

A. Centros de atención especializada.

IV. Personal de administración y servicios generales.

Desarrolla su actividad profesional en el área correspondiente optimizando los recursos humanos y materiales de los que dispongan con el objetivo de conseguir ofrecer la mejor calidad del servicio. Realiza tareas según instrucciones precisas y concretas, claramente establecidas, a partir de la suficiente corrección o eficiencia, con un grado de autonomía y responsabilidad adecuado al puesto, pudiendo implicar la utilización de elementos técnicos, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión sistematizada.

Se le exige evidenciar un adecuado nivel de competencias en materia de flexibilidad, orientación al servicio y al cliente, trabajo en equipo, identificación con la organización, responsabilidad, iniciativa y comunicación.

Se incluirán dentro de este grupo los siguientes puestos de trabajo, ordenados previamente, para mejor identificación, en subgrupos:

Subgrupo V.2. Personal de servicios generales

1. Conserje.

Competencia general: Distribuye, reproduce y transmite la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

2. Ordenanza.

Competencia general: Distribuye, reproduce y transmite la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

3. Personal no cualificado.

Competencia general: Distribuye, reproduce y transmite la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

ANEXO 2. Ámbito de prestación del servicio

La empresa deberá prestar, respecto a los centros docentes de la Ciudad Autónoma de Melilla, el servicio de apoyo consistente en atender las siguientes tareas:

- Apertura y cierre de puertas.
- Conexión y desconexión de equipos y alarmas e iluminación.
- Recepción, entrega y custodia de llaves.