



SECRETARIA GENERAL

NOTIFICACIÓ D'ACORD

Acord d'execució de l'acord pel qual s'aprova la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis, referit exclusivament a la valoració dels llocs de treball.

D'una banda, el Consell de Govern, reunit en la sessió de 25 de novembre de 2014, i el Consell Social, reunit en la sessió celebrada amb data de 17 de desembre de 2014, aprovava la relació de llocs de treball del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx i en aquesta relació de llocs, entre altres aspectes, s'arreglegaven les funcions que exerciran totes les categories professionals que s'hi reflecteixen, així com l'adequació retributiva de determinats llocs a les funcions assignades, amb la finalitat de garantir que es guardara la relació procedent entre les retribucions associades a aquests i el contingut, l'especial dificultat tècnica, la dedicació i la responsabilitat;

D'altra banda, el Consell de Govern, en la seua reunió celebrada el 3 de juliol de 2017, i el Consell Social, reunit el dia 24 de juliol de 2017, han aprovat la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, ratificant l'ajust retributiu aprovat pel Consell de Govern, reunit en la sessió de 25 de novembre de 2014, i per Consell Social, reunit en la sessió celebrada amb data de 17 de desembre de 2014, en aquells llocs analitzats, en funció de les funcions aprovades i encomanades a aquests, amb la finalitat d'adequar les retribucions dels llocs al contingut d'especial dificultat tècnica, dedicació, responsabilitat, perillositat o plus de faena penosa d'aquest;

NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

Acuerdo de ejecución del acuerdo por el que se aprueba la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios, referido exclusivamente a la valoración de los puestos de trabajo.

Por un lado, el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 25 de noviembre de 2014, y el Consejo Social, reunido en sesión celebrada en fecha 17 de diciembre de 2014, aprobaba la relación de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche y en dicha relación de puestos, entre otros aspectos, se recogían las funciones a desempeñar por todas las categorías profesionales reflejadas en la misma, así como la adecuación retributiva de determinados puestos a las funciones asignadas, con la finalidad de garantizar que se guardara la relación procedente entre las retribuciones asociadas a los mismos y el contenido, especial dificultad técnica, dedicación y responsabilidad;

Por otro lado, el Consejo de Gobierno, en su reunión celebrada el 3 de julio de 2017, y el Consejo Social, reunido el día 24 de julio de 2017, han aprobado la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche, ratificando el ajuste retributivo aprobado por Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 25 de noviembre de 2014, y por Consejo Social, reunido en sesión celebrada en fecha 17 de diciembre de 2014, en aquellos puestos analizados, en función de las funciones aprobadas y encomendadas a los mismos, con la finalidad de adecuar las retribuciones de los puestos al contenido de especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad o penosidad del mismo;



SECRETARIA GENERAL

En virtut de l'anterior, i vista la proposta que formula la gerent de la Universitat, **el Consell de Govern, reunit en la sessió de 13 de desembre de 2017, ACORDA:**

L'execució i el desenvolupament dels acords pels quals s'aprova la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández, referit exclusivament a la valoració dels llocs de treball que arpleguen aquests acords, així com la remissió al Consell Social per a la seua aprovació definitiva:

En virtud de lo anterior, y vista la propuesta que formula la gerente de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 13 de diciembre de 2017, ACUERDA:**

La ejecución y desarrollo de los acuerdos por los que se aprueba la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández, referido exclusivamente a la valoración de los puestos de trabajo que en dichos acuerdos quedan recogidos, así como su remisión al Consejo Social para su aprobación definitiva:

SECRETARIA GENERAL

1.- DESCRIPCIÓ DETALLADA DE LES FUNCIONS DE CADA LLOC TIPUS DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS:

La descripció detallada de les funcions de cada lloc tipus de la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis és la que s'exposa a continuació:

1.A.- FITXA DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DE CAPS DE SERVEI, GRUP A, SUBGRUP A1.- Segons annex I.

1.B.- FITXA DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DE CAPS D'OFICINA I RESPONSABLES DE CENTRE, GRUP A, SUBGRUP A1/A2.- Segons annex II.

1.C.- FITXA DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DE CAPS DE SECCIÓ, GRUP A, SUBGRUP A1/A2.- Segons annex III.

1.D.- FITXA DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNICS SUPERIORS, GRUP A, SUBGRUP A1/A2.- Segons annex IV.

1.E.- FITXA DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DE CAP D'UNITAT, GRUP A/C, SUBGRUP A2/C1.- Segons annex V.

1.F.- FITXA DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNICS MITJANS, GRUP A/C, SUBGRUP A2/C1.- Segons annex VI.

1.G.- FITXA DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL D'ESPECIALISTES TÈCNICS, TÈCNIC DE TALLER I GESTOR, GRUP C, SUBGRUP C1.- Segons annex VII.

1.- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES DE CADA PUESTO TIPO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

La descripción detallada de las funciones de cada puesto tipo de la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios es la que a continuación se expone:

1.A.- FICHA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFES DE SERVICIO, GRUPO A, SUBGRUPO A1.- Según anexo I.

1.B.- FICHA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFES DE OFICINA Y RESPONSABLES DE CENTRO, GRUPO A, SUBGRUPO A1/A2.- Según anexo II.

1.C.- FICHA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFES DE SECCIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A1/A2.- Según anexo III.

1.D.- FICHA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE TÉCNICOS SUPERIORES, GRUPO A, SUBGRUPO A1/A2.- Según anexo IV.

1.E.- FICHA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFE DE UNIDAD, GRUPO A/C, SUBGRUPO A2/C1.- Según anexo V.

1.F.- FICHA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE TÉCNICOS MEDIOS, GRUPO A/C, SUBGRUPO A2/C1.- Según anexo VI.

1.G.- FICHA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE ESPECIALISTAS TÉCNICOS, TÉCNICO DE TALLER Y GESTOR, GRUPO C, SUBGRUPO C1.- Según anexo VII.



SECRETARIA GENERAL

1.H.- FITXA DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL D'ESPECIALISTES, ADMINISTRATIUS I CONDUCTOR, GRUP C, SUBGRUP C1/C2.- Segons annex VIII.

1.H.- FICHA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE ESPECIALISTAS, ADMINISTRATIVOS Y CONDUCTOR, GRUPO C, SUBGRUPO C1/C2.- Según anexo VIII.

SECRETARIA GENERAL

2.- IDENTIFICACIÓ DE LLOCS QUE ES VEUEN AFECTATS PER LA VALORACIÓ DE LLOCS EFECTUADA:

2.- IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS QUE SE VEN AFECTADOS POR LA VALORACIÓN DE PUESTOS EFECTUADA:

ESCALA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Subgrupo de titulación	CD	CE	N.º de puestos	FICHA DE FUNCIONES
TÉCNICA SUPERIOR	JEFE DE SERVICIO	A1	27	E050	19	Anexo I
MEDIA DE ADMINISTRACIÓN	TECNICO MEDIO ADMINISTRACION	A2 /C1	22	E032	30	Anexo VI
TECNICA MEDIA DE BIBLIOTECAS	TECNICO MEDIO DE BIBLIOTECAS	A2 /C1	22	E032	3	Anexo VI
TECNICA MEDIA	TECNICO MEDIO DE INFRAESTRUCTURAS	A2 /C1	22	E032	2	Anexo VI
TECNICA MEDIA DE LABORATORIOS	TECNICO MEDIO DE LABORATORIO	A2 /C1	22	E032	23	Anexo VI
TECNICA MEDIA DE TRADUCCIÓN	TECNICO MEDIO DE TRADUCCION	A2 /C1	22	E032	3	Anexo VI
TECNICA MEDIA DE INFORMÁTICA	TECNICO MEDIO INFORMATICO	A2 /C1	22	E032	7	Anexo VI
TECNICA BASICA DE COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA TECNICO DE COMUNICACION	C1	18	E030	1	Anexo VII
TECNICA BASICA DE BIBLIOTECAS	GESTOR DE BIBLIOTECAS	C1	18	E030	6	Anexo VII
TECNICA ESPECIALISTA	ESPECIALISTA TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	C1	18	E030	4	Anexo VII
TECNICA BASICA DE LABORATORIOS	ESPECIALISTA TECNICO DE LABORATORIO	C1	18	E030	42	Anexo VII
TECNICA ESPECIALISTA	ESPECIALISTA TECNICO DE TALLER	C1	18	E030	4	Anexo VII
TECNICA BASICA DE INFORMÁTICA	ESPECIALISTA TECNICO INFORMATICO	C1	18	E030	8	Anexo VII
TECNICA BASICA DE SERVICIOS	TECNICO DE TALLER	C1	18	E030	1	Anexo VII
BASICA ADMINISTRATIVA	GESTOR ADMINISTRATIVO	C1	18	E030	34	Anexo VII
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	C1/C2	18	E028	121	Anexo VIII
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA	C1/C2	18	E028	15	Anexo VIII
AUXILIAR TÉCNICA Y DE LABORATORIOS	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	C1/C2	18	E028	10	Anexo VIII



SECRETARIA GENERAL

LLOCS DE NATURALESA EVENTUAL:

PUESTOS DE NATURALEZA EVENTUAL:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Subgrupo de titulación	CD	CE	N.º de puestos
SECRETARIA DE CARGO	C1	18	E035	8
SECRETARIA DEL PRESIDENTE	A2 /C1	18	E035	1

3.- AGRUPACIÓ DELS 414 LLOCS DE TREBALL VIGENTS EN EL MOMENT D'APROVACIÓ DE L'RLT PEL CONSELL DE GOVERN AMB DATA DE 3 DE JULIOL DE 2017 I QUE CONSTEN EN PUBLICACIÓ EN EL *DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT VALENCIANA* DE RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL NÚM. 7944, AMB DATA DE 27 DE DESEMBRE DE 2016, DESPRÉS DELS CANVIS PRODUÏTS COM A CONSEQÜÈNCIA DE L'EXECUCIÓ DE L'ACORD ANTERIOR:

Aquests llocs queden agrupats en els termes següents:

3.- AGRUPACIÓN DE LOS 414 PUESTOS DE TRABAJO VIGENTES EN EL MOMENTO DE APROBACIÓN DE LA RPT POR CONSEJO DE GOBIERNO DE FECHA 3 DE JULIO DE 2017 Y QUE CONSTAN EN PUBLICACIÓN EN *DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT VALENCIANA* DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO N.º 7944, DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2016, DESPUÉS DE LOS CAMBIOS PRODUCIDOS COMO CONSECUENCIA DE LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO ANTERIOR:

Estos puestos quedan agrupados en los siguientes términos:

Escalas formación específica	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Subgrupo de titulación	CD	CE	N.º de puestos	FICHA DE FUNCIONES
TÉCNICO SUPERIOR Escala 1 /2/ 3/ 4/ 5/ 6/ 7/ 8/ 9/28/32/40/41	JEFE DE SERVICIO	A1	27	E050	18	Anexo I
TECNICA SUPERIOR JURÍDICA Escala 2	JEFE DE SERVICIO	A1	27	E050	1	Anexo I
TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS Escala 8	JEFE DE SERVICIO	A1	27	E050	1	Anexo I
TECNICA SUPERIOR INFORMÁTICA Escala 5	JEFE DE SECCIÓN	A1	26	E042	1	Anexo III
TECNICA SUPERIOR y MEDIA DE BIBLIOTECAS Escala 8 / 16	TECNICO DE BIBLIOTECA	A1 /A2	24	E038	4	Anexo IV
TECNICA SUPERIOR y MEDIA DE ADMINISTRACIÓN Escala 1 /12	TECNICO DE GESTION	A1 /A2	24	E038	19	Anexo IV
TECNICA SUPERIOR y MEDIA DE COMUNICACIÓN Escala 32/ 30	TECNICO DE COMUNICACION	A1 /A2	24	E038	1	Anexo IV
TECNICA SUPERIOR y MEDIA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Escala 7/15	TECNICO DE GESTION DE LA INVESTIGACION	A1 /A2	24	E038	6	Anexo IV
TECNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA y TÉCNICA MEDIA	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	A1 /A2	24	E038	1	Anexo IV

SECRETARIA GENERAL

Escala 4/ 14						
TECNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA y TÉCNICA MEDIA Escala 3/ 14	TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	A1 /A2	24	E038	2	Anexo IV
TECNICA SUPERIOR y MEDIA DE LABORATORIOS Escala 9/ 10	TECNICO DE LABORATORIO	A1 /A2	24	E038	6	Anexo IV
TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN y TÉCNICA MEDIA Escala 6 / 14	TECNICO EN PREVENION DE RIESGOS LABORALES	A1 /A2	24	E038	3	Anexo IV
TECNICA SUPERIOR y MEDIA DE INFORMÁTICA Escala 5 /13	TECNICO INFORMATICO	A1 /A2	24	E038	3	Anexo IV
TECNICA SUPERIOR DE INFORMÁTICA Escala 5	TECNICO INFORMATICO	A1	24	E039	1	Anexo IV
TECNICA SUPERIOR y MEDIA JURÍDICA Escala 2/ 29	TECNICO JURIDICO	A1 /A2	24	E038	1	Anexo IV
TÉCNICA MEDIA Y BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN Escala 12/ 22	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	A2 /C1	22	E035	18	Anexo V
TECNICA MEDIA Y BÁSICA DE INFORMÁTICA Escala 13/ 20	JEFE DE UNIDAD TECNICA	A2 /C1	22	E035	1	Anexo V
TÉCNICA MEDIA DE ADMINISTRACIÓN Y BÁSICA ADMINISTRATIVA Escala 12/ 22	TECNICO MEDIO ADMINISTRACION	A2 /C1	22	E032	30	Anexo VI
TECNICA MEDIA Y BÁSICA DE BIBLIOTECAS Escala 16/23	TECNICO MEDIO DE BIBLIOTECAS	A2 /C1	22	E032	3	Anexo VI
TECNICA MEDIA Y TÉCNICA ESPECIALISTA Escala 14/ 21	TECNICO MEDIO DE INFRAESTRUCTURAS	A2 /C1	22	E032	2	Anexo VI
TECNICA MEDIA Y BÁSICA DE LABORATORIOS Escala 10/ 17	TECNICO MEDIO DE LABORATORIO	A2 /C1	22	E032	23	Anexo VI
TECNICA MEDIA Y BÁSICA DE TRADUCCIÓN Escala 33/ 34	TECNICO MEDIO DE TRADUCCION	A2 /C1	22	E032	3	Anexo VI
TECNICA MEDIA Y BÁSICA DE INFORMÁTICA Escala 13/20	TECNICO MEDIO INFORMATICO	A2 /C1	22	E032	7	Anexo VI
TECNICA BASICA DE BIBLIOTECAS Escala 23	ESPECIALISTA DE BIBLIOTECAS	C1	18	E030	6	Anexo VII
TECNICA BASICA DE COMUNICACIÓN Escala 31	ESPECIALISTA TECNICO DE COMUNICACION	C1	18	E030	1	Anexo VII
TECNICA BASICA DE DISECCION Escala 18	TECNICO DE DISECCION	C1	18	E045	1	Anexo VII
TECNICA ESPECIALISTA Escala 21	ESPECIALISTA TECNICO DE INFRAESTRUCTURAS	C1	18	E030	4	Anexo VII
TECNICA BASICA DE LABORATORIOS Escala 17	ESPECIALISTA TECNICO DE LABORATORIO	C1	18	E030	42	Anexo VII
TECNICA ESPECIALISTA Escala 21	ESPECIALISTA TECNICO DE TALLER	C1	18	E030	4	Anexo VII
TECNICA BASICA DE INFORMÁTICA Escala 20	ESPECIALISTA TECNICO INFORMATICO	C1	18	E030	8	Anexo VII



SECRETARIA GENERAL

TECNICA BASICA DE SERVICIOS Escala 19	TECNICO DE TALLER	C1	18	E030	1	Anexo VII
BASICA ADMINISTRATIVA Escala 22	GESTOR ADMINISTRATIVO	C1	18	E030	34	Anexo VII
BASICA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVA Escala 22/ 26	ADMINISTRATIVO	C1/C2	18	E028	121	Anexo VIII
TECNICA BASICA Y AUXILIAR DE BIBLIOTECA Escala 23/27	ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA	C1/C2	18	E028	15	Anexo VIII
TÉCNICA BÁSICA DE LABORATORIOS Y AUXILIAR TÉCNICA Y DE LABORATORIOS Escala 17/ 25	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	C1/C2	18	E028	10	Anexo VIII

LLOCS DE NATURALEA EVENTUAL/
ALTRES LLOCS:

PUESTOS DE NATURALEZA
EVENTUAL/ OTROS PUESTOS:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Subgrupo de titulación	CD	CE	N.º de puestos
SECRETARIO DEL CONSEJO	A1	30	E050	1
CONDUCTOR	C1	18	E045	1
SECRETARIA DEL RECTOR	A2	18	E042	1
SECRETARIA DEL PRESIDENTE	A2 /C1	18	E035	1
SECRETARIA DE CARGO	C1	18	E035	8

4.- ORDENACIÓ DEL PERSONAL

S'acorda ordenar l'adscripció simultània de tots aquells interessats afectats pels acords adoptats en el present acte als nous llocs de treball amb efectes economicoadministratius amb data d'1 de gener de 2018.

4.- ORDENACIÓN DEL PERSONAL

Se acuerda ordenar la adscripción simultánea de todos aquellos interesados afectados por los acuerdos adoptados en el presente acto a los nuevos puestos de trabajo con efectos económico-administrativos de fecha 1 de enero de 2018.



SECRETARIA GENERAL

Annex I

FITXA DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DE CAPS DE SERVEI, GRUP A, SUBGRUP A1

<u>Grup A, subgrup A1: cap de servei</u>
Funcions organitzatives i de gestió:
Dirigir, planificar, organitzar i gestionar les diferents àrees de treball en què s'estructura el servei o unitat administrativa.
Dirigir, distribuir i supervisar el treball del personal de la seua unitat administrativa, en coordinació amb els tècnics de la seua unitat administrativa.
Dirigir, supervisar, coordinar i col·laborar amb el personal adscrit al seu servei o unitat administrativa.
Coordinar i cooperar amb la resta d'unitats administratives de la Universitat.
Avaluar i impulsar les noves tecnologies en les àrees de la seua competència.
Implementar totes les actuacions necessàries per a l'adaptació de la seua activitat a les noves tecnologies en el seu àmbit de competència
Promoure la formació continuada del personal de la seua unitat administrativa.
Analitzar, dissenyar i executar projectes, accions o programes que milloren l'eficàcia, la qualitat i la productivitat de la unitat administrativa.
Aplicar en l'àrea de la seua competència les directrius que en matèria de qualitat establisquen els òrgans de govern de la Universitat, així com complir amb les metes i els objectius encomanats.
Definir els objectius i criteris d'actuació del Servei en el marc dels objectius generals de la Universitat i els sectorials de la Gerència.
Dur a terme l'avaluació de l'acompliment del personal al seu càrrec.
Funcions administratives - tècniques:
Dirigir, planificar, organitzar i supervisar la gestió de la unitat administrativa.
Dissenyar i impulsar propostes de procediments en matèries pròpies de la seua competència.
Adoptar les mesures necessàries per a assegurar una adequada atenció als usuaris de la unitat administrativa.
Recopilar, actualitzar, transmetre i aplicar les disposicions legals i normes relacionades amb les matèries de la seua àrea.
Elaborar i aplicar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència de la unitat administrativa.
Funcions d'assessorament, assistència i suport:



SECRETARIA GENERAL

Assessorar i col·laborar amb els òrgans de govern de la Universitat en aquelles qüestions que siguen d'interés general per a la Universitat.

Participar en reunions i esdeveniments als quals haja d'assistir en funció de les seues competències, i comunicar al personal adscrit a la seua unitat administrativa la informació rebuda.

Elaborar els informes, les memòries i els estudis que els siguen sol·licitats pels òrgans de govern de la Universitat.

Atendre i resoldre les qüestions tècniques que li siguen plantejades pel personal al seu càrrec.

Funciones econòmiques:

Planificar i supervisar la gestió del pressupost assignat al seu servei o unitat administrativa.

Altres funcions:

Adequar la seua formació professional a l'activitat desenvolupada.

Avaluar els resultats de la gestió del Servei.

Assumir la responsabilitat màxima en les relacions internes i externes del Servei.

Qualsevol altra funció delegada pels òrgans de govern de la Universitat i aquelles altres afins al lloc i que li siguen encomanades, o resulten necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es deriven dels coneixements o les experiències exigits en les proves d'assignació al lloc, o els adquirits en cursos de perfeccionament en els quals haja participat en raó del lloc de treball.

Complir i assegurar el compliment de les obligacions que es deriven de la Llei de prevenció de riscos laborals.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter general per a ALTRES SERVEIS AMB LLOCS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL:

Funcions administratives - tècniques:

Dur a terme aquelles activitats tècniques i/o professionals que es deriven de la titulació o especialitat requerida per a l'ingrés o la provisió del lloc.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a BIBLIOTEQUES:

Funcions organitzatives i de gestió:

Planificació i coordinació dels processos de normalització de les biblioteques.

Planificació, coordinació i avaluació de les adquisicions, del desenvolupament de les col·leccions i del procés tècnic dels fons.

Planificació i coordinació de la formació d'usuaris i de l'atenció a l'usuari de biblioteca.

Planificació i coordinació de serveis bibliogràfics.

Dirigir les accions relatives a la coordinació i prestació de serveis bibliotecaris.



SECRETARIA GENERAL

Dirigir el pla de desenvolupament de les col·leccions o dels fons en coordinació amb els caps de seccions de biblioteques.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ-OTRI:

Funcions organitzatives i de gestió:

Supervisió de la gestió de contractes i convenis duts a terme a l'empara de l'article 83 de la Llei orgànica d'universitats, així com dels acords de transferència de tecnologia.

Supervisió de la gestió de les ajudes competitives d'investigació regionals, nacionals i europees.

Supervisió de la gestió de la protecció dels resultats d'investigació.

Supervisió de la gestió de beques d'investigació, tant públiques com a pròpies de la Universitat.

Supervisió de l'elaboració de la Memòria anual de investigació.

Supervisió de les activitats de promoció, valorització i transferència de l'oferta tecnològica de la Universitat.

Supervisió dels activitats de promoció, valorització i transferència de l'ofereix tecnològica de la Universitat.

Supervisió del seguiment de l'execució econòmica de les ajudes competitives i subvencions, de les justificacions i del suport a la coordinació de les auditories de projectes.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI D'INFRAESTRUCTURES:

Funcions Administratives - Tècniques:

Realitzar aquelles activitats tècniques que es deriven de la titulació requerida per a l'ingrés o provisió del lloc.



SECRETARIA GENERAL

Anexo I

FICHA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFES DE SERVICIO, GRUPO A, SUBGRUPO A1

<u>Grupo A, Subgrupo A1: Jefe de Servicio</u>
Funciones Organizativas y de Gestión:
Dirigir, planificar, organizar y gestionar las distintas áreas de trabajo en que se estructura el servicio o unidad administrativa.
Dirigir, distribuir y supervisar el trabajo del personal de su unidad administrativa, en coordinación con los técnicos de su unidad administrativa.
Dirigir, supervisar, coordinar y colaborar con el personal adscrito a su servicio o unidad administrativa.
Coordinar y cooperar con el resto de unidades administrativas de la Universidad.
Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
Implementar todas las actuaciones necesarias para la adaptación de su actividad a las nuevas tecnologías en su ámbito de competencia
Promover la formación continuada del personal de su unidad administrativa.
Analizar, diseñar y ejecutar proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad administrativa.
Aplicar en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los órganos de gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
Definir los objetivos y criterios de actuación del Servicio en el marco de los objetivos generales de la Universidad y los sectoriales de la Gerencia.
Realizar la Evaluación del Desempeño del Personal a su cargo.
Funciones Administrativas- Técnicas:
Dirigir, planificar, organizar y supervisar la gestión de la unidad administrativa.
Diseñar e impulsar propuestas de procedimientos en materias propias de su competencia.
Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la unidad administrativa.
Recopilar, actualizar, transmitir y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
Elaborar y aplicar normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias competencia de la unidad administrativa.
Funciones de Asesoramiento, Asistencia y Apoyo:



SECRETARIA GENERAL

Asesorar y colaborar con los órganos de gobierno de la Universidad en aquellas cuestiones que sean de interés general para la Universidad.

Participar en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias, y comunicar al personal adscrito a su unidad administrativa la información recibida.

Elaborar los informes, memorias y estudios que les sean solicitados por los órganos de gobierno de la Universidad.

Atender y resolver las cuestiones técnicas que le sean planteadas por el personal a su cargo.

Funciones Económicas:

Planificar y supervisar la gestión del presupuesto asignado a su servicio o unidad administrativa.

Otras Funciones:

Adecuar su formación profesional a la actividad desarrollada.

Evaluar los resultados de la gestión del Servicio

Asumir la responsabilidad máxima en las relaciones internas y externas del Servicio.

Cualquier otra función delegada por los órganos de gobierno de la Universidad y aquellas otras afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Cumplir y asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter general para OTROS SERVICIOS CON PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Realizar aquellas actividades técnicas y/o profesionales que se deriven de la titulación o especialidad requerida para el ingreso o provisión del puesto.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para BIBLIOTECAS:

Funciones Organizativas y de Gestión:

Planificación y coordinación de los procesos de normalización de las bibliotecas

Planificación, coordinación y evaluación de las adquisiciones, del desarrollo de las colecciones y del proceso técnico de los fondos

Planificación y coordinación de la formación de usuarios y de la atención al usuario de biblioteca

Planificación y coordinación de servicios bibliográficos

Dirigir las acciones relativas a la coordinación y prestación de servicios bibliotecarios.



SECRETARIA GENERAL

Dirigir el plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos en coordinación con los Jefes de secciones de bibliotecas

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN-OTRI:

Funciones Organizativas y de Gestión:

Supervisión de la gestión de contratos y convenios celebrados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, así como de los acuerdos de transferencia de tecnología.

Supervisión de la gestión de las ayudas competitivas de investigación regionales, nacionales y europeas.

Supervisión de la gestión de la protección de los resultados de investigación.

Supervisión de la gestión de becas de investigación, tanto públicas como propias de la Universidad.

Supervisión de la elaboración de la Memoria anual de investigación.

Supervisión de las actividades de promoción, valorización y transferencia de la oferta tecnológica de la Universidad.

Supervisión de las actividades realizadas en el ámbito de la creación de Empresas de Base Tecnológica.

Supervisión del seguimiento de la ejecución económica de las ayudas competitivas y subvenciones, de las justificaciones y del apoyo a la coordinación de las auditorías de proyectos.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Realizar aquellas actividades técnicas que se deriven de la titulación requerida para el ingreso o provisión del puesto.



SECRETARIA GENERAL

Annex II

FITXA DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DE CAPS D'OFICINA I RESPONSABLES DE CENTRE, GRUP A, SUBGRUP A1/A2

<u>Grup A, Subgrup A1: Cap d'Oficina- /Responsables de Centres</u>
Funcions Organitzatives i de Gestió:
Dirigir, planificar, organitzar i gestionar les diferents àrees de treball en què s'estructura el servei o unitat administrativa.
Dirigir, distribuir i supervisar el treball del personal de la seua unitat administrativa, en coordinació amb els tècnics de la seua unitat administrativa.
Dirigir, supervisar, coordinar i col·laborar amb el personal adscrit al seu servei o unitat administrativa.
Coordinar i cooperar amb la resta d'unitats administratives de la Universitat.
Avaluar i impulsar les noves tecnologies en les àrees de la seua competència.
Implementar totes les actuacions necessàries per a l'adaptació de la seua activitat a les noves tecnologies en el seu àmbit de competència
Promoure la formació continuada del personal de la seua unitat administrativa.
Analitzar, dissenyar i executar projectes, accions o programes que milloren l'eficàcia, la qualitat i la productivitat de la unitat administrativa.
Aplicar en l'àrea de la seua competència les directrius que en matèria de qualitat establisquen els òrgans de govern de la Universitat, així com complir amb les metes i els objectius encomanats.
Definir els objectius i criteris d'actuació del Servei en el marc dels objectius generals de la Universitat i els sectorials de la Gerència.
Dur a terme l'avaluació de l'acompliment del personal al seu càrrec.
Funcions administratives - tècniques:
Dirigir, planificar, organitzar i supervisar la gestió de la unitat administrativa.
Dissenyar i impulsar propostes de procediments en matèries pròpies de la seua competència.
Adoptar les mesures necessàries per a assegurar una adequada atenció als usuaris de la unitat administrativa.
Recopilar, actualitzar, transmetre i aplicar les disposicions legals i normes relacionades amb les matèries de la seua àrea.
Elaborar i aplicar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència de la unitat administrativa.
Funcions d'assessorament, assistència i suport:



SECRETARIA GENERAL

Assessorar i col·laborar amb els òrgans de govern de la Universitat en aquelles qüestions que siguen d'interés general per a la Universitat.

Participar en reunions i esdeveniments als quals haja d'assistir en funció de les seues competències, i comunicar al personal adscrit a la seua unitat administrativa la informació rebuda.

Elaborar els informes, les memòries i els estudis que els siguen sol·licitats pels òrgans de govern de la Universitat.

Atendre i resoldre les qüestions tècniques que li siguen plantejades pel personal al seu càrrec.

Funcions econòmiques:

Planificar i supervisar la gestió del pressupost assignat al seu servei o unitat administrativa.

Altres funcions:

Adequar la seua formació professional a l'activitat desenvolupada.

Avaluar els resultats de la gestió del Servei.

Assumir la responsabilitat màxima en les relacions internes i externes del servei.

Qualsevol altra funció delegada pels òrgans de govern de la Universitat i aquelles altres afins al lloc i que li siguen encomanades, o resulten necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es deriven dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc, o els adquirits en cursos de perfeccionament en els quals haja participat en raó del lloc de treball.

Complir i assegurar el compliment de les obligacions que es deriven de la Llei de prevenció de riscos laborals.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter general per a ALTRES SERVEIS AMB LLOCS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL:

Funcions administratives - tècniques:

Dur a terme aquelles activitats tècniques i/o professionals que es deriven de la titulació o especialitat requerida per a l'ingrés o la provisió del lloc.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a BIBLIOTEQUES:

Funcions organitzatives i de gestió:

Planificació i coordinació dels processos de normalització de les biblioteques

Planificació, coordinació i avaluació de les adquisicions, del desenvolupament de les col·leccions i del procés tècnic dels fons.

Planificació i coordinació de la formació d'usuaris i de l'atenció a l'usuari de biblioteca.

Planificació i coordinació de serveis bibliogràfics.

Dirigir les accions relatives a la coordinació i prestació de serveis bibliotecaris.



SECRETARIA GENERAL

Dirigir el pla de desenvolupament de les col·leccions o dels fons en coordinació amb els caps de seccions de biblioteques.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ-OTRI:

Funciones organitzatives i de gestió:

Supervisió de la gestió de contractes i convenis celebrats a l'empara de l'article 83 de la Llei orgànica d'iniversitats, així com dels acords de transferència de tecnologia.

Supervisió de la gestió de les ajudes competitives d'investigació regionals, nacionals i europees.

Supervisió de la gestió de la protecció dels resultats d'investigació.

Supervisió de la gestió de beques d'investigació, tant públiques com a pròpies de la Universitat.

Supervisió de l'elaboració de la Memòria anual d'investigació.

Supervisió de les activitats de promoció, valorització i transferència de l'oferta tecnològica de la Universitat.

Supervisió de les activitats realitzades en l'àmbit de la creació d'empreses de base tecnològica.

Supervisió del seguiment de l'execució econòmica de les ajudes competitives i subvencions, de les justificacions i del suport a la coordinació de les auditories de projectes.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI D'INFRAESTRUCTURES:

Funcions administratives - tècniques:

Dur a terme aquelles activitats tècniques que es deriven de la titulació requerida per a l'ingrés o la provisió del lloc.



SECRETARIA GENERAL

Anexo II

FICHA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFES DE OFICINA Y RESPONSABLES DE CENTRO, GRUPO A, SUBGRUPO A1/A2

<u>Grupo A, Subgrupo A1: Jefe de Oficina- /Responsables de Centros</u>
Funciones Organizativas y de Gestión:
Dirigir, planificar, organizar y gestionar las distintas áreas de trabajo en que se estructura el servicio o unidad administrativa.
Dirigir, distribuir y supervisar el trabajo del personal de su unidad administrativa, en coordinación con los técnicos de su unidad administrativa.
Dirigir, supervisar, coordinar y colaborar con el personal adscrito a su servicio o unidad administrativa.
Coordinar y cooperar con el resto de unidades administrativas de la Universidad.
Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
Implementar todas las actuaciones necesarias para la adaptación de su actividad a las nuevas tecnologías en su ámbito de competencia
Promover la formación continuada del personal de su unidad administrativa.
Analizar, diseñar y ejecutar proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad de la unidad administrativa.
Aplicar en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los órganos de gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
Definir los objetivos y criterios de actuación del Servicio en el marco de los objetivos generales de la Universidad y los sectoriales de la Gerencia.
Realizar la Evaluación del Desempeño del Personal a su cargo.
Funciones Administrativas- Técnicas:
Dirigir, planificar, organizar y supervisar la gestión de la unidad administrativa.
Diseñar e impulsar propuestas de procedimientos en materias propias de su competencia.
Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la unidad administrativa.
Recopilar, actualizar, transmitir y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
Elaborar y aplicar normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias competencia de la unidad administrativa.
Funciones de Asesoramiento, Asistencia y Apoyo:



SECRETARIA GENERAL

Asesorar y colaborar con los órganos de gobierno de la Universidad en aquellas cuestiones que sean de interés general para la Universidad.

Participar en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias, y comunicar al personal adscrito a su unidad administrativa la información recibida.

Elaborar los informes, memorias y estudios que les sean solicitados por los órganos de gobierno de la Universidad.

Atender y resolver las cuestiones técnicas que le sean planteadas por el personal a su cargo.

Funciones Económicas:

Planificar y supervisar la gestión del presupuesto asignado a su servicio o unidad administrativa.

Otras Funciones:

Adecuar su formación profesional a la actividad desarrollada.

Evaluar los resultados de la gestión del Servicio

Asumir la responsabilidad máxima en las relaciones internas y externas del Servicio.

Cualquier otra función delegada por los órganos de gobierno de la Universidad y aquellas otras afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Cumplir y asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter general para OTROS SERVICIOS CON PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Realizar aquellas actividades técnicas y/o profesionales que se deriven de la titulación o especialidad requerida para el ingreso o provisión del puesto.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para BIBLIOTECAS:

Funciones Organizativas y de Gestión:

Planificación y coordinación de los procesos de normalización de las bibliotecas

Planificación, coordinación y evaluación de las adquisiciones, del desarrollo de las colecciones y del proceso técnico de los fondos

Planificación y coordinación de la formación de usuarios y de la atención al usuario de biblioteca

Planificación y coordinación de servicios bibliográficos

Dirigir las acciones relativas a la coordinación y prestación de servicios bibliotecarios.



SECRETARIA GENERAL

Dirigir el plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos en coordinación con los Jefes de secciones de bibliotecas

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN-OTRI:

Funciones Organizativas y de Gestión:

Supervisión de la gestión de contratos y convenios celebrados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, así como de los acuerdos de transferencia de tecnología.

Supervisión de la gestión de las ayudas competitivas de investigación regionales, nacionales y europeas.

Supervisión de la gestión de la protección de los resultados de investigación.

Supervisión de la gestión de becas de investigación, tanto públicas como propias de la Universidad.

Supervisión de la elaboración de la Memoria anual de investigación.

Supervisión de las actividades de promoción, valorización y transferencia de la oferta tecnológica de la Universidad.

Supervisión de las actividades realizadas en el ámbito de la creación de Empresas de Base Tecnológica.

Supervisión del seguimiento de la ejecución económica de las ayudas competitivas y subvenciones, de las justificaciones y del apoyo a la coordinación de las auditorías de proyectos.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Realizar aquellas actividades técnicas que se deriven de la titulación requerida para el ingreso o provisión del puesto.



SECRETARIA GENERAL

Annex III

FITXA DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DE CAPS DE SECCIÓ, GRUP A, SUBGRUP A1/A2.

<u>Grup A, subgrup A1/A2: cap de secció</u>
Funcions organitzatives i de gestió:
Coordinar, planificar, organitzar i gestionar les àrees de treball encomanades, sota la direcció del responsable de la unitat administrativa.
Coordinar, distribuir i supervisar el treball del personal de l'àrea de treball de la seua competència.
Coordinar i cooperar amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seua competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable de la unitat administrativa.
Proposar, impulsar i implementar les noves tecnologies en les àrees de la seua competència.
Proposar la formació continuada dels integrants del personal de la unitat administrativa.
Estudiar i dissenyar projectes, accions o programes que faciliten o milloren l'eficàcia, la qualitat i la productivitat del servei, executant-los sota la direcció del responsable de la unitat administrativa.
Aplicar en l'àrea de la seua competència les directrius que en matèria de qualitat establisquen els òrgans de govern de la Universitat, així com complir amb les metes i els objectius encomanats.
Funcions administratives - tècniques:
Donar suport i col·laborar en les tasques comunes a l'activitat desenvolupada de la unitat administrativa.
Estudiar i dissenyar propostes de procediments en matèries pròpies de la seua competència impulsant-les i aplicant-les sota la direcció del responsable de la unitat administrativa.
Adoptar les mesures necessàries per a assegurar una adequada atenció als usuaris de la unitat administrativa.
Recopilar, actualitzar, transmetre i aplicar les disposicions legals i normes relacionades amb les matèries de la seua àrea.
Estudiar i dissenyar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència de la unitat administrativa.
Utilitzar les aplicacions informàtiques per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc.
Planificar, organitzar, gestionar i avaluar els processos tècnics i serveis que presta el servei sota la seua responsabilitat
Dur a terme aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguen encomanades, o resulten necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es deriven dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc, o els adquirits en cursos de perfeccionament en els quals haja participat en raó del lloc de treball.
Funcions d'assessorament, assistència i suport:



SECRETARIA GENERAL

Assessorar i col·laborar amb els òrgans de govern de la Universitat en aquelles qüestions que siguin d'interés general per a la Universitat, d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable de la unitat administrativa.

Participar en reunions i esdeveniments als quals haja d'assistir en funció de les seues competències i traslladar al responsable de la unitat administrativa els acords que s'hi adopten, proposant les mesures adequades per a la seua execució.

Elaborar els informes, les memòries i els estudis que els siguin sol·licitats pel responsable de la unitat administrativa.

Atendre directament als usuaris en aquells problemes d'especial dificultat que no puguen ser resolts per la resta del personal del servei o unitat.

Funcions econòmiques:

Col·laborar en l'elaboració del pressupost.

Gestionar el pressupost assignat al seu servei en l'àmbit de la seua competència.

Altres funcions:

Adequar la seua formació professional a l'activitat desenvolupada.

Col·laborar amb el responsable de la unitat administrativa en les tasques a aquest designades i assumir les funcions que li siguin encomanades per absència o per delegació.

Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei de prevenció de riscos laborals.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter general per a ALTRES SERVEIS AMB LLOCS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL:

Funcions administratives - tècniques:

Dur a terme aquelles activitats tècniques i/o professionals que es deriven de la titulació o especialitat requerida per a l'ingrés o la provisió del lloc.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a BIBLIOTEQUES

Funciones organitzatives i de gestió:

Gestionar i optimitzar els actius bibliogràfics, recursos bibliogràfics.

Gestionar la informació general i bibliogràfica de recursos-e i controlar i mantindre els recursos-e

Funcions administratives - tècniques:

Planificar, organitzar, gestionar i avaluar els processos tècnics i serveis que presta la biblioteca sota la seua responsabilitat.

Gestionar la col·lecció: selecció, adquisició, expurgació, i procés tècnic (si cal).

Definir un pla de desenvolupament de gestió de les col·leccions o dels fons juntament amb la direcció.

Proposar a direcció la política i les accions per a desenvolupar la cultura informativa dels usuaris de la seua biblioteca/seu.



SECRETARIA GENERAL

Assessorament i informació bibliogràfica.

Mantindre una contínua redivisió i actualització de les polítiques de preus, així com les eines i procediments per al control dels recursos electrònics i les publicacions seriades.

Funcions d'assessorament, assistència i suport:

Adoptar les mesures necessàries per a una adequada atenció als usuaris del servei en general, assegurant l'obertura de la seua biblioteca/seu en particular, i elevar al cap de servei les necessitats de la seua biblioteca de campus quant a recursos humans, econòmics, materials i tecnològics.

Participar en el pla de desenvolupament de les col·leccions o dels fons electrònics i les publicacions seriades en coordinació amb el director/a del servei.

Formació d'usuaris i informació bibliogràfica.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ-OTRI:

Funcions administratives - tècniques:

Gestió tècnica de les prestacions de servei, dels contractes i convenis d'investigació duts a terme a l'empara de l'article 83 de la Llei orgànica d'universitats, així com dels acords de transferència de tecnologia.

Gestió tècnica de les ajudes d'I+D competitiva regionals, nacionals, europees i internacionals (projectes, beques, etc.).

Difusió de l'activitat investigadora i de la producció científica de la Universitat.

Promoció de les capacitats científiques i tecnològiques de la Universitat.

Avaluació del potencial d'innovació dels resultats d'investigació generats en la Universitat. Valorització de les capacitats científiques i tecnològiques de la Universitat.

Definició i implementació de les accions de transferència més adequades a les característiques de les tecnologies.

Detecció i ajuda a la maduració d'oportunitats empresarials sorgides de l'explotació de coneixements i tecnologies desenvolupats en la Universitat (empreses derivades).

Gestió tècnica dels drets de propietat industrial i intel·lectual derivats de l'activitat investigadora de la universitat així com la seua protecció mitjançant patents o altres títols de propietat.

Seguiment de l'execució econòmica de les ajudes competitives i subvencions, centralització de les justificacions i suport a la coordinació les auditories de projectes.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI D'INFRAESTRUCTURES:

Funcions administratives - tècniques:

Dur a terme aquelles activitats tècniques que es deriven de la titulació requerida per a l'ingrés o la provisió del lloc.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI D'INNOVACIÓ I SUPORT TÈCNIC A LA DOCÈNCIA I INVESTIGACIÓ

Funcions tècniques i de suport:

Dur a terme els treballs propis de la seua categoria en l'especialitat a la qual pertanga el seu lloc de treball, utilitzant el material i els equips necessaris.



SECRETARIA GENERAL

Prestar el suport requerit a les tasques d'investigació i en la preparació, muntatge i realització de les pràctiques docents de laboratori.
Organitzar i controlar els equips i mitjans materials que li siguen assignats i elaborar, si escau, propostes d'adquisició.
Gestionar el manteniment dels equips i altres sistemes auxiliars al seu càrrec, realitzant reparacions i decidint quan cal l'actuació del servei tècnic corresponent.
Gestionar el control, la custòdia i la conservació de tot el material al seu càrrec, garantint així mateix la seua neteja, la posada a punt i el bon ús.
Vetlar pel bon funcionament de les instal·lacions, vigilant-ne la seguretat i comunicant, si escau, les anomalies que detecte.
Controlar les existències de material i elaborar, si escau, les corresponents propostes d'adquisició.
Col·laborar en la gestió de residus, i vetlar pel compliment dels objectius ambientals fixats per la universitat.

A més de les funcions anteriors, també tenen les funcions pròpies de direcció i coordinació d'equips de treball i les funcions organitzatives i de gestió pròpies dels caps, en coordinació amb aquests, tenint en compte que l'estructura administrativa es troba sota les directrius d'un cap de servei.



SECRETARIA GENERAL

Anexo III

FICHA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFES DE SECCIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A1/A2.

<u>Grupo A, Subgrupo A1/A2: Jefe de Sección</u>
Funciones Organizativas y de Gestión:
Coordinar, planificar, organizar y gestionar las áreas de trabajo encomendadas, bajo la dirección del responsable de la unidad administrativa.
Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal del área de trabajo de su competencia.
Coordinar y cooperar con otros servicios de la Universidad en materias de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable de la unidad administrativa.
Proponer, impulsar e implementar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
Proponer la formación continuada de los integrantes del personal de la unidad administrativa.
Estudiar y diseñar proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia, la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad administrativa.
Aplicar en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los órganos de gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
Funciones Administrativas - Técnicas:
Apoyar y colaborar en las tareas comunes a la actividad desarrollada de la unidad administrativa.
Estudiar y diseñar propuestas de procedimientos en materias propias de su competencia impulsándolas y aplicándolas bajo la dirección del responsable de la unidad administrativa.
Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la unidad administrativa.
Recopilar, actualizar, transmitir y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
Estudiar y diseñar normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias competencia de la unidad administrativa.
Utilizar las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto.
Planificar, organizar, gestionar y evaluar los procesos técnicos y servicios que presta el servicio bajo su responsabilidad
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
Funciones de Asesoramiento, Asistencia y Apoyo:



SECRETARIA GENERAL

Asesorar y colaborar con los órganos de gobierno de la Universidad en aquellas cuestiones que sean de interés general para la Universidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable de la unidad administrativa.

Participar en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias y trasladar al responsable de la unidad administrativa los acuerdos adoptados en las mismas, proponiendo las medidas adecuadas para su ejecución.

Elaborar los informes, memorias y estudios que les sean solicitados por el responsable de la unidad administrativa.

Atender directamente a los usuarios en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por el resto del personal del servicio o unidad.

Funciones Económicas:

Colaborar en la elaboración del presupuesto.

Gestionar el presupuesto asignado a su servicio en el ámbito de su competencia.

Otras Funciones:

Adecuar su formación profesional a la actividad desarrollada.

Colaborar con el responsable de la unidad administrativa en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter general para OTROS SERVICIOS CON PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Realizar aquellas actividades técnicas y/o profesionales que se deriven de la titulación o especialidad requerida para el ingreso o provisión del puesto.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para BIBLIOTECAS

Funciones Organizativas y de Gestión:

Gestionar y optimizar los activos bibliográficos, Recursos bibliográficos

Gestionar la información general y bibliográfica de Recursos-e y Controlar y mantener los Recursos-e

Funciones Administrativas - Técnicas:

Planificar, organizar, gestionar y evaluar los procesos técnicos y servicios que presta la biblioteca bajo su responsabilidad.

Gestionar la colección: selección, adquisición, expurgo, y proceso técnico (si es necesario).

Definir un plan de desarrollo de Gestión de las colecciones o de los fondos junto con la dirección

Proponer a dirección la política y acciones para desarrollar la cultura informativa de los usuarios de su biblioteca/sede



SECRETARIA GENERAL

Asesoramiento e información bibliográfica.

Mantener una continua redivisión y actualización de las políticas de precios, así como las herramientas y procedimientos para el control de los recursos electrónicos y publicaciones seriadas.

Funciones de Asesoramiento, Asistencia y Apoyo:

Adoptar las medidas necesarias para una adecuada atención a los usuarios del servicio en general y asegurando la apertura de su biblioteca/sede en particular, y elevar al jefe de servicio las necesidades de su biblioteca de campus en cuanto a recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos.

Participar en el plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos electrónicos y publicaciones seriadas en coordinación con el Director/a del servicios

Formación de usuarios e información Bibliográfica

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN-OTRI:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Gestión técnica de las prestaciones de servicio, de los contratos y convenios de investigación celebrados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, así como de los acuerdos de transferencia de tecnología.

Gestión técnica de las ayudas de I+D competitiva regionales, nacionales, europeas e internacionales (proyectos, becas, etc.).

Difusión de la actividad investigadora y de la producción científica de la Universidad.

Promoción de las capacidades científicas y tecnológicas de la Universidad.

Evaluación del potencial de innovación de los resultados de investigación generados en la Universidad. Valorización de las capacidades científicas y tecnológicas de la Universidad.

Definición e implementación de las acciones de transferencia más adecuadas a las características de las tecnologías.

Detección y ayuda a la maduración de oportunidades empresariales surgidas de la explotación de conocimientos y tecnologías desarrollados en la Universidad (spin-offs).

Gestión técnica de los derechos de propiedad industrial e intelectual derivados de la actividad investigadora de la universidad así como su protección mediante patentes u otros títulos de propiedad.

Seguimiento de la ejecución económica de las ayudas competitivas y subvenciones, centralización de las justificaciones y apoyo a la coordinación las auditorías de proyectos.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Realizar aquellas actividades técnicas que se deriven de la titulación requerida para el ingreso o provisión del puesto.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE INNOVACIÓN Y APOYO TÉCNICO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Funciones Técnicas y de Apoyo:

Realizar los trabajos propios de su categoría en la especialidad a la que pertenezca su puesto de trabajo, utilizando el material y los equipos necesarios.



SECRETARIA GENERAL

Prestar el apoyo requerido a las tareas de investigación y en la preparación, montaje y realización de las prácticas docentes de laboratorio.
Organizar y controlar los equipos y medios materiales que le sean asignados y elaborar, en su caso, propuestas de adquisición.
Gestionar el mantenimiento de los equipos y demás sistemas auxiliares a su cargo, realizando reparaciones y decidiendo cuando es necesaria la actuación del servicio técnico correspondiente.
Gestionar el control, custodia y conservación de todo el material a su cargo, garantizando asimismo su limpieza, puesta a punto y buen uso.
Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, vigilando su seguridad y comunicando, en su caso, las anomalías que detecte.
Controlar las existencias de material y elaborar, en su caso, las correspondientes propuestas de adquisición.
Colaborar en la gestión de residuos, y velar por el cumplimiento de los objetivos ambientales fijados por la universidad.

Además de las funciones anteriores, también tienen las funciones propias de dirección y coordinación de equipos de trabajo y las funciones organizativas y de gestión propias de los Jefes, en coordinación con éstos, teniendo en cuenta que en la estructura administrativa se encuentra bajo las directrices de un Jefe de Servicio.



SECRETARIA GENERAL

Annex IV

FITXA DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNICS SUPERIORS, GRUP A, SUBGRUP A1/A2.

<u>Grup A, subgrup A1/A2: tècnics superiors</u>
Funcions organitzatives i de gestió:
Coordinar, planificar, organitzar i gestionar les àrees de treball encomanades, sota la direcció del responsable de la unitat administrativa.
Coordinar, distribuir i supervisar el treball del personal de l'àrea de treball de la seua competència.
Coordinar i cooperar amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seua competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable de la unitat administrativa.
Proposar, impulsar i implementar les noves tecnologies en les àrees de la seua competència.
Proposar la formació continuada dels integrants del personal de la unitat administrativa.
Estudiar i dissenyar projectes, accions o programes que faciliten o milloren l'eficàcia, la qualitat i la productivitat del servei, executant-los sota la direcció del responsable de la unitat administrativa.
Aplicar en l'àrea de la seua competència les directrius que en matèria de qualitat establisquen els òrgans de govern de la Universitat, així com complir amb les metes i els objectius encomanats.
Funcions administratives - tècniques:
Donar suport i col·laborar en les tasques comunes a l'activitat desenvolupada de la unitat administrativa.
Estudiar i dissenyar propostes de procediments en matèries pròpies de la seua competència impulsant-les i aplicant-les sota la direcció del responsable de la unitat administrativa.
Adoptar les mesures necessàries per a assegurar una adequada atenció als usuaris de la unitat administrativa.
Recopilar, actualitzar, transmetre i aplicar les disposicions legals i normes relacionades amb les matèries de la seua àrea.
Estudiar i dissenyar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència de la unitat administrativa.
Utilitzar les aplicacions informàtiques per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc.
Planificar, organitzar, gestionar i avaluar els processos tècnics i serveis que presta el servei sota la seua responsabilitat.
Dur a terme aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguen encomanades, o resulten necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es deriven dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc, o els adquirits en cursos de perfeccionament en els quals haja participat en raó del lloc de treball.
Funcions d'assessorament, assistència i suport:
Assessorar i col·laborar amb els òrgans de govern de la Universitat en aquelles qüestions que siguen d'interès general per a la Universitat, d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable de la unitat



SECRETARIA GENERAL

administrativa.

Participar en reunions i esdeveniments als quals haja d'assistir en funció de les seues competències i traslladar al responsable de la unitat administrativa els acords que s'hi adopten, proposant les mesures adequades per a la seua execució.

Elaborar els informes, les memòries i els estudis que els siguen sol·licitats pel responsable de la unitat administrativa.

Atendre directament els usuaris en aquells problemes d'especial dificultat que no puguen ser resolts per la resta del personal del servei o unitat.

Funcions econòmiques:

Col·laborar en l'elaboració del pressupost.

Gestionar el pressupost assignat al seu servei en l'àmbit de la seua competència.

Altres funcions:

Adequar la seua formació professional a l'activitat desenvolupada.

Col·laborar amb el responsable de la unitat administrativa en les tasques a aquest designades i assumir les funcions que li siguen encomanades per absència o per delegació.

Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei de prevenció de riscos laborals.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter general per a ALTRES SERVEIS AMB LLOCS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL:

Funcions administratives - tècniques:

Dur a terme aquelles activitats tècniques i/o professionals que es deriven de la titulació o especialitat requerida per a l'ingrés o la provisió del lloc.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a BIBLIOTEQUES

Funcions organitzatives i de gestió:

Gestionar i optimitzar els actius bibliogràfics, recursos bibliogràfics.

Gestionar la informació general i bibliogràfica de recursos-e i controlar i mantenir els recursos-e.

Funcions administratives - tècniques:

Planificar, organitzar, gestionar i avaluar els processos tècnics i serveis que presta la biblioteca sota la seua responsabilitat.

Gestionar la col·lecció: selecció, adquisició, expurgació, i procés tècnic (si cal).

Definir un pla de desenvolupament de Gestió de les col·leccions o dels fons juntament amb la direcció.

Proposar a direcció la política i accions per a desenvolupar la cultura informativa dels usuaris de la seua biblioteca/seu.

Assessorament i informació bibliogràfica.



SECRETARIA GENERAL

Mantindre una contínua revisió i actualització de les polítiques de preus, així com les eines i procediments per al control dels recursos electrònics i publicacions seriades.

Funcions d'assessorament, assistència i suport:

Adoptar les mesures necessàries per a una adequada atenció als usuaris del servei en general, assegurant l'obertura de la seua biblioteca/seu en particular, i elevar al cap de servei les necessitats de la seua biblioteca de campus quant a recursos humans, econòmics, materials i tecnològics.

Participar en el pla de desenvolupament de les col·leccions o dels fons electrònics i les publicacions seriades en coordinació amb el director/a del servei.

Formació d'usuaris i informació Bibliogràfica

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ-OTRI:

Funcions administratives - tècniques:

Gestió tècnica de les prestacions de servei, dels contractes i convenis de recerca duts a terme a l'empara de l'article 83 de la Llei orgànica d'universitats, així com dels acords de transferència de tecnologia.

Gestió tècnica de les ajudes d'I+D competitiva regionals, nacionals, europees i internacionals (projectes, beques, etc.).

Difusió de l'activitat investigadora i de la producció científica de la Universitat.

Promoció de les capacitats científiques i tecnològiques de la Universitat.

Avaluació del potencial d'innovació dels resultats de recerca generats en la Universitat. Valorització de les capacitats científiques i tecnològiques de la Universitat.

Definició i implementació de les accions de transferència més adequades a les característiques de les tecnologies.

Detecció i ajuda a la maduració d'oportunitats empresarials sorgides de l'explotació de coneixements i tecnologies desenvolupats en la Universitat (empreses emergents).

Gestió tècnica dels drets de propietat industrial i intel·lectual derivats de l'activitat investigadora de la universitat així com la seua protecció mitjançant patents o altres títols de propietat.

Seguiment de l'execució econòmica de les ajudes competitives i subvencions, centralització de les justificacions i suport a la coordinació les auditories de projectes.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI D'INFRAESTRUCTURES:

Funcions administratives - tècniques:

Dur a terme aquelles activitats tècniques que es deriven de la titulació requerida per a l'ingrés o la provisió del lloc.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI D'INNOVACIÓ I SUPORT TÈCNIC A LA DOCÈNCIA INVESTIGACIÓ

Funcions tècniques i de suport:

Dur a terme els treballs propis de la seua categoria en l'especialitat a la qual pertanga el seu lloc de treball, utilitzant el material i els equips necessaris.

Prestar el suport requerit a les tasques d'investigació i en la preparació, el muntatge i la realització de les pràctiques docents de laboratori.



SECRETARIA GENERAL

Organitzar i controlar els equips i mitjans materials que li siguen assignats i elaborar, si escau, propostes d'adquisició.
Gestionar el manteniment dels equips i altres sistemes auxiliars al seu càrrec, realitzant reparacions i decidint quan és necessària l'actuació del servei tècnic corresponent.
Gestionar el control, la custòdia i la conservació de tot el material al seu càrrec, garantint-ne així mateix la neteja, la posada a punt i el bon ús.
Vetlar pel bon funcionament de les instal·lacions, vigilant-ne la seguretat i comunicant, si escau, les anomalies que detecte.
Controlar les existències de material i elaborar, si escau, les corresponents propostes d'adquisició.
Col·laborar en la gestió de residus, i vetlar pel compliment dels objectius ambientals fixats per la universitat.

En aquest apartat queden enquadrats els llocs de treball següents:

- TÈCNIC DE LABORATORI
- TÈCNIC ESTADÍSTIC
- TÈCNIC JURÍDIC
- TÈCNIC DE BIBLIOTECA
- TÈCNIC DE COMUNICACIÓ
- TÈCNIC DE GESTIÓ
- TÈCNIC DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ
- TÈCNIC DE GESTIÓ ESPORTIVA
- TÈCNIC D'INFRAESTRUCTURES
- TÈCNIC EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
- TÈCNIC INFORMÀTIC



SECRETARIA GENERAL

Anexo IV

FICHA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE TÉCNICOS SUPERIORES,
GRUPO A, SUBGRUPO A1/A2.

<u>Grupo A, Subgrupo A1/A2: Técnicos Superiores</u>
Funciones Organizativas y de Gestión:
Coordinar, planificar, organizar y gestionar las áreas de trabajo encomendadas, bajo la dirección del responsable de la unidad administrativa.
Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal del área de trabajo de su competencia.
Coordinar y cooperar con otros servicios de la Universidad en materias de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable de la unidad administrativa.
Proponer, impulsar e implementar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
Proponer la formación continuada de los integrantes del personal de la unidad administrativa.
Estudiar y diseñar proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia, la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad administrativa.
Aplicar en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los órganos de gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
Funciones Administrativas - Técnicas:
Apoyar y colaborar en las tareas comunes a la actividad desarrollada de la unidad administrativa.
Estudiar y diseñar propuestas de procedimientos en materias propias de su competencia impulsándolas y aplicándolas bajo la dirección del responsable de la unidad administrativa.
Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la unidad administrativa.
Recopilar, actualizar, transmitir y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
Estudiar y diseñar normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias competencia de la unidad administrativa.
Utilizar las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto.
Planificar, organizar, gestionar y evaluar los procesos técnicos y servicios que presta el servicio bajo su responsabilidad.
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
Funciones de Asesoramiento, Asistencia y Apoyo:



SECRETARIA GENERAL

Asesorar y colaborar con los órganos de gobierno de la Universidad en aquellas cuestiones que sean de interés general para la Universidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable de la unidad administrativa.

Participar en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias y trasladar al responsable de la unidad administrativa los acuerdos adoptados en las mismas, proponiendo las medidas adecuadas para su ejecución.

Elaborar los informes, memorias y estudios que les sean solicitados por el responsable de la unidad administrativa.

Atender directamente a los usuarios en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por el resto del personal del servicio o unidad.

Funciones Económicas:

Colaborar en la elaboración del presupuesto.

Gestionar el presupuesto asignado a su servicio en el ámbito de su competencia.

Otras Funciones:

Adeguar su formación profesional a la actividad desarrollada.

Colaborar con el responsable de la unidad administrativa en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter general para OTROS SERVICIOS CON PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Realizar aquellas actividades técnicas y/o profesionales que se deriven de la titulación o especialidad requerida para el ingreso o provisión del puesto.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para BIBLIOTECAS

Funciones Organizativas y de Gestión:

Gestionar y optimizar los activos bibliográficos, Recursos bibliográficos

Gestionar la información general y bibliográfica de Recursos-e y Controlar y mantener los Recursos-e

Funciones Administrativas - Técnicas:

Planificar, organizar, gestionar y evaluar los procesos técnicos y servicios que presta la biblioteca bajo su responsabilidad.

Gestionar la colección: selección, adquisición, expurgo, y proceso técnico (si es necesario).

Definir un plan de desarrollo de Gestión de las colecciones o de los fondos junto con la dirección

Proponer a dirección la política y acciones para desarrollar la cultura informativa de los usuarios de su biblioteca/sede



SECRETARIA GENERAL

Asesoramiento e información bibliográfica.

Mantener una continua redivisión y actualización de las políticas de precios, así como las herramientas y procedimientos para el control de los recursos electrónicos y publicaciones seriadas.

Funciones de Asesoramiento, Asistencia y Apoyo:

Adoptar las medidas necesarias para una adecuada atención a los usuarios del servicio en general y asegurando la apertura de su biblioteca/sede en particular, y elevar al jefe de servicio las necesidades de su biblioteca de campus en cuanto a recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos.

Participar en el plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos electrónicos y publicaciones seriadas en coordinación con el Director/a del servicio.

Formación de usuarios e información Bibliográfica

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN-OTRI:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Gestión técnica de las prestaciones de servicio, de los contratos y convenios de investigación celebrados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, así como de los acuerdos de transferencia de tecnología.

Gestión técnica de las ayudas de I+D competitiva regionales, nacionales, europeas e internacionales (proyectos, becas, etc.).

Difusión de la actividad investigadora y de la producción científica de la Universidad.

Promoción de las capacidades científicas y tecnológicas de la Universidad.

Evaluación del potencial de innovación de los resultados de investigación generados en la Universidad. Valorización de las capacidades científicas y tecnológicas de la Universidad.

Definición e implementación de las acciones de transferencia más adecuadas a las características de las tecnologías.

Detección y ayuda a la maduración de oportunidades empresariales surgidas de la explotación de conocimientos y tecnologías desarrollados en la Universidad (spin-offs).

Gestión técnica de los derechos de propiedad industrial e intelectual derivados de la actividad investigadora de la universidad así como su protección mediante patentes u otros títulos de propiedad.

Seguimiento de la ejecución económica de las ayudas competitivas y subvenciones, centralización de las justificaciones y apoyo a la coordinación las auditorías de proyectos.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Realizar aquellas actividades técnicas que se deriven de la titulación requerida para el ingreso o provisión del puesto.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE INNOVACIÓN Y APOYO TÉCNICO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Funciones Técnicas y de Apoyo:

Realizar los trabajos propios de su categoría en la especialidad a la que pertenezca su puesto de trabajo, utilizando el material y los equipos necesarios.



SECRETARIA GENERAL

Prestar el apoyo requerido a las tareas de investigación y en la preparación, montaje y realización de las prácticas docentes de laboratorio.
Organizar y controlar los equipos y medios materiales que le sean asignados y elaborar, en su caso, propuestas de adquisición.
Gestionar el mantenimiento de los equipos y demás sistemas auxiliares a su cargo, realizando reparaciones y decidiendo cuando es necesaria la actuación del servicio técnico correspondiente.
Gestionar el control, custodia y conservación de todo el material a su cargo, garantizando asimismo su limpieza, puesta a punto y buen uso.
Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, vigilando su seguridad y comunicando, en su caso, las anomalías que detecte.
Controlar las existencias de material y elaborar, en su caso, las correspondientes propuestas de adquisición.
Colaborar en la gestión de residuos, y velar por el cumplimiento de los objetivos ambientales fijados por la universidad.

En este apartado quedan encuadrados los siguientes puestos de trabajo:

- TÉCNICO DE LABORATORIO
- TÉCNICO ESTADÍSTICO
- TÉCNICO JURÍDICO
- TÉCNICO DE BIBLIOTECA
- TÉCNICO DE COMUNICACIÓN
- TÉCNICO DE GESTIÓN
- TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
- TÉCNICO DE GESTIÓN DEPORTIVA
- TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURAS
- TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- TÉCNICO INFORMÁTICO



SECRETARIA GENERAL

Annex V

FITXA DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DE CAP D'UNITAT, GRUP A/C, SUBGRUP A2/C1.

<u>Grup A, subgrup A2/C1: cap d'unitat</u>
Funcions organitzatives i de gestió:
Coordinar, distribuir i supervisar el treball del personal de l'àrea de treball de la seua competència.
Coordinar i cooperar amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seua competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable de la unitat administrativa.
Proposar i implementar les noves tecnologies en les àrees de la seua competència.
Proposar la formació continuada dels integrants del personal de la unitat administrativa.
Estudiar i proposar projectes, accions o programes que faciliten o milloren l'eficàcia, la qualitat i la productivitat del servei, executant-los sota la direcció del responsable de la unitat administrativa.
Aplicar en l'àrea de la seua competència les directrius que en matèria de qualitat establisquen els òrgans de govern de la Universitat, així com complir amb les metes i objectius encomanats.
Funcions administratives - tècniques:
Donar suport i col·laborar en les tasques comunes a l'activitat desenvolupada en el servei o unitat administrativa.
Proposar procediments en matèries pròpies de la seua competència impulsant-les sota la direcció del responsable de la unitat administrativa.
Adoptar les mesures necessàries per a assegurar una adequada atenció als usuaris de la unitat administrativa.
Recopilar, actualitzar, transmetre i aplicar les disposicions legals i normes relacionades amb les matèries de la seua àrea.
Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència de la unitat administrativa.
Utilitzar les aplicacions informàtiques per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc.
Realitzar aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguen encomanades, o resulten necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es deriven dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc, o els adquirits en cursos de perfeccionament en els quals haja participat en raó del lloc de treball.
Funcions d'assessorament, assistència i suport:
Col·laborar amb els òrgans de govern de la Universitat en aquelles qüestions que siguen d'interés general per a la Universitat, d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable de la unitat administrativa.
Participar en reunions i esdeveniments als quals haja d'assistir en funció de les seues competències i traslladar al responsable de la unitat administrativa els acords que s'hi adopten, proposant les mesures adequades per a la seua execució.



SECRETARIA GENERAL

Elaborar els informes, memòries i estudis que els siguen sol·licitats pel responsable de la unitat administrativa.

Atendre directament els usuaris en aquells problemes d'especial dificultat que no puguen ser resoltos per la resta del personal del servei o unitat.

Funcions econòmiques:

Col·laborar en l'elaboració del pressupost.

Gestionar el pressupost assignat al seu servei en l'àmbit de la seua competència.

Altres funcions:

Adequar la seua formació professional a l'activitat desenvolupada.

Col·laborar amb el responsable de servei en les tasques a aquest designades i assumir les funcions que li siguen encomanades per absència o per delegació.

Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei de prevenció de riscos laborals.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter general per a ALTRES SERVEIS AMB LLOCS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL:

Funcions administratives - tècniques:

Dur a terme aquelles activitats tècniques i/o professionals que es deriven de la titulació o especialitat requerida per a l'ingrés o provisió del lloc.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a BIBLIOTEQUES:

Funcions organitzatives i de gestió:

Gestió i control d'adquisicions bibliogràfiques

Catalogació i classificació normalitzada dels fons

Coordinació d'equips de treball/ especialistes biblioteques en matèria de procés tècnic.

Participar en grups de discussió entre les diferents seus sobre procés tècnic: elaboració de plantilles, normalització.

Mantindre una contínua revisió i actualització de les polítiques, eines i procediments per al procés tècnic i manteniment del catàleg

Funcions administratives - tècniques:

Processos tècnics dels fons, execució, planificació, supervisió.

Suport en la selecció i adquisició del fons i de materials per a la biblioteca.



SECRETARIA GENERAL

Execució pla d'expurgació sota supervisió del seu responsable

Atenció a l'usuari, formació d'usuaris i informació bibliogràfica

Desenvolupament i execució de programes d'alfabetització.

Maneig en bases de dades: cerques bibliogràfiques i enviament de resultats.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI D'INFRASTRUCTURES:

Funcions administratives - tècniques:

Dur a terme aquelles activitats tècniques que es deriven de la titulació requerida per a l'ingrés o provisió del lloc.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI D'INNOVACIÓ I SUPORT TÈCNIC A LA DOCÈNCIA I INVESTIGACIÓ

Funcions tècniques i de suport:

Realitzar els treballs propis de la seua categoria en l'especialitat a la qual pertanga el seu lloc de treball, utilitzant el material i els equips necessaris.

Prestar el suport requerit a les tasques de recerca i en la preparació, muntatge i realització de les pràctiques docents de laboratori.

Organitzar i controlar els equips i mitjans materials que li siguen assignats i elaborar, si escau, propostes d'adquisició.

Col·laborar en el manteniment dels equips i altres sistemes auxiliars al seu càrrec, realitzant xicotetes reparacions i decidint quan és necessària l'actuació del servei tècnic corresponent.

Col·laborar en el control, custòdia i conservació de tot el material al seu càrrec, garantint així mateix la seua neteja, posada a punt i bon ús.

Vetlar pel bon funcionament de les instal·lacions, vigilat la seua seguretat i comunicant, si escau, les anomalies que detecte.

Controlar les existències de material i elaborar, si escau, les corresponents propostes d'adquisició.

Col·laborar en la gestió de residus

A més de les funcions anteriors, també tenen les funcions de direcció i coordinació d'equips de treball, tenint en compte que en l'estructura administrativa es troba sota les directrius del Cap de Servei.

En aquest apartat queden enquadrats els llocs de treball següents:

- CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA
- CAP D'UNITAT TÈCNICA



SECRETARIA GENERAL

Anexo V

**FICHA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFE DE UNIDAD, GRUPO A/C,
SUBGRUPO A2/C1.**

<u>Grupo A, Subgrupo A2/C1: Jefe de Unidad</u>
Funciones Organizativas y de Gestión:
Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal del área de trabajo de su competencia.
Coordinar y cooperar con otros servicios de la Universidad en materias de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable de la unidad administrativa.
Proponer e implementar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
Proponer la formación continuada de los integrantes del personal de la unidad administrativa.
Estudiar y proponer proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia, la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad administrativa.
Aplicar en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los órganos de gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
Funciones Administrativas - Técnicas:
Apoyar y colaborar en las tareas comunes a la actividad desarrollada en el servicio o unidad administrativa.
Proponer procedimientos en materias propias de su competencia impulsándolas bajo la dirección del responsable de la unidad administrativa.
Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la unidad administrativa.
Recopilar, actualizar, transmitir y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
Proponer normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias competencia de la unidad administrativa.
Utilizar las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto.
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
Funciones de Asesoramiento, Asistencia y Apoyo:
Colaborar con los órganos de gobierno de la Universidad en aquellas cuestiones que sean de interés general para la Universidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable de la unidad administrativa.
Participar en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias y trasladar al responsable de la unidad administrativa los acuerdos adoptados en las mismas, proponiendo las



SECRETARIA GENERAL

medidas adecuadas para su ejecución.

Elaborar los informes, memorias y estudios que les sean solicitados por el responsable de la unidad administrativa.

Atender directamente a los usuarios en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por el resto del personal del servicio o unidad.

Funciones Económicas:

Colaborar en la elaboración del presupuesto.

Gestionar el presupuesto asignado a su servicio en el ámbito de su competencia.

Otras Funciones:

Adecuar su formación profesional a la actividad desarrollada.

Colaborar con el responsable de servicio en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter general para OTROS SERVICIOS CON PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Realizar aquellas actividades técnicas y/o profesionales que se deriven de la titulación o especialidad requerida para el ingreso o provisión del puesto.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para BIBLIOTECAS:

Funciones Organizativas y de Gestión:

Gestión y control de adquisiciones bibliográficas

Catalogación y clasificación normalizada de los fondos

Coordinación de equipos de trabajo/ especialistas bibliotecas en materia de proceso técnico .

Participar en grupos de discusión entre las diferentes sedes sobre proceso técnico: elaboración de plantillas, normalización.

Mantener una continua revisión y actualización de las políticas, herramientas y procedimientos para el proceso técnico y mantenimiento del catálogo

Funciones Administrativas - Técnicas:

Procesos técnicos de los fondos , ejecución, planificación, supervisión.



SECRETARIA GENERAL

Apoyo en la selección y adquisición del fondo y de materiales para la biblioteca.

Ejecución plan de expurgo bajo supervisión de su responsable

Atención al usuario, formación de usuarios e información Bibliográfica

Desarrollo y ejecución de programas de alfabetización.

Manejo en bases de datos: búsquedas bibliográficas y envío de resultados.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Realizar aquellas actividades técnicas que se deriven de la titulación requerida para el ingreso o provisión del puesto.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE INNOVACIÓN Y APOYO TÉCNICO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Funciones Técnicas y de Apoyo:

Realizar los trabajos propios de su categoría en la especialidad a la que pertenezca su puesto de trabajo, utilizando el material y los equipos necesarios.

Prestar el apoyo requerido a las tareas de investigación y en la preparación, montaje y realización de las prácticas docentes de laboratorio.

Organizar y controlar los equipos y medios materiales que le sean asignados y elaborar, en su caso, propuestas de adquisición.

Colaborar en el mantenimiento de los equipos y demás sistemas auxiliares a su cargo, realizando pequeñas reparaciones y decidiendo cuando es necesaria la actuación del servicio técnico correspondiente.

Colaborar en el control, custodia y conservación de todo el material a su cargo, garantizando asimismo su limpieza, puesta a punto y buen uso.

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, vigilando su seguridad y comunicando, en su caso, las anomalías que detecte.

Controlar las existencias de material y elaborar, en su caso, las correspondientes propuestas de adquisición.

Colaborar en la gestión de residuos

Además de las funciones anteriores, también tienen las funciones de dirección y coordinación de equipos de trabajo, teniendo en cuenta que en la estructura administrativa se encuentra bajo las directrices del Jefe de Servicio.

En este apartado quedan encuadrados los siguientes puestos de trabajo:

- JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
- JEFE DE UNIDAD TÉCNICA



SECRETARIA GENERAL

Annex VI

FITXA DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DE TÈCNICS MITJANS, GRUP A/C, SUBGRUP A2/C1.

<u>Grup A, subgrup A2/C1: tècnics mitjans</u>
Funcions organitzatives i de gestió:
Coordinar, distribuir i supervisar el treball del personal de l'àrea de treball de la seua competència.
Coordinar i cooperar amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seua competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable de la unitat administrativa.
Proposar i implementar les noves tecnologies en les àrees de la seua competència.
Proposar la formació continuada dels integrants del personal de la unitat administrativa.
Estudiar i proposar projectes, accions o programes que faciliten o milloren l'eficàcia, la qualitat i la productivitat del servei, executant-los sota la direcció del responsable de la unitat administrativa.
Aplicar en l'àrea de la seua competència les directrius que en matèria de qualitat establisquen els òrgans de govern de la Universitat, així com complir amb les metes i objectius encomanats.
Funcions administratives - tècniques:
Donar suport i col·laborar en les tasques comunes a l'activitat desenvolupada en el servei o unitat administrativa.
Proposar procediments en matèries pròpies de la seua competència impulsant-les sota la direcció del responsable de la unitat administrativa.
Adoptar les mesures necessàries per a assegurar una adequada atenció als usuaris de la unitat administrativa.
Recopilar, actualitzar, transmetre i aplicar les disposicions legals i normes relacionades amb les matèries de la seua àrea.
Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència de la unitat administrativa.
Utilitzar les aplicacions informàtiques per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc.
Dur a terme aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguen encomanades, o resulten necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es deriven dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc, o els adquirits en cursos de perfeccionament en els quals haja participat en raó del lloc de treball.
Funcions d'assessorament, assistència i suport:
Col·laborar amb els òrgans de govern de la Universitat en aquelles qüestions que siguen d'interés general per a la Universitat, d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable de la unitat administrativa.
Participar en reunions i esdeveniments als quals haja d'assistir en funció de les seues competències i traslladar al responsable de la unitat administrativa els acords que s'hi adopten, proposant les mesures adequades per a la seua execució.
Elaborar els informes, memòries i estudis que els siguen sol·licitats pel responsable de la unitat administrativa.



SECRETARIA GENERAL

Atendre directament els usuaris en aquells problemes d'especial dificultat que no puguem ser resolta per la resta del personal del servei o unitat.

Funcions econòmiques:

Col·laborar en l'elaboració del pressupost.

Gestionar el pressupost assignat al servei en l'àmbit de la seua competència.

Altres funcions:

Adequar la seua formació professional a l'activitat desenvolupada.

Col·laborar amb el responsable de servei en les tasques a aquest designades i assumir les funcions que li siguem encomanades per absència o per delegació.

Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei de prevenció de riscos laborals.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter general per a ALTRES SERVEIS AMB LLOCS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL:

Funcions administratives - tècniques:

Dur a terme aquelles activitats tècniques i/o professionals que es deriven de la titulació o especialitat requerida per a l'ingrés o provisió del lloc.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a BIBLIOTEQUES:

Funcions organitzatives i de gestió:

Gestió i control d'adquisicions bibliogràfiques

Catalogació i classificació normalitzada dels fons

Coordinació d'equips de treball/ especialistes biblioteques en matèria de procés tècnic.

Participar en grups de discussió entre les diferents seus sobre procés tècnic: elaboració de plantilles, normalització.

Mantindre una contínua revisió i actualització de les polítiques, eines i procediments per al procés tècnic i manteniment del catàleg

Funcions administratives - tècniques:

Processos tècnics dels fons, execució, planificació, supervisió.

Suport en la selecció i adquisició del fons i de materials per a la biblioteca.

Execució pla d'expurgació sota supervisió del seu responsable

Atenció a l'usuari, formació d'usuaris i informació bibliogràfica

Atenció a l'usuari, formació d'usuaris i informació bibliogràfica.

Maneig en bases de dades: cerques bibliogràfiques i enviament de resultats.



SECRETARIA GENERAL

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI D'INFRAESTRUCTURES:

Funcions administratives - tècniques:

Realitzar aquelles activitats tècniques que es deriven de la titulació requerida per a l'ingrés o provisió del lloc.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI D'INNOVACIÓ I SUPORT TÈCNIC A LA DOCÈNCIA I INVESTIGACIÓ

Funcions tècniques i de suport:

Dur a terme els treballs propis de la seua categoria en l'especialitat a la qual pertanga el seu lloc de treball, utilitzant el material i els equips necessaris.

Prestar el suport requerit a les tasques de recerca i en la preparació, muntatge i realització de les pràctiques docents de laboratori.

Organitzar i controlar els equips i mitjans materials que li siguen assignats i elaborar, si escau, propostes d'adquisició.

Col·laborar en el manteniment dels equips i altres sistemes auxiliars al seu càrrec, realitzant xicotetes reparacions i decidint quan és necessària l'actuació del servei tècnic corresponent.

Col·laborar en el control, custòdia i conservació de tot el material al seu càrrec, garantint així mateix la seua neteja, posada a punt i bon ús.

Vetlar pel bon funcionament de les instal·lacions, vigilant la seua seguretat i comunicant, si escau, les anomalies que detecte.

Controlar les existències de material i elaborar, si escau, les corresponents propostes d'adquisició.

Col·laborar en la gestió de residus

En aquest apartat queden enquadrats els llocs de treball següents:

- TÈCNIC MITJÀ INFORMÀTIC
- TÈCNIC MITJÀ D'ADMINISTRACIÓ
- TÈCNIC MITJÀ D'ARXIU
- TÈCNIC MITJÀ DE BIBLIOTECA
- TÈCNIC MITJÀ DE COMUNICACIÓ
- TÈCNIC MITJÀ DE GESTIÓ AMBIENTAL
- TÈCNIC MITJÀ D'INFRAESTRUCTURES
- TÈCNIC MITJÀ DE LABORATORI
- TÈCNIC MITJÀ DE TRADUCCIÓ
- TÈCNIC MITJÀ ESPORTIU
- TÈCNIC MITJÀ ESTADÍSTIC



SECRETARIA GENERAL

Anexo VI

FICHA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE TÉCNICOS MEDIOS, GRUPO A/C, SUBGRUPO A2/C1.

<u>Grupo A, Subgrupo A2/C1: Técnicos Medios</u>
Funciones Organizativas y de Gestión:
Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal del área de trabajo de su competencia.
Coordinar y cooperar con otros servicios de la Universidad en materias de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable de la unidad administrativa.
Proponer e implementar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
Proponer la formación continuada de los integrantes del personal de la unidad administrativa.
Estudiar y proponer proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia, la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable de la unidad administrativa.
Aplicar en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los órganos de gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
Funciones Administrativas - Técnicas:
Apoyar y colaborar en las tareas comunes a la actividad desarrollada en el servicio o unidad administrativa.
Proponer procedimientos en materias propias de su competencia impulsándolas bajo la dirección del responsable de la unidad administrativa.
Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la unidad administrativa.
Recopilar, actualizar, transmitir y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
Proponer normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias competencia de la unidad administrativa.
Utilizar las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto.
Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
Funciones de Asesoramiento, Asistencia y Apoyo:
Colaborar con los órganos de gobierno de la Universidad en aquellas cuestiones que sean de interés general para la Universidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable de la unidad administrativa.
Participar en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias y trasladar al responsable de la unidad administrativa los acuerdos adoptados en las mismas, proponiendo las medidas adecuadas para su ejecución.



SECRETARIA GENERAL

Elaborar los informes, memorias y estudios que les sean solicitados por el responsable de la unidad administrativa.
Atender directamente a los usuarios en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por el resto del personal del servicio o unidad.
Funciones Económicas:
Colaborar en la elaboración del presupuesto.
Gestionar el presupuesto asignado a su servicio en el ámbito de su competencia.
Otras Funciones:
Adecuar su formación profesional a la actividad desarrollada.
Colaborar con el responsable de servicio en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.
De forma adicional a las anteriores, y con carácter general para OTROS SERVICIOS CON PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:
Funciones Administrativas - Técnicas:
Realizar aquellas actividades técnicas y/o profesionales que se deriven de la titulación o especialidad requerida para el ingreso o provisión del puesto.
De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para BIBLIOTECAS:
Funciones Organizativas y de Gestión:
Gestión y control de adquisiciones bibliográficas
Catalogación y clasificación normalizada de los fondos
Coordinación de equipos de trabajo/ especialistas bibliotecas en materia de proceso técnico .
Participar en grupos de discusión entre las diferentes sedes sobre proceso técnico: elaboración de plantillas, normalización.
Mantener una continua revisión y actualización de las políticas, herramientas y procedimientos para el proceso técnico y mantenimiento del catálogo
Funciones Administrativas - Técnicas:
Procesos técnicos de los fondos , ejecución, planificación, supervisión .
Apoyo en la selección y adquisición del fondo y de materiales para la biblioteca.
Ejecución plan de expurgo bajo supervisión de su responsable
Atención al usuario, formación de usuarios e información Bibliográfica
Desarrollo y ejecución de programas de alfabetización.



SECRETARIA GENERAL

Manejo en bases de datos: búsquedas bibliográficas y envío de resultados.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Realizar aquellas actividades técnicas que se deriven de la titulación requerida para el ingreso o provisión del puesto.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE INNOVACIÓN Y APOYO TÉCNICO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Funciones Técnicas y de Apoyo:

Realizar los trabajos propios de su categoría en la especialidad a la que pertenezca su puesto de trabajo, utilizando el material y los equipos necesarios.

Prestar el apoyo requerido a las tareas de investigación y en la preparación, montaje y realización de las prácticas docentes de laboratorio.

Organizar y controlar los equipos y medios materiales que le sean asignados y elaborar, en su caso, propuestas de adquisición.

Colaborar en el mantenimiento de los equipos y demás sistemas auxiliares a su cargo, realizando pequeñas reparaciones y decidiendo cuando es necesaria la actuación del servicio técnico correspondiente.

Colaborar en el control, custodia y conservación de todo el material a su cargo, garantizando asimismo su limpieza, puesta a punto y buen uso.

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, vigilando su seguridad y comunicando, en su caso, las anomalías que detecte.

Controlar las existencias de material y elaborar, en su caso, las correspondientes propuestas de adquisición.

Colaborar en la gestión de residuos

En este apartado quedan encuadrados los siguientes puestos de trabajo:

- TÉCNICO MEDIO INFORMÁTICO
- TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN
- TÉCNICO MEDIO DE ARCHIVO
- TÉCNICO MEDIO DE BIBLIOTECA
- TÉCNICO MEDIO DE COMUNICACIÓN
- TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN AMBIENTAL
- TÉCNICO MEDIO DE INFRAESTRUCTURAS
- TÉCNICO MEDIO DE LABORATORIO
- TÉCNICO MEDIO DE TRADUCCIÓN
- TÉCNICO MEDIO DEPORTIVO
- TÉCNICO MEDIO ESTADÍSTICO



SECRETARIA GENERAL

Annex VII

FITXA DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL D'ESPECIALISTES TÈCNICS, TÈCNIC DE TALLER I GESTOR, GRUP C, SUBGRUP C1.

Grup C, subgrup C1/C2: especialistes tècnics, tècnic de taller i gestor

Funcions organitzatives i de gestió:

Aplicar en l'àrea de la seua competència les directrius que en matèria de qualitat establisquen els òrgans de govern de la Universitat, així com complir amb les metes i objectius encomanats.

Col·laborar en projectes, accions o programes que faciliten o milloren l'eficàcia, la qualitat i la productivitat del servei, executant-los sota la direcció del responsable del servei o unitat administrativa.

Cooperar amb altres Serveis de la Universitat en matèries de la seua competència, d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable de la unitat administrativa.

Efectuar el registre de documents de la unitat administrativa, controlar, organitzar, classificar, i arxivar la documentació generada en la seua unitat administrativa.

Proposar, col·laborar i executar la implementació de noves tecnologies en el seu servei o unitat administrativa, en les àrees de la seua competència

Utilitzar les noves tecnologies per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc.

Funcions administratives - tècniques:

Tramitar expedients i procediments administratius, seguint unes pautes prèviament establides, utilitzant els mitjans adequats.

Conèixer i aplicar les disposicions legals i normes relacionades amb les matèries pròpies del lloc.

Prestar una adequada atenció als usuaris de la unitat administrativa.

Proposar de forma facultativa procediments en matèries pròpies de la seua competència impulsant-los sota la direcció del responsable del servei o unitat administrativa.

Utilitzar les aplicacions informàtiques per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc.

Afavorir una adequada atenció als usuaris del servei o unitat administrativa.

Realitzar les tasques comunes a l'activitat desenvolupada en el servei o unitat administrativa.

Col·laborar amb el responsable de la unitat administrativa en aquelles qüestions que siguen d'interès general per a la Universitat, i en particular, en aquelles accions o programes que redunden en la millora del servei

Realitzar aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguen encomanades, o resulten necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es deriven dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc, o els adquirits en cursos de perfeccionament en els quals haja participat en raó del lloc de treball.

Funcions d'assessorament, assistència i suport:



SECRETARIA GENERAL

Col·laborar amb el responsable de la unitat administrativa en aquelles qüestions que siguen d'interés general per a la Universitat.

Elaborar els informes que els siguen sol·licitats pel responsable de la unitat administrativa.

Participar en reunions i esdeveniments als quals haja d'assistir en funció de les seues competències i traslladar al responsable de la unitat administrativa els acords que s'hi adopten.

Funcions econòmiques:

Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a la seua unitat administrativa.

Realitzar les seues activitats d'acord amb el pressupost assignat a la seua unitat administrativa.

Altres funcions:

Adequar la seua formació professional a l'activitat desenvolupada.

Col·laborar amb el responsable de la unitat administrativa en les tasques a aquest designades i assumir les funcions que li siguen encomanades per absència o per delegació.

Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei de prevenció de riscos laborals.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter general per a ALTRES SERVEIS AMB LLOCS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL:

Funcions administratives - tècniques:

Realitzar aquelles activitats tècniques que es deriven de l'especialitat requerida per a l'ingrés o provisió del lloc.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a BIBLIOTEQUES:

Funcions administratives - tècniques:

Mantindre una contínua revisió i actualització del fons, recomptes, estadístiques, inventaris

Execució dels processos tècnics dels fons bibliogràfics (catalogació, classificació, control del fons bibliogràfic, etiquetatge, teixellament, segellat, captures, etc.).

Formar els usuaris sobre l'ús dels recursos d'informació i comunicació, mitjançant formació i realització de fullets divulgatius. Atenció a l'usuari i formació en l'ús de la biblioteca i els seus recursos

Préstec, col·locació i ordenació en les prestatgeries del material bibliogràfic. Ordenació, supervisió i manteniment del fons en les seues instal·lacions.

Elaboració de materials de difusió de la biblioteca i els seus productes

Tasques de suport en la selecció i adquisició de materials per a la biblioteca

Control d'usuaris, vigilància, cura i control de l'ordre en la biblioteca i fins i tot de l'accés si és necessari.



SECRETARIA GENERAL

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI D'INFRAESTRUCTURES:

Funcions administratives - tècniques:

Realitzar aquelles activitats tècniques que es deriven de la titulació requerida per a l'ingrés o provisió del lloc.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI D'INNOVACIÓ I SUPORT TÈCNIC A LA DOCÈNCIA I INVESTIGACIÓ

Funcions tècniques i de suport:

Realitzar els treballs propis de la seua categoria en l'especialitat a la qual pertanga el seu lloc de treball, utilitzant el material i equips necessaris.

Prestar el suport requerit a les tasques de recerca i en la preparació, muntatge i realització de les pràctiques docents de laboratori.

Manejar els equips utilitzant les tècniques necessàries per a la realització dels treballs que se li encomanen propis de la seua especialitat.

Organitzar i controlar els mitjans materials i d'ús que li siguen assignats i elaborar, si escau, propostes d'adquisició.

Dur a terme el manteniment que no tinga especial dificultat tècnica dels elements utilitzats durant el desenvolupament de les seues activitats.

Responsabilitzar-se del bon funcionament de les instal·lacions, vigilant la seua seguretat i comunicant, si escau, les anomalies que detecte.

Controlar les existències de material i elaborar, si escau, les corresponents propostes d'adquisició.

Col·laborar en la gestió de residus.

En aquest apartat queden enquadrats els llocs de treball següents:

- ESPECIALISTA TÈCNIC DE LABORATORI
- ESPECIALISTA TÈCNIC DE COMUNICACIÓ
- ESPECIALISTA TÈCNIC D'INFRAESTRUCTURES
- ESPECIALISTA TÈCNIC DE TALLER
- ESPECIALISTA TÈCNIC ESPORTIU
- ESPECIALISTA TÈCNIC INFORMÀTIC
- GESTOR DE BIBLIOTECA (*Per a extinguir, a mesura que queden vacants*)
- TÈCNIC DE TALLER
- GESTOR ADMINISTRATIU (*Per a extinguir, a mesura que queden vacants*)

També els llocs de treball de:

- TÈCNIC DE DISSECCIÓ

sobre el qual se li aplica el complement específic de lliure disposició.



SECRETARIA GENERAL

Anexo VII

FICHA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE ESPECIALISTAS TÉCNICOS, TÉCNICO DE TALLER Y GESTOR, GRUPO C, SUBGRUPO C1.

Grupo C, Subgrupo C1/C2: Especialistas Técnicos, Técnico de Taller y Gestor

Funciones Organizativas y de Gestión:

Aplicar en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los órganos de gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.

Colaborar en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia, la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.

Cooperar con otros Servicios de la Universidad en materias de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable de la unidad administrativa.

Efectuar el registro de documentos de la unidad administrativa, controlar, organizar, clasificar, y archivar la documentación generada en su unidad administrativa.

Proponer, colaborar y ejecutar la implementación de nuevas tecnologías en su servicio o unidad administrativa, en las áreas de su competencia

Utilizar las nuevas tecnologías para el desempeño de las tareas propias del puesto.

Funciones Administrativas - Técnicas:

Tramitar expedientes y procedimientos administrativos, siguiendo unas pautas previamente establecidas, utilizando los medios adecuados.

Conocer y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias propias del puesto.

Prestar una adecuada atención a los usuarios de la unidad administrativa.

Proponer de forma facultativa procedimientos en materias propias de su competencia impulsándolos bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.

Utilizar las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto.

favorecer una adecuada atención a los usuarios del servicio o unidad administrativa.

Realizar las tareas comunes a la actividad desarrollada en el servicio o unidad administrativa.

Colaborar con el responsable de la unidad administrativa en aquellas cuestiones que sean de interés general para la Universidad, y en particular, en aquellas acciones o programas que redunden en la mejora del servicio

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



SECRETARIA GENERAL

Funciones de Asesoramiento, Asistencia y Apoyo:

Colaborar con el responsable de la unidad administrativa en aquellas cuestiones que sean de interés general para la Universidad.

Elaborar los informes que les sean solicitados por el responsable de la unidad administrativa.

Participar en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias y trasladar al responsable de la unidad administrativa los acuerdos adoptados en las mismas.

Funciones Económicas:

Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto asignado a su unidad administrativa.

Realizar sus actividades de acuerdo con el presupuesto asignado a su unidad administrativa.

Otras Funciones:

Adecuar su formación profesional a la actividad desarrollada.

Colaborar con el responsable de la unidad administrativa en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter general para OTROS SERVICIOS CON PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Realizar aquellas actividades técnicas que se deriven de la especialidad requerida para el ingreso o provisión del puesto.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para BIBLIOTECAS:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Mantener una continua revisión y actualización del fondo, recuentos, estadísticas, inventarios

Ejecución de los procesos técnicos de los fondos bibliográficos (catalogación, clasificación, control del fondo bibliográfico, etiquetado, tejuelado, sellado, capturas, etc...).

Formar a los usuarios sobre el uso de los recursos de información y comunicación, mediante formación y realización de folletos divulgativos. Atención al usuario y formación en el uso de la biblioteca y sus recursos

Préstamo, colocación y ordenación en las estanterías del material bibliográfico. Ordenación, supervisión y mantenimiento del fondo en sus instalaciones.

Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus productos

Tareas de apoyo en la selección y adquisición de materiales para la biblioteca



SECRETARIA GENERAL

Control de usuarios, Vigilancia, cuidado y control del orden en la biblioteca e incluso del acceso si es necesario.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Realizar aquellas actividades técnicas que se deriven de la titulación requerida para el ingreso o provisión del puesto.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE INNOVACIÓN Y APOYO TÉCNICO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Funciones Técnicas y de Apoyo:

Realizar los trabajos propios de su categoría en la especialidad a la que pertenezca su puesto de trabajo, utilizando el material y equipos necesarios.

Prestar el apoyo requerido a las tareas de investigación y en la preparación, montaje y realización de las prácticas docentes de laboratorio.

Manejar los equipos utilizando las técnicas necesarias para la realización de los trabajos que se le encomienden propios de su especialidad.

Organizar y controlar los medios materiales y de uso que le sean asignados y elaborar, en su caso, propuestas de adquisición.

Realizar el mantenimiento que no revista especial dificultad técnica de los elementos utilizados durante el desarrollo de sus actividades.

Responsabilizarse del buen funcionamiento de las instalaciones, vigilando su seguridad y comunicando, en su caso, las anomalías que detecte.

Controlar las existencias de material y elaborar, en su caso, las correspondientes propuestas de adquisición.

Colaborar en la gestión de residuos.

En este apartado quedan encuadrados los siguientes puestos de trabajo:

- ESPECIALISTA TÉCNICO DE LABORATORIO
- ESPECIALISTA TÉCNICO DE COMUNICACIÓN
- ESPECIALISTA TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURAS
- ESPECIALISTA TÉCNICO DE TALLER
- ESPECIALISTA TÉCNICO DEPORTIVO
- ESPECIALISTA TÉCNICO INFORMÁTICO
- GESTOR DE BIBLIOTECA (*A extinguir, conforme se vayan quedando vacantes*)
- TÉCNICO DE TALLER
- GESTOR ADMINISTRATIVO (*A extinguir, conforme se vayan quedando vacantes*)

También los puestos de trabajo de:

- TÉCNICO DE DISECCIÓN

sobre el que se le aplica el complemento específico de libre disposición.



SECRETARIA GENERAL

Annex VIII

FITXA DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL D'ESPECIALISTA I ADMINISTRATIUS, GRUP C, SUBGRUP C1/C2.

<u>Grup C, subgrup C1/C2: especialistes/administratius</u>
Funcions organitzatives i de gestió:
Aplicar en l'àrea de la seua competència les directrius que en matèria de qualitat establisquen els òrgans de govern de la Universitat, així com complir amb les metes i objectius encomanats.
Col·laborar en projectes, accions o programes que faciliten o milloren l'eficàcia, la qualitat i la productivitat del servei, executant-los sota la direcció del responsable del servei o unitat administrativa.
Cooperar amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seua competència, d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable de la unitat administrativa.
Efectuar el registre de documents de la unitat administrativa, controlar, organitzar, classificar, i arxivar la documentació generada en la seua unitat administrativa.
Proposar, col·laborar i executar la implementació de noves tecnologies en el seu servei o unitat administrativa, en les àrees de la seua competència
Utilitzar les noves tecnologies per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc.
Funcions administratives - tècniques:
Tramitar expedients i procediments administratius, seguint unes pautes prèviament establides, utilitzant els mitjans adequats.
Conèixer i aplicar les disposicions legals i normes relacionades amb les matèries pròpies del lloc.
Prestar una adequada atenció als usuaris de la unitat administrativa.
Proposar de forma facultativa procediments en matèries pròpies de la seua competència impulsant-los sota la direcció del responsable del servei o unitat administrativa.
Utilitzar les aplicacions informàtiques per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc.
Afavorir una adequada atenció als usuaris del servei o unitat administrativa.
Realitzar les tasques comunes a l'activitat desenvolupada en el servei o unitat administrativa.
Col·laborar amb el responsable de la unitat administrativa en aquelles qüestions que siguen d'interès general per a la Universitat, i en particular, en aquelles accions o programes que redunden en la millora del servei.
Dur a terme aquelles altres tasques afins al lloc i que li siguen encomanades, o resulten necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es deriven dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc, o els adquirits en cursos de perfeccionament en els quals haja participat en raó del lloc de treball.
Funcions d'assessorament, assistència i suport:



SECRETARIA GENERAL

Col·laborar amb el responsable de la unitat administrativa en aquelles qüestions que siguen d'interès general per a la Universitat.

Elaborar els informes que els siguen sol·licitats pel responsable de la unitat administrativa.

Participar en reunions i esdeveniments als quals haja d'assistir en funció de les seues competències i traslladar al responsable de la unitat administrativa els acords adoptats en les mateixes.

Funcions econòmiques:

Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a la seua unitat administrativa.

Realitzar les seues activitats d'acord amb el pressupost assignat a la seua unitat administrativa.

Altres Funcions:

Adequar la seua formació professional a l'activitat desenvolupada.

Col·laborar amb el responsable de la unitat administrativa en les tasques a aquest designades i assumir les funcions que li siguen encomanades per absència o per delegació.

Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei de prevenció de riscos laborals.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter general per a ALTRES SERVEIS AMB LLOCS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL:

Funcions administratives - tècniques:

Dur a terme aquelles activitats tècniques que es deriven de l'especialitat requerida per a l'ingrés o provisió del lloc.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a BIBLIOTEQUES:

Funcions administratives - tècniques:

Mantindre una contínua revisió i actualització del fons, recomptes, estadístiques, inventaris

Execució dels processos tècnics dels fons bibliogràfics (catalogació, classificació, control del fons bibliogràfic, etiquetatge, teixellament, segellat, captures, etc.).

Formar als usuaris sobre l'ús dels recursos d'informació i comunicació, mitjançant formació i realització de fullets divulgatius. Atenció a l'usuari i formació en l'ús de la biblioteca i els seus recursos

Préstec, col·locació i ordenació en les prestatgeries del material bibliogràfic. Ordenació, supervisió i manteniment del fons en les seues instal·lacions.

Elaboració de materials de difusió de la biblioteca i els seus productes

Tasques de suport en la selecció i adquisició de materials per a la biblioteca

Control d'usuaris, vigilància, cura i control de l'ordre en la biblioteca i fins i tot de l'accés si és necessari.

De forma addicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI D'INFRAESTRUCTURES:

Funcions administratives - tècniques:

Realitzar aquelles activitats tècniques que es deriven de la titulació requerida per a l'ingrés o provisió del lloc.



SECRETARIA GENERAL

De forma adicional a les anteriors, i amb caràcter específic per a SERVEI D'INNOVACIÓ I SUPORT TÈCNIC A LA DOCÈNCIA I INVESTIGACIÓ

Funcions tècniques i de suport:

Dur a terme els treballs propis de la seua categoria en l'especialitat a la qual pertanga el seu lloc de treball, utilitzant el material i equips necessaris.

Prestar el suport requerit a les tasques de recerca i en la preparació, muntatge i realització de les pràctiques docents de laboratori.

Manejar els equips utilitzant les tècniques necessàries per a la realització dels treballs que se li encomanen propis de la seua especialitat.

Organitzar i controlar els mitjans materials i d'ús que li siguen assignats i elaborar, si escau, propostes d'adquisició.

Realitzar el manteniment que no revista especial dificultat tècnica dels elements utilitzats durant el desenvolupament de les seues activitats.

Responsabilitzar-se del bon funcionament de les instal·lacions, vigilant la seua seguretat i comunicant, si escau, les anomalies que detecte.

Controlar les existències de material i elaborar, si escau, les corresponents propostes d'adquisició.

Col·laborar en la gestió de residus.

En aquest apartat queden enquadrats els següents llocs de treball:

- ADMINISTRATIU
- ESPECIALISTA D'ARXIU
- ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA
- ESPECIALISTA DE LABORATORI



SECRETARIA GENERAL

Anexo VIII

FICHA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE ESPECIALISTA Y ADMINISTRATIVOS, GRUPO C, SUBGRUPO C1/C2.

Grupo C, Subgrupo C1/C2: Especialistas/Administrativos

Funciones Organizativas y de Gestión:

Aplicar en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los órganos de gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.

Colaborar en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia, la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.

Cooperar con otros Servicios de la Universidad en materias de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable de la unidad administrativa.

Efectuar el registro de documentos de la unidad administrativa, controlar, organizar, clasificar, y archivar la documentación generada en su unidad administrativa.

Proponer, colaborar y ejecutar la implementación de nuevas tecnologías en su servicio o unidad administrativa, en las áreas de su competencia

Utilizar las nuevas tecnologías para el desempeño de las tareas propias del puesto.

Funciones Administrativas - Técnicas:

Tramitar expedientes y procedimientos administrativos, siguiendo unas pautas previamente establecidas, utilizando los medios adecuados.

Conocer y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias propias del puesto.

Prestar una adecuada atención a los usuarios de la unidad administrativa.

Proponer de forma facultativa procedimientos en materias propias de su competencia impulsándolos bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.

Utilizar las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto.

favorecer una adecuada atención a los usuarios del servicio o unidad administrativa.

Realizar las tareas comunes a la actividad desarrollada en el servicio o unidad administrativa.

Colaborar con el responsable de la unidad administrativa en aquellas cuestiones que sean de interés general para la Universidad, y en particular, en aquellas acciones o programas que redunden en la mejora del servicio.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.



SECRETARIA GENERAL

Funciones de Asesoramiento, Asistencia y Apoyo:

Colaborar con el responsable de la unidad administrativa en aquellas cuestiones que sean de interés general para la Universidad.

Elaborar los informes que les sean solicitados por el responsable de la unidad administrativa.

Participar en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias y trasladar al responsable de la unidad administrativa los acuerdos adoptados en las mismas.

Funciones Económicas:

Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto asignado a su unidad administrativa.

Realizar sus actividades de acuerdo con el presupuesto asignado a su unidad administrativa.

Otras Funciones:

Adecuar su formación profesional a la actividad desarrollada.

Colaborar con el responsable de la unidad administrativa en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter general para OTROS SERVICIOS CON PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Realizar aquellas actividades técnicas que se deriven de la especialidad requerida para el ingreso o provisión del puesto.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para BIBLIOTECAS:

Funciones Administrativas - Técnicas:

Mantener una continua revisión y actualización del fondo, recuentos, estadísticas, inventarios

Ejecución de los procesos técnicos de los fondos bibliográficos (catalogación, clasificación, control del fondo bibliográfico, etiquetado, tejuelado, sellado, capturas, etc...).

Formar a los usuarios sobre el uso de los recursos de información y comunicación, mediante formación y realización de folletos divulgativos. Atención al usuario y formación en el uso de la biblioteca y sus recursos

Préstamo, colocación y ordenación en las estanterías del material bibliográfico. Ordenación, supervisión y mantenimiento del fondo en sus instalaciones.

Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus productos

Tareas de apoyo en la selección y adquisición de materiales para la biblioteca

Control de usuarios, Vigilancia, cuidado y control del orden en la biblioteca e incluso del acceso si es necesario.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS:

Funciones Administrativas - Técnicas:



SECRETARIA GENERAL

Realizar aquellas actividades técnicas que se deriven de la titulación requerida para el ingreso o provisión del puesto.

De forma adicional a las anteriores, y con carácter específico para SERVICIO DE INNOVACIÓN Y APOYO TÉCNICO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Funciones Técnicas y de Apoyo:

Realizar los trabajos propios de su categoría en la especialidad a la que pertenezca su puesto de trabajo, utilizando el material y equipos necesarios.

Prestar el apoyo requerido a las tareas de investigación y en la preparación, montaje y realización de las prácticas docentes de laboratorio.

Manejar los equipos utilizando las técnicas necesarias para la realización de los trabajos que se le encomienden propios de su especialidad.

Organizar y controlar los medios materiales y de uso que le sean asignados y elaborar, en su caso, propuestas de adquisición.

Realizar el mantenimiento que no revista especial dificultad técnica de los elementos utilizados durante el desarrollo de sus actividades.

Responsabilizarse del buen funcionamiento de las instalaciones, vigilando su seguridad y comunicando, en su caso, las anomalías que detecte.

Controlar las existencias de material y elaborar, en su caso, las correspondientes propuestas de adquisición.

Colaborar en la gestión de residuos.

En este apartado quedan encuadrados los siguientes puestos de trabajo:

- ADMINISTRATIVO
- ESPECIALISTA DE ARCHIVO
- ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA
- ESPECIALISTA DE LABORATORIO