

530010 ORDENANZA

Misión:

Realizar tareas variadas de apoyo administrativo, tales como fotocopiar, distribuir o encuadernar documentación, recepcionar, clasificar y franquear o repartir correspondencia, así como tareas de distribución y mantenimiento de materiales y mobiliario y apertura, mantenimiento y vigilancia de instalaciones.

Funciones:

E000.001 Abrir y cerrar instalaciones y/o dependencias
E000.002 Almacenar material
E000.004 Atender público
E000.010 Custodiar mobiliario, material y documentación
E000.011 Destruir material y documentación
E000.012 Recoger y distribuir documentación
E000.015 Fotocopiar documentación
E000.016 Franquear correspondencia
E000.017 Registrar materiales
E000.018 Realizar encargos
E000.020 Localizar documentación
E000.023 Mantener material
E000.025 Mantener instalaciones
E000.026 Encuadernar documentación
E000.027 Empaquetar materiales y documentación
E000.028 Preparar salas y dependencias
E000.030 Recibir y clasificar correspondencia y documentación
E000.038 Trasladar equipos, mobiliario y material
E000.042 Vigilar instalaciones

530020 ORDENANZA-CONDUCCIÓN

Misión:

Transportar paquetes, documentos o personas, con carácter complementario al desempeño de tareas muy variadas de apoyo administrativo, atención al público, custodia y vigilancia de instalaciones, etc. Además, realizará operaciones de limpieza y mantenimiento elemental de los vehículos que estén a su cargo.

Funciones:

E000.001 Abrir y cerrar instalaciones y/o dependencias
E000.002 Almacenar material
E000.004 Atender público
E000.006 Cargar, descargar material
E000.010 Custodiar mobiliario, material y documentación
E000.011 Destruir material y documentación
E000.012 Recoger y distribuir documentación
E000.015 Fotocopiar documentación
E000.016 Franquear correspondencia
E000.018 Realizar encargos

E000.020 Localizar documentación
E000.023 Mantener material
E000.024 Mantener vehículo
E000.025 Mantener instalaciones
E000.026 Encuadernar documentación
E000.027 Empaquetar materiales y documentación
E000.028 Preparar salas y dependencias
E000.030 Recibir y clasificar correspondencia y documentación
E000.038 Trasladar equipos, mobiliario y material

530030 ORDENANZA CENTROS PÚBLICOS

Misión:

Garantizar el suministro de materiales y documentación a profesores y alumnos y el mantenimiento de instalaciones y maquinaria administrativa tales como fotocopiadoras y faxes, y vigilar los accesos al Centro.

Funciones:

E000.001 Abrir y cerrar instalaciones y/o dependencias
E000.002 Almacenar material
E000.004 Atender público
E000.005 Atender teléfono
E000.010 Custodiar mobiliario, material y documentación
E000.011 Destruir material y documentación
E000.012 Recoger y distribuir documentación
E000.014 Encender y apagar calefacción
E000.015 Fotocopiar documentación
E000.016 Franquear correspondencia
E000.018 Realizar encargos
E000.020 Localizar documentación
E000.023 Mantener material
E000.025 Mantener instalaciones
E000.026 Encuadernar documentación
E000.027 Empaquetar materiales y documentación
E000.028 Preparar salas y dependencias
E000.030 Recibir y clasificar correspondencia y documentación
E000.033 Reparar averías y desperfectos
E000.038 Trasladar equipos, mobiliario y material
E000.042 Vigilar instalaciones