



## Acuerdo regulador para el acceso a la categoría de Técnico/a Auxiliar de Conserjería (Grupo IV) y constitución de listas para sustituciones/encargo de funciones en Centros y Servicios de la Universidad de Granada.

1. La "Bolsa/Lista para el acceso a la categoría de Técnico/a Auxiliar de Servicios de Conserjería (Grupo IV) y constitución de listas de sustituciones/encargo de funciones" será la referencia tanto para el acceso a la categoría como para las sustituciones/encargo de funciones. Para ello se acuerda:

1.1 Se realizará mediante convocatoria de concurso de méritos.

1.2 La lista se ordenará atendiendo solamente a las puntuaciones obtenidas en el baremo (Anexo III).

1.3 Se establece la condición de ser personal fijo, haber superado el curso específico "de capacitación" de Técnico Auxiliar de Conserjería, un proceso selectivo para la categoría de Técnico Auxiliar de Conserjería en su totalidad o una prueba que versará sobre los contenidos descritos en el programa (Anexo IV) como requisito para poder formar parte de las listas de sustituciones/encargo de funciones y acceso a la categoría.

2. A la citada bolsa (**lista oficial**) se anexionará otra lista que será ofertada al personal temporal/sustituciones que desee realizar sustituciones/encargos de funciones en plazas vacantes de Técnico Auxiliar de Conserjería y que será el resultado del siguiente procedimiento:

2.1 El personal que solicite su participación en la lista, y no disponga del requisito de acceso indicado en el apartado primero, realizará una prueba que versará sobre los contenidos descritos en el programa (Anexo IV). Estarán exentos de realizar la prueba quienes hayan superado el curso específico "de capacitación" de Técnico Auxiliar de Conserjería o hayan superado un proceso selectivo para la categoría de Técnico Auxiliar de Conserjería.

2.2 Deberán estar incluidos en alguna de las listas externas de las distintas categorías del grupo IV, con un número comprendido entre el 1 y el último número de la lista que haya prestado servicios en la UGR, a fecha de finalización del plazo de solicitudes

2.3 Las personas que cumplan con los requisitos del apartado segundo se ordenarán según Antigüedad en la UGR y se confeccionará un Anexo:

**ANEXO I.-** Personal temporal/sustituciones, que hayan superado el curso de capacitación, la prueba o un proceso selectivo en su totalidad en dicha categoría, ordenado por antigüedad en la UGR.

2.4 Esta lista/anexo se actualizarán cada convocatoria o de forma anual.





# UNIVERSIDAD DE GRANADA

## Gerencia

3. Si el resultado del procedimiento descrito para la elaboración de la Lista oficial/Anexo I fuese un número de personas que pueda resultar insuficiente para la cobertura a medio y largo plazo de las plazas de Técnico Auxiliar de Conserjería, se confeccionará una segunda lista (**Anexo II**), previa negociación Gerencia/Comité de Empresa, que entrara en funcionamiento solo cuando se agote la lista oficial/anexo I especificados y conforme al siguiente procedimiento:

3.1 Se convocará concurso-oposición libre para la confección de una lista de sustituciones en la categoría de Técnico Auxiliar de Conserjería.

3.2 La fase de oposición consistirá en una única prueba que versará sobre el contenido del programa que figura al final de este documento. Esta prueba se valorará de 0 a 10 siendo necesario para superarla un mínimo de 5 puntos.

3.3 En la fase de concurso, a la que sólo podrán concurrir las personas candidatas que hayan superado la fase de oposición, se valorará como único elemento la antigüedad en la Universidad de Granada, con un máximo de 4 puntos.

3.4 El orden final de la lista será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la fase de concurso.

3.5 En caso de empate se aplicará:

- Mayor puntuación en la fase oposición.
- Mayor antigüedad en la Universidad de Granada.

4. El orden de prelación para la cobertura de sustituciones/encargo de funciones en la categoría de Técnico Auxiliar de Conserjería será:

1º. **Lista oficial** (personal fijo + curso, apto en prueba o proceso selectivo aprobado + baremo)

2º. **Anexo I** (personal temporal/sustituciones + curso, apto en prueba o proceso selectivo aprobado + antigüedad)

3º. **Anexo II** (resultado del concurso-oposición libre).

5. Los Anexos I y II sustituyen cualquier otra medida que haya podido implementarse para la cobertura temporal de la categoría de Técnico Auxiliar del Servicio de Conserjería.

6. Las sustituciones en la categoría de Técnico Auxiliar de Conserjería en los Campus de Ceuta y Melilla se regularán por su normativa específica.





# UNIVERSIDAD DE GRANADA

Gerencia

## ANEXO III:

### BAREMO

El baremo de aplicación en el concurso de méritos para la ordenación de la lista de sustituciones/encargos de funciones y el acceso a la categoría de Técnico/a Auxiliar del Servicio de Conserjería será el siguiente:

**1. Antigüedad en la Universidad de Granada por cuenta y bajo dependencia de esta.**

1 punto/365 días      Máximo 12 puntos

**2. Experiencia profesional en la Universidad de Granada. Máximo 20 puntos:**

a) En la categoría de Técnico/a Auxiliar del Servicio de Conserjería.

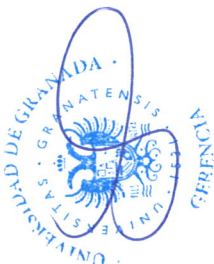
1 punto/365 días      Máximo 12 puntos

b) En la categoría Ayudante de Servicios de Conserjería.

0,5 puntos/365 días      Máximo 12 puntos

**3. Cursos de perfeccionamiento** relacionados con el área de conserjería según el acuerdo de formación y cursos relacionados con: Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad, Inclusión y Normativa laboral aplicable al personal de la UGR.

0,02 puntos/hora      Máximo 6 puntos







# UNIVERSIDAD DE GRANADA

Gerencia

## **ANEXO IV: Programa para la Prueba de Aptitud y fase de Oposición.**

### Módulo1.- ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS BREVES.

- Redacción de textos y mensajes breves: tipos de lenguaje, elementos de comunicación, normas ortográficas. Consideraciones útiles para el desarrollo oral y escrito correcto del trabajador.
- Análisis y comentario sencillo de texto: legislativo, periodístico, literario, científico, ensayo, etc. Consideraciones útiles para el desarrollo oral y escrito correcto del trabajador.
- Imagen corporativa. Informadores del edificio y la institución que representamos.

### Módulo 2.- COMUNICACIÓN SOCIO-PROFESIONAL PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA.

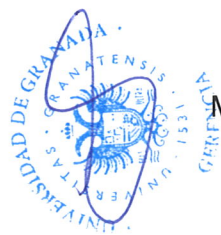
- Atención al público: estrategias, detección y satisfacción de necesidades, solución efectiva a los problemas. Los conflictos y las reclamaciones.
- Inteligencia emocional en el trato con los usuarios: empatía, asertividad, proactividad, actitud positiva.
- Comunicaciones en organizaciones públicas: identificación, transmisión y/o recepción y despedida.
- Comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial: habilidades, signos y señales.
- Componentes de la atención telefónica. Protocolos de tratamiento adecuados.
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos y telemáticos.
- Tramitación de correo electrónico y por otros medios telemáticos.

### Módulo 3.- TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA

- Circulación interna de correspondencia y documentación.
- Servicios de correos y mensajería externos: características, funciones, productos y servicios, tarifas.
- Aplicación de técnicas básicas de tratamiento, clasificación y distribución de la correspondencia y documentación.
- Embalaje y empaquetado básico: materiales y técnicas

### Módulo 4.- UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE REPROGRAFÍA.

- Equipos de reproducción: tipos, componentes, características de los dispositivos. Identificación de incidencias elementales de reprografía.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía – fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras y otros.
- Utilización de software de digitalización de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos respetando la normativa.
- Conocimientos básicos de medios audiovisuales.





# UNIVERSIDAD DE GRANADA

Gerencia

A la firma del presente acuerdo se procederá a la publicación del concurso de méritos para aplicar el punto uno del presente acuerdo, una vez resuelto, se procederá a ejecutar el resto de puntos.

Granada a 14 de Marzo de 2018



Fdo.: M. Mar Holgado Molina  
GERENTE



Fdo.: Francisco Muelas González  
PRESIDENTE DEL  
COMITÉ DE EMPRESA