



## ANEXO I

### RELACIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES CONVOCADAS

#### 1. CATEGORÍA PROFESIONAL: ORDENANZA

TITULACIÓN REQUERIDA: CERTIFICADO DE ESTUDIOS PRIMARIOS O EQUIVALENTE

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Labores de portería en las unidades y servicios dependientes de la Consejería de educación.
- Apertura y cierre de puertas y restantes dependencias.
- Apertura y cierre de luz, agua, gas, y elaboración del parte de incidencias, en caso de mal funcionamiento.
- Atención a la entrada y salida ordenada de usuarios de los servicios.
- Atención a los padres de los alumnos de los servicios educativos dependientes de la Consejería.
- Apoyo a los servicios administrativos (reprografía, fax, archivo, correo y mensajería) – Todas aquellas relacionadas con su categoría que le sean encomendadas

#### 2. CATEGORÍA PROFESIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

TITULACIÓN REQUERIDA: GRADUADO ESCOLAR, FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO O EQUIVALENTE

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Atención al público presencial, por teléfono, correo electrónico o medios telemáticos y correo ordinario.
- Gestión del correo electrónico oficial.
- Registro oficial.
- Apoyo a la gestión de toda clase de documentos administrativos.
- Traducción e interpretación de documentos.
- Mecnografía.
- Redacción, registro, archivo, fotocopiado y clasificación de documentos.
- Labores de secretaría.
- Apoyo administrativo a la gestión económica-administrativa en general.
- Tareas administrativas relativas a la gestión de compras y proveedores.
- Apoyo administrativo al equipo directivo.
- Utilización de equipos informáticos a nivel de usuario: procesador de textos, base de datos, hojas de cálculo, etc.
- Cualquier otra tarea que, relacionada con su categoría profesional, le sea encomendada.