales (preinscripciones, matrículas, entradas, etc.) con los medios que garanticen la custodia de los fondos. Cobro y emisión de tickets o documentos de cobro, en caso necesario.

3.- Recopilar y mantener actualizada la información del Centro o edificio.

4.- Control de llaves y apertura y cierres de puertas de interiores y exteriores, así como el control de la alarma.

5.- Vigilancia y cuidado del inmueble durante las horas de servicio, controlando el acceso de personas al mismo.

6.- Revisión y reposición 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 de las posibles anomalías y desperfectos, en caso de que la reparación revista especial cualificación técnica.

7.- Puesta en marcha y atención de equipamiento multimedia (audio, video y proyección, etc.) utilizados en las diferentes actividades de la Universidad.

8.- Puesta en marcha y atención de la climatización de los edificios, siempre y cuando estén lo suficientemente automatizados.

9.- Cuidado y mantenimiento básicos de riego, limpieza, de las plantas ornamentales de interior dentro de las instalaciones de la unidad de destino.

10.- Suministro de material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y los locales de la unidad de destino.

11.- Realización de fotocopias y otras reproducciones cuando sea necesario siempre y cuando no supongan una tarea exclusiva o principal.

12.- Traslado de material y equipamiento necesario en las instalaciones del centro o unidad de destino y excepcionalmente dentro de las instalaciones del campus, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.

13.- Aquellas otras tareas que por necesidades del servicio le sean encomendadas, siempre y cuando estas no supongan la realización de cometidos específicos correspondientes a otras categorías profesionales.