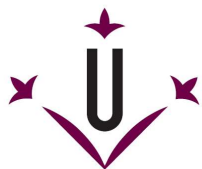


CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

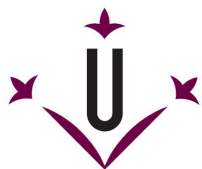
Octubre de 2022

Acord número 68/2019 del Consell de Govern de 25 d'abril de 2019
Plenari 1/2019 del Consell Social de 26 d'abril de 2019
Acord número 211/2022 del Consell de Govern de 21 de juliol de 2022
Acord número 260/2022 del Consell de Govern de 20 d'octubre de 2022
Plenari 6/2022 del Consell Social de 28 d'octubre de 2022



ÍNDEX

DOGC núm. 7877, de 17 de maig de 2019, on es publica la Resolució del rector per la qual es disposa la publicació de la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida	1
DOGC núm. 7878, de 20 de maig de 2019, on es publica la correcció d'errades a la Resolució del rector per la qual es disposa la publicació de la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida	2
Presentació	10
Òrgans de Govern	13
Consell Social	15
Rectorat	19
Gabinet Tècnic d'Estudis	23
Protocol	28
Premsa	30
Promoció	33
Audiovisuals	36
Vicerectorats	40
Suport i Assessorament a l'activitat docent	43
Gestió d'Ajuts, Dades de Recerca i PDA	47
Prevenició de Riscos Laborals	50
Gestió Económicoadministrativa d'Infraestructures i Tecnologia	53
Secretaria General	56
Gerència	64
Àrees funcionals	70
Sindicatura de Greuges	76
Economia	79
Relacions Internacionals i Cooperació	93
Sistemes d'Informació i Comunicacions	101
Formació No Reglada	115
Centre de Formació Contínua.....	117
Universitat d'Estiu	119
Institut de Llengües	121
Gestió Económicoadministrativa de la Formació No Reglada.....	126
Qualitat i Planificació Docent.....	131



Suport a l'R+D+I	139
Centre de Transferència de Coneixement	141
Valorització	144
Administració de l'R+D+I	146
Infraestructures	150
Biblioteca i Documentació	158
Gestió Acadèmica	171
Escola de Doctorat	182
Informació i Orientació Universitària	187
Personal	197
Serveis Científicotècnics	210
Serveis Universitaris Comuns	222
Edicions i Publicacions	224
Cultura	229
Esports	231
Centre d'Igualtats d'Oportunitats i Promoció de les Dones Dolors Piera	234
Campus	237
Veterinària	257
Campus Igualada	262

CÀRRECS I PERSONAL

UNIVERSITATS CATALANES

UNIVERSITAT DE LLEIDA

RESOLUCIÓ per la qual es disposa la publicació de la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida.

Atès que en la sessió ordinària, de 26 d'abril de 2019, del Consell Social de la Universitat de Lleida, s'aprova la modificació de la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida, d'acord amb el document informat favorablement pel Consell de Govern en la seva sessió de 25 d'abril de 2019, i donant compliment a l'establert a l'article 158.2 dels Estatuts de la Universitat de Lleida, publicats al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, núm. 3963, de 8 de setembre de 2003.

Resolc:

Publicar la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida.

Lleida, 9 de maig de 2019

Roberto Fernández Díaz

Rector

(19.129.107)

CÀRRECS I PERSONAL

UNIVERSITATS CATALANES

UNIVERSITAT DE LLEIDA

CORRECCIÓ D'ERRADES a la Resolució per la qual es disposa la publicació de la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida (DOGC núm. 7877, de 17.5.2019).

Havent observat un error en la publicació de l'esmentada Resolució al DOGC núm. 7877, de 17.5.2019, consistent en l'omissió de l'annex amb la relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida, aquest es publica seguidament.

Barcelona, 17 de maig de 2019

Rosa Pérez i Robles

Cap de l'Àrea de Publicació Oficial de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions

Annex

Relació de llocs de treball del personal d'administració i serveis

(Vegeu la imatge al final del document)

[RLT UdL.pdf](#)

(19.137.084)

CVE-DOGC-A-19137084-2019



Universitat de Lleida

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

(Annex 1)

Lloc de treball	Nombre	Tipus	Grup	CD	Esp/CLT	Horari	Provisió	Requisit Titulació	Observacions RLT
ÒRGANS DE GOVERN									
CONSELL SOCIAL									
Secretariària del Consell Social	1	Eventual	A1	28	E01				Disponibilitat horària especial / (1)
Secretariària del Gabinet del Consell Social	1	F	C1	20	E05	MiT	LD		Disponibilitat horària
Administratiu/iva / Auxiliar	1	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
RECTORAT									
Secretariària del / de la rector/a	2	F	C1	20	E05	MiT	LD		Disponibilitat horària
GABINET TÈCNIC D'ESTUDIS									
Coordinador/a tècnic/a del Gabinet d'Estudis	1	L	1		K	MiT	C		Disponibilitat horària.
Gestor/a de suport a la direcció	1	F	A2	20	E09	Ord	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a de gestió de dades	2	L	2		K	Ord	C		Disponibilitat horària
Administratiu/iva de dades	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	1	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
PROTOCOL									
Coordinador/a tècnic/a de Protocol i Relacions Externes	1	L	1		K	MiT	C		Disponibilitat horària. CMD-03
Administratiu/iva / Auxiliar	1	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
PREMSA									
Coordinador/a tècnic/a de Premsa	1	L	1		K	MiT	C		Disponibilitat horària. CMD-03
Tècnic/a redactor/a	1	L	2		O	Ord	C		Disponibilitat horària
PROMOCIÓ									
Cap de Negociat de Promoció i Publicitat	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Tècnic/a especialista de Comunicació Digital	1	L	3		O	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	1	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
AUDIOVISUALS									
Coordinador/a tècnic/a d'Audiovisuals	1	L	1		K	MiT	C		Disponibilitat horària. CMD-01
Tècnic/a en Continguts Audiovisuals	1	L	2		O	Ord	C		Disponibilitat horària.
Tècnic/a especialista en Continguts Audiovisuals	1	L	3		O	Ord	C		
VICERECTORATS									
Secretariària de Vicerectorat	8	F	C1	18	E09	MiT	C		Disponibilitat horària
SUPORT I ASSESSORAMENT A L'ACTIVITAT DOCENT									
Coordinador/a tècnic/a de suport i assessorament a l'activitat docent	1	L	1		O	MiT	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a en suport a l'activitat docent	2	L	2		S	Ord	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a especialista d'eines per a l'activitat docent	3	L	3		O	Ord	C		
GESTIÓ D'AJUTS, DADES DE RECERCA I PDA									
Gestor/a d'ajuts	1	F	A2	20	E09	Ord	C		Disponibilitat horària
Administratiu/iva de dades de recerca i PDA	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	3	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS									
Cap de Prevenió de Riscos Laborals	1	L	1		G	MiT	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a de prevenció de riscos laborals	1	L	1		U	Ord	C		Disponibilitat horària
GESTIÓ ECON-ADM INFRAESTRUCTURES I TECNOLOGIA									
Tècnic/a econòmic-administratiu/iva d'Infraestructures i Tecnologia	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Administratiu/iva de seguiment de contractes	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	1	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
SECRETARIA GENERAL									
Secretariària del / de la Secretaria General	1	F	C1	18	E09	MiT	C		Disponibilitat horària
Administratiu/iva del Registre	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	2	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
ASSESSORIA JURÍDICA									
Assessor/a jurídic/a	1	F	A1	26	E02	MiT	C	T01	Disponibilitat horària
Tècnic/a d'assessoria jurídica	1	F	A1	24	E07	Ord	C	T01	Disponibilitat horària.
ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS									
Cap de Servei de l'Arxiu	1	F	A1	24	E04	MiT	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a d'arxiu	1	F	A2	22	E10	Ord	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a de suport	1	F	A2	18	E15	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	1	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
GERÈNCIA									
Gerent	1	Eventual	A1	30	E00		Ev / CAD		Disponibilitat horària especial / (1)
Secretariària del / de la gerent	1	F	C1	20	E05	MiT	LD		Disponibilitat horària
Administratiu/iva de Gerència	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
ORGANITZACIÓ I PROCESSOS									
Tècnic/a d'organització i processos	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Gestor/a de l'administració electrònica	1	F	A2	20	E09	Ord	C		Disponibilitat horària
Cap de Negociat de suport funcional al programari acadèmic	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
ÀREES FUNCIONALS									
Director/a de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals	1	Eventual	A1	28	E01				Disponibilitat horària especial / (1)
Director/a de l'Àrea de Personal i Economia	1	Eventual	A1	28	E01				Disponibilitat horària especial / (1)
Director/a de l'Àrea de Docència, Qualitat i Formació	1	Eventual	A1	28	E01				Disponibilitat horària especial / (1)
Director/a de l'Àrea de Recerca i Transferència	1	Eventual	A1	28	E01				Disponibilitat horària especial / (1)
Director/a de l'Àrea d'Infraestructures i Tecnologia	1	Eventual	A1	28	E01				Disponibilitat horària especial / (1)
SINDICATURA DE GREUGES									
Secretariària del / de la sindic/a i d'organització	1	F	C1	16	E08	MiT	C		Disponibilitat horària

CVE-DOGC-A-19137084-2019

Lloc de treball	Nombre	Tipus	Grup	CD	Esp/CLT	Horari	Provisió	Requisit Titulació	Observacions RLT
ECONOMIA									
Cap de Servei d'Economia	1	F	A1	26	E02	MiT	C		Disponibilitat horària
Cap de Secció de Gestió Pressupostària	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Cap de Secció de Comptabilitat i Control Intern	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Cap de Secció de Tresoreria	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Cap de Secció de Contractació i Compres	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Gestor/a de compres i serveis centralitzats	1	F	A2	20	E09	Ord	C		Disponibilitat horària
Cap de Negociat de Control Intern	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva d'impostos	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva de crèdits	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva de control bancari	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	2	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
Coordinador/a tècnic/a de serveis comunitaris	1	L	2		K	Ord	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a de serveis comunitaris	1	L	3		O	Ord	C		
RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ									
RELACIONS INTERNACIONALS									
Coordinador/a tècnic/a de Relacions Internacionals	1	L	1		K	MiT	C		Disponibilitat horària.
Tècnic/a en relacions internacionals	1	L	2		O	Ord	C		Disponibilitat horària.
Tècnic/a en mobilitat internacional	2	L	2		U	Ord	C		Disponibilitat horària.
Tècnic/a especialista en relacions internacionals	2	L	3		O	Ord	C		
DESENVOLUPAMENT I COOPERACIÓ									
Tècnic/a en cooperació	1	L	2		K	Ord	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a especialista en cooperació	2	L	3		O	Ord	C		
SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS									
Cap de Sistemes d'Informació i Comunicacions	1	Eventual	1		D				Disponibilitat horària especial / (1) (7)
PLANIFICACIÓ									
Cap de Planificació de Serveis TIC	1	L	1		G	MiT	C	T02	Disponibilitat horària / (2)
Analista	1	L	1		G	MiT	C		Disponibilitat horària / (3)
PROJECTES									
Cap de Projectes TIC	1	L	1		G	MiT	C	T03	Disponibilitat horària / (2)
Analista	1	L	1		G	MiT	C		Disponibilitat horària / (3)
Analista programador/a	2	L	2		K	Ord	C		Disponibilitat horària
Programador/a	3	L	3		O	Ord	C		
OPERACIÓ									
Cap d'Operacions de Serveis TIC	1	L	1		G	MiT	C	T03	Disponibilitat horària / (2)
Infraestructures									
Cap de Comunicacions i Sistemes	1	L	1		G	MiT	C		Disponibilitat horària / (3)
Tècnic/a de sistemes	3	L	2		K	Ord	C		Disponibilitat horària
Aplicacions									
Analista	1	L	1		G	MiT	C		Disponibilitat horària / (3)
Analista programador/a	3	L	2		K	Ord	C		Disponibilitat horària
Programador/a	5	L	3		O	Ord	C		
Support a l'usuari									
Cap d'Operacions i suport a Microinformàtica	1	L	1		G	MiT	C		Disponibilitat horària / (3)
Responsable informàtic/a de campus	4	L	2		O	Ord	C		Disponibilitat horària
Operador/a	9	L	3		O	Ord	C		
FORMACIÓ NO REGLADA									
CENTRE DE FORMACIÓ CONTÍNUA									
Administratiu/iva de formació continuada	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
UNIVERSITAT D'ESTIU									
Gestor/a de la Universitat d'Estiu	1	F	A2	20	E09	Ord	C		Disponibilitat horària
INSTITUT DE LLENGÜES									
Coordinador/a tècnic/a de l'Institut de Llengües	1	L	1		K	MiT	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a superior lingüístic/a	1	L	1		O	Ord	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a en dinamització lingüística	1	L	1		S	Ord	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a lingüístic/a	3	L	1		U	Ord	C		Disponibilitat horària
GESTIÓ ECON-ADM. DE LA FORMACIÓ NO REGLADA									
Gestor/a de la Formació no reglada	1	F	A2	20	E09	Ord	C		Disponibilitat horària
Cap de negociat de Gestió Acadèmica	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Cap de negociat de Gestió Econòmica	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Secretari/ària de l'Institut de Llengües	1	F	C1/C2	16	E13	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	3	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT									
Cap de Servei de Qualitat i Planificació Docent	1	F	A1	26	E02	MiT	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a de verificació i modificació de títols	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Gestor/a de la qualitat i suport a la direcció	7	F	A2	20	E09	Ord	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a de planificació i avaluació de l'activitat docent	1	L	2		H	Ord	C		Disponibilitat horària. Lloc afectat (8)
Gestor/a d'estudis d'opinió	1	F	A2	20	E09	Ord	C		Disponibilitat horària
Cap de Negociat de planificació docent	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	2	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
SUPORT A L'R+D+I									
CENTRE DE TRANSFERÈNCIA DE CONEIXEMENT									
Responsable de gestió d'R+D+I	1	L	1		M	Ord	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a de gestió d'R+D+I	2	L	2		O	Ord	C		Disponibilitat horària

CVE-DOGC-A-19137084-2019

Lloc de treball	Nombre	Tipus	Grup	CD	Esp/CLT	Horari	Provisió	Requisit Titulació	Observacions RLT
VALORITZACIÓ									
Tècnic/a en valorització	1	L	2		H	Ord	C		Disponibilitat horària
ADMINISTRACIÓ DE L'R+D+I									
Tècnic/a financer/a	1	L	2		H	Ord	C		Disponibilitat horària. Lloc afectat (8)
Cap del Negociat de Gestió Econòmica	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva de control de projectes	3	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	4	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
INFRAESTRUCTURES									
Cap d'Infraestructures	1	L	1		D	MiT	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a d'Infraestructures	1	L	3		L	Ord	C		
PROJECTES									
Coordinador/a tècnic/a de projectes	1	L	2		K	Ord	C		Disponibilitat horària
SUBMINISTRAMENTS ENERGÈTICS									
Coordinador/a tècnic/a de gestió energètica	1	L	2		K	Ord	C		Disponibilitat horària
MANTENIMENT									
Coordinador/a tècnic/a de manteniment	1	L	2		K	Ord	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a especialista de manteniment	2	L	3		L	Ord	C		
BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ									
Director/a de Biblioteca i Documentació	1	F	A1	26	E02	MiT	C		Disponibilitat horària
UNITAT TÈCNICA CENTRAL									
Responsable de Recursos Documentals	1	F	A2	22	E08	Ord	C		Disponibilitat horària
Responsable de Col·lecció i Difusió	1	F	A2	22	E08	Ord	C		Disponibilitat horària
Responsable de Serveis als Usuaris	1	F	A2	22	E08	Ord	C		Disponibilitat horària
Ajudant/a de biblioteca	3	F	A2	20	E14	Ord	C		
Ajudant/a de biblioteca - suport	2	F	A2	20	E14	Ord	C		
Ajudant/a de biblioteca - suport	1	F	A2	20	E14	T	C		
Tècnic/a especialista de biblioteca	1	L	3		O	Ord	C		Lloc afectat (9)
Secretari/ària de Biblioteca i Documentació	1	F	C1/C2	16	E13	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	1	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
BIBLIOTECA DE LLETRES									
Cap de biblioteca	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Ajudant/a de biblioteca	1	F	A2	20	E14	Ord	C		
Ajudant/a de biblioteca	2	F	A2	20	E14	T	C		
Ajudant/a de biblioteca	2	F	A2	20	E14	Esp	C		Horari de cap de setmana
Tècnic/a Administratiu/iva de biblioteca	1	F	C1	19	E08	T	C		
Tècnic/a especialista de biblioteca	1	L	3		O	Ord	C		Lloc afectat (9)
BIBLIOTECA DE CIÈNCIES DE LA SALUT									
Cap de biblioteca	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Ajudant/a de biblioteca	2	F	A2	20	E14	Ord	C		
Ajudant/a de biblioteca	1	F	A2	20	E14	T	C		
Tècnic/a especialista de biblioteca	1	L	3		O	T	C		Lloc afectat (9)
BIBLIOTECA DE L'ETSEA									
Cap de biblioteca	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Responsable del Centre de Documentació Europea	1	F	A2	22	E11	Ord	C		Disponibilitat horària
Ajudant/a de biblioteca	1	F	A2	20	E14	Ord	C		
Ajudant/a de biblioteca	1	F	A2	20	E14	T	C		
Tècnic/a Administratiu/iva de biblioteca	2	F	C1	19	E08	T	C		
Tècnic/a especialista de biblioteca	1	L	3		O	Ord	C		Lloc afectat (9)
Tècnic/a especialista de biblioteca	1	L	3		O	T	C		Lloc afectat (9)
BIBLIOTECA DE CAPPONT									
Cap de biblioteca	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Ajudant/a de biblioteca	4	F	A2	20	E14	Ord	C		
Ajudant/a de biblioteca	2	F	A2	20	E14	T	C		
Tècnic/a Administratiu/iva de biblioteca	3	F	C1	19	E08	T	C		
Tècnic/a especialista de biblioteca	3	L	3		O	Ord	C		Llocs afectats (9)
GESTIÓ ACADÈMICA									
Cap de Servei de Gestió Acadèmica	1	F	A1	26	E02	MiT	C		Disponibilitat horària
Cap de Secció de Preinscripció i Beques	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Cap de Negociat de Beques	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Cap de Secció de Matricula	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Cap de Negociat de Graus i Màsters Oficials	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva de Suport a Usuaris	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Cap de Secció de Títols	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Administratiu/iva de SET i Títols	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Cap de Negociat de Pràctiques Externes	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	2	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
ESCOLA DE DOCTORAT									
Tècnic/a de Doctorat	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Cap de Negociat de Doctorat	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Secretari/ària de Direcció de l'Escola	1	F	C1/C2	17	E13	MiT	C		
INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ UNIVERSITÀRIA									
Cap de Servei d'Informació i Orientació Universitària	1	F	A1	26	E04	MiT	C		Disponibilitat horària
Cap de Negociat de Captació i Accés	1	F	C1	20	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Administratiu/iva de captació	2	F	C1/C2	16	E08	Ord	C		Disponibilitat horària
Administratiu/iva d'accés	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Cap de Negociat de Serveis de Suport a l'Estudiant	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva de Serveis de Suport a l'Estudiant	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Cap de Negociat d'Orientació Laboral	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva d'orientació laboral	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		

CVE-DOGC-A-19137084-2019

Lloc de treball	Nombre	Tipus	Grup	CD	Esp/CLT	Horari	Provisió	Requisit Titulació	Observacions RLT
PERSONAL									
Cap de Servei de Personal	1	F	A1	26	E02	MiT	C		Disponibilitat horària.
Cap de Secció de PDI	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Cap de Secció de PAS	1	F	A2/C1	22	E061	Ord	C		Disponibilitat horària. Lloc afectat (4)
Cap de Secció de Retribucions i Seguretat Social	1	F	A2/C1	22	E061	Ord	C		Disponibilitat horària. Lloc afectat (4)
Cap de Secció de Formació, Integració i Ajuts Socials	1	F	A2	24	E07	Ord	C		Disponibilitat horària
Cap de Negociat de Contractació Laboral	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Cap de Negociat de Seguretat Social i control econòmic	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva de gestió de concursos de PDI	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva de gestió de concursos de PAS	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva de gestió de nòmines de PDI	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva de gestió de nòmines de PAS	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	3	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
SERVEIS CIENTIFICOTÈCNICS									
Veterinari/ària	1	L	1		K	MiT	C	T04	Disponibilitat horària
Tècnic/a qualificat/ada de recerca, àmbit experimental	4	L	1		N	Ord	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a qualificat/ada de recerca, àmbit social	1	L	1		N	Ord	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a de suport a la recerca, àmbit experimental	17	L	3		O	Ord	C		
Tècnic/a de suport a la recerca, àmbit social	2	L	3		O	Ord	C		
Tècnic/a de suport a la recerca, àmbit maquinària	1	L	3		O	Ord	C		
Tècnic/a de suport a la recerca, àmbit tecnològic	1	L	3		O	Ord	C		
Tècnic/a especialista d'estabulari	2	L	3		O	Ord	C		
Tècnic/a d'investigació	1	L	1		K	Ord	C		Disponibilitat horària
Coordinador/a tècnic/a d'Arqueologia	1	L	1		K	MiT	C		Disponibilitat horària
SERVEIS UNIVERSITARIS COMUNS									
EDICIONS I PUBLICACIONS									
Coordinador/a tècnic/a d'Edicions i Publicacions	1	L	1		K	MiT	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a en publicacions	1	L	2		O	Ord	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a especialista en publicacions	2	L	3		O	Ord	C		
CULTURA									
Tècnic/a en Cultura	1	L	2		K	Ord	C		Disponibilitat horària
ESPORTS									
Coordinador/a tècnic/a d'Esports	1	L	1		K	MiT	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a especialista en esports	2	L	3		O	Ord	C		
CENTRE D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS I PROMOCIÓ DE LES DONES DOLORS PIERA									
Gestor/a en Igualtat i Gènere	1	F	A2	20	E09	Ord	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a d'Igualtat d'Oportunitats	1	F	A2	20	E11	Ord	C		Disponibilitat horària
CAMPUS DEL RECTORAT									
Administrador/a	1	F	A1	22	E06	Ord	C		Disponibilitat horària
GESTIÓ ACADEMICODOCENT									
Cap de negociat academicodocent	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva de programació docent	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	1	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
GESTIÓ ECONÒMICA									
Cap de negociat econòmic	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	2	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
DIRECCIÓ DE CENTRE									
Secretari/ària de direcció de centre	1	F	C1/C2	17	E13	MiT	C		
Tècnic/a especialista de suport a la docència, audiovisuals	1	L	3		O	Ord	C		
Tècnic/a especialista de suport a la docència, audiovisuals	1	L	3		O	T	C		
DEPARTAMENTS									
Anglès i Lingüística									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Filologia Catalana i Comunicació									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Filologia Clàssica, Francesa i Hispànica									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Geografia i Sociologia									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Història									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Història Art i Història Social									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
SERVEIS DE CAMPUS									
Responsable de serveis comuns	1	L	2		Ñ	Ord	C		Disponibilitat horària
Adjunt/a al / a la responsable de serveis comuns	1	L	3		O	M	C		
Adjunt/a al / a la responsable de serveis comuns	1	L	3		O	T	C		
Recepcionista/Telefonista	1	L	4		P	M	C		Lloc de treball afectat (6)
Recepcionista/Telefonista	1	L	4		P	T	C		Lloc de treball afectat (6)
Auxiliar de serveis comuns i punt d'informació	2	L	4		P	M	C		
Auxiliar de serveis comuns i punt d'informació	1	L	4		P	T	C		

CVE-DOGC-A-19137084-2019

Lloc de treball	Nombre	Tipus	Grup	CD	Esp/CLT	Horari	Provisió	Requisit Titulació	Observacions RLT
CAMPUS DE L'ETSEA									
Administrador/a	1	F	A1	22	E06	Ord	C		Disponibilitat horària
GESTIÓ ACADEMICODOCENT									
Cap de negociat academicodocent	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva de programació docent	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	3	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
GESTIÓ ECONÒMICA									
Cap de negociat econòmic	1	F	C1/C2	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	2	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
DIRECCIÓ DE CENTRE									
Secretari/ària de direcció de centre	1	F	C1/C2	17	E13	MiT	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	1	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
Tècnic/a especialista de suport a la docència, vegetal	1	L	3		O	Ord	C		
Tècnic/a especialista de suport a la docència, microbiologia i higiene	1	L	3		O	Ord	C		
Veterinària									
Coordinador/a Tècnic/a de la Unitat Quirúrgica Docent	1	L	1		K	MiT	C	T04	Disponibilitat horària. Ubicació: Torrelameu
Tècnic/a especialista en imatge pel diagnòstic veterinari	1	L	3		O	Ord	C	T05	Ubicació: Torrelameu
Tècnic/a especialista de suport a la docència, animal	1	L	3		O	Ord	C		
Tècnic/a especialista en dissecció anatòmica i necropsia animal	1	L	3		O	Ord	C		
Tècnic/a especialista en veterinària	1	L	3		O	Ord	C		Ubicació: Torrelameu
DEPARTAMENTS									
Enginyeria Agroforestal									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Tècnic/a especialista de laboratori	1	L	3		O	Ord	C		
Hortofruticultura, Botànica i Jardineria									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Tècnic/a especialista de laboratori	1	L	3		O	Ord	C		
Medi Ambient i Ciències del Sòl									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Tècnic/a d'investigació	1	L	1		K	Ord	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a especialista de laboratori	1	L	3		O	Ord	C		
Ciència Animal									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Tècnic/a especialista de laboratori	1	L	3		O	Ord	C		
Producció Vegetal i Ciència Forestal									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Tècnic/a especialista de laboratori	1	L	3		O	Ord	C		
Química									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Tècnic/a superior de laboratori	1	L	1		O	Ord	C		Disponibilitat horària
Tècnic/a especialista de laboratori	1	L	3		O	Ord	C		
Tecnologia d'Aliments									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Tècnic/a especialista de laboratori	2	L	3		O	Ord	C		
SERVEIS DE CAMPUS									
Responsable de serveis comuns	1	L	2		Ñ	Ord	C		Disponibilitat horària
Adjunt/a al / a la responsable de serveis comuns	1	L	3		O	M	C		
Adjunt/a al / a la responsable de serveis comuns	1	L	3		O	T	C		
Recepcionista/Telefonista	1	L	4		P	T	C		Lloc de treball afectat (6)
Auxiliar de serveis comuns i punt d'informació	2	L	4		P	M	C		
Auxiliar de serveis comuns i punt d'informació	2	L	4		P	T	C		
FINCA AGRÀRIA									
Tècnic/a especialista de finca	2	L	3		O	Ord	C		
CAMPUS DE CIÈNCIES DE LA SALUT									
Administrador/a	1	F	A1	22	E06	Ord	C		Disponibilitat horària.
GESTIÓ ACADEMICODOCENT									
Cap de negociat academicodocent	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva de programació docent	2	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	2	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
GESTIÓ ECONÒMICA									
Cap de negociat econòmic	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	1	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
DIRECCIÓ DE CENTRE									
Facultat de Medicina									
Secretari/ària de direcció de centre	1	F	C1/C2	17	E13	MiT	C		
Tècnic/a especialista de suport docència, dissecció	1	L	3		O	Ord	C		
Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia									
Secretari/ària de direcció de centre	1	F	C1/C2	17	E13	MiT	C		
Tècnic/a especialista de suport docència, simulació	1	L	3		O	Ord	C		
DEPARTAMENTS									
Ciències Mèdiques Bàsiques									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Tècnic/a especialista de laboratori	1	L	3		O	Ord	C		
Medicina Experimental									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Tècnic/a d'investigació	1	L	1		K	Ord	C		Disponibilitat horària
Cirurgia									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Medicina									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Tècnic/a especialista de laboratori	1	L	3		O	Ord	C		
Infermeria i Fisioteràpia									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		

CVE-DOGC-A-19137084-2019

Lloc de treball	Nombre	Tipus	Grup	CD	Esp/CLT	Horari	Provisió	Requisit Titulació	Observacions RLT
SERVEIS DE CAMPUS									
Responsable de serveis comuns	1	L	2		Ñ	Ord	C		Disponibilitat horària
Adjunt/a al / a la responsable de serveis comuns	1	L	3		O	M	C		
Adjunt/a al / a la responsable de serveis comuns	1	L	3		O	T	C		
Recepcionista/Telefonista	1	L	4		P	M	C		Lloc de treball afectat (6)
Auxiliar de serveis comuns i punt d'informació	3	L	4		P	M	C		
Auxiliar de serveis comuns i punt d'informació	3	L	4		P	T	C		
CAMPUS DE CAPPONT									
Administrador/a	1	F	A1/A2	22	E031	Ord	C		Disponibilitat horària. Lloc afectat (5)
GESTIÓ ACADEMICODOCENT									
Facultat de Dret, Economia i Turisme									
Cap de negociat academicodocent	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva de programació docent	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	3	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
Escola Politècnica Superior									
Cap de negociat academicodocent	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva de programació docent	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	2	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social									
Cap de negociat academicodocent	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva de programació docent	1	F	C1/C2	16	E10	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	5	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
GESTIÓ ECONÒMICA									
Cap de negociat econòmic	1	F	C1	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	3	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
DIRECCIÓ DE CENTRE									
Facultat de Dret, Economia i Turisme									
Secretari/ària de direcció de centre	1	F	C1/C2	17	E13	MiT	C		
Escola Politècnica Superior									
Secretari/ària de direcció de centre	1	F	C1/C2	17	E13	MiT	C		
Tècnic/a especialista de suport a la direcció	1	L	3		O	Ord	C		
Tècnic/a especialista de suport a la docència, industrial	1	L	3		O	Ord	C		
Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social									
Secretari/ària de direcció de centre	1	F	C1/C2	17	E13	MiT	C		
Tècnic/a especialista de suport a la direcció	1	L	3		O	Ord	C		
DEPARTAMENTS									
Administració d'Empreses									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Dret Privat									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Dret Públic									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Economia Aplicada									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Matemàtica									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Informàtica i Enginyeria Industrial									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Tècnic/a especialista de laboratori	1	L	3		O	Ord	C		
Didàctiques Específiques									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		
Depart. de Pedagogia / Depart. de Psicologia									
Secretari/ària de departament	1	F	C1/C2	16	E13	MiT	C		Lloc afectat (11)
SERVEIS DE CAMPUS									
Responsable de serveis comuns	1	L	2		Ñ	Ord	C		Disponibilitat horària
Adjunt/a al / a la responsable de serveis comuns	1	L	3		O	M	C		
Adjunt/a al / a la responsable de serveis comuns	1	L	3		O	T	C		
Auxiliar de serveis comuns i punt d'informació	7	L	4		P	M	C		
Auxiliar de serveis comuns i punt d'informació	6	L	4		P	T	C		
Auxiliar de serveis comuns i punt d'informació	1	L	4		P	M (MJ)	C		Reservat per a persones amb discapacitat intel·lectual igual o superior al 65%
CAMPUS IGUALADA									
Administrador/a	1	F	A1	22	E06	Ord	C		Disponibilitat horària
GESTIÓ ECONÒMICA I DE PERSONAL									
Cap de negociat econòmic i de personal	1	F	C1/C2	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	1	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
GESTIÓ ACADEMICODOCENT I DE FORMACIÓ NO REGLADA									
Cap de negociat academicodocent i de formació no reglada	1	F	C1/C2	20	E08	Ord	C		
Administratiu/iva / Auxiliar	1	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
GESTIÓ SERVEIS DE SUPORT									
Cap de negociat de serveis de suport	1	F	C1	20	E08	Ord	C		Lloc afectat (10)
Administratiu/iva / Auxiliar	1	F	C1/C2	15	E14	Ord	C		
Tècnic de suport a la docència, simulació	1	L	3		O	M	C		
Tècnic especialista de laboratori	1	L	3		O	Ord	C		A cobrir per amortització "Auxiliar Laboratori".
Auxiliar de laboratori	1	L	4		P	Ord	C		A amortitzar per promoció a L3.
SERVEIS DE CAMPUS									
Auxiliar de serveis comuns i punt d'informació	2	L	4		P	M	C		
Auxiliar de serveis comuns i punt d'informació	1	L	4		P	T	C		
Auxiliar de neteja	1	L	4		U	Ord	C		
BIBLIOTECA									
Ajudant/a de biblioteca	1	F	A2	20	E14	Ord	C		Lloc afectat (10)
Tècnic/a especialista de biblioteca	1	L	3		O	T	C		Lloc afectat (9)

CVE-DOGC-A-19137084-2019

Lloc de treball	Nombre	Tipus	Grup	CD	Esp/CLT	Horari	Provisió	Requisit Titulació	Observacions RLT
SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ									
Tècnic/a informàtic/a	2	L	3		O	Ord	C		
INFRAESTRUCTURES									
Tècnic/a especialista de manteniment	1	L	3		L	Ord	C		
A3 LEATHER INNOVATION CENTER									
Tècnic qualificat de recerca	2	L	1		N	Ord	C		
Tècnic de recerca	1	L	1		U	Ord	C		
Tècnic bàsic de recerca	1	L	2		U	Ord	C		
Tècnic de suport a la recerca	3	L	3		O	Ord	C		

- (1) L'assimilació del personal eventual al personal funcionari o laboral és a efectes retributius.
- (2) Llocs de treball de mateix grup i categoria, però diferent especialitat, als efectes del Cap. 4 del Conveni del PAS Laboral.
- (3) Lloc de treball afectat per la reestructuració de Sistemes d'Informació i Comunicació. En cas de vacant serà necessària la modificació de la RLT per a la seva cobertura.
- (4) Lloc de treball afectat. En cas de vacant: canvi automàtic del Grup A2/C1 al Grup A2, i canvi del nivell de 22 a 24 i del complement específic del E061 al E07.
- (5) Lloc de treball afectat. En cas de vacant canvi automàtic del Grup A1/A2 al Grup A1, i canvi del complement específic del E031 al E06
- (6) Lloc de treball afectat. En cas de vacant canvi automàtic a "Auxiliar de serveis i punt d'informació".
- (7) Lloc de treball a cobrir entre el personal dels grups L1 o L2 de "Sistemes d'Informació i Comunicacions".
- (8) Lloc de treball afectat. En cas de vacant es converteix en llocs de personal funcionari del Subgrup A2 i categoria equivalent a les retribucions com a laborals.
- (9) Lloc de treball afectat. En cas de vacant es converteix en "Tècnic/a administratiu/iva de la Biblioteca", Subgrup C1, nivell 19, específic E08, previ concurs de mèrits intern fixat en l'acord de funcionarització del juliol de 2017.
- (10) Lloc de treball a proveir per mobilitat interadministrativa de les universitats públiques catalanes.
- (11) Lloc de treball afectat per l'acord del Claustre de creació dels Departaments. En cas de vacant serà necessària la modificació de la RLT per a la seva cobertura.

TITULACIONS exigides per accedir al lloc de treball

- T01 - Grau en dret o equivalent.
- T02 - Grau en Enginyeria Informàtica, Enginyeria de Sistemes en Telecomunicacions o equivalents, en Administració i Direcció d'Empreses o equivalents.
- T03 - Grau en Enginyeria Informàtica, Enginyeria de Sistemes en Telecomunicacions o equivalents.
- T04 - Grau en veterinària o equivalent.
- T05 - Tècnic superior en imatge pel diagnòstic i medicina nuclear

ABREVIACIONS

F - funcionari
 L - laboral
 MiT - Matí i tarda - llocs Reglament que tenen establert matí i tarda
 Ord - Ordinari
 M - Matí
 T - Tarda
 ESP - Horari especial
 LD - Lliure designació
 C - Concurs
 Ev/CAD - personal eventual o contracte d'alta direcció
 CMD - complement de major dedicació
 MJ - Mitja jornada

Imports del complement específic i del complement de lloc de treball a 1 de gener de 2019

FUNCIONARIS			LABORALS		
Codi	Esp	Import mes €	Codi	CLT	Import mes €
E00		4.728,93	D		1.335,34
E01		1.743,09	G		842,96
E02		2.010,21	H		747,73
E03		1.734,16	I		655,97
E031		1.235,41	K		449,80
E04		1.167,32	L		437,10
E05		1.117,46	M		402,76
E06		1.073,21	N		328,69
E061		988,74	Ñ		310,72
E07		911,43	O		272,11
E08		846,82	P		211,30
E09		797,09	S		128,80
E10		723,54	U		89,66
E11		652,77			
E12		651,79			
E13		608,89			
E14		602,89			
E15		601,41			



PRESENTACIÓ

Amb l'objectiu d'adaptar l'estructura de gestió de la Universitat de Lleida als serveis que ha de prestar i a les necessitats dels centres, els departaments i les unitats organitzatives, s'ha fet una revisió a fons dels organigrames, les tasques i els llocs de treball per aconseguir una estructura més flexible i que s'adapti a les noves necessitats de gestió.

Destacar en aquesta modificació del catàleg i relació de llocs de treball (RLT), tres objectius:

- Millorar el suport a l'activitat docent, mitjançant la reestructuració de dos unitats: l'anterior Oficina de Qualitat que passa a Qualitat i Planificació Docent, on es creen llocs de treball que han de gestionar el model de qualitat (verificació, seguiment, modificació i acreditació) directament amb el centre i la unitat; i l'anterior docència virtual de l'Institut de Ciències de l'Educació que passa a Suport i Assessorament a l'Activitat Docent. Així mateix es crea la nova categoria de "tècnic/a especialista de suport a la docència", provinent d'anterior tècnics de laboratori, que passen a dependre dels centres, responsables de la docència.
- Apostar per la millora de la prestació dels serveis de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el Pla de millora dels serveis TIC i que en una primera fase crea tres àmbits de gestió i tres llocs de treball de cap, que han de treballar per reorganitzar el funcionament dels serveis que comporti la reestructuració definitiva de la unitat.
- Estructurar la gestió econòmica i administrativa en unitats especialitzades per temes. La gestió econòmica de la despesa corrent dels vicerektorats, centres i departaments es fa a través dels negocis econòmics de campus, i la gestió econòmica especialitzada, solament es feia en temes d'R+D+I, a través de l'Administració de l'ORDI. Ara es crea la "Gestió econòmica-administrativa d'infraestructures i tecnologia", que s'encarregarà de la gestió dels grans contractes de despesa corrent i d'inversions de la UdL; la "Gestió econòmica-administrativa de la formació no reglada", que s'encarregarà de la gestió de les diferents tipologies de cursos, seminaris i activitats de formació no reglada que es realitzen en diferents unitats responsables; i el dins de la Secció de Retribucions i Personal, es crea el lloc de treball de "cap de Negociat de Seguretat Social i Control Econòmic", que haurà de millorar la gestió de la imputació de la despesa de personal en els projectes i activitats.

L'administració de la UdL s'estructura de la forma següent:

1. Òrgans de Govern

S'inclouen en aquest àmbit les unitats directament relacionades amb els òrgans de govern de la UdL: Consell Social, Rectorat, vicerektorats, Secretaria General i Gerència. Malgrat que no són òrgans de govern, també s'integren en aquest àmbit les Àrees Funcionals i la Sindicatura de Greuges.

Rectorat inclou: Gabinet Tècnic d'Estudis, Protocol, Premsa, Promoció i Audiovisuals. Destacar la creació del Gabinet Tècnic d'Estudis i de Promoció com noves unitats, formades en gran part per la reestructuració d'anteriors unitats, així com Audiovisuals que passa a dependre de Rectorat quan fins ara era el Servei de Reproducció i Imatge.

Dins dels vicerektorats hi ha: Suport i Assessorament a l'Activitat Docent; Gestió d'Ajuts, Dades de Recerca i DPA; Prevenció de Riscos Laborals; i Gestió Económicoadministrativa d'Infraestructures i Tecnologia. Suport i Assessorament a l'Activitat Docent és la reestructuració de la unitat de docència virtual de l'Institut de Ciències de l'Educació. Prevenció de Riscos Laborals estava inclosa dins de l'Oficina Tècnica d'Infraestructures i ara té identitat pròpia, a l'igual que la Gestió Económicoadministrativa d'Infraestructures i Tecnologia.

Dins de la Secretaria General s'inclouen tres unitats: Registre General, Assessoria Jurídica, i Arxiu i Gestió de Documents.

2. Economia

Manté l'estructura amb cinc seccions: Gestió Pressupostària, Comptabilitat i Control Intern, Tresoreria, Contractació i Compres i Serveis Comunitaris.

3. Relacions Internacionals i Cooperació

Manté l'estructura amb les unitats que tenen relació amb la projecció internacional de la UdL: Relacions Internacionals i Desenvolupament i Cooperació.

4. Sistemes d'Informació i Comunicacions

La UdL fa uns mesos va endegar un procés de millora dels serveis TIC. Fruit d'aquest procés, es realitza una primera fase de la reestructuració de la unitat, consistent en transformar les cinc àrees actuals en tres (Planificació,



Projectes i Operació) amb la creació de tres llocs de treball que les dirigiran. Un cop coberts els llocs, treballaran amb la direcció per abordar la segona fase de reestructuració de la resta de la unitat.

5. Formació No Reglada

Es tracta d'un nou àmbit de gestió dins de la UdL que aglutina aquelles unitats que es dediquen a diferents tipologies de formació no reglada, i que són: el Centre de Formació Contínua, la Universitat d'Estiu i l'Institut de Llengües. El principal canvi és que tota la gestió econòmica i acadèmica de la formació no reglada s'unifica en una única organització que donarà suport a les tres unitats.

6. Qualitat i Planificació Docent

Amb l'objectiu de millorar la gestió de la qualitat dels títols oficials, així com de consolidar el control i gestió de la planificació docent que s'ha anat produint aquests darrers anys, es reestructura l'anterior Oficina de Qualitat, que estava formada per dos àmbits: la gestió de la qualitat i la gestió de les dades. La gestió de dades passa al Gabinet Tècnic d'Estudis de Rectorat, als efectes d'obtenir una major transversalitat.

Qualitat i Planificació Docent s'estructura en aquests dos àmbits. Pel que fa a la Qualitat es potencia clarament amb figures que han de donar suport a les direccions de centre en tot el procés de verificació, seguiment, modificació i acreditació dels títols oficials, sota les directrius fixades per Qualitat, d'on dependran orgànicament. Pel que fa a la Planificació Docent s'incorpora la planificació docent amb l'avaluació del professorat que ja estava en la unitat.

7. Suport a l'R+D+I

Gestiona els serveis relacionats amb la recerca i la transferència de coneixement, i està formada pel Centre de Transferència de Coneixement, Valorització i l'Administració de l'R+D+I.

8. Infraestructures

La seva reestructuració és per la sortida de Prevenció de Riscos Laborals i la gestió econòmicoadministrativa, i la incorporació d'un nou àmbit "Subministraments energètics", per controlar i gestionar els consums energètics i fer una gestió més eficient de les instal·lacions.

9. Biblioteca i Documentació

Biblioteca i Documentació manté l'estructura de la Unitat Tècnica Central i les biblioteques de campus: Lletres, Ciències de la Salut, Capponet i ETSEA.

10. Gestió Acadèmica

Manté la seva estructura de quatre seccions, Preinscripció i Beques, Matrícula i Títols, i incorpora les pràctiques acadèmiques.

11. Escola de Doctorat

Es crea un nou centre, l'Escola de Doctorat, per gestionar els estudis de doctorat.

12. Informació i Orientació Universitària

Es canvia el nom incorporant Orientació en lloc d'Atenció, per tal de reforçar el servei d'orientació dels estudiants vers la seva vida laboral. S'organitza en tres negociats que es reconfiguren: Captació, Serveis de Suport a l'Estudiant, i Orientació Laboral.

13. Personal

Personal manté la seva estructura en quatre seccions: Personal Docent Investigador, Personal d'Administració i Serveis, Retribucions i Seguretat Social i Formació, Integració i Ajuts Socials.

14. Serveis Científicotècnics

Els Serveis Científicotècnics incorporen tot el personal de suport a la recerca, estigui vinculat o no directament a un servei científicotècnic.

15. Serveis Universitaris Comuns

Els Serveis Universitaris Comuns inclouen les unitats que depenen del Vicerectorat d'Activitats Culturals i Projecció Universitària. Dos de les anteriors unitats han passat a formar part de la Formació No Reglada: Universitat d'Estiu i Institut de Llengües.

Ara formen part de Serveis Universitaris Comuns: Edicions i Publicacions, Cultura, Esports i el Centre d'Igualtat d'Oportunitats i Promoció de les Dones Dolors Piera.



16. Campus

S'inclouen en aquest àmbit les unitats de gestió del campus, així com els directament relacionats amb els centres o facultats i els departaments. En aquest sentit s'estableix com a cap orgànic l'administrador o administradora, i com a unitats: el negociat academicodocent, el negociat econòmic de campus, la direcció de centre, el departament i els serveis de campus.

En l'actualitat hi ha cinc campus: Rectorat, Ciències de la Salut, ETSEA, Cappeda i Igualada.

Nota en relació al mèrit de “coneixement d'idiomes” dels llocs de treball

En l'apartat de mèrits de les fitxes dels llocs de treball, s'ha eliminat el mèrit “Coneixement d'idiomes” de tots els llocs de treball, ja que els corresponents reglaments de selecció i provisió de llocs de treball de PAS funcionari i PAS laboral ja recullen els idiomes com a mèrit i es dona puntuació per l'acreditació del nivell del MECR de les llengües.

Nota en relació al requisit de llengua no catalana

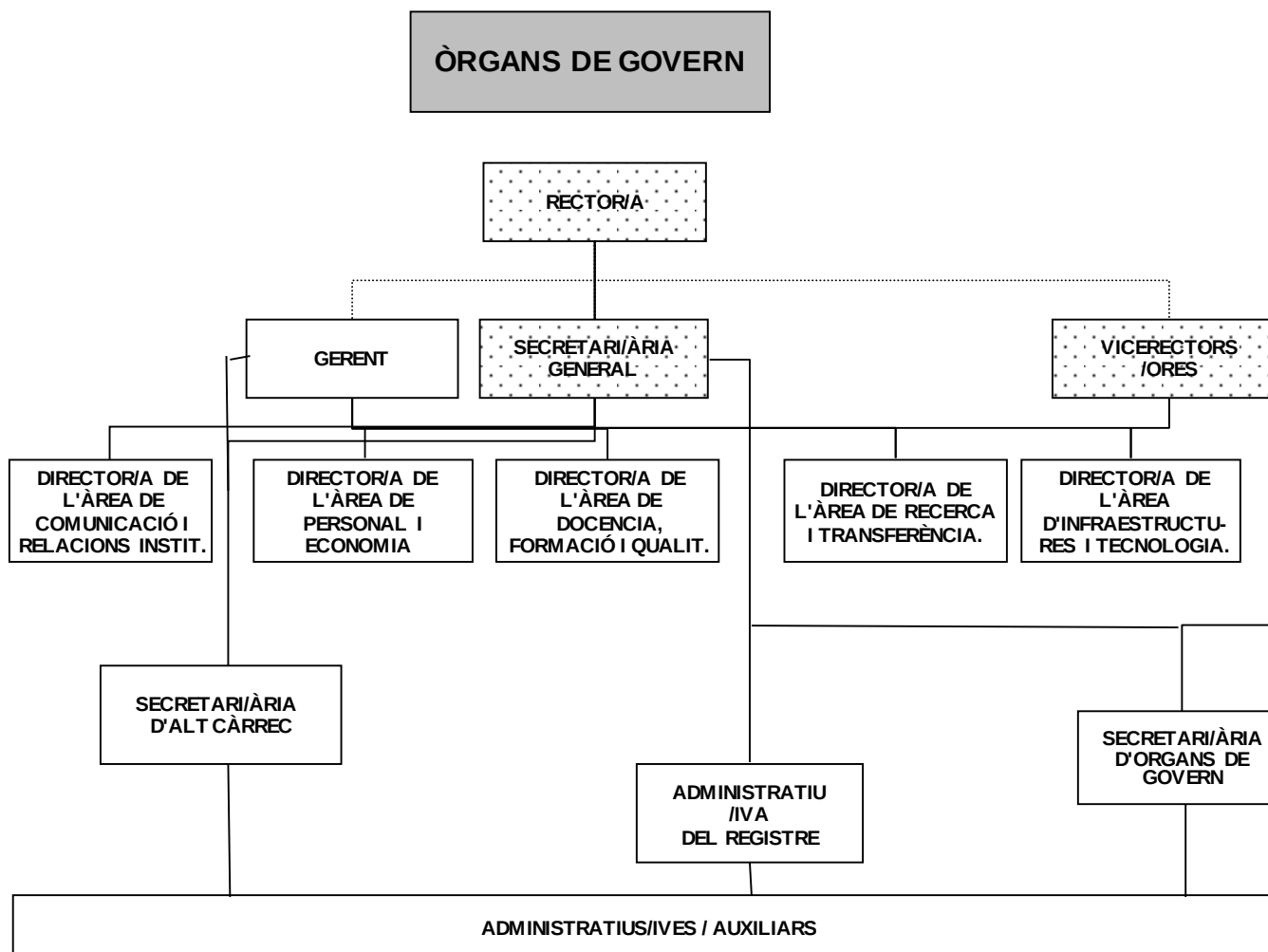
S'estableix un període transitori de quatre anys en què les convocatòries de promoció interna o concurs de trasllat als llocs de treball vacants exigiran un nivell de tercera llengua inferior al que figura com a requisit en la fitxa del lloc de treball.

Si l'accés és pel torn lliure, el nivell de llengua requerit serà l'establert en la fitxa del lloc de treball.

El còmput del període s'iniciarà el dia de la publicació de la modificació de la relació de llocs de treball de 2017 en el DOGC.



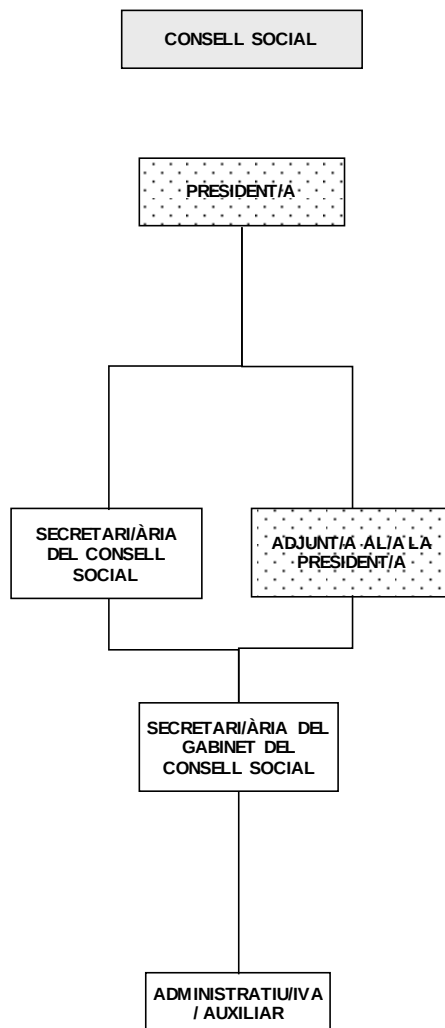
ÒRGANS DE GOVERN



Última actualització: Juliol 2017



CONSELL SOCIAL



**DENOMINACIÓ****SECRETARI/ÀRIA DEL CONSELL SOCIAL**

Unitat	CONSELL SOCIAL	
Categoria	PERSONAL EVENTUAL	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària especial

FUNCIÓ BÀSICA

Assistir el president o presidenta en el desenvolupament de les seues funcions i decisions, tant pròpies com del Plenari i les comissions. Actuar com a secretari o secretària d'òrgan col·legiat.

TASQUES FONAMENTALS

Assistir el president o presidenta en totes les funcions pròpies del seu càrrec.

Exercir la direcció dels serveis interns del Consell, responsabilitzar-se del funcionament, recursos materials i personal administratiu.

Proposar el pressupost i la liquidació de l'exercici comptable, així com l'autorització de les despeses de funcionament.

Preparar la documentació necessària per documentar els temes a tractar pel Consell, proposant idees i alternatives.

Proporcionar als membres del Consell les informacions que li siguin sol·licitades i que siguin necessàries per l'exercici de les seues funcions.

Efectuar la convocatòria de les reunions per ordre del president o presidenta, així com les citacions als membres.

Rebre els actes de comunicació dels membres del Consell, i per tant, les notificacions, peticions de dades, rectificacions o qualsevol altra classe d'escrits dels quals hagi de tenir coneixement.

Assistir a les reunions del Consell amb veu però sense vot, a excepció que en sigui membre.

Estendre i autoritzar les actes de les sessions del Plenari i de les comissions.

Expedir consultes, dictàmens i certificacions dels acords adoptats, actuant com a fedatari o fedatària del Consell.

Custodiar les actes, expedients i arxius del Consell.

Adreçar-se i atendre, d'acord amb el president o presidenta, les diferents instàncies socials i de la comunitat universitària.

Activar i dur a terme les iniciatives pròpies del Consell, i participar en les que proposin o demanin les instàncies universitàries, de la manera que disposi el president o presidenta.

Assistir als actes i reunions al quals sigui convocat en qualitat de secretari o secretària del Consell, així com representar el Consell Social quan així es disposi per part de la presidència.

Qualsevol altres que li siguin encomanades per la Llei d'universitats de Catalunya i pel Reglament d'organització i funcionament del Consell Social, i sempre sense perjudici de la superior autoritat del president o presidenta.

FORMACIÓ ESPECÍFICA**REQUISITS**

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2005

**DENOMINACIÓ****SECRETARI/ÀRIA DEL GABINET DEL CONSELL SOCIAL**

Unitat	CONSELL SOCIAL	
Categoria	C1 NIVELL 20	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Donar suport administratiu general i específic del Gabinet del Consell Social

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar i organitzar els arxius i gestionar i controlar la correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte de la tramitació.

Elaborar documents econòmics i administratius de caràcter general i específic de caràcter intern i extern a la comunitat universitària.

Planificar calendaris de reunions i activitats del seu àmbit en coordinació amb altres.

Prioritzar i anticipar temes propis de l'agenda del cap o la cap.

Gestionar i tramitar informació i documentació a transmetre des del seu àmbit, incloent-hi la pàgina web.

Atendre la tramitació i coordinació de qüestions que afectin la comunitat universitària.

Participar en l'organització d'activitats extraordinàries en què intervingui el seu àmbit de treball o el cap o la cap, desenvolupant tasques logístiques i protocol·làries.

Informar i assessorar personalment i per telèfon, canalitzant els contactes i filtrant les informacions a transmetre.

Facilitar les relacions del seu àmbit amb la resta de la comunitat universitària i amb altres institucions de caràcter nacional i internacional.

Recopilar i proporcionar informació i documentació per a la realització d'estudis i informes.

Realitzar les tasques administratives de la unitat o àmbit de responsabilitat, i atendre el públic donant una imatge de qualitat.

Gestionar el pressupost propi.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements informàtics a nivell usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades, Internet, correu electrònic.

Coneixements de protocol.

Experiència com a secretari executiu o secretària executiva.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2019



RECTORAT



DENOMINACIÓ

SECRETARI/ÀRIA D'ALT CÀRREC

Unitat	RECTOR/A I GERENT	
Categoria	C1 NIVELL 20	
Horari	MATINS I 2 TARDES SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Donar suport administratiu general i específic del seu àmbit de treball.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar i organitzar els arxius i gestionar i controlar la correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte de la tramitació.

Elaborar documents econòmics i administratius de caràcter general i específic de caràcter intern i extern a la comunitat universitària.

Planificar calendaris de reunions i activitats del seu àmbit en coordinació amb altres.

Prioritzar i anticipar temes propis de l'agenda del cap o la cap.

Gestionar i tramitar informació i documentació a transmetre des del seu àmbit, incloent-hi la pàgina web.

Atendre la tramitació i coordinació de qüestions que afectin la comunitat universitària.

Participar en l'organització d'activitats extraordinàries en què intervingui el seu àmbit de treball o el cap o la cap, desenvolupant tasques logístiques i protocol·làries.

Informar i assessorar personalment i per telèfon, canalitzant els contactes i filtrant les informacions a transmetre.

Facilitar les relacions del seu àmbit amb la resta de la comunitat universitària i amb altres institucions de caràcter nacional i internacional.

Recopilar i proporcionar informació i documentació per a la realització d'estudis i informes.

Realitzar les tasques administratives de la unitat o àmbit de responsabilitat, i atendre el públic donant una imatge de qualitat.

Gestionar el pressupost propi.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements informàtics a nivell usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades, Internet, correu electrònic.

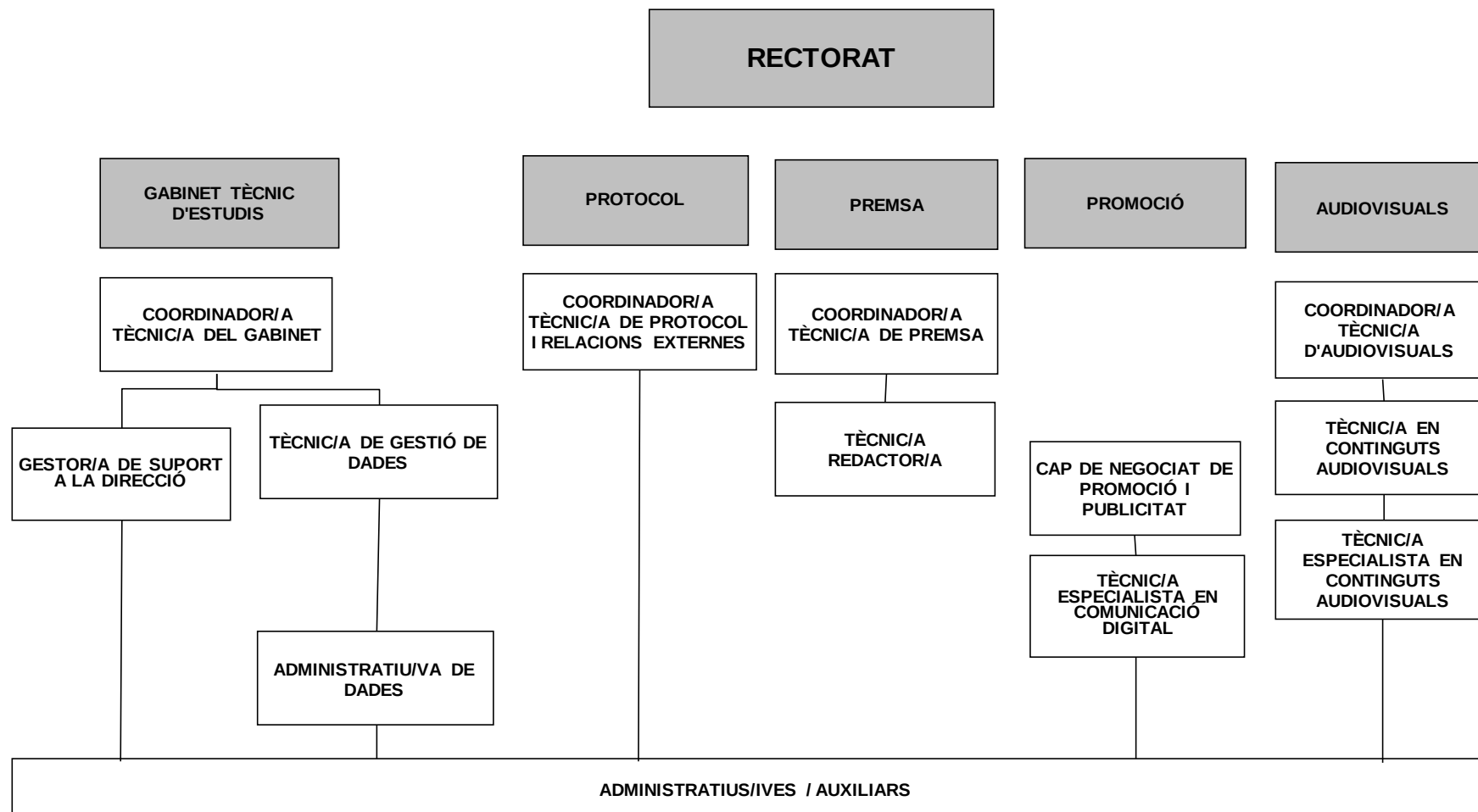
Coneixements de protocol.

Experiència com a secretari executiu o secretària executiva.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017





DENOMINACIÓ TÈCNIC/A EN CULTURA CIENTÍFICA

Unitat	COORDINADOR COMUNICACIÓ, DIFUSIÓ I PREMSA
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Realitzar tasques derivades de la gestió de la divulgació científica i tecnològica

TASQUES FONAMENTALS

Organitzar esdeveniments de difusió i demostració.

Comunicar l'activitat científica generada a la UdL.

Impulsar, coordinar i gestionar actuacions en l'àmbit de la divulgació científica i tecnològica.

Donar suport a les diverses unitats de la UdL en l'organització d'esdeveniments de difusió i demostració.

Impuls, coordinació i tramitació de sol·licituds d'ajuts públics en l'àmbit de la difusió i demostració, i gestionar-ne l'execució quan siguin concedits.

Gestionar la cerca de fons privats per a activitats de difusió i demostració.

Difusió dels butlletins periòdics sobre recerca, transferència tecnològica i innovació.

Col·laboració amb els responsables de continguts de la web en aspectes d'edició, correcció i generació de continguts.

Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pels seus superiors, dins les funcions pròpies de la seva categoria i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en l'àmbit de la divulgació científica i la innovació tecnològica

Coneixement i experiència en la gestió de projectes

Coneixements i experiència en l'elaboració de notícies, xarxes socials, web i butlletins electrònics

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR

Nivell de llengua estrangera equivalent al B2 del MECR

Última actualització: Octubre 2022



GABINET TÈCNIC D'ESTUDIS

**DENOMINACIÓ****COORDINADOR/A TÈCNIC/A DEL GABINET D'ESTUDIS**

Unitat	RECTORAT / GABINET TÈCNIC D'ESTUDIS	
Categoria	GRUP I	
Horari	MATINS I UNA TARDA A LA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Proposar, dissenyar, implantar, fer el seguiment i revisar els estudis institucionals tendents al posicionament estratègic de la UdL i a desenvolupar polítiques en els diferents camps d'actuació de la universitat, així com gestionar i desenvolupar el sistema d'informació corporativa.

TASQUES FONAMENTALS

Col·laborar a l'establiment de línies estratègiques, així com suggerir accions i polítiques en els àmbits d'actuació de la unitat.

Analitzar la informació interna i externa, i elaborar estudis destinats a reforçar el posicionament estratègic de la UdL i la presa de decisions directives.

Facilitar i analitzar la informació de suport a la presa de decisions dels òrgans de govern i de les unitats, i l'orientada a la visibilitat de la institució i al posicionament en els rànquings internacionals.

Desplegar el sistema d'informació i anàlisi de la Universitat entre la comunitat universitària, en col·laboració amb les altres unitats implicades.

Gestionar (homologar, sistematitzar, validar i catalogar) el sistema d'indicadors i estadístiques institucionals.

Coordinar els processos de recollida i transmissió de les dades institucionals a sistemes d'informació externs, i coordinar-se tècnicament amb les institucions i organismes externs relacionats amb l'àmbit d'actuació de la unitat.

Ser l'interlocutor tècnic amb UNEIX.

Facilitar la informació, i el seu anàlisi, de suport a la presa de decisions dels òrgans de govern i de les unitats.

Proporcionar la informació pel rendiment de comptes i la projecció exterior de la UdL i mantenir actualitzada la part de la web que correspongui a aquesta competència.

Participar en els processos de millora del sistema de gestió.

Planificar la formació de la comunitat universitària en els indicadors i dades de la UdL.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de direcció estratègica i polítiques públiques.

Coneixements de polítiques universitàries (docència, recerca, transferència, tercera missió).

Coneixements i experiència en sistemes integrats d'informació i anàlisi.

Coneixement de metodologies d'anàlisi i explotació de la informació.

Coneixements de l'estructura i de la normativa universitària.

Experiència en l'emissió d'estadístiques o informes transversals.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****GESTOR/A DE SUPORT A LA DIRECCIÓ**

Unitat	RECTORAT / GABINET TÈCNIC D'ESTUDIS	
Categoria	A2 NIVELL 20	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÁSICA

Elaborar documents, dades i procediments de suport per a la Direcció i per a la presa de decisions dels òrgans de govern

TASQUES FONAMENTALS

Elaborar els documents tècnics, econòmics o estadístics que li siguin encarregats pels òrgans de govern, per tal de col·laborar amb les línies estratègiques de la UdL.

Facilitar la implantació de procediments i metodologies pel desenvolupament de la planificació estratègica i operativa.

Realitzar estudis i analitzar la informació interna i externa per tal de facilitar la presa de decisions en els òrgans de govern.

Establir les necessitats d'informació dels òrgans de govern, recopilant i sistematitzant les dades estadístiques per al rendiment de comptes a la societat de l'activitat universitària.

Col·laborar en projectes institucionals no vinculats específicament a les àrees funcionals de la UdL.

Donar suport en processos institucionals com l'avaluació estratègica, els informes de la EUA, les presidències rotatòries d'òrgans de govern de la UdL, etc.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit

Supervisar i coordinar el personal del Gabinet Tècnic de Rectorat.

Controlar i coordinar els projectes i el pressupost del Gabinet Tècnic de Rectorat.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins les funcions pròpies de la seva categoria professional i preparació tècnica

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixement de l'estructura universitària

Coneixement de sistemes d'avaluació

Coneixement i experiència gestió de la qualitat

Experiència en l'elaboració d'informes i estudis

Formació jurídica i econòmica

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE DADES**

Unitat
Categoria
Horari

RECTORAT / GABINET TÈCNIC D'ESTUDIS
GRUP II
ORDINARI

Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Crear, mantenir, validar i explotar el magatzem de dades de la UdL per proporcionar la informació de valor per a la presa de decisions dels òrgans de govern i responsables de la gestió de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Dissenyar i mantenir el sistema d'informació de la UdL.

Identificar necessitats i coordinar, juntament amb la unitat d'informàtica, el desenvolupament d'eines per proporcionar la informació necessària als usuaris del magatzem de dades de la UdL.

Dissenyar i administrar el portal del magatzem de dades de la UdL.

Mantenir les bases de dades i elaborar els indicadors necessaris per al programa d'avaluació de l'activitat docent del professorat de la UdL.

Validar les dades del finançament extern i intern.

Coordinar l'elaboració dels indicadors del finançament per objectius i l'elaboració dels fitxers justificatius dels resultats.

Obtenir els indicadors que es defineixin per al seguiment del quadre de comandament integral.

Validar les dades i els resultats dels indicadors calculats a través del magatzem de dades de la UdL i de la plataforma UNEIX del departament responsable d'universitats.

Coordinar els diferents serveis de la UdL en el procés d'enviament de dades de la UdL a les plataformes de la Generalitat, de l'Estat, i altres organitzacions que avaluen les activitats de l'ensenyament superior.

Coordinar les diferents unitats de la UdL en el procés de rendició de comptes i transparència de la UdL.

Analitzar les peticions d'informació tramitades pels usuaris del magatzem de dades i proposar nous informes pel portal.

Proposar la normalització d'indicadors i informes del portal del magatzem de dades.

Analitzar la informació interna i externa, i elaborar els estudis destinats a reforçar el posicionament estratègic de la universitat i la presa de decisions directives.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Supervisar i coordinar el personal assignat a la seua secció.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'estructura universitària.

Coneixements aprofundits d'estructura de base de dades, i la seua creació, gestió i explotació.

Coneixements d'aplicacions per visualitzar la informació.

Coneixements de llenguatges i aplicacions informàtiques de gestió de bases de dades (SQL Server, etc.).

Coneixements de generació d'informes amb bases de dades (llistats...).

Coneixements i experiència en metodologies d'anàlisi de dades i explotació d'informació.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRATIU/IVA DE DADES**

Unitat	RECTORAT / GABINET TÈCNIC D'ESTUDIS
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Recollir dades per atendre la petició d'informació i validar les dades i indicadors resultants

TASQUES FONAMENTALS

Col·laborar en la preparació de la informació de caràcter general que sol·licitin els responsables de la UdL i que es pot extraure de les plataformes datawarehouse de la UdL, de la Generalitat i del MEC.

Validar la informació i els indicadors que requereix la gestió de les trameses de les plataformes de la de la Generalitat, de l'Estat, i altres organitzacions que avaluen les activitats de l'ensenyament superior, del magatzem de dades i del finançament intern i extern.

Preparar la informació de les peticions de dades que es realitzen a la UdL per part de les administracions públiques, mitjans de comunicació, organismes externs i que es poden extreure del datawarehouse de la UdL.

Elaborar la informació necessària per als estudis que es repeteixen de manera periòdica: finançament intern de centres i departaments, UdL en xifres, portal de transparència, rànquings d'universitats, memòria de la CRUE, informes d'ACUP, INE, etc.

Elaborar presentacions de dades segons les necessitats dels diferents programes que es gestionen a la unitat.

Validar i comprovar els indicadors de la base de dades d'Uneix, del finançament universitari, del datawarehouse, dels portals de transparència i dades i de la rendició de comptes de la UdL.

Dissenyar i elaborar protocols de recollida de dades amb les unitats administratives de la UdL, així com el control i supervisió de la seva correcta execució.

Dissenyar i elaborar protocols d'actualització de les dades que figuren en el magatzem de dades i en el portal del magatzem, als efectes de disposar de la informació més actualitzada possible.

Participar en l'elaboració dels informes tipus o periòdics que demanen les unitats.

Formar i informar als usuaris interns i externs sobre els indicadors del magatzem de dades de la UdL.

Atendre els usuaris interns i externs.

Participar en els processos de millora del sistema de gestió.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements avançats de programes ofimàtics de tractament de dades.
Coneixements de l'estructura universitària.
Experiència en gestió de dades i indicadors universitaris.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017.



PROTOCOL



DENOMINACIÓ

COORDINADOR/A TÈCNIC/A DE PROTOCOL I RELACIONS EXTERNES

Unitat	RECTORAT / PROTOCOL	
Categoria	GRUP I	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària / Dedicació especial 200 h/any

FUNCIÓ BÀSICA

Organitzar el protocol i cerimonial d'actes institucionals i promocionar les relacions externes de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Organitzar i assessorar en l'organització d'actes de la Universitat, de la comunitat universitària i d'altres institucions.

Fomentar la promoció i gestió de les relacions públiques internes i externes de la UdL.

Acompanyar el rector o rectora, o qui actuï per delegació seua, en els actes protocol·laris.

Informar i assessorar la comunitat universitària en aspectes relacionats amb el seu àmbit.

Recollir informació i preparar assistència i/o participació de la institució dels actes propis i aliens.

Recopilar i proporcionar informació i documentació per a la correcta planificació i desenvolupament dels actes institucionals.

Gestionar i impulsar l'aplicació de la imatge institucional.

Gestionar i organitzar el material institucional disponible per a la difusió de la UdL.

Gestionar els objectes institucionals i coordinar-ne la distribució.

Promoure la formació del personal en matèria de protocol i relacions externes.

Gestionar, organitzar la documentació, correspondència i comunicacions que afectin el seu àmbit.

Gestionar la informació pròpia i les pàgines web de la seua àrea.

Gestionar el pressupost propi.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en protocol i relacions públiques.

Coneixements i experiència en màrqueting.

Coneixements de l'àmbit universitari i del protocol d'institucions.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.

Nivell de llengua francesa, alemanya o italiana equivalent al B1 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2011



PREMSA



DENOMINACIÓ

COORDINADOR/A TÈCNIC/A DE PREMSA

Unitat	RECTORAT / PREMSA	
Categoria	GRUP I	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària / Dedicació especial 200 h/any

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar les accions comunicatives de la UdL amb els mitjans de comunicació.

TASQUES FONAMENTALS

Assessorar i executar les estratègies comunicatives de la UdL, entre la comunitat universitària i els mitjans de comunicació i, quan s'escaigui, també en relació amb altres entitats i institucions en l'àmbit de la informació.

Assessorar i orientar la comunitat universitària en general en temes de comunicació, difusió i imatge.

Coordinar la redacció i tramesa de comunicats de premsa sobre les activitats institucionals, docents, de recerca i culturals de la UdL, així com gestionar la documentació de la unitat.

Coordinar la redacció i tramesa de convocatòries de premsa sobre presentacions, rodes informatives o diferents activitats d'interès social en què participi la UdL.

Gestionar entrevistes, col·laboracions i intervencions en premsa i en programes de ràdio i televisió de membres de la comunitat universitària.

Gestionar els serveis de documentació periodística i de difusió de notícies i activitats de la UdL.

Gestionar la informació pròpia i les pàgines web de la seua àrea.

Gestionar el pressupost propi.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en oficines de premsa i mitjans de comunicació.

Experiència en la difusió d'informació científica.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

Coneixements de l'estructura universitària.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A REDACTOR/A**

Unitat
Categoria
Horari

RECTORAT / PREMSA
GRUP II
ORDINARI

Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Donar suport en la gestió de les accions comunicatives de la UdL amb els mitjans de comunicació.

TASQUES FONAMENTALS

Redactar i transmetre comunicats de premsa i continguts sobre les activitats institucionals, docents, de recerca i culturals de la UdL.

Redactar i transmetre convocatòries de premsa sobre presentacions, rodes informatives o diferents activitats organitzades per la UdL o en què hi participi.

Preparar els dossiers de premsa.

Elaborar memòries i estadístiques pròpies del seu àmbit.

Donar suport en els serveis de documentació periodística i de difusió de notícies i activitats de la UdL.

Participar en l'organització i desenvolupament d'activitats que es realitzin en el seu àmbit de treball.

Gestionar la informació pròpia i les pàgines web de la seua àrea.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en oficines de premsa i mitjans de comunicació.

Experiència en la difusió d'informació científica.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



PROMOCIÓ

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT DE PROMOCIÓ I PUBLICITAT**

Unitat
Categoria
Horari

RECTORAT / PROMOCIÓ
C1 NIVELL 20
ORDINARI

Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar les activitats de promoció i publicitat de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Executar les estratègies comunicatives de la UdL en l'àmbit de la promoció i la publicitat.

Coordinar l'execució dels programes de difusió d'estratègia institucional.

Coordinar les campanyes publicitàries i participar en el seu desenvolupament.

Controlar el pressupost destinat a publicitat, fent una correcta contractació dels serveis i supervisant l'execució dels encàrrecs i contractes realitzats s'executin d'acord amb el contractat.

Coordinar les campanyes publicitàries amb els centres i unitats de la UdL, per tal d'oferir una imatge unitària i coherent de la UdL.

Assessorar i realitzar el procediment de contractació de serveis per a la captació d'estudiants.

Efectuar el seguiment dels serveis prestats per a la captació d'estudiants, assegurant la seva efectivitat, en coordinació amb Informació i Orientació Universitària.

Col·laborar en l'organització i el desenvolupament d'activitats de promoció, comunicació i relacions externes que es realitzin en la unitat, així com en l'edició de publicacions i material promocional.

Elaborar una memòria anual de les campanyes de publicitat, així com memòries i estadístiques pròpies del seu àmbit.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en gestió i administració de pàgines web i xarxes socials.

Experiència en promoció institucional.

Coneixements de publicitat i màrqueting.

Coneixements i experiència en l'àmbit universitari.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B1 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓ DIGITAL**

Unitat	RECTORAT / PROMOCIÓ
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Participar en les estratègies comunicatives i promocionals de la UdL dutes a terme per qualsevol mitjà tècnic, principalment la pàgina web i les xarxes socials.

TASQUES FONAMENTALS

Mantenir, actualitzar i gestionar els continguts institucionals de la web de la UdL en els tres idiomes disponibles: català, castellà i anglès.

Vetllar per la usabilitat i la facilitat en la cerca d'informació en la web, i proposar a totes les unitats i serveis les pautes i els criteris per tal de garantir aquests principis.

Vetllar perquè les pàgines web dels diferents òrgans i serveis tinguin el mateix criteri formal i d'estil.

Gestionar els apartats web de notícies, agenda setmanal i novetats –activitats per incrementar la presència i el ressò de la UdL a Internet.

Assessorar les diferents unitats i serveis en l'actualització i la creació de pàgines web .

Participar en programes de difusió d'estratègia institucional i campanyes publicitàries.

Donar suport en els serveis de difusió de notícies i activitats de la UdL.

Participar en l'organització i desenvolupament d'activitats que es realitzin en el seu àmbit de treball, desenvolupant tasques de relacions externes, publicitat i promoció.

Crear i gestionar els continguts, i fer el seguiment dels perfils oficials de la UdL a les xarxes socials.

Elaborar continguts digitals i participar en l'aplicació de l'estratègia de comunicació 2.0 de la UdL per augmentar la visibilitat i la seva influència online.

Donar suport a la resta d'activitats de la unitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en gestió i administració de pàgines web i xarxes socials.

Coneixements d'informàtica.

Coneixements i experiència en l'àmbit universitari.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B1 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



AUDIOVISUALS



DENOMINACIÓ

COORDINADOR/A TÈCNIC/A D'AUDIOVISUALS

Unitat	AUDIOVISUALS	
Categoria	GRUP I	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària / Dedicació especial 100 h/any

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar, gestionar i supervisar els treballs que realitza el Servei de Reproducció d'Imatge, així com controlar la qualitat final dels treballs realitzats.

TASQUES FONAMENTALS

Organitzar, difondre i posar a disposició dels serveis l'arxiu de fotografia i vídeo actual i històrica de la UdL.

Coordinar i realitzar les fotografies científiques, de suport a la docència, artístiques i els reportatges que sol·liciten els serveis, les unitats i el personal acadèmic de la UdL.

Realitzar reportatges fotogràfics o de vídeo dels actes institucionals de la UdL.

Realitzar treballs a usuaris externs a la Universitat que permetin rendibilitzar el Servei.

Produir i realitzar treballs en vídeo institucionals, docents i de divulgació.

Buscar els proveïdors més adequats per al Servei.

Coordinar les demandes, confeccionar els pressupostos i realitzar l'estudi d'ofertes.

Atendre i orientar les consultes de caire tècnic per a la preparació dels treballs a realitzar.

Col·laborar en l'organització de cursos de les temàtiques del Servei i impartir-hi la docència.

Col·laborar, en l'àmbit del seu servei, en l'organització d'actes i exposicions organitzades per la UdL.

Supervisar i controlar la qualitat i els costos dels treballs realitzats al Servei.

Proposar l'establiment i la modificació dels preus per a la prestació dels seus serveis.

Elaborar una memòria anual sobre el funcionament del Servei.

Controlar i coordinar la gestió del personal assignat al Servei.

Controlar i executar el pressupost assignat al Servei.

Informar el director o directora dels Serveis Científicotècnics de qualsevol problema que pugui sorgir en el Servei.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en la realització de treballs de reproducció d'imatge, preferiblement de caire científic.

Coneixements del funcionament de l'Administració pública.

Coneixements en programes informàtics específics en l'àmbit de la reproducció d'imatge.

Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Febrer 2007

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A EN CONTINGUTS AUDIOVISUALS**

Unitat
Categoria
Horari

AUDIOVISUALS
GRUP II
ORDINARI

Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar les tasques de manteniment i provisió de productes per a la realització del processos específics del Servei de Reproducció d'imatge.

TASQUES FONAMENTALS

Coordinar els treballs de manteniment i conservació de l'equipament tècnic del Servei.

Cercar proveïdors per a productes i aparells especialitzats del Servei i col·laborar en les decisions d'adquisició.

Controlar i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i dels aparells del Servei.

Dissenyar pòsters, tríptics d'exposicions i altres documents de gran format, així com imprimir-los i controlar els documents finals.

Coordinar i participar en la realització de treballs de disseny i l'edició dels productes en format vídeo, CD, DVD, enregistraments videogràfics.

Realitzar treballs de digitalització i conversió de formats de vídeo i àudio.

Atendre els usuaris del serveis i assessorar-los en les consultes realitzades.

Supervisar l'actualització de la pàgina web del servei, així com col·laborar en la dels Serveis Científicotècnics.

Col·laborar en els cursos que imparteix el Servei.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en disseny de documents de gran format, tríptics i altres documents de petit format.

Experiència en producció i reproducció fotogràfica i videogràfica.

Coneixements en programes informàtics específics en l'àmbit de la reproducció d'imatge.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Maig 2009

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN CONTINGUTS AUDIOVISUALS**

Unitat	AUDIOVISUALS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Realitzar el processos específics del Servei de Reproducció d'imatge (vídeo, conversió de formats, reproduccions fotogràfiques, digitalització d'imatge fixa, etc.).

TASQUES FONAMENTALS

Dissenyar pòsters, tríptics exposicions i altres documents de gran format, així com imprimir-los i controlar els documents finals.

Realitzar el disseny i l'edició dels productes en format vídeo, CD, DVD, enregistraments videogràfics i fer treballs de digitalització i conversió de formats de vídeo i àudio.

Digitalitzar imatges, produir i reproduir fotografies.

Atendre els usuaris del serveis i assessorar-los en les consultes realitzades.

Actualitzar la pàgina web del Servei, així com col·laborar en la dels Serveis Científicotècnics.

Col·laborar en els cursos que imparteix el Servei.

Posar al dia i controlar els equipaments del Servei.

Gestionar la facturació interna i externa del Servei.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en disseny de pòsters, tríptics i documents de gran format.

Experiència en reproducció fotogràfica i videogràfica.

Coneixements en programes informàtics específics en l'àmbit de la reproducció d'imatge.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2005



VICERECTORATS

**DENOMINACIÓ****SECRETARI/ÀRIA D'ÒRGANS DE GOVERN**

Unitat	VICERECTORAT / SECRETARIA GENERAL	
Categoria	C1 NIVELL 18	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Donar suport administratiu general i específic del seu àmbit de treball.

TASQUES FONAMENTALS

Elaborar i tramitar documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals a cada destinació, així com organitzar l'arxiu.

Elaborar documents habituals del seu àmbit, així com redactar i despatxar correspondència i emplenar documents normalitzats i impresos de caràcter econòmic i administratiu.

Portar l'agenda del cap o la cap (convocatòries de reunions, entrevistes, visites, etc.).

Efectuar la revisió administrativa dels documents que es tramiten per a la signatura del càrrec.

Gestionar la correspondència rebuda (selecció de temes, filtratge i canalització, etc.) segons determini la persona responsable.

Organitzar i controlar l'arxiu segons es determini al seu lloc de destinació.

Participar en l'organització d'activitats extraordinàries que es realitzen des del seu àmbit de treball, o en què participi el seu àmbit de treball, desenvolupant tasques logístiques i protocol·làries.

Atendre el públic personalment i per telèfon, canalitzar els contactes i filtrar les informacions a transmetre.

Realitzar les tasques administratives de la unitat o àmbit de responsabilitat, i atendre el públic donant una imatge de qualitat.

Gestionar el pressupost propi.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit universitari.

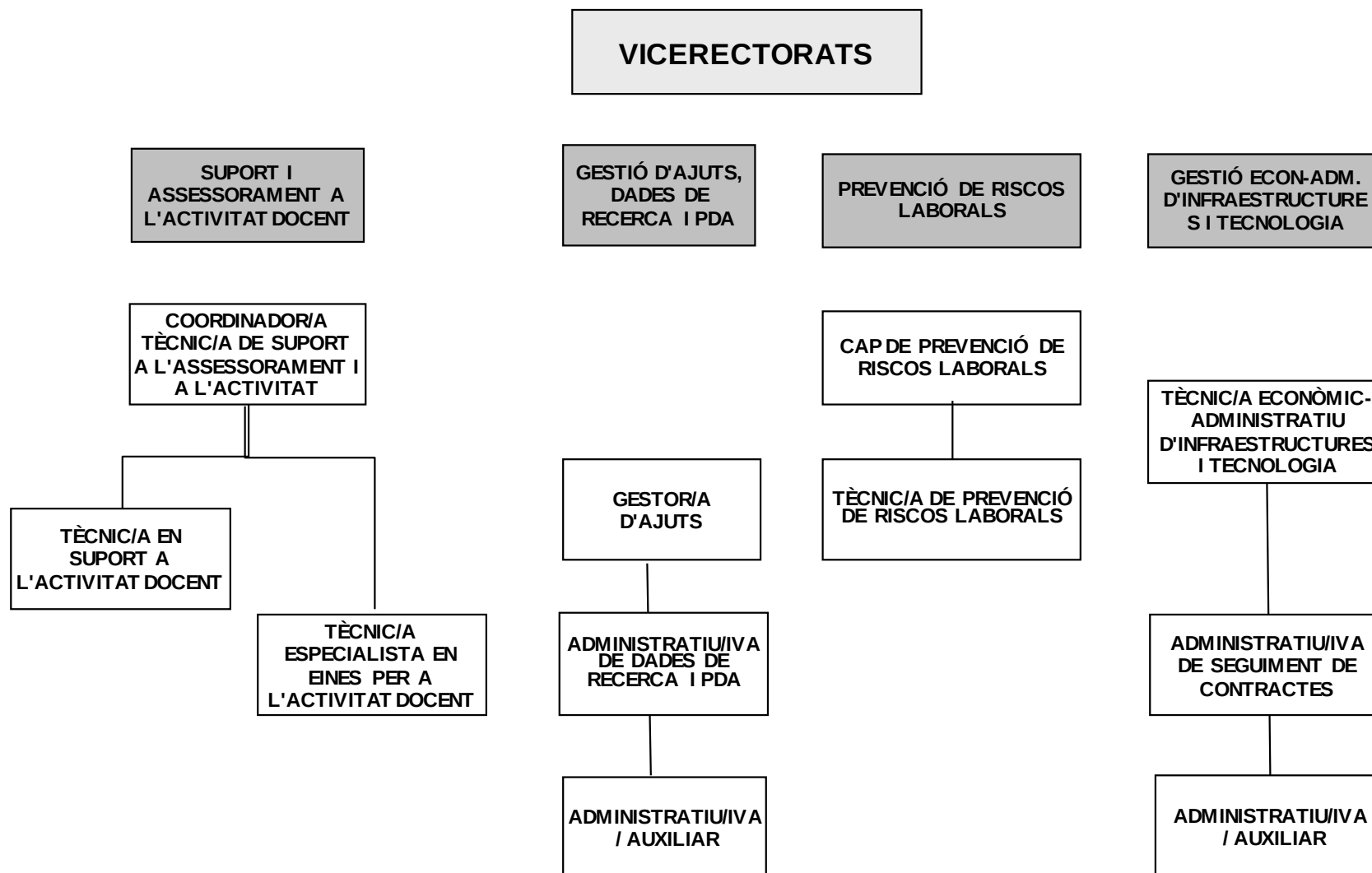
Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades, Internet i correu electrònic.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR. Pel lloc de treball de Secretària de Relacions Internacionals i Cooperació, el nivell de llengua anglesa serà el C1 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017





SUPORT I ASSESSORAMENT A L'ACTIVITAT DOCENT



DENOMINACIÓ COORDINADOR/A TÈCNIC/A DE SUPORT I ASSESSORAMENT A L'ACTIVITAT DOCENT

Unitat	SUPORT I ASSESSORAMENT A L'ACTIVITAT DOCENT	
Categoria	GRUP I	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar el desenvolupament de projectes i serveis vinculats a l'activitat docent, prioritzant la virtualització, les eines per a l'activitat docent i la seva difusió.

TASQUES FONAMENTALS

Analitzar i proposar projectes per al desenvolupament i la millora d'eines vinculades amb l'activitat docent.

Assessorar i gestionar els processos d'innovació i virtualització de cursos i titulacions de la UdL i realitzar el seguiment de la implementació de la docència virtual.

Gestionar i promoure activitats formatives en eines vinculades amb l'activitat docent.

Atendre al professorat en consultes i problemes relacionats en qualsevol de les seves modalitats de l'activitat docent i amb les eines vinculades.

Proposar, de manera coordinada amb Qualitat i Planificació Docent, els processos per garantir la qualitat de la docència, seguint les indicacions del vicerectorat responsable de qualitat.

Ser responsable funcional del campus virtual i coordinar el comitè d'usuaris del campus virtual.

Coordinar el suport funcional a les webs de centres, departaments i titulacions oficials.

Elaborar estudis que permetin avaluar la situació actual i les tendències futures de la formació.

Col·laborar en projectes vinculats a l'activitat docent intra i interuniversitaris.

Promoure la difusió i la implementació dels projectes desenvolupats, elaborant una memòria per curs acadèmic.

Dirigir i coordinar la gestió del personal assignat a la unitat, fent el seguiment del desenvolupament dels projectes assignats.

Elaborar, gestionar i dur el control pressupostari anual destinat a l'àrea, amb la finalitat d'aconseguir la seua optimització segons les previsions inicials.

Avaluar periòdicament el grau de satisfacció dels usuaris del servei i elaborar enquestes, memòries i estadístiques pròpies dels seus àmbits.

Coordinar-se amb la resta de serveis universitaris i donar l'ajuda tècnica a les unitats que ho necessitin.

Elaborar informes i estadístiques del seu propi àmbit.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en processos formatius (metodologies didàctiques, dinàmiques de comunicació, digitalització de continguts, interactivitat, ús de les TIC, etc.).

Coneixements informàtics a nivell d'usuari avançat (ofimàtica, tractament de la informació escrita, multimèdia, navegació i comunicació en el món digital, cultura, participació i civisme digital).

Coneixements de l'àmbit universitari: organització, estructura, tendències, etc.

Experiència en gestió d'equips de treball i direcció i gestió de projectes i programes.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A EN SUPORT A L'ACTIVITAT DOCENT**

Unitat	SUPORT I ASSESSORAMENT A L'ACTIVITAT DOCENT	
Categoria	GRUP II	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Dissenyar i desenvolupar projectes per a la millora de l'activitat docent de la UdL, prioritzant la virtualització, les eines per a l'activitat docent i la seva difusió.

TASQUES FONAMENTALS

Donar suport al processos d'ensenyament i aprenentatge en les seves diferents modalitats.

Elaborar eines i guies per a la millora de l'activitat docent.

Analitzar, revisar i proposar millores de les eines vinculades a la docència.

Donar suport funcional al campus virtual i a les guies docents.

Vetllar per la qualitat de l'activitat docent.

Gestionar i promocionar activitats formatives en eines vinculades amb l'activitat docent.

Conèixer, i fer la difusió que s'acordi, de les tendències innovadores per a garantir una docència de qualitat: ús d'eines TIC, de metodologies d'ensenyament i d'aprenentatge, de processos de comunicació.

Donar suport funcional a les webs de centres, departaments i titulacions oficials.

Col·laborar en projectes intra i interuniversitaris en el seu àmbit.

Col·laborar i coordinar-se amb la resta de personal de la unitat per desenvolupar els projectes.

Elaborar informes i estadístiques del seu propi àmbit.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en processos formatius (metodologies didàctiques, dinàmiques de comunicació, digitalització de continguts, interactivitat, ús de les TIC, etc.).

Coneixements informàtics a nivell d'usuari avançat (ofimàtica, tractament de la informació escrita, multimèdia, navegació i comunicació en el món digital, cultura, participació i civisme digital).

Coneixements de l'àmbit universitari: organització, estructura, tendències, etc.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A ESPECIALISTA D'EINES PER A L'ACTIVITAT DOCENT**

Unitat	SUPORT I ASSESSORAMENT A L'ACTIVITAT DOCENT
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Desenvolupar, donar suport i promoure l'ús de tecnologies aplicades a la docència.

TASQUES FONAMENTALS

Analitzar, dissenyar, difondre i fer el manteniment d'eines educatives interactives i de tecnologies aplicades a l'activitat docent.

Realitzar estudis de necessitats del campus virtual, amb el posterior desenvolupament i pilotatges de les eines pertinents.

Desenvolupar millores en l'eina de les guies docents.

Fer tasques de consultoria, anàlisi i pilotatges de maquinari, programari i xarxes socials enfocats a la docència.

Donar suport, formació i assessorament a la comunitat universitària en l'ús del campus virtual de la UdL i de les eines de suport per a l'activitat docent.

Donar suport tecnològic a la implementació de processos per afavorir la qualitat de l'activitat docent.

Donar suport funcional a les webs de centres, departaments i titulacions oficials.

Col·laborar en projectes intra i interuniversitaris en el seu àmbit.

Col·laborar i coordinar-se amb la resta de personal de la unitat per desenvolupar els projectes.

Elaborar documents, informes i estadístiques sobre els aspectes tecnològics de la unitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència d'eines de docència virtual.

Coneixements i experiència de formats electrònics de multimèdia.

Coneixements i experiència en llenguatges per desenvolupar aplicacions en línia.

Coneixements i experiència d'anàlisi i desenvolupament de programari.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



GESTIÓ D'AJUTS, DADES DE RECERCA I PDA

**DENOMINACIÓ****GESTOR/A D'AJUTS**

Unitat
Categoria
Horari

GESTIÓ D'AJUTS, DADES RECERCA I PDA
A2 NIVELL 20
ORDINARI

Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Realitzar les tasques administratives i econòmiques relacionades amb els ajuts que es concedeixen i es gestionen des dels vicerektorats de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Elaborar les convocatòries d'ajuts interns dels diferents vicerektorats o unitats de la UdL.

Coordinar i supervisar la introducció de les dades de recerca de la UdL i de les institucions vinculades: projectes nacionals i europeus, accions complementàries i integrades, ajuts, grups de recerca i becaris, etc.

Tramitar i fer el seguiment de les convocatòries, així com del control de l'execució, la justificació, els terminis i les pròrrogues.

Coordinar, juntament amb el negociat econòmic de campus, la gestió econòmica dels ajuts interns: reserves de crèdit, modificacions pressupostàries, documents comptables, seguiment del pressupost de les àrees, etc.

Coordinar les convocatòries externes d'ajuts que la UdL ha de sol·licitar i gestionar com a institució.

Proposar i elaborar les accions a emprendre en cas de manca de justificació d'un ajut intern.

Responsabilitzar-se de fer efectiu el cofinançament dels ajuts interns.

Supervisar la introducció de les dades del personal docent i investigador en les bases de dades de la UdL: currículum del personal investigador i dels grups de recerca, projectes docents, publicacions, assistència a congressos i jornades, etc.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Exercir la fiscalització prèvia de les despeses i de les justificacions, segons els criteris establerts per Economia.

Supervisar i coordinar el personal assignat.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements dels circuits administratius universitaris.

Coneixements de l'estructura universitària.

Coneixements i experiència en la gestió econòmica.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2011

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRATIU/IVA DE DADES RECERCA I PDA**

Unitat	GESTIÓ D'AJUTS, DADES RECERCA I PDA
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Organitzar i actualitzar les dades del personal docent i investigador en les bases de dades de la UdL, actualment recerca i PDA.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar la introducció de les dades de recerca de la UdL i de les institucions vinculades: projectes nacionals i europeus, accions complementàries i integrades, ajuts, grups de recerca i becaris, etc.

Col·laborar a mantenir actualitzat el currículum del personal investigador i dels grups de recerca.

Coordinar la informació introduïda pel professorat amb la dels vicerektorats.

Gestionar la introducció de dades dels projectes docents.

Validar i comprovar, si s'escau, les dades de les publicacions segons els diferents índexs de qualitat: ISI, In-Rec, CARHUS, etc.

Validar i comprovar, si s'escau, les dades de qualsevol publicació i assistència a congressos i jornades.

Mantenir les bases de dades de recerca i del PDA, especialment per eliminar duplicats, corregir errades i completar la informació.

Extraure i elaborar dades de recerca i del PDA.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Supervisar i coordinar el personal assignat.

Proposar criteris organitzatius i procedimentals per tal que es pugui fer un seguiment àgil i transparent de la informació.

Elaborar documents habituals del seu àmbit de caràcter intern i extern a la comunitat universitària.

Donar suport a les tasques de la secretaria dels vicerektorats competents en recerca i PDI.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit universitari.
Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul i base de dades.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS



DENOMINACIÓ

CAP DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Unitat	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	
Categoria	GRUP I	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Dirigir i coordinar l'organització i funcionament de la prevenció de riscos laborals de la Universitat de Lleida.

TASQUES FONAMENTALS

Dissenyar, promoure i coordinar l'execució de la política en prevenció de riscos laborals a la UdL.

Dissenyar i coordinar la implantació i l'aplicació dels plans i programes de prevenció de riscos laborals.

Assessorar el Consell de Direcció, el Comitè de Seguretat i Salut i la comunitat universitària sobre tots els temes de prevenció.

Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i l'avaluació de la unitat per tal de garantir l'òptim servei.

Establir directrius generals per assegurar el compliment de la normativa en prevenció de riscos laborals.

Coordinar les activitats de prevenció contractades externament, i fer el seguiment i l'avaluació de les tasques contractades.

Coordinar la implantació dels plans d'autoprotecció i organitzar simulacres.

Desenvolupar activitats d'informació i garantir la formació de caràcter general, a tots els nivells, i en les matèries pròpies de les especialitats de seguretat en el treball i d'higiene industrial.

Dirigir les actuacions que calgui desplegar en cas d'emergència.

Supervisar els casos de riscos psicosocials.

Assessorar sobre l'eliminació de barreres arquitectòniques.

Proposar mesures pel control i reducció dels riscos, en funció de les avaluacions efectuades, vetllant per la seva implantació.

Disposar de l'auditoria o avaluació externa periòdica que estableix la normativa sobre les activitats preventives.

Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats que s'han d'assolir i dels recursos de la UdL, i gestionar el pressupost assignat.

Elaborar informes, memòries i estadístiques que tinguin relació amb el seu àmbit.

Coordinar i donar directrius d'actuació al personal de la unitat.

Gestionar la informació de la pàgina web de la unitat.

Responsabilitzar-se de les tasques que li assigni la legislació i normatives vigents sobre prevenció de riscos laborals.

Qualssevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pel seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en la gestió i/o direcció d'unitats de prevenció de riscos laborals.

Experiència en direcció d'equips humans.

Coneixements de l'estructura universitària.

REQUISITS

Titulació oficial en prevenció de riscos laborals o formació exigida per desenvolupar el nivell superior de prevenció que estableix la normativa.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

Unitat	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	
Categoria	GRUP I	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Organitzar i gestionar l'especialitat d'Ergonomia i Psicosociologia Aplicada dels riscos laborals de la UdL, i donar suport a les activitats de la resta d'especialitats tècniques.

TASQUES FONAMENTALS

Promoure i impulsar la realització de l'avaluació de riscos psicosocials.

Coordinar i gestionar l'aplicació del protocol de riscos psicosocials de la UdL, per a tot el personal de la UdL.

Gestionar els casos de riscos psicosocials, proposar les mesures correctores i fer-ne el seguiment, coordinadament amb els òrgans de govern que tinguin competències en les mesures proposades.

Proposar i gestionar plans i programes específics de prevenció de riscos psicosocials.

Desenvolupar activitats d'informació i garantir la formació de caràcter general, a tots els nivells, i en les matèries pròpies de les especialitats d'ergonomia i de psicosociologia aplicada.

Proposar plans de formació per al personal de la UdL en matèria d'ergonomia i psicosociologia i responsabilitzar-se de la qualitat dels que s'acordin dur a terme.

Assessorar el Consell de Direcció, el Comitè de Seguretat i Salut i la comunitat universitària sobre els riscos psicosocials i ergonòmics.

Donar suport i participar en la gestió de les activitats preventives de les altres especialitats de la prevenció de riscos de la UdL.

Elaborar informes, memòries i estadístiques que tinguin relació amb el seu àmbit.

Donar suport en la preparació dels documents que s'hagin de lliurar en les diferents reunions, cursos, activitats informatives i formatives que es programin des de PRL i fer el seguiment de l'activitat (assistència, certificats, etc.).

Organitzar i gestionar la documentació de Prevenció de Riscos Laborals.

Gestionar la informació pròpia i les pàgines web de la seua àrea.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en unitats de prevenció de riscos laborals en l'especialitat d'ergonomia i psicosociologia aplicada.

Formació en altres especialitats de la prevenció de riscos laborals.

Formació en psicosociologia.

Coneixements de l'estructura universitària.

REQUISITS

Màster en Prevenció de Riscos Laborals, especialitat ergonomia-psicosociologia.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



GESTIÓ ECONOMICoadministrativa D'INFRASTRUCTURES I TECNOLOGIA



DENOMINACIÓ TÈCNIC/A ECONOMICoadministratiu/IVA D'INFRAESTRUCTURES I TECNOLOGIA

Unitat	GESTIÓ ECONOMICoadministrativa D'INFRAESTRUCTURES I TECNOLOGIA
Categoria	A2 NIVELL 24
Horari	ORDINARI
	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Realitzar les tasques administratives i econòmiques relacionades amb Infraestructures, Tecnologia, Sistemes i Recursos Comunitaris.

TASQUES FONAMENTALS

Elaborar la documentació administrativa necessària per a la tramitació de les llicències i permisos corresponents amb relació a les obres i instal·lacions.

Tramitar i fer el seguiment de les propostes de contractació, així com dels contractes, control de l'execució, facturació, terminis, pròrrogues i modificacions, de les unitats al seu càrrec.

Supervisar que els contractes estiguin vigents d'acord amb la normativa i impulsar la tramitació en els terminis adequats.

Coordinar i efectuar la gestió econòmica de les despeses de les unitats: reserves de crèdit, modificacions pressupostàries, documents comptables, fer el seguiment del pressupost, etc.

Efectuar el seguiment administratiu del Pla Pluriennal d'Inversions i elaborar els informes trimestrals a presentar davant del departament de la Generalitat amb competències en universitats, així com les justificacions econòmiques.

Exercir la fiscalització prèvia de les despeses segons els criteris establerts pels serveis centrals.

Elaborar els informes econòmics per als responsables de les unitats i altres òrgans de la Universitat.

Tramitar, controlar i fer el seguiment dels expedients tributaris relacionats amb les obres i instal·lacions, i amb el patrimoni immobiliari de la UdL, elaborant, si s'escau, els recursos i sol·licituds a les administracions corresponents.

Tramitar, gestionar i actualitzar la informació necessària del Registre de la Propietat, cadastre, serveis tècnics municipals, etc.

Actualitzar l'inventari de béns de la UdL pel que fa a les despeses de les unitats, així com coordinar amb altres unitats el manteniment de la base de dades de béns de la UdL.

Planificar, proposar, coordinar i elaborar els plecs de clàusules tècniques de les assegurances de la UdL.

Organitzar, supervisar i gestionar l'alta de noves cobertures de les assegurances de la UdL.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Supervisar i coordinar el personal assignat, així com tramitar i gestionar la documentació del personal de les unitats.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de comptabilitat pressupostària.
Coneixements dels circuits administratius i econòmics universitaris.
Coneixements de l'estructura universitària.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRATIU/IVA DE SEGUIMENT DE CONTRACTES**

Unitat	GESTIÓ ECONOMICoadministrativa d'Infraestructures i Tecnologia
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Realitzar de control dels contractes gestionats per la unitat i de suport administratiu en general.

TASQUES FONAMENTALS

Supervisar i fer el seguiment dels contractes gestionats per la unitat.

Analitzar i planifica les despeses que requeriran d'expedient de contractació, i fer les gestiones per a que es realitzin amb el termini adequat.

Assessorar els personal de les unitats en els procediments contractuals i en l'elaboració de la documentació necessària per a les licitacions.

Controlar el compliment de la normativa contractual bàsica en la licitació, selecció, execució i extinció dels contractes.

Fer el seguiment de la facturació derivada de l'execució del contracte i supervisar els imports unitaris de la facturació d'acord amb la documentació contractual.

Tramitar i fer el seguiment de les declaracions d'incidència d'assegurances dels estudiants, patrimonials, personals, de viatge, etc.

Informar als membres de la comunitat universitària de les cobertures i procediments de les assegurances de la UdL, així com gestionar

Elaborar i tramitar els documents comptables i administratius derivats de la contractació: propostes d'inici d'expedient, reserves de crèdit, invitació a les empreses, propostes de resolució dels negociats sense publicitat, etc.

Controlar els períodes de vigència dels contractes amb temps suficient per tal de valorar la possibilitat de pròrroga del contracte o iniciar un nou procediment de licitació, així com gestionar les revisions de preus.

Informar de les continuïtats dels documents d'autorització i disposició en els canvis d'exercici econòmic.

Informar periòdicament al Gestor i als responsables dels contractes de l'estat i les incidències dels contractes.

Donar suport a les tasques que té assignada la unitat.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de comptabilitat pressupostària.
Coneixements dels circuits administratius i econòmics universitaris, en especial els de contractació.
Coneixements de l'estructura universitària.

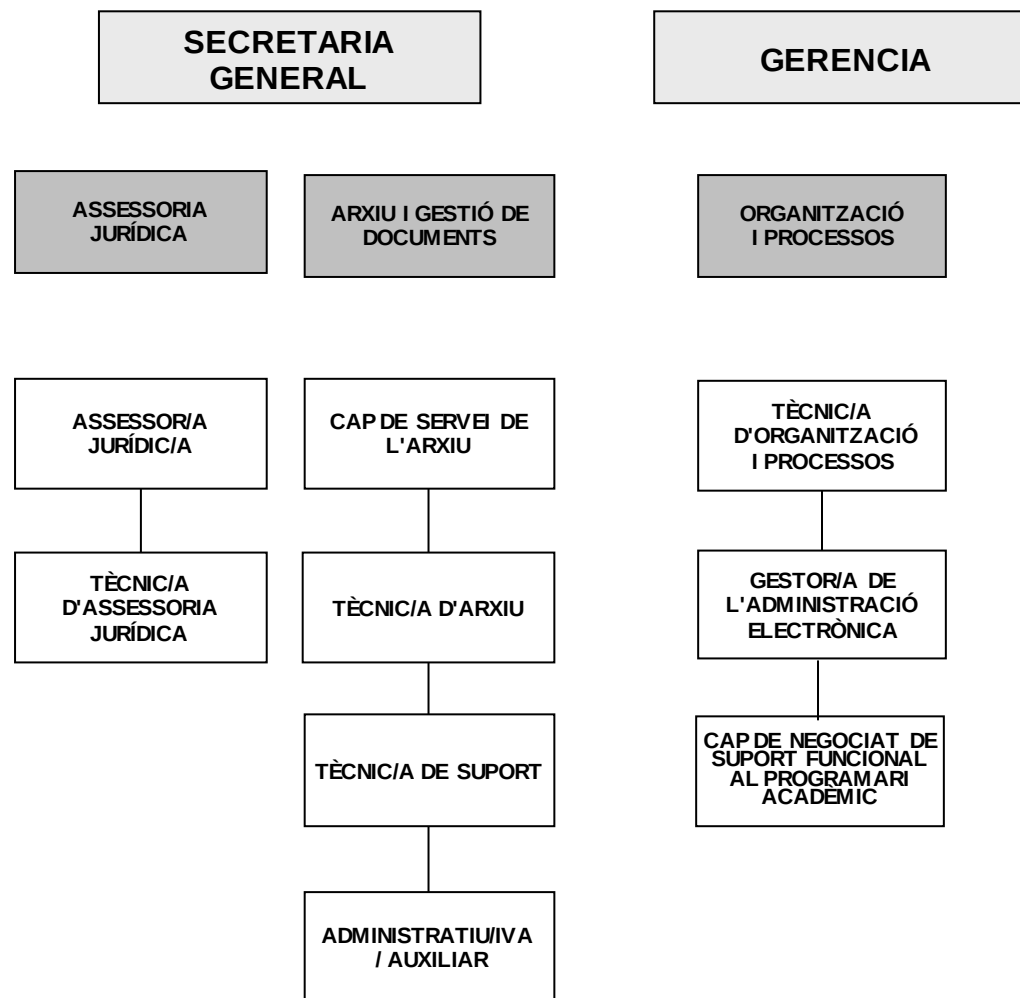
REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



SECRETARIA GENERAL





DENOMINACIÓ	ADMINISTRATIU/IVA DEL REGISTRE
-------------	--------------------------------

Unitat	SECRETARIA GENERAL
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Organitzar i controlar el registre d'entrada i sortida de documents de la UdL, sigui físic o electrònic, així com les publicacions en el tauler d'anuncis electrònic.

TASQUES FONAMENTALS

Registrar d'entrada i gestionar la correspondència rebuda, tant pel registre físic com per l'electrònic, per tal que la unitat destinatària en disposi en el menor temps possible.

Registrar de sortida la correspondència de la UdL.

Controlar i supervisar els registres d'entrada i sortida del registre electrònic.

Informar de la destinació i/o origen de la correspondència de la UdL a les unitats o persones interessades.

Proposar criteris organitzatius i procedimentals per tal que es pugui fer un seguiment àgil i transparent de la correspondència.

Consignar diligències en els assentaments del registre.

Autenticar documents.

Supervisar i assessorar els registres auxiliars.

Confeccionar els llibres de registre, tant del registre principal com dels auxiliars.

Tramitar documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals a cada destinació.

Rebre, revisar i validar les publicacions en el tauler d'anuncis electrònic, d'acord amb les instruccions rebudes per la Secretaria General.

Col·laborar en la resta de les tasques que té assignades la Secretaria General.

Elaborar documents habituals del seu àmbit de caràcter intern i extern a la comunitat universitària.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit universitari.

Coneixements d'eines d'administració electrònica: e-registre, e-tauler, e-notificació.

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul i base de dades.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****ASSESSOR/A JURÍDICA**

Unitat	SECRETARIA GENERAL / ASSESSORIA JURÍDICA	
Categoria	A1 NIVELL 26	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BàSICA

Dur a terme l'assessorament jurídic a l'equip de govern, òrgans i unitats de la Universitat en les qüestions que li siguin sotmeses a consideració. Defensar els interessos de la Universitat en totes les circumstàncies.

TASQUES FONAMENTALS

Fer el seguiment, el recull i l'ordenació de la normativa i jurisprudència en matèria d'universitats.

Informar i, si escau, fer propostes d'elaboració de reglaments, disposicions normatives i convenis.

Fer propostes de modificació, supressió o aprovació de reglaments de la Universitat.

Fer propostes de resolució dels recursos administratius interposats contra actes dels òrgans de govern.

Emetre informes i reclamacions en via administrativa judicial, recursos que es tramiten en via jurisdiccional, expedients sancionadors del personal, règim disciplinari de l'alumnat, plecs de clàusules administratives dels contractes i expedients de modificació, anul·lació, rescissió o resolució.

Emetre tots els informes jurídics sobre qualsevol afer que li correspongui.

Assistir a les meses de contractació en qualitat de membre.

Assessorar en els procediments de negociació col·lectiva, accés a la funció pública i provisió de llocs de treball i selecció del personal laboral.

Assessorar la Comissió de Reclamacions.

Supervisar i millorar, si cal, les propostes de contractes elaborades per les diferents unitats.

Coordinar i supervisar l'activitat dels advocats encarregats de la defensa dels interessos de la Universitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pel seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de la legislació (àmbits: Catalunya, Espanya i Unió Europea).

Coneixements dels circuits administratius universitaris i d'administració pública.

Coneixements de l'estructura universitària.

Experiència en assessorament jurídic a l'Administració pública.

REQUISITS

Grau en Dret o equivalent.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A D'ASSESSORIA JURÍDICA**

Unitat	SECRETARIA GENERAL / ASSESSORIA JURÍDICA	
Categoria	A1 NIVELL 24	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Donar suport a l'assessor jurídic o assessora jurídica en la defensa dels interessos de la Universitat en totes les circumstàncies.

TASQUES FONAMENTALS

Mantenir actualitzada la normativa i jurisprudència en matèria d'universitats.

Informar i, si escau, fer propostes d'elaboració de reglaments, disposicions normatives i convenis.

Donar suport jurídic a les diferents àrees i serveis de la UdL.

Fer propostes de resolució dels recursos administratius interposats contra actes dels òrgans de govern.

Col·laborar en l'emissió d'informes i de reclamacions en via administrativa judicial, de recursos que es tramiten en via jurisdiccional, d'expedients sancionadors del personal, de règim disciplinari de l'alumnat, de plecs de clàusules administratives dels contractes i d'expedients de modificació, anul·lació, rescissió o resolució.

Emetre els informes que li siguin requerits per l'assessor jurídic o assessora jurídica o els òrgans de govern.

Assistir a les meses de contractació en qualitat de membre, per delegació de l'assessor jurídic o assessora jurídica.

Col·laborar en l'emissió d'informes i assessorament en els procediments de negociació col·lectiva, accés a la funció pública i provisió de llocs de treball i selecció del personal laboral.

Col·laborar en l'emissió d'informes i assessorament en els procediments tributaris.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pel seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de la legislació (àmbit: Catalunya, Espanya i Unió Europea).

Coneixements dels circuits administratius universitaris i d'administració pública.

Coneixements de l'estructura universitària.

Experiència en assessorament jurídic a l'Administració pública.

REQUISITS

Grau en Dret o equivalent.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE SERVEI DE L'ARXIU**

Unitat	SECRETARIA GENERAL / ARXIU	
Categoria	A1 NIVELL 24	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Dirigir i coordinar l'organització i funcionament de l'arxiu amb la finalitat de fer-lo accessible a la comunitat universitària i a la societat en general.

TASQUES FONAMENTALS

Dissenyar i implantar el sistema integral de gestió de documents i arxius de la UdL i planificar tota activitat relacionada.

Establir les directrius i procediments per a l'organització i la gestió integrada dels documents, indistintament del suport físic o digital, per garantir la classificació, conservació, descripció i accessibilitat.

Elaborar normes i procediments per a la implantació del sistema de gestió de documents i vetllar pel seu funcionament.

Coordinar i supervisar el funcionament dels arxius de gestió i assegurar la disponibilitat dels documents una vegada dipositats a l'arxiu.

Col·laborar en la implementació de models de qualitat on intervingui la gestió documental.

Establir activitats formatives dels sistemes arxivístics i documentals a aplicar adreçades als usuaris.

Gestionar i controlar l'aplicació de la imatge institucional.

Elaborar informes, memòries i estadístiques que tinguin relació amb el seu àmbit.

Coordinar i donar directrius d'actuació al personal del Servei.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pel seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en gestió d'arxius públics.
Formació especialitzada en arxivística.
Experiència en direcció d'equips humans.
Coneixements de l'estructura universitària.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A D'ARXIU**

Unitat	SECRETARIA GENERAL / ARXIU	
Categoria	A2 NIVELL 22	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Arxiu en la implantació i desenvolupament del sistema integral de gestió de documents i arxius de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Col·laborar amb l'arxiver o arxivera en la implantació i desenvolupament del sistema integral de gestió de documents i arxius de la UdL, especialment en la classificació i descripció de la documentació, així com en la consulta i difusió.

Col·laborar, participant-hi, amb les unitats productores de documents per a la correcta implantació del sistema integral de gestió de documents i arxius en el moment de la confecció dels expedients: quadre de classificació, quadre de conservació i eliminació, i descripció dels documents.

Mantenir i millorar el manual de gestió de documents i arxius amb tots els seus elements.

Col·laborar i participar en el disseny i implantació de procediments que millorin l'organització i l'accés a la documentació indistintament de quin sigui el seu suport documental i la seua antiguitat.

Gestionar i controlar l'aplicació de la imatge institucional.

Participar en l'elaboració del pla de formació en l'àmbit de la gestió documental i arxivística.

Qualssevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pel seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en gestió d'arxius públics.
Formació especialitzada en arxivística.
Coneixements de l'estructura universitària.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A DE SUPORT**

Unitat	SECRETARIA GENERAL / ARXIU
Categoria	A2 NIVELL 18
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Donar suport tècnic a la unitat a la que està adscrit.

TASQUES FONAMENTALS

Col·laborar amb les tasques tècniques de la unitat que li siguin encomanades pel seu cap.

Recopilar documentació i informació adient per emetre informes.

Controlar i revisar la documentació administrativa dels procediments de la unitat per a la seva correcta execució.

Mantenir i millorar el manual de gestió dels procediments de la unitat.

Col·laborar i participar en el disseny i implantació de procediments que millorin l'organització de la unitat.

Mantenir la gestió per processos, els compromisos de servei i els sistemes de qualitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pel seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'estructura universitària.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



GERÈNCIA

**DENOMINACIÓ****GERENT**

Unitat
Categoria
Horari

GERÈNCIA
PERSONAL EVENTUAL / CONTRACTE D'ALTA DIRECCIÓ

Disponibilitat horària especial

FUNCIÓ BÀSICA

Assegurar el funcionament dels processos de gestió econòmica, de gestió de recursos humans i de control dels serveis, i assumir les tasques que li assigni el rector o rectora.

TASQUES FONAMENTALS

Assegurar el funcionament dels processos administratius, tècnics i dels serveis de la UdL, dins del marc legal vigent, per facilitar el compliment de la docència, la recerca i les activitats culturals.

Assegurar l'adequat control dels serveis de la UdL.

Tramitar els expedients i executar les decisions preses pels òrgans de govern.

Com a membre del Consell de Direcció, traduir les polítiques de la UdL en objectius concrets per als diferents serveis i unitats, i contribuir a la presa de decisions del Consell aportant dades i estudis.

Planificar l'elaboració del pressupost i supervisar-ne l'execució, el seguiment i el tancament.

Supervisar l'execució dels comptes anuals i facilitar l'elaboració de les auditories externes que corresponguin.

Desenvolupar un sistema d'informació d'ajuda a la gestió.

Impulsar la política de recursos humans més adequada per a la UdL, i planificar i supervisar el seu desenvolupament i resultats.

Dirigir totes les negociacions amb els representants sindicals, tant en l'àmbit intern com en l'àmbit de Catalunya.

Assegurar una comunicació fluida amb els càrrecs acadèmics.

Dirigir l'equip de Gerència (caps de servei i caps de les unitats més importants), per fixar objectius i efectuar-ne el seguiment.

Impulsar la millora contínua de la qualitat en la gestió.

Participar amb el Consell de Direcció i el Consell Social en la recerca de fons complementaris per al finançament de les diferents activitats de la UdL.

Racionalitzar la utilització dels espais.

Tenir cura de les relacions externes amb la Generalitat, institucions locals, altres universitats, etc.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA**REQUISITS**

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2005

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRATIU/IVA DE GERÈNCIA**

Unitat	GERÈNCIA
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Organitzar i controlar els expedients i la documentació administrativa de la Gerència.

TASQUES FONAMENTALS

Organitzar els expedients de la Gerència, així com el seu arxiu, per a la correcta consulta.

Gestionar la correspondència de la Gerència, tenint cura de la seua correcta tramitació.

Col·laborar en la confecció i tramitació dels documents econòmics que té encomanada la Gerència, com el pressupost, la liquidació, els comptes anuals, etc.

Col·laborar en la confecció i tramitació de documents administratius que té encomanada la Gerència, com els acords sindicals, relacions de llocs de treball, etc.

Proposar criteris organitzatius i procedimentals per tal que es pugui fer un seguiment àgil i transparent de la documentació de la Gerència.

Gestionar i fer el seguiment dels documents que ha de signar el gerent o la gerent.

Col·laborar en el manteniment i actualització de la web de la Gerència i les unitats dependents.

Atendre el públic, personalment i telefònicament.

Col·laborar en la resta de tasques que té assignada la Secretaria de la Gerència.

Elaborar documents habituals del seu àmbit de caràcter intern i extern a la comunitat universitària.

Substituir el secretari o secretària del gerent o la gerent en cas d'absència, malaltia o incapacitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit universitari.

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul i base de dades.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2011

**DENOMINACIÓ** **TÈCNIC/A D'ORGANITZACIÓ I PROCESSOS**

Unitat	GERÈNCIA	
Categoria	A2	NIVELL 24
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Treballar sobre el model de gestió de la universitat aplicant una visió completa i transversal, amb l'objectiu de garantir la coherència i el rigor metodològic d'aquest model dins l'organització.

TASQUES FONAMENTALS

Desenvolupar i mantenir el model de processos i la taula de consistència de processos / llocs de treball.

Assegurar la consistència entre processos, procediments i sistemes d'informació.

Desenvolupar les fitxes de procés, amb la determinació del valor afegit i la integració del procés.

Controlar i vetllar per la documentació operativa del conjunt de processos i procediments de la Universitat.

Facilitar guies, donar formació i suport en el desenvolupament dels procediments i de les eines d'organització i/o gestió.

Impulsar l'automatització de procediments mitjançant les eines de l'administració electrònica.

Identificació dels perfils i col·lectius de la UdL en el marc de la gestió per processos.

Portar a terme activitats externes per tal d'identificar les pràctiques de gestió.

Promoure la millora contínua, a partir de l'avaluació sistemàtica dels processos, amb la finalitat d'aconseguir la millora de l'eficiència de l'organització.

Mesurar i consolidar la informació dels resultats dels indicadors establerts.

Donar suport organitzatiu a les unitats.

Supervisar els projectes d'implantació i d'avaluació de sistemes de gestió de la UdL.

Impartir formació en gestió per processos.

Col·laborar en les accions encaminades a la implantació de l'administració electrònica a la UdL.

Coordinar i proposar, juntament amb Qualitat i Planificació Docent, la implantació d'un sistema de gestió de la qualitat a la UdL.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques que siguin necessàries per implantar la gestió per processos.

Dirigir i coordinar els projectes generals d'implantació de nous processos administratius, per encàrrec de la Gerència.

Supervisar i coordinar el personal assignat.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements dels circuits administratius universitaris.

Coneixements de l'estructura i organització universitària.

Coneixements en l'àmbit de la qualitat i avaluació.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****GESTOR/A DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA**

Unitat	GERÈNCIA	
Categoria	A2	NIVELL 20
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Donar suport a les unitats administratives de la UdL en la implantació de les eines de l'administració electrònica.

TASQUES FONAMENTALS

Participar, conjuntament amb les unitats responsables, en l'adaptació dels procediments administratius a l'administració electrònica.

Elaborar i fer aplicar els criteris generals i homogenis que acordi la UdL per l'ús de l'administració electrònica.

Fer el seguiment del conveni de l'administració electrònica amb la Generalitat de Catalunya.

Impulsar, controlar i fer el seguiment dels procediments inclosos en el programa anual de tràmits a fer electrònicament, per tal de complir els terminis d'implantació compromesos.

Controlar la gestió integral del cicle de vida de la certificació digital i de la identitat electrònica del PDI, PAS i estudiantat.

Planificar, supervisar i controlar la logística i l'expedició de la certificació digital per part de la UdL, així com els suports físics on es diposita la certificació.

Organitzar el funcionament de l'Entitat de Registre de Certificació Digital de la UdL als efectes que tota la comunitat universitària hi pugui accedir de la forma més àgil i ràpida.

Planificar, supervisar i controlar l'arxiu de la documentació que generi la certificació electrònica.

Col·laborar amb la definició de rols i perfils administratius i funcionals de tot el Pla d'Administració Electrònica de la UdL.

Coordinar i col·laborar en la formació i la informació sobre la certificació digital a la UdL.

Col·laborar amb la resta de tasques de la Unitat d'Organització i Processos de la UdL, especialment en el disseny i manteniment d'aplicacions lligades al projecte d'Administració Electrònica.

Exercir la fiscalització prèvia de les despeses i de les justificacions, segons els criteris establerts per l'Àrea Econòmica.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Supervisar i coordinar el personal assignat.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements dels circuits administratius universitaris.

Coneixements de l'estructura universitària.

Coneixements i experiència en administració electrònica i en certificació digital

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT DE SUPORT FUNCIONAL AL PROGRAMARI ACADÈMIC**

Unitat	ORGANITZACIÓ I PROCESSOS
Categoria	C1 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Coordinar i gestionar funcionalment els mòduls del programari acadèmic de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Ser l'interlocutor funcional del programari acadèmic amb l'empresa propietària del programari, els serveis informàtics de la UdL i les unitats administratives que l'utilitzen.

Conèixer a fons les funcionalitats del programari acadèmic per donar pautes, suport i guies als usuaris del programari en el seu ús, amb l'objectiu de treure el màxim rendiment del programari.

Donar suport als responsables dels mòduls en la implantació de noves funcionalitats i la seva parametrització.

Centralitzar les incidències dels usuaris del programari, analitzar i facilitar solucions si és possible, i acordar amb els responsables dels mòduls les consultes a realitzar, tot fent-ne el seguiment.

Autoritzar els pressupostos de nous desenvolupaments, sempre que no estiguin cobert pel contracte de manteniment, i controlar les posteriors facturacions.

Fer el seguiment del contracte de manteniment anual de l'empresa propietària del programari.

Exercir les tasques d'administrador del programari acadèmic.

Informar de les novetats incorporades a les actualitzacions a les unitats afectades.

Explorar el funcionament del programari o dels procediments acadèmics en altres universitats per millorar la gestió de la UdL.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic i la seva legislació.
Coneixements del programari acadèmics de la UdL.
Coneixements dels procediments de l'àmbit acadèmic.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



ÀREES FUNCIONALS

**DENOMINACIÓ****DIRECTOR/A DE L'ÀREA DE COMUNICACIÓ I RELACIONS INSTITUCIONALS**

Unitat
Categoria
Horari

ÒRGANS DE GOVERN / ÀREES FUNCIONALS
PERSONAL EVENTUAL

Disponibilitat horària especial

FUNCIO BÀSICA

Gestionar els processos relacionats amb la comunicació interna i externa de la UdL, així com les relacions institucionals, donant suport al rectorat i als membres de l'equip rectoral en l'assegurament del seu funcionament.

TASQUES FONAMENTALS

Definir, consensuar i implantar processos de gestió de la comunicació interna i externa de la UdL, controlant que els serveis que es presten siguin àgils, públics i transparents, amb l'objectiu d'optimitzar els recursos de la UdL.

Definir, consensuar i implantar processos de relació entre la UdL i les institucions locals, autonòmiques i estatals, i les institucions universitàries catalanes, estatals e internacionals.

Assegurar l'adequada coordinació entre els serveis i unitats que estiguin sota la seva direcció funcional, d'acord amb l'assignació efectuada pel rector, als efectes de garantir la coherència de les decisions en l'àrea.

Proposar les accions que siguin necessàries per tal d'assegurar la realització de les diferents tasques de comunicació i relacions institucionals, controlant els terminis i amb la qualitat previstos.

Fixar objectius anuals de millora en l'àmbit de la comunicació i les relacions institucionals.

Donar suport als caps de servei o unitat per tal d'aconseguir els objectius anuals de millora.

Dirigir els projectes de millora funcional que se li encarreguin als efectes de fer els processos més eficients i eficaços.

Resoldre tots els temes possibles dins del seu àmbit de responsabilitat i de la legislació vigent.

Proposar alternatives per als temes que ultrapassin el seu àmbit de presa de decisions.

Assumir les delegacions que li assigni el gerent o la gerent.

Realitzar els estudis que se li encomanin.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en direcció d'equips humans
Coneixements de metodologies de disseny i de gestió de projectes
Experiència i coneixements en processos de millora contínua

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Febrer 2012

**DENOMINACIÓ****DIRECTOR/A DE L'ÀREA DE PERSONAL I ECONOMIA**

Unitat
Categoria
Horari

ÒRGANS DE GOVERN / ÀREES FUNCIONALS
PERSONAL EVENTUAL

Disponibilitat horària especial

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar els processos relacionats amb el personal de la UdL i amb l'economia, donant suport al gerent o la gerent i als membres de l'equip rectoral en l'assegurament del seu funcionament.

TASQUES FONAMENTALS

Definir, consensuar i implantar processos de gestió de personal, controlant que els serveis que es presten siguin àgils, públics i transparents, amb l'objectiu d'optimitzar els recursos de la UdL.

Definir, consensuar i implantar processos de gestió econòmica, controlant que els serveis que es presten siguin àgils, públics i transparents, amb l'objectiu d'optimitzar els recursos de la UdL.

Assegurar l'adequada coordinació entre els serveis i unitats que estiguin sota la seva direcció funcional, d'acord amb l'assignació efectuada pel rector, als efectes de garantir la coherència de les decisions en l'àrea.

Organitzar, definir i implantar els sistemes de dades de personal i d'economia que permetin implantar un quadre de comandament integral.

Proposar les accions que siguin necessàries per tal d'assegurar la realització de les diferents tasques de personal i d'economia, controlant els terminis i amb la qualitat previstos.

Fixar objectius anuals de millora en l'àmbit de la gestió de personal i gestió econòmica.

Donar suport als caps de servei o unitat per tal d'aconseguir els objectius anuals de millora.

Dirigir els projectes de millora funcional que se li encarreguin per part de la gerència als efectes de fer els processos més eficients i eficaços.

Resoldre tots els temes possibles dins del seu àmbit de responsabilitat i de la legislació vigent.

Proposar alternatives per als temes que ultrapassin el seu àmbit de presa de decisions.

Assumir les delegacions que li assigni el gerent o la gerent.

Realitzar els estudis que se li encomanin.

Substituir el gerent o la gerent en cas d'absència, malaltia o incapacitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en direcció d'equips humans
Coneixements de metodologies de disseny i de gestió de projectes
Experiència i coneixements en processos de millora contínua

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Febrer 2012

**DENOMINACIÓ****DIRECTOR/A DE L'ÀREA DE DOCÈNCIA, QUALITAT I FORMACIÓ**

Unitat
Categoria
Horari

ÒRGANS DE GOVERN / ÀREES FUNCIONALS
PERSONAL EVENTUAL

Disponibilitat horària especial

FUNCIO BÀSICA

Gestionar els processos relacionats amb la docència, la qualitat i la formació contínua, donant suport al gerent o la gerent i als membres de l'equip rectoral en l'assegurament del seu funcionament.

TASQUES FONAMENTALS

Definir, consensuar i implantar processos de gestió de la docència, la qualitat i la formació contínua, controlant que els serveis que es presten siguin àgils, públics i transparents, amb l'objectiu d'optimitzar els recursos de la UdL.

Assegurar l'adequada coordinació entre els serveis i unitats que estiguin sota la seva direcció funcional, d'acord amb l'assignació efectuada pel rector, als efectes de garantir la coherència de les decisions en l'àrea.

Organitzar, definir i implantar els sistemes de dades de personal i d'economia que permetin implantar un quadre de comandament integral.

Proposar les accions que siguin necessàries per tal d'assegurar la realització de les diferents tasques de docència, qualitat i formació contínua, controlant els terminis i amb la qualitat previstos.

Fixar objectius anuals de millora en l'àmbit de la gestió de la docència, la qualitat i la formació contínua.

Donar suport als caps de servei o unitat per tal d'aconseguir els objectius anuals de millora.

Dirigir els projectes de millora funcional que se li encarreguin per part de la gerència als efectes de fer els processos més eficients i eficaços.

Resoldre tots els temes possibles dins del seu àmbit de responsabilitat i de la legislació vigent.

Proposar alternatives per als temes que ultrapassin el seu àmbit de presa de decisions.

Assumir les delegacions que li assigni el gerent o la gerent.

Realitzar els estudis que se li encomanin.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en direcció d'equips humans
Coneixements de metodologies de disseny i de gestió de projectes
Experiència i coneixements en processos de millora contínua

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Febrer 2012

**DENOMINACIÓ****DIRECTOR/A DE L'ÀREA DE RECERCA I TRANSFERÈNCIA**

Unitat
Categoria
Horari

ÒRGANS DE GOVERN / ÀREES FUNCIONALS
PERSONAL EVENTUAL

Disponibilitat horària especial

FUNCIO BÀSICA

Gestionar els processos relacionats amb la recerca i la transferència, donant suport al gerent o la gerent i als membres de l'equip rectoral en l'assegurament del seu funcionament.

TASQUES FONAMENTALS

Definir, consensuar i implantar processos de gestió de recerca i transferència, controlant que els serveis que es presten siguin àgils, públics i transparents, amb l'objectiu d'optimitzar els recursos de la UdL.

Assegurar l'adequada coordinació entre els serveis i unitats que estiguin sota la seva direcció funcional, d'acord amb l'assignació efectuada pel rector, als efectes de garantir la coherència de les decisions en l'àrea.

Assegurar l'adequada coordinació entre les diferents institucions de recerca o transferència en que participa la UdL, als efectes de garantir la coherència de les decisions en l'àrea.

Organitzar, definir i implantar els sistemes de dades de recerca i transferència que permetin implantar un quadre de comandament integral.

Proposar les accions que siguin necessàries per tal d'assegurar la realització de les diferents tasques de recerca i transferència, controlant els terminis i amb la qualitat previstos.

Fixar objectius anuals de millora en l'àmbit de la gestió de la recerca i la transferència.

Donar suport als caps de servei o unitat per tal d'aconseguir els objectius anuals de millora.

Dirigir els projectes de millora funcional que se li encarreguin per part de la gerència als efectes de fer els processos més eficients i eficaços.

Resoldre tots els temes possibles dins del seu àmbit de responsabilitat i de la legislació vigent.

Proposar alternatives per als temes que ultrapassin el seu àmbit de presa de decisions.

Assumir les delegacions que li assigni el gerent o la gerent.

Realitzar els estudis que se li encomanin.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en direcció d'equips humans
Coneixements de metodologies de disseny i de gestió de projectes
Experiència i coneixements en processos de millora contínua

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Febrer 2012

**DENOMINACIÓ****DIRECTOR/A DE L'ÀREA D'INFRAESTRUCTURES I TECNOLOGIA**

Unitat
Categoria
Horari

ÒRGANS DE GOVERN / ÀREES FUNCIONALS
PERSONAL EVENTUAL

Disponibilitat horària especial

FUNCIO BÀSICA

Gestionar els processos relacionats amb les infraestructures, la biblioteca i les tecnologies de la informació i comunicació, donant suport al gerent o la gerent i als membres de l'equip rectoral en l'assegurament del seu funcionament.

TASQUES FONAMENTALS

Definir, consensuar i implantar processos de gestió de les infraestructures, la biblioteca i les tecnologies de la informació i comunicació, controlant que els serveis que es prestin siguin àgils, públics i transparents, amb l'objectiu d'optimitzar els recursos de la UdL.

Assegurar l'adequada coordinació entre els serveis i unitats que estiguin sota la seva direcció funcional, d'acord amb l'assignació efectuada pel rector, als efectes de garantir la coherència de les decisions en l'àrea.

Organitzar, definir i implantar els sistemes de dades d'infraestructures i tecnologies d'informació i comunicació que permetin implantar un quadre de comandament integral.

Proposar les accions que siguin necessàries per tal d'assegurar la realització de les diferents tasques d'infraestructures, de biblioteques i de tecnologies de la informació i comunicació, controlant els terminis i amb la qualitat previstos.

Fixar objectius anuals de millora en l'àmbit de la gestió de les infraestructures, la biblioteca i les tecnologies de la informació i comunicació.

Donar suport als caps de servei o unitat per tal d'aconseguir els objectius anuals de millora.

Dirigir els projectes de millora funcional que se li encarreguin per part de la gerència als efectes de fer els processos més eficients i eficaços.

Resoldre tots els temes possibles dins del seu àmbit de responsabilitat i de la legislació vigent.

Proposar alternatives per als temes que ultrapassin el seu àmbit de presa de decisions.

Assumir les delegacions que li assigni el gerent o la gerent.

Realitzar els estudis que se li encomanin.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en direcció d'equips humans
Coneixements de metodologies de disseny i de gestió de projectes
Experiència i coneixements en processos de millora contínua

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Febrer 2012



SINDICATURA DE GREUGES



ÒRGANS DE GOVERN

SINDICATURA DE GREUGES

SÍNDIC/A DE GREUGES

SECRETARI/ÀRIA
DEL/DE LA SÍNDIC/A I
D'ORGANITZACIÓ

**DENOMINACIÓ****SECRETARI/ÀRIA DEL/DE LA SÍNDIC/A DE GREUGES I D'ORGANITZACIÓ**

Unitat	SINDICATURA DE GREUGES – UNITAT D'ORGANITZACIÓ I PROCESSOS	
Categoria	C1	NIVELL 16
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	
		Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Donar suport administratiu general i específic del seu àmbit de treball.

TASQUES FONAMENTALS

Tramitar documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals a cada destinació.

Elaborar documents habituals del seu àmbit de caràcter intern i extern a la comunitat universitària, així com emplenar documents normalitzats i impresos de caràcter econòmic i administratiu.

Donar suport a les unitats en l'elaboració dels procediments, en el seu redisseny i en la seva automatització.

Gestionar el programari que permeti que tots els procediments siguin accessibles pels usuaris i la comunitat universitària.

Gestionar la codificació, l'arxiu i les modificacions de tots els procediments definits de la UdL.

Portar l'agenda del cap o la cap (convocatòries de reunions, entrevistes, visites, etc.).

Gestionar la correspondència rebuda (selecció de temes, filtratge i canalització, etc.) segons determini la persona responsable.

Organitzar i controlar l'arxiu segons es determini al seu lloc de destinació.

Participar en l'organització d'activitats extraordinàries que es realitzen des del seu àmbit de treball, o en què participi el seu àmbit de treball, desenvolupant tasques logístiques i protocol·làries.

Col·laborar amb la resta de tasques de la unitat d'organització i procediments.

Atendre el públic personalment i per telèfon, canalitzar els contactes i filtrar les informacions a transmetre.

Realitzar les tasques administratives de la unitat o àmbit de responsabilitat, i mantenir la pàgina web de la unitat.

Gestionar el pressupost propi.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit universitari.

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades, Internet i correu electrònic.

Coneixements de tècniques d'elaboració de procediments

Coneixements en l'àmbit de la qualitat i l'avaluació

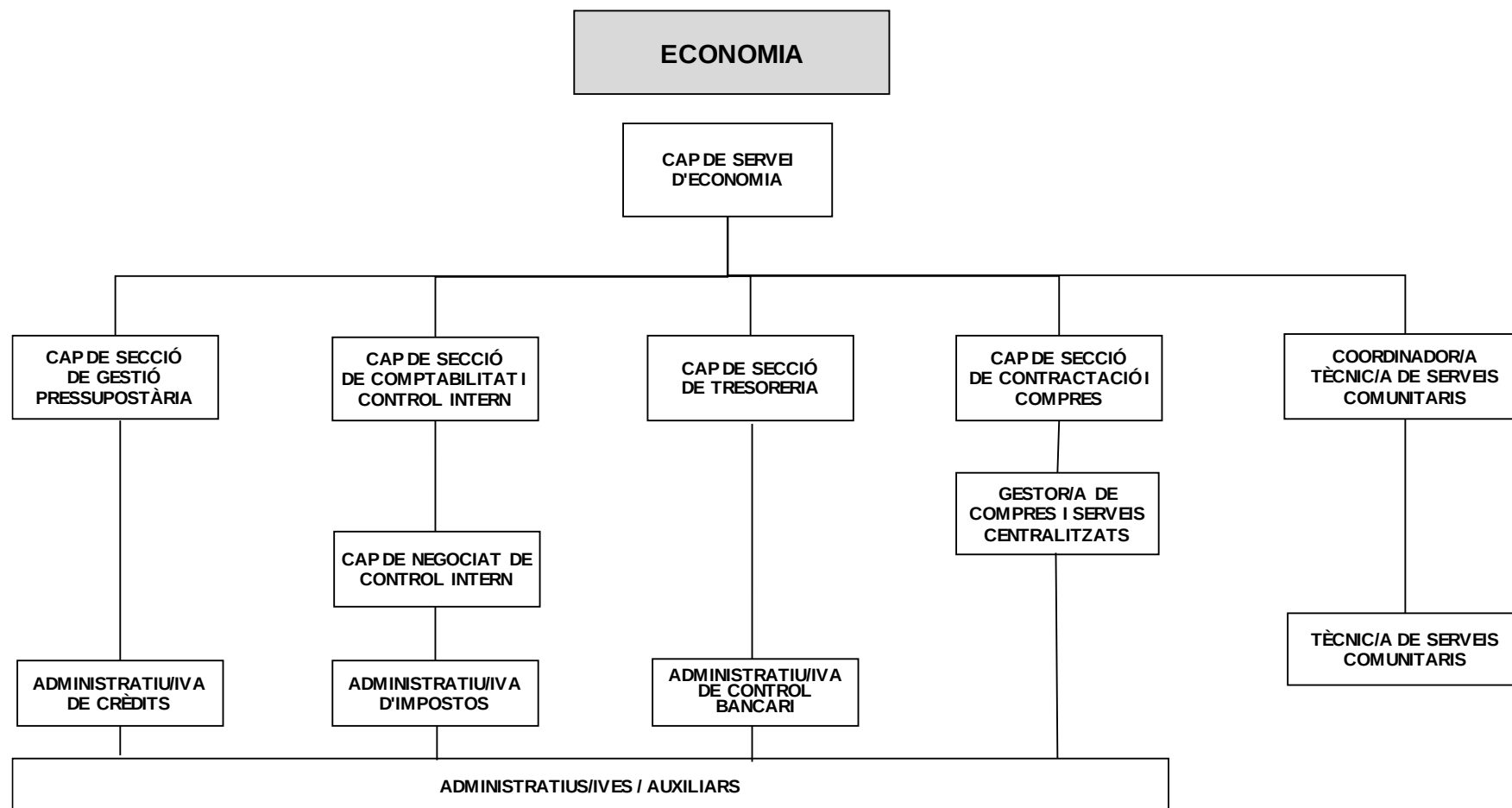
REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2011



ECONOMIA



última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE SERVEI D'ECONOMIA**

Unitat	ECONOMIA	
Categoria	A1	NIVELL 26
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Assegurar l'eficaç funcionament de tots els circuits econòmics (confecció i gestió del pressupost, contractació, compres centralitzades, control intern i fiscalització i gestió de la tresoreria) i facilitar la recerca de finançament complementari per a la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Preparar el pressupost i establir el sistema de seguiment de la seua execució, i proposar accions correctives, si és necessari.

Gestionar els recursos de tresoreria, i cercar el finançament necessari per assegurar els compromisos prioritaris de la UdL.

Establir els procediments de comptabilització i els circuits corresponents, inclòs el d'actualització de l'inventari d'immobilitzat.

Coordinar i actualitzar la normativa comptable i de gestió econòmica.

Controlar la tributació fiscal de la UdL, mitjançant l'establiment d'un règim fiscal correcte i adient.

Elaborar els comptes anuals, així com la memòria anual.

Establir el procediment de fiscalització i control intern de la UdL.

Establir, conjuntament amb la Gerència, i gestionar els centres de cost, els criteris d'assignació, de repartiment i d'imputació de costos, i el grau de cobertura de les activitats (comptabilitat analítica).

Gestionar el model de finançament de centres i departaments.

Supervisar i controlar els pressupostos, l'execució i els comptes anuals de les institucions que estiguin participades per la UdL.

Preparar l'auditoria anual dels comptes i assegurar que el resultat sigui correcte.

Establir, conjuntament amb la Gerència, els circuits dels diferents tipus de contractacions.

Dissenyar un procediment centralitzat de compres i negociar, conjuntament amb la Gerència, per aconseguir millors condicions amb els proveïdors.

Controlar la gestió del patrimoni de tota la UdL.

Elaborar documents i estudis per a la Gerència, el Rectorat i el Consell Social.

Realitzar un seguiment del nivell de servei en temes econòmics percebut pels diferents clients: interns (departaments, caps de projectes, facultats, escoles, altres serveis, Gerència, Rectorat, Consell Social...) i externs (Generalitat, empreses o institucions col·laboradores, proveïdors, bancs...).

Controlar i coordinar la gestió de cada una de les seccions.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en comptabilitat pública, pressupostària i patrimonial.

Experiència en l'àmbit econòmic universitari.

Coneixements del funcionament de l'Administració pública.

Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA**

Unitat	ECONOMIA	
Categoria	A2	NIVELL 24
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Organitzar i controlar els processos derivats de la gestió de la comptabilitat pressupostària de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Realitzar simulacions per tal de proposar escenaris pressupostaris fins a l'adopció del pressupost.

Elaborar el pressupost, incloent-hi tots els documents i annexos legalment establerts.

Gestionar i supervisar el pressupost, i comptabilitzar els crèdits pressupostaris de l'estat de despeses i dels drets reconeguts de l'estat d'ingressos.

Supervisar l'emissió de les factures de la UdL.

Gestionar i supervisar les modificacions del pressupost.

Gestionar, conjuntament amb Gestió Acadèmica, la matrícula.

Donar suport en la determinació del grau de cobertura de les activitats, tan pel que fa als ingressos propis com a les transferències corrents.

Assignar els recursos als centres i departaments d'acord amb el model de finançament intern.

Preparar la liquidació pressupostària.

Participar en la realització de la memòria en els referents pressupostaris.

Donar suport en les tasques de supervisió de les auditories.

Coordinar i actualitzar la normativa pressupostària i donar suport a la confecció de les normatives de gestió.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Supervisar i coordinar el personal assignat a la seua secció.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en comptabilitat pública, pressupostària i analítica.

Coneixements dels circuits administratius universitaris.

Coneixements de l'estructura universitària.

Experiència en aplicacions informàtiques comptables.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRATIU/IVA DE CRÈDITS**

Unitat	ECONOMIA / SECCIÓ DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Realitzar tasques de suport administratiu general i les específiques de la gestió dels crèdits, els fruits dels ingressos i les modificacions del pressupost.

TASQUES FONAMENTALS

Supervisar i validar els crèdits pressupostaris, fruit de l'aprovació inicial del pressupost, dels ingressos que es vagin produint i de les modificacions pressupostàries.

Supervisar i tramitar totes les modificacions pressupostàries.

Supervisar i tramitar les reassignacions de crèdit.

Elaborar i tramitar els documents comptables de la seua responsabilitat, tenint cura de la seua correcta justificació i comptabilització.

Controlar, validar i emetre les factures de la UdL.

Donar suport en la fiscalització dels ingressos, d'acord amb els criteris fixats.

Donar suport en la resta de tasques de la Secció, especialment la confecció del pressupost i les auditories.

Elaborar i tramitar els documents comptables del seu àmbit, tenint cura de la seua correcta justificació i comptabilització.

Assessorar en els circuits habituals de temes econòmics i administratius i col·laborar amb el personal auxiliar.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en comptabilitat pública.
Coneixements dels circuits administratius universitaris.
Coneixements de l'estructura universitària.
Experiència en aplicacions informàtiques comptables.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Maig 2009

**DENOMINACIÓ****CAP DE SECCIÓ DE COMPTABILITAT I CONTROL INTERN**

Unitat	ECONOMIA	
Categoria	A2	NIVELL 24
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Organitzar, coordinar i elaborar les operacions comptables d'acord amb la normativa comptable i la fiscalització de la despesa.

TASQUES FONAMENTALS

Fer aplicar els procediments previstos de comptabilitat i patrimoni, i proposar millores, si cal.

Realitzar un seguiment periòdic del control pressupostari.

Coordinar i assegurar el correcte registre dels documents relacionats amb proveïdors i perceptors.

Fiscalitzar la gestió del pressupost de despeses.

Realitzar auditories internes en les diferents unitats de la UdL.

Coordinar i actualitzar la normativa comptable i de gestió de la despesa.

Supervisar funcionalment la gestió econòmica dels campus.

Controlar i confeccionar les obligacions fiscals de la UdL.

Gestionar la comptabilitat analítica de la UdL sobre els criteris i paràmetres fixats.

Confeccionar els estats de la comptabilitat financera dins dels comptes anuals.

Donar suport en les tasques de supervisió de les auditories externes.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Supervisar i coordinar el personal assignat a la seua secció.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en comptabilitat pública, pressupostària i patrimonial.

Coneixements i experiència en fiscalitat de les administracions públiques.

Coneixements dels circuits administratius universitaris.

Experiència en aplicacions informàtiques comptables.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT DE CONTROL INTERN**

Unitat	ECONOMIA / SECCIÓ DE COMPTABILITAT I CONTROL INTERN
Categoria	C1 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Organitzar i coordinar les tasques relacionades amb el control intern de l'àmbit econòmic de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Fiscalitzar l'activitat econòmica de les diferents unitats de la UdL, en especial, l'execució de la despesa.

Proposar normatives per a la fiscalització de la UdL.

Confeccionar el pla d'auditoria interna i els treballs d'auditoria, un cop s'implanti la fiscalització a posteriori.

Donar suport en la intervenció i reglamentació dels processos i circuits d'execució del pressupost d'ingressos i despeses.

Dissenyar el funcionament del control intern en els negocis econòmics i donar suport en la seua execució.

Col·laborar activament en els treballs d'auditoria externa.

Desenvolupar i aplicar la comptabilitat analítica.

Donar suport a la resta de les tasques que té assignada la unitat.

Redactar els documents administratius, informes i estadístiques del seu àmbit.

Dirigir i supervisar el treball del personal al seu càrrec.

Substituir el cap o la cap de secció quan sigui necessari.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en comptabilitat pública.

Coneixements i experiència en fiscalització i auditoria de les administracions públiques.

Coneixements i experiència en comptabilitat analítica.

Experiència en aplicacions informàtiques comptables.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRATIU/IVA D'IMPOSTOS**

Unitat	ECONOMIA / SECCIÓ DE COMPTABILITAT I CONTROL INTERN
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Realitzar tasques de suport administratiu general i les específiques del seu àmbit de treball, amb l'objectiu d'assegurar el funcionament administratiu de la unitat.

TASQUES FONAMENTALS

Supervisar els assentaments comptables que tenen incidència en les declaracions d'impostos a que està obligada la UdL.

Estar al corrent de les modificacions normatives en l'àmbit tributari, i proposar els canvis necessaris en les aplicacions informàtiques.

Preparar i confeccionar les declaracions tributàries dins dels terminis establerts.

Preparar tota la documentació necessària per atendre els requeriments efectuats per l'Administració Tributària.

Donar suport a la resta de les tasques que té assignada la unitat.

Elaborar i tramitar els documents comptables del seu àmbit, tenint cura de la seua correcta justificació i comptabilització.

Elaborar i tramitar documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals.

Assessorar en els circuits habituals de temes econòmics i administratius i col·laborar amb el personal auxiliar.

Confeccionar documents habituals del seu àmbit, així com redactar i despatxar correspondència de la unitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en fiscalitat de les administracions públiques.

Coneixements i experiència en comptabilitat pública.

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades i pàgina web.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE SECCIÓ DE TRESORERIA**

Unitat	ECONOMIA	
Categoria	A2	NIVELL 24
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Controlar i fer el seguiment de la tresoreria per tal d'optimitzar els recursos de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Controlar i supervisar tots els comptes de dipòsit de la UdL.

Gestionar i controlar els pagaments i cobraments.

Realitzar i/o controlar les conciliacions bancàries dels comptes de dipòsit.

Informar periòdicament de l'estat de tresoreria.

Controlar els comptes d'avançada, realitzar les comprovacions necessàries i efectuar els corresponents tràmits comptables.

Controlar les condicions financeres de les entitats bancàries.

Gestionar l'endeutament.

Planificar la tresoreria de la UdL.

Gestionar els excedents de tresoreria.

Confeccionar els estats comptables anuals relacionats amb la tresoreria.

Donar suport en les tasques de supervisió de les auditories externes.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Supervisar i coordinar el personal assignat a la seua secció.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en gestió de comptes de dipòsit i tramitació de pagaments i cobraments.

Coneixements i experiència en comptabilitat pública.

Coneixements dels circuits administratius universitaris.

Experiència en aplicacions informàtiques comptables.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ ADMINISTRATIU/IVA DE CONTROL BANCARI**

Unitat	ECONOMIA / SECCIÓ DE TRESORERIA
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Realitzar tasques de suport administratiu general i les específiques del control bancari.

TASQUES FONAMENTALS

Integrar diàriament la informació bancària en la comptabilitat de la UdL.

Controlar els comptes de dipòsit que la UdL manté en les entitats bancàries.

Elaborar i controlar els pagament i els cobraments.

Elaborar i controlar les conciliacions bancàries del comptes de dipòsits centrals.

Controlar i supervisar les conciliacions bancàries dels comptes d'avançada i efectuar els tràmits comptables.

Elaborar i tramitar els documents comptables del seu àmbit, tenint cura de la seua correcta justificació i comptabilització.

Col·laborar en la planificació de la tresoreria de la UdL.

Donar suport en la resta de tasques de la Secció.

Elaborar i tramitar documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals.

Assessorar en els circuits habituals de temes econòmics i administratius i col·laborar amb el personal auxiliar.

Confeccionar documents habituals del seu àmbit, així com redactar i despatxar correspondència de la unitat.

Emplenar documents normalitzats i impresos (de caràcter econòmic i administratiu).

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en comptabilitat pública.

Coneixements i experiència en conciliacions bancàries.

Experiència en aplicacions informàtiques comptables.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ I COMPRES**

Unitat	ECONOMIA	
Categoria	A2	NIVELL 24
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Elaborar els plecs de condicions i preparar la documentació administrativa i revisar la documentació tècnica que puguin aportar les unitats proposants dels expedients de contractació.

TASQUES FONAMENTALS

Elaborar i preparar tota la documentació de l'expedient de contractació i realitzar el seguiment administratiu de l'expedient fins a la devolució de la garantia definitiva per extinció del contracte.

Responsabilitzar-se de tota la documentació continguda en els expedients, especialment en temes de concursos i subhastes.

Col·laborar en l'establiment de circuits de contractació, creant documentació tipus i mantenint actualitzats plecs de clàusules, contractes i resolucions pels diferents tipus de contractacions.

Redactar i despatxar la correspondència de la unitat.

Donar informació a la comunitat de la UdL referent a la tramitació a seguir davant qualsevol intenció d'adquisició i fer d'enllaç entre els diferents actors que intervenen en l'expedient de contractació.

Informar-se permanentment dels canvis de legislació i/o de gestió de la contractació en el seu àmbit de competència, elaborar un manual de funcionament i mantenir-lo actualitzat.

Promoure la contractació homologada (concursos), acords marc i fer seguiment sobre nous processos i tecnologies per a l'enllaç entre la gestió de compres, la contractació administrativa i la gestió econòmica que pugués suposar una disminució en els costos.

Buscar acords de compra amb la Generalitat, altres universitats i institucions.

Fer l'estudi, la implantació i el control d'un sistema de gestió de compres centralitzat, a l'efecte d'aconseguir millors condicions.

Atendre les queixes derivades de qualsevol incidència relacionada amb un contracte administratiu, tant si són per part de la UdL com per part de l'empresa afectada.

Assessorar les unitats sobre les ofertes aconseguides i que presenten com a justificació en els expedients.

Controlar, estudiar i redactar les clàusules més adients per a convenis de contingut econòmic.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pel seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de la legislació de contractació (àmbit: Catalunya, Espanya i Unió Europea).
Coneixements dels circuits administratius universitaris i d'Administració pública.
Coneixements de l'estructura universitària.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****GESTOR/A DE COMPRES I SERVEIS CENTRALITZATS**

Unitat	ECONOMIA	
Categoria	A2	NIVELL 20
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Definir i implantar procediments centralitzats de compres de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Analitzar, promoure i proposar la contractació homologada, els acords marc i qualsevol altra eina de gestió que pugui ser útil per tal de gestionar compres centralitzadament i que suposi una disminució dels costos per a la UdL, entre d'altres en: material d'oficina, consumibles informàtics i de fax o fotocopiadores, etc.

Promoure, juntament amb Serveis Comunitaris, la contractació homologada de mobiliari d'oficina i d'equipament de laboratori.

Promoure acords i/o contractes homologats amb empreses de serveis que permetin un tracte més avantatjós per a la UdL, com agències de viatges, restaurants, hotels, elements de transport, etc.

Proposar acords de compra amb la Generalitat, altres universitats i institucions.

Estudiar i proposar un sistema de gestió de compres centralitzat, a l'efecte d'aconseguir millors condicions.

Gestionar i controlar el sistema de gestió de compres centralitzat.

Establir un mecanisme de comunicació interna a la comunitat de la UdL referent als productes i serveis que s'han de gestionar centralitzadament, així com de les ofertes a què es poden acollir.

Atendre les queixes derivades de qualsevol incidència relacionada amb les compres centralitzades i amb els acords o ofertes avantatjoses amb empreses de serveis o subministraments.

Assessorar les unitats gestores de la despesa sobre el sistema més beneficiós de compra.

Exercir la fiscalització prèvia de les despeses, segons els criteris establerts per l'Àrea Econòmica.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Col·laborar en la resta de funcions de la Secció de Contractació i Compres.

Supervisar i coordinar el personal assignat.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements dels circuits administratius universitaris.
Coneixements de l'estructura universitària.
Coneixements i experiència en la gestió econòmica.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Febrer 2007



DENOMINACIÓ

COORDINADOR/A TÈCNIC/A DE SERVEIS COMUNITARIS

Unitat	ECONOMIA	
Categoria	GRUP II	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Responsabilitzar-se de la planificació, control i adopció de mesures per al correcte funcionament dels serveis comunitaris.

TASQUES FONAMENTALS

Planificar, proposar i coordinar la prestació dels serveis comunitaris de la UdL: neteja, vigilància, jardineria, recollida i reciclatge de residus, transport, mudances, missatgeria, bars, entitats bancàries, copisteries, etc.

Elaborar els plecs de clàusules tècniques per a la prestació de serveis comunitaris: neteja, vigilància, jardineria, recollida i reciclatge de residus, transport, mudances, missatgeria, etc.

Fer el seguiment, controlar i adoptar les mesures necessàries per al correcte compliment dels serveis, a través d'empreses externes o de personal de la UdL.

Elaborar, proposar i organitzar el pla de recollida i reciclatge de residus.

Impulsar i organitzar, conjuntament amb la Secció de Contractació i Compres, una unitat de compres centralitzada.

Elaborar els plecs de clàusules tècniques per a la concessió administrativa de serveis a la UdL, com bars, restaurants, distribuïdors automàtics, entitats bancàries, caixers, copisteries, etc.

Fer el seguiment, controlar i adoptar les mesures necessàries per al correcte compliment de les concessions administratives.

Organitzar, proposar i executar el procediment per inventariar, afectar i desafectar els béns mobles.

Planificar, proposar i atendre les necessitats de mobiliari d'oficina.

Coordinar la conservació i el manteniment del mobiliari d'oficina i laboratori.

Organitzar, proposar i mantenir actualitzada la retolació dels edificis i espais de la UdL.

Vetllar pel compliment de la normativa vigent en l'àrea de les seues competències.

Dirigir, supervisar i coordinar les actuacions de la seua competència conjuntament amb el personal de serveis comuns de campus i de manteniment d'infraestructures.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en l'organització de serveis públics.
Coneixements dels circuits administratius universitaris.
Coneixements de l'estructura universitària.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A DE SERVEIS COMUNITARIS**

Unitat	ECONOMIA
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Donar suport tècnic especialitzat dins de la unitat de Serveis Comunitaris de la Universitat de Lleida.

TASQUES FONAMENTALS

Participar en el control i seguiment dels serveis comunitaris de la UdL: neteja, vigilància, jardineria, recollida i reciclatge de residus, transport, mudances, etc.

Fer el seguiment, controlar i adoptar les mesures necessàries per al correcte compliment dels serveis, a través d'empreses externes o de personal de la UdL.

Adoptar les mesures necessàries per executar el pla de recollida i reciclatge de residus.

Cercar informació (o actualitzar-la) sobre aspectes relacionats amb l'àmbit d'actuació de la unitat.

Executar les tasques assignades en les compres centralitzades.

Fer el seguiment, controlar i adoptar les mesures necessàries per al correcte compliment de les concessions administratives.

Tramitar els expedients d'inventari, afecció i desafecció de béns mobles.

Col·laborar en l'adquisició, conservació i manteniment del mobiliari d'oficina.

Mantenir actualitzada la retolació dels edificis i espais de la UdL.

Recercar informació i actualització d'informació en aspectes relacionats amb l'àmbit d'actuació de la unitat.

Preparar els documents a lliurar a la comunitat universitària sobre els serveis comunitaris.

Col·laborar amb els serveis externs que es puguin contractar en l'àmbit d'actuació de la unitat.

Organitzar i gestionar la documentació dels serveis comunitaris.

Donar suport en la gestió econòmica de la unitat (pressupostos, control de la facturació, previsió i control de despeses del RAM).

Gestionar la informació pròpia i la pàgina web de la unitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Formació especialitzada mitjana en prevenció de riscos laborals.
Coneixements de l'estructura universitària.

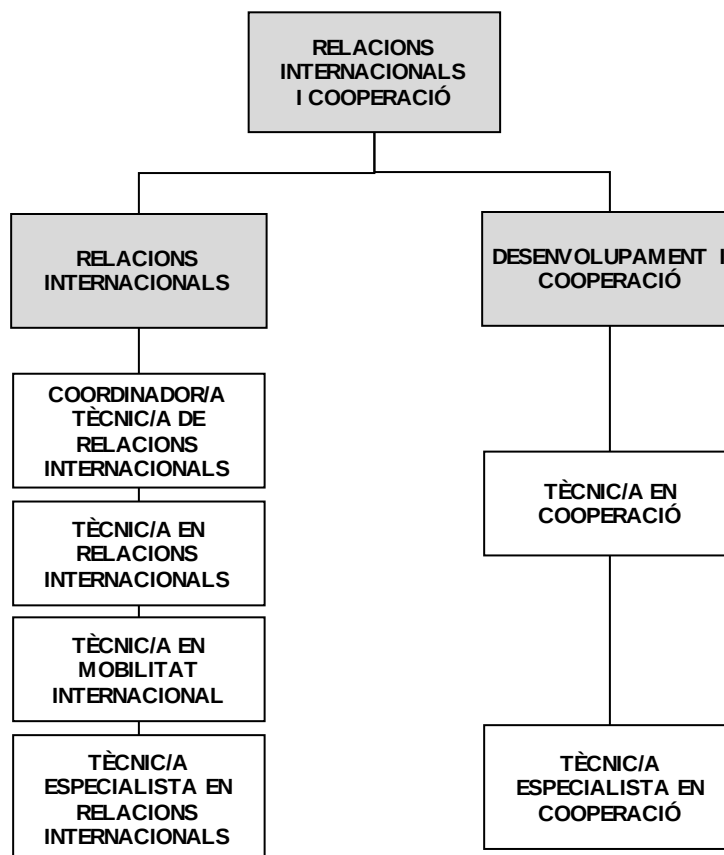
REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ



Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****COORDINADOR/A TÈCNIC/A DE RELACIONS INTERNACIONALS**

Unitat	RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ / RELACIONS INTERNACIONALS
Categoria	GRUP I
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA
	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Promoure internacionalment la UdL en col·laboració amb altres serveis i coordinar i supervisar la gestió dels programes d'intercanvi de la comunitat universitària (estudiantat, PDI i PAS).

TASQUES FONAMENTALS

Supervisar la gestió dels programes d'intercanvi de la comunitat universitària.

Coordinar la difusió dels convenis internacionals i programes en els quals participa la UdL.

Gestionar la participació de la Universitat en els diferents programes i convenis internacionals subscrits.

Coordinar i gestionar l'acollida dels estudiants, professors i tècnics estrangers que vinguin a la nostra universitat en qualitat d'intercanvi.

Efectuar la cerca de fonts de finançament externes per a l'impuls de la internacionalització de la UdL.

Gestionar els intercanvis de professors, investigadors i estudiants acordats amb altres institucions.

Recopilar, difondre, controlar i actualitzar la informació sobre programes de col·laboració interuniversitària.

Promoure i donar suport als projectes de mobilitat interuniversitària.

Controlar i coordinar la gestió del personal assignat a la unitat.

Controlar i executar el pressupost assignat a la unitat.

Elaborar la memòria anual d'activitats realitzades, objectius assolits i altres informes.

Coordinar les relacions amb les institucions externes per afavorir la integració del col·lectiu acollit en règim de mobilitat.

Participar en reunions de xarxes interuniversitàries i en congressos relacionats amb l'àmbit de les relacions internacionals.

Tenir cura de les atencions protocol·làries en el seu àmbit competencial.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements dels organismes i mecanismes administratius de la UE.

Coneixements relacionats amb administracions de caire internacional.

Coneixements del funcionament de l'Administració universitària.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per Internet i base de dades.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Nivell de llengua anglesa equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ

TÈCNIC/A EN RELACIONS INTERNACIONALS

Unitat	RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ / RELACIONS INTERNACIONALS
Categoria	GRUP II
Horari	ORDINARI
	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar i supervisar els programes de mobilitat inclosos en el Programa Erasmus + de mobilitat acadèmica.

TASQUES FONAMENTALS

Gontrolar la mobilitat d'estudiantat, PDI i PAS de la UdL i centres adscrits acordada per altres institucions europees.

Recopilar, difondre, controlar i actualitzar la informació sobre programes de mobilitat interuniversitària.

Orientar i informar la comunitat universitària dels programes de mobilitat acadèmica en els quals participa la UdL, en cooperació amb els coordinadors acadèmics de mobilitat als centres propis i adscrits.

Coordinar la difusió dels programes de mobilitat en els quals participa la UdL.

Gestionar les relacions amb les institucions externes i amb els coordinadors de mobilitat acadèmica de cada centre per tal de fer el seguiment de les activitats de mobilitat.

Executar el pressupost corresponent a les accions del programa Erasmus.

Elaborar els informes adreçats a l'organisme que faci les funcions d'agència nacional Erasmus.

Participar en reunions i congressos relacionats amb l'àmbit de la seua funció bàsica.

Substituir el coordinador tècnic o coordinadora tècnica de la unitat en cas d'absència, malaltia o incapacitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements del funcionament de l'Administració universitària.

Coneixements dels organismes i mecanismes de gestió dels programes de mobilitat europeus.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per Internet i base de dades.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Nivell de llengua anglesa equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ

TÈCNIC/A EN MOBILITAT INTERNACIONAL

Unitat	RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ / RELACIONS INTERNACIONALS
Categoria	GRUP II
Horari	ORDINARI
	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar els programes de mobilitat acadèmica.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar la mobilitat acadèmica d'estudiants, PDI i PAS de i cap a la UdL.

Participar en accions de captació d'estudiants internacional regular en col·laboració amb les altres unitats de la UdL que tenen encomanada aquesta tasca, així com tenir cura de l'acollida d'estudiants i de personal d'altres institucions i de les atencions protocol·làries, en el seu àmbit competencial, amb l'obligació de realitzar 60 hores anuals fora del seu horari laboral per a la realització d'aquestes tasques.

Recopilar, difondre, controlar i actualitzar la informació sobre programes de mobilitat interuniversitària, mitjançant, entre altres, les bases de dades associades a la gestió dels diferents programes de mobilitat.

Orientar i informar la comunitat universitària dels programes de mobilitat acadèmica en els quals participa la UdL, en cooperació amb els coordinadors acadèmics de mobilitat als centres propis i adscrits.

Responsabilitzar-se de la difusió dels programes de mobilitat en els quals participa la UdL.

Gestionar les relacions amb les coordinadors de mobilitat acadèmica de cada centre per tal de fer el seguiment de les activitats de mobilitat.

Mantenir una relació fluida amb les institucions que puguin estar implicades en la mobilitat acadèmica (institucions locals, Generalitat, Ministeri de l'Interior, etc.)

Gestionar les relacions, en temes de mobilitat acadèmica, amb les institucions d'ensenyament superior estrangeres, inclosa la preparació dels acords.

Elaborar els informes que se li encomanin sobre la mobilitat acadèmica.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements del funcionament de l'Administració universitària.

Coneixements de la normativa dels organismes i mecanismes de gestió dels programes de mobilitat acadèmica.

Coneixement de les xarxes socials i eines de gestió específica de la mobilitat acadèmica.

Coneixement i experiència en tècniques de comunicació.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Nivell de llengua anglesa equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN RELACIONS INTERNACIONALS**

Unitat	RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ / RELACIONS INTERNACIONALS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar els programes d'intercanvi de la comunitat universitària (estudiantat, PDI i PAS).

TASQUES FONAMENTALS

Orientar i informar dels acords i convenis internacionals i programes en els quals participa la UdL.

Informar i atendre als usuaris de la unitat sobre els diferents programes d'intercanvi internacional i activitats d'integració.

Tramitar les sol·licituds de mobilitat entrant i sortint dels programes i convenis en què participen la UdL i els centres adscrits.

Gestionar les activitats d'integració que organitza la unitat i col·laborar en les que organitzen altres serveis i en què participa el col·lectiu subjecte a mobilitat.

Orientar, informar i gestionar l'accés a la UdL de l'estudiantat visitant.

Facilitar informació per al PDI estranger en estada a la UdL.

Donar suport als centres en la gestió dels programes de mobilitat internacional.

Mitjançar entre la UdL i l'administració competent en temes relacionats amb estrangeria.

Elaborar el material de difusió dels programes de mobilitat (díptics, cartells, web, etc.).

Mantenir les bases de dades de la unitat.

Actualitzar i mantenir la pàgina web de la unitat.

Gestionar i fer el seguiment de les convocatòries relacionades amb la d'internacionalització de la UdL i la cooperació.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements del funcionament de l'Administració pública i de l'àmbit universitari.

Experiència en la utilització de sistemes de comunicació.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per Internet i base de dades.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ

TÈCNIC/A EN COOPERACIÓ

Unitat	RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ / DESENVOLUPAMENT I COOPERACIÓ
Categoria	GRUP II
Horari	ORDINARI
	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar i supervisar la gestió de les activitats de cooperació internacional per al desenvolupament organitzades i promogudes per la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Coordinar l'organització i gestionar les activitats de sensibilització en cooperació internacional organitzades per la UdL o amb la seua participació.

Supervisar i afavorir la convocatòria d'ajudes destinades a promoure la cooperació al desenvolupament i la mobilitat en cooperació al desenvolupament dins de la comunitat universitària.

Promoure i donar suport als projectes de cooperació al desenvolupament executats per la UdL o amb la seua participació

Coordinar i contribuir a l'avaluació dels projectes de cooperació al desenvolupament de convocatòries pertanyents a entitats externes.

Supervisar i coordinar la gestió dels projectes europeus de cooperació acadèmica.

Vetllar pel compliment dins de la UdL del codi de conducta de les universitats en matèria de cooperació al desenvolupament.

Organitzar i promoure dins de la UdL la formació en els valors de la solidaritat, la tolerància, la convivència, la llibertat i la justícia.

Coordinar la gestió del 0,7% de la UdL, així com el de tota la comunitat universitària.

Coordinar la gestió i la difusió del Centre de Documentació en Cooperació i Solidaritat.

Coordinar la realització d'estudis relacionats amb la cooperació al desenvolupament que acordi desenvolupar pel vicerectorat, i col·laborar, si s'escau, en els que realitzin el PDI de la UdL.

Controlar i coordinar la gestió del personal assignat a la unitat.

Controlar i executar el pressupost assignat a la unitat.

Coordinar l'elaboració de la memòria anual d'activitats realitzades, objectius assolits i altres informes.

Coordinar les relacions amb les entitats del món de la cooperació per al desenvolupament per impulsar accions conjuntes.

Coordinar la gestió especialitzada d'assessorament a l'Ajuntament de Lleida pel que fa a les seues actuacions internacionals.

Participar en reunions de xarxes interuniversitàries i en congressos relacionats amb l'àmbit de la cooperació al desenvolupament.

Tenir cura de les atencions protocol·làries en el seu àmbit competencial.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Formació en cooperació per al desenvolupament.
Experiència en administració de relacions exteriors universitàries.
Coneixements del funcionament de l'Administració pública.
Experiència en la utilització de sistemes de comunicació.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.
Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ

TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN COOPERACIÓ

Unitat	RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ / DESENVOLUPAMENT I COOPERACIÓ
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Organitzar i gestionar activitats de cooperació internacional per al desenvolupament.

TASQUES FONAMENTALS

Organitzar i gestionar les activitats de formació en matèria de cooperació internacional per al desenvolupament.

Organitzar i gestionar activitats de sensibilització en cooperació internacional per al desenvolupament.

Organitzar i gestionar les mobilitats solidàries en cooperació internacional adreçades a la comunitat universitària i la ciutadania de Lleida

Promoure activitats i programes de solidaritat internacional, cooperació al desenvolupament i ajuda humanitària.

Promoure dins de la comunitat universitària la formació humana global en els valors de la solidaritat, la tolerància, la convivència, la llibertat i la justícia.

Gestionar els projectes europeus de cooperació amb universitats de països en desenvolupament que mantenen acords preferents amb la Unió Europea.

Gestionar i fer la difusió del Centre de Documentació en Cooperació i Solidaritat.

Avaluar els projectes de cooperació per al desenvolupament de convocatòries pertanyents a entitats alienes a la Universitat de Lleida (Ajuntament de Lleida, Diputació...).

Coordinar-se i col·laborar amb altres entitats del món de la cooperació per al desenvolupament de Lleida per impulsar accions de cooperació i sensibilització conjuntes.

Gestionar i organitzar programes d'activitats per a altres entitats o institucions, sempre que tinguin relació amb aquestes finalitats.

Actualitzar i gestionar la pàgina web de la unitat.

Coordinar les atencions protocol·làries a les visites externes relacionades amb programes de cooperació internacional.

Gestionar i fer el seguiment de les convocatòries relacionades amb la internacionalització de la UdL i la cooperació.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Formació en cooperació per al desenvolupament.

Experiència en administració de relacions exteriors universitàries.

Coneixements del funcionament de l'Administració pública.

Experiència en la utilització de sistemes de comunicació.

REQUISITS

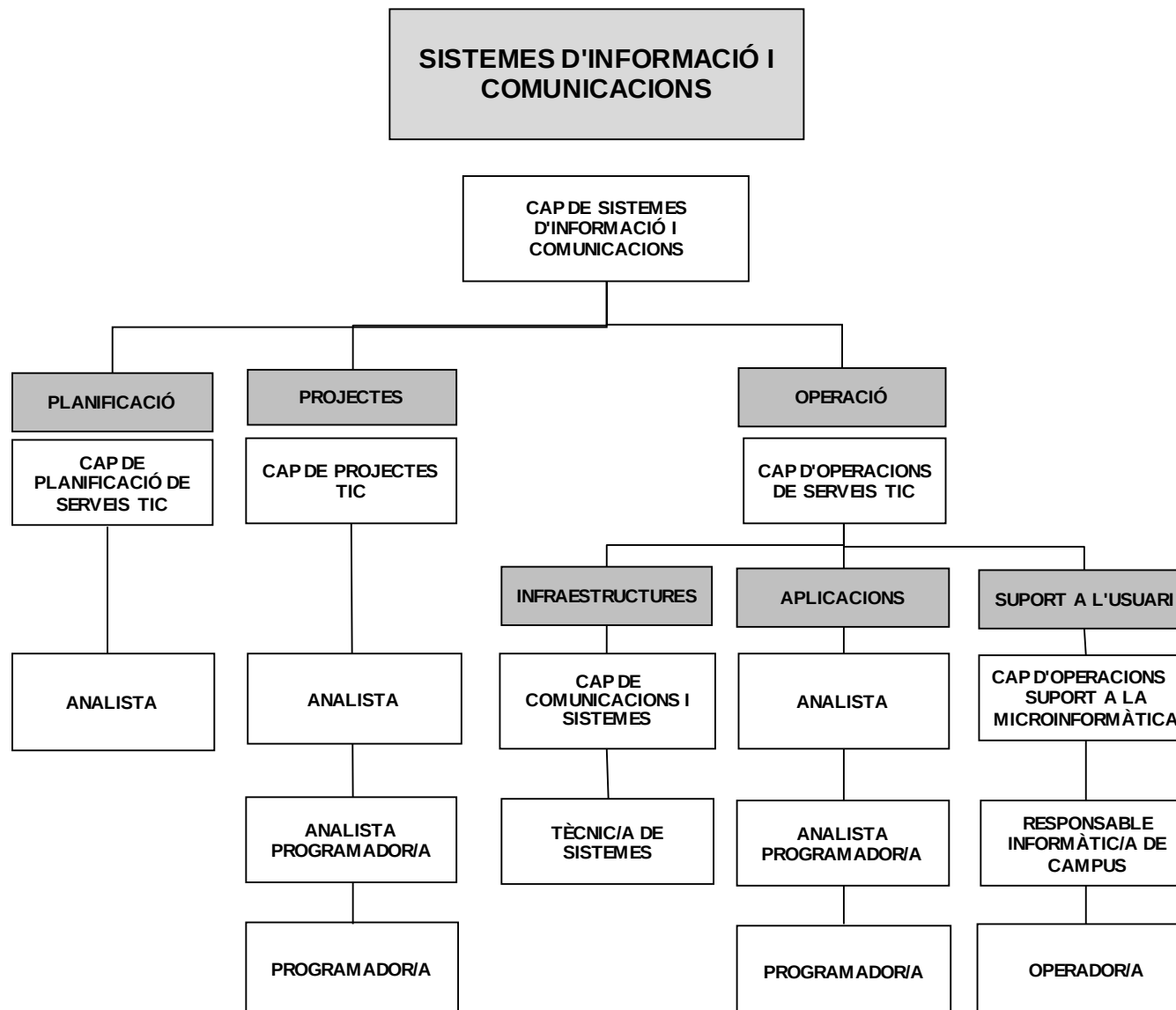
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS



**DENOMINACIÓ****CAP DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS**

Unitat	SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS
Categoria	PERSONAL EVENTUAL
Horari	MATINS I UNA TARDA
	Disponibilitat horària especial

FUNCIO BÀSICA

Planificar, dirigir i coordinar els recursos assignats per tal d'assegurar el correcte funcionament de les tecnologies de la informació, garantint la implantació i seguiment de les polítiques definides per la direcció de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Garantir una prestació de serveis TIC amb qualitat i eficàcia, i un correcte funcionament dels sistemes i tecnologies de la informació de la UdL.

Garantir la implantació de metodologies i bones pràctiques de prestació de serveis TIC, i fer-ne un seguiment que garanteixi una entrega d'aquests serveis amb qualitat i eficàcia.

Dirigir els processos de les tecnologies de la informació, i garantir que els procediments de gestió i d'incidències i els terminis de resposta estiguin establerts i siguin públics.

Establir mecanismes de càlcul del cost i el valor de les propostes d'iniciatives a desenvolupar, per tal que la direcció pugui prioritzar-les.

Proposar el pla d'actuació anual, on s'incloguin les iniciatives prioritzades i les millores en la prestació dels serveis TIC.

Impulsar i fer el seguiment del pla d'actuació anual.

Elaborar la proposta de pressupost anual i gestionar, supervisar i fer el seguiment del pressupost assignat.

Gestionar el catàleg de serveis TIC.

Dirigir, gestionar i coordinar l'equip humà al seu càrrec.

Supervisar i assegurar la correcta gestió dels contractes amb els proveïdors de la unitat.

Dirigir, controlar i fer el seguiment dels projectes transversals a la seva unitat, no assignat a cap responsable.

Informar periòdicament als òrgans de govern sobre les accions, incidències i informació rellevant dels processos i serveis TIC.

Realitzar els estudis que se li encomanin.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements avançats en tecnologies de la informació.
Coneixements de procediments de contractació pública i gestió pressupostària.
Coneixements de metodologies de gestió de serveis informàtics.
Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE PLANIFICACIÓ DE SERVEIS TIC**

Unitat	SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ
Categoria	GRUP I – GESTOR SERVEIS TIC, ESPECIALITAT PLANIFICACIÓ.
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA
Disponibilitat horària	

FUNCIÓ BÀSICA

Identificar quins serveis TIC requereix la UdL per tal d'assolir els seus objectius estratègics, planificar la seva creació i assegurar que, un cop en marxa, s'ofereixen d'acord amb els objectius i indicadors establerts.

TASQUES FONAMENTALS

Responsabilitzar-se dels processos d'estratègia de servei que marquen les bones pràctiques ITIL.

Crear i gestionar el portafoli i el catàleg de serveis TIC, participant en la definició de nivells de serveis i paràmetres de continuïtat, capacitat i disponibilitat de nous serveis.

Crear i controlar la cartera de projectes TIC adreçats a la creació de nous serveis o a la introducció de grans canvis en els serveis oferts.

Realitzar un control econòmic i d'execució de la cartera de projectes, així com dels serveis oferts.

Gestionar les relacions amb la resta de la UdL, buscant vies de comunicació que permetin captar necessitats i oportunitats i mesurar el seu nivell de satisfacció amb els serveis oferts.

Gestionar la comunicació amb la resta de la UdL, per publicitar els serveis i l'entrada en funcionament de nous serveis, així com mecanismes d'ús eficient dels serveis.

Estudiar i analitzar tendències TIC i elaborar recomanacions i bones pràctiques sobre noves maneres d'oferir servei, sobre arquitectura de solucions, sistemes i dades, així com sobre seguretat.

Participar en comunitats interuniversitàries (CSUC, CRUE-TIC, REDIRIS) i professionals (ITSMF, EFQM).

Elaborar documents i estudis en les matèries de la seua competència.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Màster o postgrau relacionat amb la planificació de serveis TIC.
Coneixements avançats d'ITIL en l'àmbit de l'estratègia de servei o altres metodologies de gestió de serveis TIC (IT4IT, Cobit, ISO20000, LeanIT).
Coneixements de planificació estratègica de serveis TIC.
Coneixements d'arquitectura TIC (Topaf), seguretat TIC (CISSP, CompTIA) i de Business Intelligence (ETL i Master Data Management).
Experiència en direcció d'equips humans.
Coneixements sobre gestió per processos (EFQM) i direcció de projectes (PMBOK, PRINCE)
Nivell Foundation d'ITIL

REQUISITS

Grau en Enginyeria Informàtica, Enginyeria de Sistemes en Telecomunicacions, en Econòmiques, en Administració i Direcció d'Empreses o equivalents.
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****ANALISTA**

Unitat	SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ	
Categoria	GRUP I	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Desenvolupar les tasques que impliquin: coneixements tècnics de grau superior, capacitat d'organització, alt grau d'autonomia i de responsabilitat i/o de direcció i/o de gestió i/o execució de tècniques.

TASQUES FONAMENTALS

Analitzar els sistemes i les aplicacions informàtiques per elaborar les definicions i els dissenys que hauran d'implementar els programadors per cobrir les necessitats i requeriments dels usuaris.

Controlar la qualitat dels programes, dels sistemes i de les aplicacions dissenyades.

Elaborar i mantenir els quaderns de càrrega per a programadors.

Dirigir l'equip de treball assignat i coordinar al personal implicat en la gestió i el desenvolupament del projecte.

Desenvolupar i mantenir aplicacions informàtiques o xarxes, i implantar sistemes i mecanismes de seguretat i supervisió d'aquestes.

Atendre els usuaris en les seues consultes i problemes relacionats amb la funcionalitat dels sistemes i de les aplicacions informàtiques.

Elaborar documents i estudis en les matèries de la seua competència.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de llenguatges de programació i de sistemes de gestió de bases de dades relacionals.

Coneixements de metodologies de disseny de programari i de gestió de projectes.

Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Coneixements de llengua catalana orals i escrits.

Última actualització: Juliol 2006

**DENOMINACIÓ****CAP DE PROJECTES TIC**

Unitat	SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ
Categoria	GRUP I – GESTOR DE SISTEMES TIC, ESPECIALITAT PROJECTES
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA
	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Col·laborar en la creació del catàleg de serveis TIC i executar la cartera de projectes segons la planificació establerta i respectant el pressupost assignat, garantint alhora que els serveis creats són de qualitat, adequats al propòsit i satisfan les necessitats de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Responsabilitzar-se dels processos de disseny de servei que marquen les bones pràctiques ITIL.

Assumir la part dels processos de transició del servei que es determini, assegurant una fluida i automatitzada transició entre el disseny i l'operació.

Identificar i coordinar les estructures de gestió necessàries per a la correcta gestió dels projectes.

Identificar, prioritzar i mitigar els riscos associats al desenvolupament de projectes, proposant solucions a escalar a la/al Cap de Planificació de Serveis TIC i a la/al Cap de Sistemes d'Informació i Comunicació.

Vetllar per la correcta recollida de requeriments que assegurí que els serveis creats responen a les necessitats de la UdL.

Vetllar per un correcte disseny de solucions, basat en les millors pràctiques reconegudes en l'àmbit de les TIC, garantint els nivells de servei i els paràmetres de continuïtat, capacita i disponibilitat establerts.

Donar suport a Planificació en el procés de decisió sobre quins projectes es desenvolupen amb equips interns i quins requereixen una contractació externa, mesurant la càrrega de treball dels equips interns i reportant la capacitat lliure.

Gestionar els equips interns de desenvolupament, assignant equips de desenvolupament a projectes.

Assegurar la correcta direcció dels projectes que requereixen contractació externa.

Realitzar l'anàlisi dels projectes finalitzats per a identificar oportunitats de millora

Aplicar pràctiques de DevOps per a fer lleugera la transició de les solucions desenvolupades a l'estat de producció.

Elaborar documents i estudis en les matèries de la seua competència.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements avançats d'ITIL en els àmbits del disseny i la transició de servei.

Coneixements sobre direcció de projectes (PMP, PRINCE) i metodologies àgils de gestió de projectes TIC (Scrum, LeanIT, Prince2 Agile).

Coneixements de metodologies i eines de DevOps.

Coneixements de metodologies de desenvolupament de programari: UML, Test Driven Development, Patrons de disseny, Agile Modelling.

Coneixements de llenguatges de programació i de sistemes de gestió de bases de dades relacionals.

Experiència en la direcció d'equips.

Nivell Foundation d'ITIL

REQUISITS

Grau en Enginyeria Informàtica, Enginyeria de Sistemes en Telecomunicacions o equivalents.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****ANALISTA PROGRAMADOR/A**

Unitat	SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS	
Categoria	GRUP II	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Desenvolupar les tasques que impliquin: coneixements científics i/o tècnics de grau mitjà, capacitat d'organització, alt grau d'autonomia i de responsabilitat i/o gestió i/o execució de tècniques o processos d'investigació.

TASQUES FONAMENTALS

Desenvolupar i mantenir les aplicacions informàtiques (corporatives o locals) o xarxes (servidors).

Supervisar, elaborar i implementar parts de sistemes i/o d'aplicacions informàtiques i realitzar adequacions de les aplicacions o servidors per atendre les necessitats dels usuaris.

Elaborar i mantenir programes d'aplicacions informàtiques.

Administrar i gestionar els sistemes requerits pels analistes.

Analitzar amb els responsables dels serveis i unitats les necessitats d'aplicacions informàtiques i donar-hi resposta dins de les seues possibilitats.

Atendre i informar els operadors i usuaris de les possibilitats dels sistemes i aplicacions informàtiques.

Atendre les incidències en el funcionament del programari o el maquinari reportades pels usuaris i operadors com a problemes que requereixen una intervenció de nivell superior per a la resolució de la incidència detectada.

Dirigir el personal al seu càrrec organitzant, supervisant i distribuint les tasques.

Preparar, analitzar i trametre les estadístiques i informes que li demanin els superiors.

Vetllar per la qualitat en les aplicacions i sistemes a implantar per obtenir la màxima rendibilitat dels recursos disponibles.

Controlar i fer el seguiment dels objectius marcats dins de l'àmbit de la seua competència.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de llenguatges de programació i de sistemes de gestió de bases de dades relacionals.
Experiència en metodologies de disseny de programari i de gestió de projectes.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2005

**DENOMINACIÓ****PROGRAMADOR/A**

Unitat	SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Desenvolupar les tasques de gestió i operació dels processos propis de les àrees d'explotació i de projectes.

TASQUES FONAMENTALS

Desenvolupar i mantenir aplicacions informàtiques corporatives.

Elaborar parts de sistemes i/o d'aplicacions informàtiques i realitzar adequacions de les aplicacions o servidors per atendre les necessitats dels usuaris.

Mantenir programes d'aplicacions informàtiques.

Atendre i resoldre les incidències en el funcionament del programari o el maquinari reportades pels usuaris i operadors com a problemes que requereixen una intervenció de nivell superior per a la resolució de la incidència detectada.

Donar suport i informar tècnicament els usuaris, especialment pel que fa a les aplicacions corporatives.

Atendre i informar els operadors i usuaris de les possibilitats dels sistemes i aplicacions informàtiques.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de llenguatges de programació i de sistemes de gestió de bases de dades relacionals.
Experiència en metodologies de disseny de programari i de gestió de projectes.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2005

**DENOMINACIÓ****CAP D'OPERACIONS DE SERVEIS TIC**

Unitat	SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ
Categoria	GRUP I – GESTOR DE SERVEIS TIC, ESPECIALITAT OPERACIÓ.
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA
Disponibilitat horària	

FUNCIÓ BÀSICA

Assegurar que els serveis es mantenen en operació segons els criteris marcats a les fases de planificació i disseny, assegurant la seguretat i gestionant els canvis, les peticions de servei i les incidències, així com les aplicacions i infraestructures que suporten aquests serveis.

TASQUES FONAMENTALS

Responsabilitzar-se dels processos d'operació de servei que marquen les bones pràctiques ITIL.

Assumir la part dels processos de transició del servei que es determini, assegurant una fluida i automatitzada transició entre el disseny i l'operació.

Assegurar el compliment dels nivells de servei i dels paràmetres de disponibilitat i capacitat, mitjançant una gestió d'esdeveniments que permeti detectar caigudes de servei i una correcta gestió d'incidències que permeti restablir el seu funcionament.

Garantir la seguretat dels serveis TIC.

Identificar els problemes arrel que causen incidències, proposar solucions i coordinar la seva implementació amb la resta de Caps.

Assegurar la correcta gestió de peticions de serveis i aplicar mecanismes per maximitzar l'autoservei.

Assegurar que els usuaris dels serveis reben el suport, la informació i la formació necessària per a fer un ús dels serveis TIC adequat i òptim.

Assegurar la realització de les operacions necessàries per mantenir els serveis TIC, tant d'aplicacions com d'infraestructura i d'instal·lacions.

Aplicar pràctiques de DevOps per a fer lleugera la transició de les solucions desenvolupades a l'estat de producció.

Elaborar documents i estudis en les matèries de la seua competència.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements avançats d'ITIL en els àmbits de la transició i l'operació de serveis.

Coneixements de metodologies i eines de DevOps.

Coneixements sobre Virtualització, CloudComputing i serveis al núvol (AWS, Azure i similars), sistemes operatius (Windows, Unix i Linux), i Servidors d'Aplicacions i Sistemes gestors de bases de dades.

Coneixements sobre suport a l'usuari.

Coneixements de direcció de projectes: PMP, PRINCE.

Experiència en la direcció d'equips.

Coneixements de llenguatges de programació i de sistemes de gestió de bases de dades relacionals.

Nivell Foundation d'ITIL

REQUISITS

Grau en Enginyeria Informàtica, Enginyeria de Sistemes en Telecomunicacions o equivalents.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE COMUNICACIONS I SISTEMES**

Unitat	SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS
Categoria	GRUP I
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA
	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Vetllar pel correcte funcionament dels serveis TIC del catàleg en l'àmbit de les comunicacions i serveis habilitadors en les que se sustenten els la resta de serveis TIC del catàleg.

TASQUES FONAMENTALS

Actuar com a responsable TIC de serveis habilitadors com la infraestructura del centre de processament de dades (CPD), plataformes de gestió de servidors i contenidors pròpies i al núvol, processos de desplegament de canvis automatitzats, processos de monitorització de la capacitat i salut dels serveis, sistemes de gestió de bases de dades, i mecanismes de seguretat.

Actuar com a responsable TIC dels servei de catàleg de connexió a la xarxa informàtica, comunicacions telefòniques, correu electrònic, hostatge i assessorament de infraestructura de recerca.

Vetllar per que els serveis TIC del àmbits en que és responsable compleixen amb els criteris de capacitat, disponibilitat, qualitat i seguretat.

Atendre els processos de gestió de la demanda derivats de propostes de projectes, evolutius i millores de serveis TIC i operacions dels àmbits esmentats.

Dirigir projectes dels serveis TIC, participar-hi en el disseny, en l'elaboració de documentació, informes associats a la contractació de subministres i serveis, fer el seguiment dels contractes, i coordinar l'equip de treball assignat.

Assegurar la documentació de processos, canvis, i que s'alimenti la base de dades de coneixement.

Comunicar, assessorar, emetre informes, i informar al CAU, responsables funcionals, direcció i usuaris/es de la universitat seguint els criteris establerts.

Assegurar que la gestió de la demanda i el treball de l'equip segueixen els criteris establerts.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de sistemes operatius, sistemes de virtualització, sistemes de gestió de bases de dades, sistemes de comunicacions, sistemes de DevOps, i serveis al núvol de diferents tipologies.

Coneixements sobre protocols i eines de seguretat en els àmbits de prevenció, detecció i recuperació.

Coneixements de llibreries, frameworks i metodologies de gestió de serveis TIC, així com de treball àgil en equips. Experiència en metodologies de disseny i gestió de projectes.

REQUISITS

Titulació universitària superior, graduat universitari o màster universitari oficial
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MERC

Última actualització: juliol 2022

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A DE SISTEMES**

Unitat	SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS	
Categoria	GRUP II	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Desenvolupar les tasques que impliquin coneixements científics i/o tècnics de grau mitjà, capacitat d'organització, alt grau d'autonomia i de responsabilitat i/o gestió i/o execució de tècniques o processos d'investigació.

TASQUES FONAMENTALS

Supervisar, elaborar i implementar parts de sistemes i/o d'aplicacions informàtiques i realitzar adequacions de les aplicacions per atendre les necessitats dels usuaris.

Administrar i tenir cura del bon funcionament dels diversos sistemes informàtics, servidors web (d'Internet i intranet) i correu electrònic, entre d'altres.

Coordinar i supervisar, si s'escau, el personal que tingui assignat per a l'assoliment dels seus objectius.

Gestionar i coordinar projectes de comunicacions.

Emitre informes sobre els projectes de comunicacions, administració d'equips i xarxa i processos de contractació.

Donar suport i configurar els serveis de comunicacions, equips i terminals de xarxa.

Gestionar i administrar equips servidors i serveis de xarxa.

Atendre i informar els usuaris sobre les aplicacions informàtiques, elements de xarxa o altres aspectes referents a l'àrea de comunicacions.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de sistemes operatius de servidor i sistemes de comunicacions.
Experiència en metodologies de disseny i gestió de projectes.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Maig 2009

**DENOMINACIÓ****CAP D'OPERACIONS I SUPORT DE MICROINFORMÀTICA**

Unitat	SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS
Categoria	GRUP I
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA
	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Proporcionar i administrar el suport necessari per assegurar el correcte aprofitament dels recursos informàtics de campus.

TASQUES FONAMENTALS

Optimitzar l'adquisició, funcionament i manteniment dels sistemes microinformàtics, així com assegurar el nivell de suport de microinformàtica i ofimàtica.

Dissenyar els projectes informàtics, xarxes de comunicacions i recursos tecnològics de l'àmbit assignat, d'acord amb els estàndards establerts per la Universitat, i analitzar-ne la viabilitat i fer el seguiment de la seua execució.

Implantar programari i maquinari, programar i crear mecanismes per al manteniment i el control dels recursos informàtics dels equips de treball de professors, PAS i aules informàtiques.

Resoldre les incidències que es puguin plantejar en els programes de gestió informàtica, en coordinació amb les divisions de gestió i explotació i comunicacions.

Assessorar el personal de campus o servei (PAS i docent) en les compres de material informàtic (programari i maquinari) i, en ocasions, gestionar-ne la compra.

Col·laborar en la planificació de la política de compres informàtiques de la Universitat.

Participar en la elaboració de concurs d'homologació, adquisició i lloguer d'equipament microinformàtic.

Participar en la decisió d'utilització dels programes més adequats per a la docència i recerca.

Planificar, distribuir i coordinar els objectius i tasques de persones al seu càrrec.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements dels sistemes Windows i Linux.

Coneixements i experiència en eines i entorns de programari lliure.

Experiència en aplicacions específiques utilitzades per a la recerca i docència al campus.

Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Coneixements de llengua catalana orals i escrits.

Última actualització: Abril 2005



DENOMINACIÓ

RESPONSABLE INFORMÀTIC/A DE CAMPUS

Unitat	SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS	
Categoria	GRUP II	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar i realitzar la instal·lació i manteniment dels equips i programes informàtics i supervisar el seu correcte funcionament, així com de les instal·lacions informàtiques, per aconseguir un servei estable i de qualitat.

TASQUES FONAMENTALS

Proporcionar i administrar el suport necessari per assegurar el correcte aprofitament dels recursos informàtics de campus.

Fer la implantació de programari i maquinari, programació i creació de mecanismes per al manteniment i control dels recursos informàtics de campus.

Atendre i donar resposta als usuaris (PAS, PDI i alumnes d'aules) en les seues consultes i problemes relacionats amb els sistemes informàtics i de comunicació, per tal de resoldre'ls o encaminar la solució de manera eficient.

Recollir, resoldre o adreçar les peticions de servei i suport, així com les incidències que apareguin en la seua prestació, i ser el principal punt de comunicació entre l'usuari i les diferents àrees de l'ASIC.

Informar els usuaris dels serveis i el suport oferts pels serveis informàtics, fomentant l'ús tant dels serveis actuals com dels nous serveis.

Gestionar la implantació de polítiques de l'ASIC al campus.

Gestionar el pressupost informàtic propi de les aules.

Participar en les decisions d'utilització dels programes més adequats per a la docència i recerca, fomentant l'ús del programari lliure.

Proporcionar suport a la gestió de compres de material informàtic, tant de maquinari com de programes d'ús comú.

Realitzar l'inventari d'equipaments i màquines.

Realitzar la identificació i avaluació de les necessitats dels usuaris i presentar propostes i projectes de solució.

Realitzar la instal·lació i el manteniment dels equips informàtics de les aules i sales.

Col·laborar en les proves informàtiques dels processos selectius del personal de la UdL.

Donar suport tècnic a les videoconferències.

Controlar i condicionar les aules per a les activitats programades.

Elaborar i revisar documentació i manuals tècnics i d'usuaris dels serveis.

Planificar, distribuir i coordinar els objectius i tasques de persones al seu càrrec.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements dels sistemes Windows i Linux.

Coneixements d'eines i entorns de programari lliure.

Experiència en aplicacions específiques utilitzades per a la recerca i docència al campus.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Maig 2009

**DENOMINACIÓ****OPERADOR/A**

Unitat	SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Realitzar la instal·lació i manteniment dels equips i programes informàtics a les màquines del campus.

TASQUES FONAMENTALS

Proporcionar suport informàtic al PAS, PDI i estudiantat a les aules i sales dels campus.

Atendre els usuaris (PAS, PDI i estudiantat de les aules) en les seues consultes i problemes relacionats amb els sistemes informàtics i de comunicació, per tal de resoldre'ls o encaminar la solució de manera eficient.

Recollir, resoldre o adreçar les peticions de servei i suport, així com les incidències que apareguin en la seua prestació, i ser el principal punt de comunicació entre l'usuari i les diferents àrees de l'ASIC.

Informar els usuaris dels serveis i el suport oferts pels serveis informàtics, fomentant l'ús tant dels serveis actuals com dels nous serveis.

Col·laborar en les proves informàtiques dels processos selectius del personal de la UdL.

Donar suport tècnic a les videoconferències.

Realitzar la gestió de compres de material informàtic.

Realitzar l'inventari d'equipaments i màquines.

Realitzar la instal·lació i el manteniment dels equips informàtics de les aules i sales.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de sistemes d'arquitectura de PC.

Coneixements de sistemes operatius Windows i Linux i de xarxes de comunicacions.

Experiència en eines de comunicació (navegadors i correu electrònic), eines ofimàtiques i entorns de programari lliure.

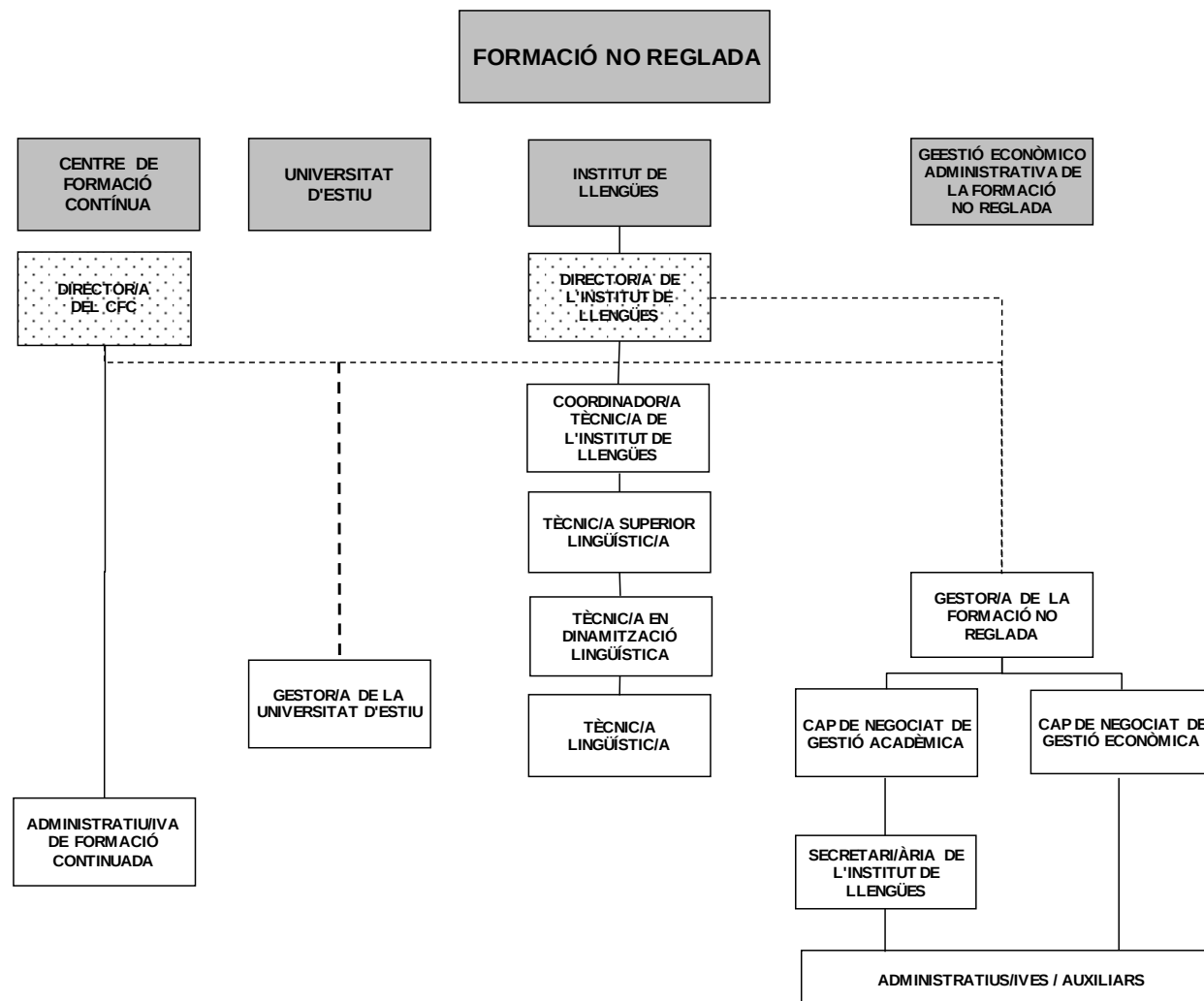
REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Maig 2009



FORMACIÓ NO REGLADA





CENTRE DE FORMACIÓ CONTÍNUA

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRATIU/IVA DE FORMACIÓ CONTINUADA**

Unitat	CENTRE DE FORMACIÓ CONTÍNUA
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Coordinar les activitats de formació continuada, congressos i jornades i/o reunions científiques que ofereix la UdL i col·laborar amb els negociats en la seua gestió.

TASQUES FONAMENTALS

Col·laborar logísticament en la formació continuada: reserva d'espais, control del material necessari per a les activitats, coordinació d'allotjaments i mantenició, negociació de tarifes, coordinació de viatges, etc.

Coordinar, planificar i dissenyar el programa de formació continuada a partir de les propostes rebudes.

Proposar, coordinar, planificar i dissenyar les activitats de congressos o reunions científiques que s'encarreguin a la UdL.

Gestionar l'accés als serveis de la UdL de tots els matriculats en la formació continuada, d'acord amb la normativa establerta.

Donar suport, quan es sol·liciti, en la recerca de patrocinadors.

Supervisar i actualitzar la pàgina web de la formació continuada.

Supervisar i controlar la qualitat de la formació continuada.

Realitzar les accions de promoció i màrqueting que siguin encarregades en relació amb les activitats que calgui dur a terme.

Coordinar els processos relacionats amb la realització de pràctiques dels alumnes en organitzacions i/o empreses quan la formació ho requereixi.

Realitzar informes i memòries de les activitats desenvolupades amb relació als cursos no reglats, congressos o altres activitats científiques.

Orientar i donar suport als coordinadors de les activitats per a l'elaboració de la memòria acadèmica i l'informe final.

Aportar iniciatives i proposar millores en el servei.

Dirigir i supervisar el personal de suport i les empreses externes que siguin assignats per a treballs puntuals.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements dels processos relatius a la gestió de formació continuada.
Experiència en l'organització de congressos, jornades i cursos no reglats.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



UNIVERSITAT D'ESTIU



DENOMINACIÓ

GESTOR/A DE LA UNIVERSITAT D'ESTIU

Unitat	FORMACIÓ NO REGLADA / UNIVERSITAT D'ESTIU	
Categoria	GRUP A2	Nivell 20
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar i gestionar els cursos i les activitats que ofereix la Universitat d'Estiu.

TASQUES FONAMENTALS

Coordinar, planificar i dissenyar el programa de cursos a partir de les propostes rebudes.

Proposar, coordinar, planificar i dissenyar les activitats oficials, lúdiques, esportives i culturals de la Universitat d'Estiu.

Gestionar logísticament els cursos: reserva d'espais, control del material necessari per a les activitats, coordinació d'allotjaments i manutenció, negociació de tarifes, coordinació de viatges, etc.

Gestionar administrativament els cursos que ofereix la Universitat d'Estiu: difusió de les activitats, matrícules, tramitació de les beques, etc.

Cercar patrocinadors: efectuar les sol·licituds corresponents i la gestió administrativa per al seu cobrament.

Realitzar informes i memòries de la Universitat d'Estiu i avaluar els cursos per detectar debilitats, amenaces, fortaleces i oportunitats que ajudin a la presa de decisions.

Participar en la presa de decisions sobre els cursos de la Universitat d'Estiu i sobre els seus procediments i processos (cursos i activitats a realitzar, normatives, tarifes, etc.).

Aportar iniciatives i proposar millores en la unitat.

Gestionar el pressupost assignat a la unitat.

Dirigir i supervisar el personal de suport, i empreses externes, que hi sigui assignat per a treballs puntuals.

Donar suport a la gestió administrativa i logística de les activitats culturals organitzades per la UdL.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en coordinació i gestió de cursos.
Experiència en canals de difusió: agenda local, publicitat, premsa, etc.
Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Febrer 2007



INSTITUT DE LLENGÜES

**DENOMINACIÓ****COORDINADOR/A TÈCNIC/A DE L'INSTITUT DE LLENGÜES**

Unitat	FORMACIÓ NO REGLADA / INSTITUT DE LLENGÜES	
Categoria	GRUP I	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Planificar, dissenyar i desenvolupar les accions relacionades amb aspectes lingüístics que afectin la comunitat universitària en els àmbits de la formació, la selecció de personal de la institució, la normalització lingüística i l'assessorament lingüístic.

TASQUES FONAMENTALS

Col·laborar en la definició de les polítiques lingüístiques de la UdL i fer-ne el seguiment, planificant i gestionant accions de normalització lingüística, així com atendre les polítiques institucionals amb referència a les terceres llengües.

Elaborar els recursos de suport lingüístic pertinents, especialment a través del web.

Gestionar i coordinar el servei de correcció i traducció, tant per la comunitat universitària com per a externs i, si escau, dur a terme l'assessorament lingüístic als membres de la comunitat universitària que ho requereixin.

Gestionar, supervisar i, si s'escau, avaluar les proves d'idiomes en els procediments selectius de personal de la UdL.

Supervisar l'oferta formativa, les tasques de dinamització i l'oferta de capacitació lingüística.

Supervisar i efectuar el control de qualitat dels treballs i cursos realitzats per l'Institut.

Coordinar la publicitat de les activitats de l'Institut i difondre-les pels canals corresponents.

Coordinar i gestionar la pàgina web i altres mitjans de difusió de l'Institut.

Controlar i coordinar la gestió del personal assignat a l'Institut.

Gestionar els contractes del personal de l'Institut: professors, correctors, traductors, etc.

Elaborar, controlar i executar el pressupost de l'Institut.

Representar l'Institut, per delegació de la direcció, en instàncies tècniques de coordinació interuniversitària.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en assessorament lingüístic (correcció, traducció, terminologia...).

Experiència en l'ensenyament de llengües.

Coneixements de planificació lingüística i sociolingüística.

Coneixements de metodologia didàctica i noves tecnologies aplicades a la formació lingüística.

Coneixements de gestió i organització pública.

Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Nivell de llengua, de la seua especialitat lingüística, equivalent al C2 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C2 del MECR.

Nivell de llengua anglesa, francesa, italiana o alemanya, diferent de la seua especialitat lingüística, equivalent al B2 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A SUPERIOR LINGÜÍSTIC/A**

Unitat	FORMACIÓ NO REGLADA / INSTITUT DE LLENGÜES	
Categoria	GRUP I	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Desenvolupar les accions relacionades amb els aspectes lingüístics que afectin la comunitat universitària en els àmbits de la formació i la selecció de personal de la institució.

TASQUES FONAMENTALS

Planificar, coordinar i gestionar els cursos d'idiomes (presencials o no) de l'Institut.

Impartir classes, si s'escau, i dur a terme l'atenció tècnica als usuaris d'acord amb la seua especialitat lingüística, d'acord amb el Reglament intern de l'Escola d'Idiomes.

Coordinar els espais d'autoaprenentatge i organitzar-ne l'oferta formativa.

Crear material de suport per a la docència.

Gestionar, supervisar i, si escau, avaluar les proves d'idiomes en els procediments selectius de personal de la UdL i de capacitació lingüística.

Col·laborar amb altres unitats de la Universitat en tot allò que afecti l'oferta docent dirigida al PDI i estudiantat estranger.

Col·laborar en la definició de les polítiques lingüístiques de la UdL i fer-ne el seguiment, així com atendre a les polítiques institucionals en referència a les terceres llengües.

Controlar i coordinar la gestió del personal assignat a la seua àrea.

Mantenir la pàgina web de l'Institut i fer la difusió de les activitats per qualsevol mitjà.

Controlar i executar el pressupost assignat a la unitat.

Col·laborar amb la direcció i la coordinació tècnica de l'Institut en les tasques i funcions que tinguin assignades.

Donar suport a la resta d'àrees de l'Institut, quan sigui necessari.

Representar l'Institut, per delegació de la direcció, en instàncies tècniques de coordinació interuniversitària.

Substituir el coordinador tècnic o coordinadora tècnica de l'Institut en cas d'absència, malaltia o incapacitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en l'ensenyament de llengües.
Experiència en gestió d'oferta formativa.
Coneixements de metodologia didàctica i noves tecnologies aplicades a la formació lingüística.

REQUISITS

Nivell de llengua, de la seua especialitat lingüística, equivalent al C2 del MECR.
Nivell de llengua catalana equivalent al C2 del MECR.
Nivell de llengua anglesa, francesa, italiana o alemanya, diferent de la seua especialitat lingüística, equivalent al B2 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A EN DINAMITZACIÓ LINGÜÍSTICA**

Unitat	FORMACIÓ NO REGLADA / INSTITUT DE LLENGÜES	
Categoria	GRUP I	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Desenvolupar les accions relacionades amb els aspectes sociolingüístics que afectin la comunitat universitària en els àmbits de la normalització lingüística, la informació sobre llengües, la promoció lingüística i la gestió del multilingüisme.

TASQUES FONAMENTALS

Col·laborar en la definició de les polítiques lingüístiques de la UdL i fer-ne el seguiment, planificant i gestionant accions de normalització lingüística i especialment de tractament del multilingüisme, per a la internacionalització universitària.

Fomentar el coneixement i l'ús de diferents llengües entre els membres de la comunitat universitària.

Gestionar, si s'escau en col·laboració amb altres unitats de la UdL, les accions d'acollida lingüística a les persones procedents d'altres àmbits culturals i lingüístics que s'integren a la comunitat universitària.

Gestionar la recollida de dades sobre el coneixement i l'ús de llengües en el si de la comunitat universitària, i fer el seguiment de l'estat de compliment dels indicadors i objectius lingüístics.

Planificar i gestionar les activitats del Voluntariat Lingüístic.

Col·laborar amb la direcció i la coordinació tècnica de l'Institut en les tasques i funcions que tinguin assignades.

Col·laborar en la definició de les polítiques lingüístiques de la UdL.

Representar l'Institut, per delegació de la direcció, en instàncies tècniques de coordinació universitària.

Controlar i coordinar la gestió del personal assignat a la seua àrea.

Dissenyar la publicitat de les accions de l'Institut i la seua difusió, controlant i mantenint la pàgina web.

Controlar i executar el pressupost assignat a la unitat.

Donar suport a la resta d'àrees de l'Institut, quan sigui necessari.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de planificació lingüística i sociolingüística.

Coneixements de dinamització lingüística i cultural.

Titulació superior en ciències humanes i socials.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C2 del MECR.

Nivell de llengua anglesa, francesa, italiana o alemanya equivalent al B2 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A LINGÜÍSTIC/A**

Unitat	FORMACIÓ NO REGLADA / INSTITUT DE LLENGÜES	
Categoria	GRUP I	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Desenvolupar les accions relacionades amb els aspectes lingüístics que afectin la comunitat universitària en els àmbits de la formació i la selecció de personal de la institució, la normalització lingüística i l'assessorament lingüístic.

TASQUES FONAMENTALS

Assessorar lingüísticament, en les llengües d'ús de la Universitat, els membres de la comunitat universitària que ho requereixin.

Atendre i resoldre les consultes lingüístiques i terminològiques, en la seua especialitat lingüística.

Dur a terme les tasques de correcció i traducció en qualsevol llengua sol·licitades per la comunitat universitària i, si s'escau, traduir i corregir textos d'acord amb la seua especialitat lingüística.

Col·laborar en la definició de les polítiques lingüístiques de la UdL i fer-ne el seguiment, planificant i gestionant accions de normalització lingüística.

Fomentar el coneixement i l'ús de diferents llengües entre els membres de la comunitat universitària.

Gestionar, si escau en col·laboració amb altres unitats de la UdL, les accions d'acollida lingüística a les persones procedents d'altres àmbits culturals i lingüístics que s'integren a la comunitat universitària.

Gestionar la recollida de dades sobre el coneixement i l'ús de llengües en el si de la comunitat universitària.

Impartir els cursos d'idiomes (presencials o no) i, si s'escau, dur a terme l'atenció tècnica als usuaris d'acord amb el Reglament intern de l'Escola d'Idiomes.

Atendre els espais d'autoaprenentatge i crear materials de suport a la docència.

Elaborar, administrar i corregir les proves de capacitació lingüística.

Desenvolupar accions de normalització lingüística i el seguiment de la qualitat lingüística dels textos de la Universitat.

Col·laborar en l'elaboració i administració de les proves d'idiomes en els procediments selectius de personal de la UdL.

Mantenir la pàgina web de l'Institut, i si s'escau, fer la difusió per qualsevol mitjà.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en assessorament lingüístic (correcció, traducció, terminologia...).

Experiència en l'ensenyament de llengües.

Coneixements de planificació lingüística i sociolingüística.

Coneixements de metodologia didàctica i noves tecnologies aplicades a la formació lingüística.

REQUISITS

Grau o titulació equivalent en llengua alemanya, anglesa, catalana, espanyola, francesa o italiana.

Nivell de llengua anglesa, francesa, italiana o alemanya equivalent al B2 del MECR, per als graduats en llengua catalana o espanyola.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



GESTIÓ ECONOMICoadministrativa DE LA FORMACIÓ NO REGLADA

**DENOMINACIÓ****GESTOR/A DE LA FORMACIÓ NO REGLADA**

Unitat	FORMACIÓ NO REGLADA	
Categoria	A2 NIVELL 20	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar les tasques administratives, acadèmiques i econòmiques relacionades amb la formació no reglada de la UdL que siguin executades pels Instituts i unitats que en tenen competència.

TASQUES FONAMENTALS

Organitzar la gestió acadèmica de la formació no reglada executada pel Centre de Formació Contínua, per l'Institut de Llengües i per la Universitat d'Estiu.

Coordinar la gestió administrativa i econòmica de les activitats que realitzi l'Institut de Ciències de l'Educació i la unitat de Suport i Assessorament a l'Activitat Docent.

Supervisar la gestió acadèmica i econòmica de les activitats de formació del professorat de la UdL.

Coordinar, planificar i prioritzar les tasques de la unitat, conjuntament amb els càrrecs acadèmics responsables.

Confeccionar, controlar i supervisar el pressupost de les unitats que integren la Formació No Reglada.

Organitzar els processos econòmics d'ingressos i despeses, i fer el seguiment del pressupost de les unitats i de les activitats.

Controlar la fiscalització prèvia dels ingressos i de les despeses segons els criteris establerts pels serveis centrals.

Tramitar i fer el seguiment de les propostes de contractació de personal a càrrec dels diferents cursos no reglats.

Elaborar els informes necessaris per als responsables dels Instituts i unitats i altres òrgans de la Universitat.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Supervisar i coordinar el personal assignat a la unitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements dels circuits administratius universitaris.
Coneixements de l'estructura universitària.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT DE GESTIÓ ECONÒMICA**

Unitat	FORMACIÓ NO REGLADA
Categoria	C1 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Efectuar la gestió econòmica de la formació no reglada pel que fa a comptabilització i control dels ingressos i de la despesa, gestionant el pressupost, en coordinació amb els serveis centrals.

TASQUES FONAMENTALS

Orientar i donar suport als responsables d'activitats per a l'elaboració dels pressupostos i el seguiment econòmic de l'activitat.

Validar els pressupostos de les activitats de formació contínua, congressos, cursos, jornades i reunions científiques que gestioni la unitat de formació no reglada.

Elaborar i tramitar els documents comptables i tenir-ne cura pel que fa a la correcta justificació i comptabilització.

Supervisar i controlar els processos econòmics del seu àmbit segons els criteris establerts pels serveis centrals.

Gestionar, si s'escau, allotjament per al professorat de les activitats de formació, així com els desplaçaments (reserva de bitllets, etc.).

Efectuar la liquidació dels projectes de les activitats que gestioni, amb l'aplicació de les normes previstes sobre despeses indirectes.

Fer el seguiment de les compres descentralitzades d'acord amb la normativa establerta, així com l'actualització i seguiment de l'inventari.

Controlar els comptes corrents d'avançada de la seua unitat i fer els tràmits comptables.

Controlar i liquidar els ingressos del seu àmbit.

Exercir la fiscalització prèvia de les despeses segons els criteris establerts pels serveis centrals.

Dirigir i supervisar el treball del personal que en depèn directament i fer el seguiment dels procediments administratius.

Elaborar informes econòmics per als responsables docents, administratius i per a l'Àrea Econòmica.

Elaborar les justificacions econòmiques que el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya exigeix per les activitats realitzades dins del pla de formació dirigit a professorat no universitari.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en comptabilitat pressupostària.

Coneixements de l'àmbit econòmic universitari.

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul i base de dades.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT DE GESTIÓ ACADÈMICA**

Unitat	FORMACIÓ NO REGLADA
Categoria	C1 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Efectuar la gestió acadèmica de la formació no reglada pel que fa al seguiment de la realització dels cursos, dels expedients dels alumnes, de la matrícula oficial, de les pràctiques docents i de la informació administrativa a l'alumnat.

TASQUES FONAMENTALS

Executar els processos acadèmics en relació a la formació no reglada per a les activitats de: formació contínua, formació en llengües, formació de la Universitat d'Estiu, formació del personal docent i investigador de la UdL, per les activitats de l'Institut de Ciències de l'Educació i de la unitat de Suport i Assessorament a l'Activitat Docent.

Gestionar la reserva d'espais i el control del material necessari per al desenvolupament de les activitats de formació.

Coordinar la difusió de la informació acadèmica del seu àmbit i garantir la correcta informació donada pel personal del seu àmbit.

Controlar i seguir la resolució de les sol·licituds dels alumnes referents a qüestions acadèmiques.

Realitzar, coordinar i controlar tots els processos relatius a la matrícula.

Crear i fer el seguiment dels expedients acadèmics dels processos acadèmics duts a terme a Formació No Reglada (convalidacions, anul·lacions de matrícules, certificacions, títols...) i garantir-ne la correcta tramitació. Supervisar i controlar les actes d'examen.

Coordinar i controlar l'expedició i el registre dels títols.

Dirigir i supervisar el treball del personal que en depèn directament i fer el seguiment dels procediments administratius.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu àmbit.

Gestionar l'aplicació informàtica en el processos del seu àmbit i garantir-ne el bon ús.

Atendre els docents i donar suport tècnic als responsables dels Instituts i unitats que realitzen activitats.

Donar suport administratiu a les tasques de programació docent.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic universitari.
Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul i base de dades.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****SECRETARI/ÀRIA DE L'INSTITUT DE LLENGÜES**

Unitat	FORMACIÓ NO REGLADA
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Realitzar tasques de suport administratiu general i les específiques del seu àmbit de treball, amb l'objectiu d'assegurar el funcionament administratiu de l'Institut de Llengües.

TASQUES FONAMENTALS

Elaborar i tramitar documentació i correspondència de l'Institut de Llengües, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals a cada destinació, així com organitzar l'arxiu de la unitat.

Confeccionar documents habituals del seu àmbit, així com redactar i despatxar correspondència de l'Institut de Llengües i emplenar documents normalitzats i impresos (de caràcter econòmic i administratiu).

Controlar i gestionar el pressupost de l'Institut de Llengües, utilitzant equips informàtics per a la introducció i/o extracció de dades.

Gestionar i tramitar les propostes de contractació de personal i dels concursos i processos d'adquisició.

Tenir cura dels aspectes econòmics del seu àmbit: facturació, terminis, pròrrogues i modificacions de contractes de subministrament i/o servei.

Gestionar tot el procés d'inscripció i matrícula dels cursos de l'Institut de Llengües.

Elaborar i distribuir tota la documentació administrativa derivada dels cursos, com les llistes d'assistència d'alumnes i professorat i l'expedició de certificats i títols, així com organitzar la logística dels cursos: aules, comunicar canvis horaris o absències, etc.

Donar suport a les tasques de la resta d'unitats que integren la Formació No Reglada.

Atendre el públic.

Elaborar informes i estadístiques relacionades amb el seu àmbit de treball.

Actualitzar i mantenir la pàgina web de l'Institut de Llengües, amb el vistiplau del director o directora.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades i pàgina web.
Coneixements d'administració i gestió pressupostària.

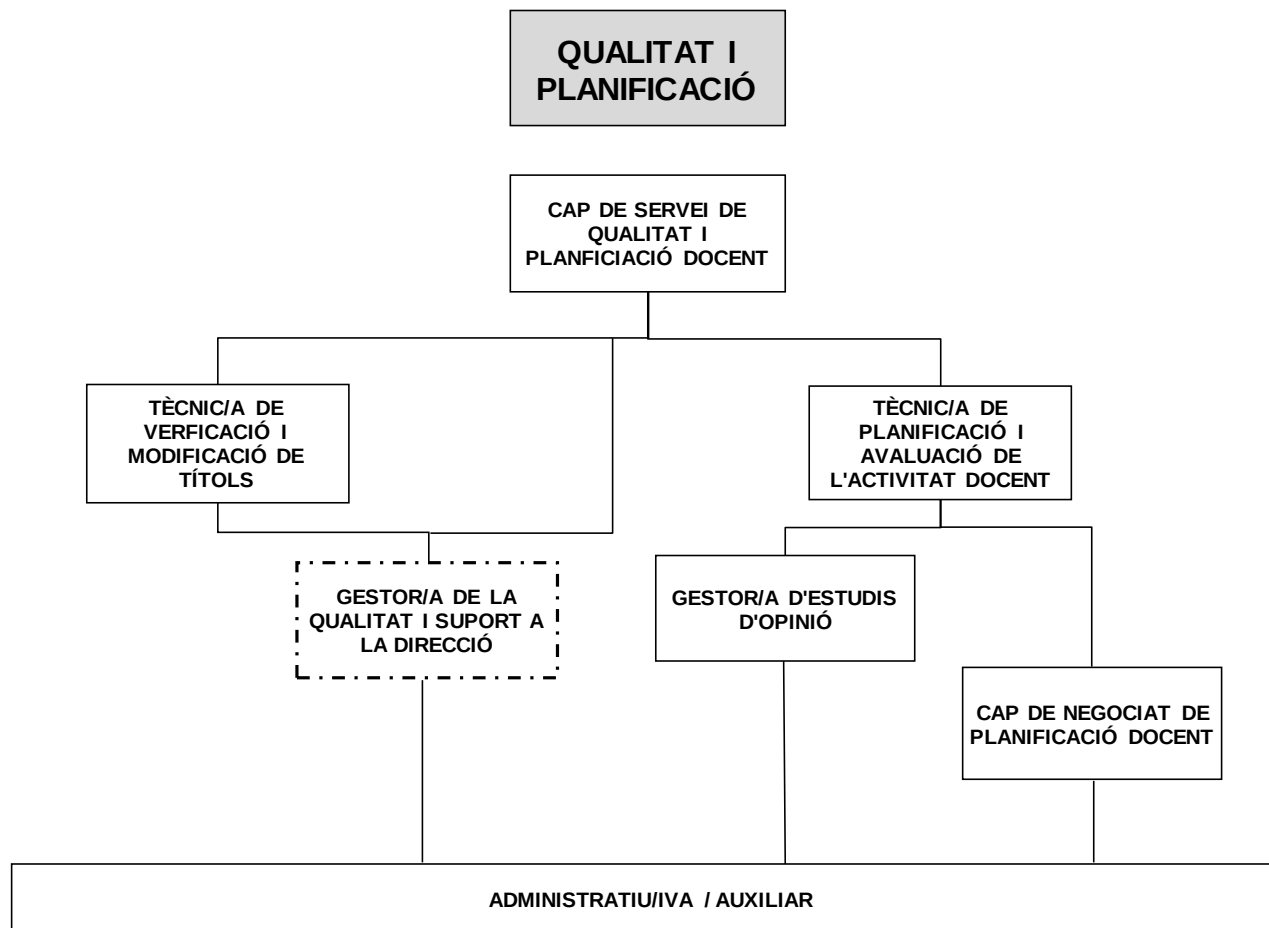
REQUISITS

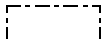
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.
Nivell de llengua anglesa, francesa, italiana o alemanya, equivalent al B1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT



 Lloc de treball de dependència orgànica del Centre i dependència funcional de Qualitat i Planificació Docent.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ

CAP DE SERVEI DE QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT

Unitat	QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT	
Categoria	A1 NIVELL 26	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Dirigir la unitat de Qualitat per tal de donar suport als òrgans de gestió de la UdL en el disseny, implantació i seguiment dels programes de verificació, modificació, seguiment i acreditació de les titulacions de la UdL, així com en la seva planificació docent.

TASQUES FONAMENTALS

Coordinar els processos d'avaluació de la qualitat -verificació, seguiment, modificació i acreditació- de les titulacions de la UdL.

Dissenyar els mecanismes necessaris per implantar els diferents programes encarregats a la unitat i proposar les adaptacions necessàries per a les acreditacions de la qualitat.

Donar suport als òrgans de gestió de la UdL en el disseny dels diferents programes d'avaluació i planificació que es vulguin endegar.

Coordinar i supervisar el procediment de queixes i suggeriments de la UdL.

Participar en les reunions dins i fora de la Universitat per tal de desenvolupar les competències assignades i representar la UdL a nivell tècnic en els organismes i institucions que impulsen els programes d'avaluació institucional i acreditació.

Dirigir l'estructura organitzativa i els recursos humans assignats a la unitat.

Coordinar i supervisar les funcions i tasques del personal assignat a la unitat.

Elaborar documents i estudis per a la Gerència, el Rectorat i el Consell Social.

Controlar i coordinar la gestió de cada una de les seccions.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements en l'àmbit de gestió de la qualitat.

Experiència en direcció d'equips humans.

Experiència en l'aplicació de protocols d'avaluació de la qualitat i en la implementació de processos de millora continua.

Experiència de treball en una unitat de qualitat universitària estructurada.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR

Última actualització: Juliol 2017.

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A DE VERIFICACIÓ I MODIFICACIÓ DE TÍTOLS**

Unitat	QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT	
Categoria	A2 NIVELL 24	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Assessorar i supervisar les titulacions oficials en quan a proposta de nous títols, reverificació i modificació de les titulacions.

TASQUES FONAMENTALS

Analitzar i informar sobre la viabilitat de la posada en marxa de nous ensenyaments.

Gestionar les propostes de noves titulacions i de les seves modificacions, segons les directrius establertes pels òrgans de govern de la UdL i de les administracions públiques competents.

Supervisar els tràmits administratius per a la implantació de noves titulacions oficials, validant la redacció dels informes, de les propostes de titulació (de nova creació o modificació) i els corresponents dels plans d'estudis.

Validar les propostes de nous itineraris formatius, com les titulacions dobles i altres, fent el seguiment i comunicació a les unitats administratives implicades de la seva aprovació.

Coordinar amb el MEC i la Generalitat la implantació de les titulacions oficial i els plans d'estudis, tramitant i fent el seguiment als corresponents registres (RUCT i ROC).

Gestionar i supervisar els tràmits administratius referent a l'homologació de les titulacions oficials i dels plans d'estudi.

Coordinar les adaptacions i actualitzacions que la UdL hagi d'impulsar per l'adaptació als canvis legislatius.

Actuar com a secretari/ària en les comissions d'estudi d'àmbit general que es constitueixin en els vicerectorats competents en docència.

Col·laborar en la formació del personal dels centres i altre personal implicat, sobre els procediments i la normativa relativa a la verificació i modificació de les titulacions.

Coordinar-se amb la resta de personal de la unitat per donar compliment al marc de verificació, seguiment, modificació i acreditació de les titulacions.

Gestionar i supervisar l'adscripció i desadscripció administrativa de centres d'ensenyament a la UdL.

Vetllar per disposar d'una web actualitzada amb documents de suport necessaris dins les seves competències.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic i la seva legislació.
Coneixements de les eines informàtiques del seu àmbit de gestió.
Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

REQUISITS

Superació de 80 hores de formació en matèria de sistemes de garantia de la qualitat impartides a la UdL.
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.
Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****GESTOR/A DE LA QUALITAT I SUPORT A LA DIRECCIÓ**

Unitat	CAMPUS / CENTRES	
Categoria	A2	NIVELL 20
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Impulsar i coordinar la gestió del sistema de garantia interna de la qualitat de les titulacions als centres, de manera especial en la proposta de nous títols i en la modificació, el seguiment anual i l'acreditació de les titulacions implantades, sota la dependència funcional de Qualitat i Planificació Docent. Donar suport a la Direcció del Centre en les tasques que se li encomanin.

TASQUES FONAMENTALS

Donar suport en l'anàlisi i la posada en marxa de nous ensenyaments i de nous models de docència (dual, formació online, etc)

Donar suport en les avaluacions internes i externes de les propostes de noves titulacions i les seves modificacions, segons les directrius establertes per les agències de qualitat.

Gestionar els tràmits necessaris per a la implantació de noves titulacions i fer-ne el seguiment.

Donar suport en la redacció dels informes de les propostes de titulacions (nova creació o modificació) i el seu plans d'estudi.

Confeccionar els documents necessaris per a l'aprovació de les titulacions oficials en els òrgans de govern de la UdL i en les administracions públiques competents.

Gestionar els processos d'avaluació institucional de la qualitat i d'acreditació impulsats pels organismes externs d'avaluació i acreditació, així com els programes d'avaluació propis de la UdL que els responsables acadèmics decideixin implantar.

Gestionar al centre en els processos d'acreditació de les titulacions, en el disseny del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (SGIQ), en l'elaboració dels manuals de qualitat i manuals de procediment, i en els processos d'implantació, seguiment i acreditació del SIGQ.

Fer el seguiments dels indicadors de qualitat del centre, determinant les seues deficiències i proposant millores.

Donar suport al centre en les adaptacions i actualitzacions que la UdL hagi d'impulsar per l'adaptació als canvis legislatius.

Col·laborar en les enquestes adreçades a l'estudiantat, al professorat i a altres col·lectius de la UdL relacionats amb els sistemes interns de garantia de la qualitat.

Ser responsable dels projectes d'ocupabilitat, antics alumnes o captació d'estudiants, que se li encarreguin des del centre.

Actuar com a secretari/ària en les comissions del centre de l'àmbit de la docència que estableixi el centre.

Vetllar per l'actualització de les webs del centre, incloses les dels graus i màsters, d'acord a les directrius de la UdL.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic i la seva legislació.

Coneixements de les eines informàtiques del seu àmbit de gestió.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

REQUISITS

Superació de 80 hores de formació en matèria de sistemes de garantia de la qualitat impartides a la UdL.

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ

TÈCNIC/A DE PLANIFICACIÓ I AVALUACIÓ DE L'ACTIVITAT DOCENT

Unitat	QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT	
Categoria	Grup II	Cas de vacant, funcionaritzat a grup A2
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Impulsar i coordinar el procés de planificació i els programes d'avaluació i acreditació de la docència que s'apliquin a la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Analitzar les necessitats de l'àmbit de la planificació i buscar solucions globals.

Coordinar i supervisar el procés de planificació docent anual de les titulacions.

Supervisar el compliment del calendari de planificació per part dels diferents actors implicats: vicerektorats, centres, departaments i unitats administratives.

Proposar i gestionar el procés d'avaluació docent del professorat de la UdL.

Coordinar els fluxos d'informació per a la planificació docent, l'avaluació de l'activitat docent i la programació dels estudis d'opinió sobre la docència.

Elaborar les guies i manuals de suport en el seu àmbit competencial.

Coordinar les propostes formatives que integrin la matèria transversal i supervisar el compliment de la normativa.

Vetllar per disposar d'una web actualitzada amb documents de suport necessaris dins de les seves competències.

Coordinar i supervisar els processos d'enquestes de la docència adreçades als estudiants i als graduats de la UdL.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Coordinar les adaptacions i actualitzacions que la UdL hagi d'impulsar per l'adaptació als canvis legislatius.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic i la seva legislació.

Coneixements de les eines informàtiques del seu àmbit de gestió.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****GESTOR/A D'ESTUDIS D'OPINIÓ**

Unitat	QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT	
Categoria	A2 NIVELL 20	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Impulsar i coordinar tots els processos d'enquestes d'opinió a la UdL adreçats als estudiants i graduats i altres estudis d'opinió demanats pels sistemes interns de qualitat i per l'equip de govern de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Planificar els diferents formats d'enquestes d'avaluació de l'activitat del professorat de la UdL: enquestes de les titulacions de grau, de postgrau, d'assignatura, global de programa, doctorat, ocupadors, professorat, PAS i altres que requereixen els sistemes interns de qualitat.

Organitzar i coordinar les enquestes adreçades a l'estudiantat, al professorat, a altres col·lectius de la UdL i a la societat relacionats amb els sistemes interns de garantia de la qualitat o amb el mapa de processos de la UdL.

Organitzar les activitats de formació del personal enquestador.

Supervisar i coordinar el personal enquestador.

Coordinar el treball de camp de la distribució de les enquestes a la UdL.

Col·laborar en la creació dels sistemes d'explotació i anàlisi dels resultats dels diferents formats d'estudis d'opinió.

Proposar i desenvolupar les activitats de seguiment de la qualitat dels processos de distribució i explotació dels estudis d'opinió.

Donar suport en el procés de planificació docent.

Supervisar els crèdits impartits per cadascuna de les universitats en els màsters interuniversitaris i pel professorat de la UdL en els màsters interuniversitaris no coordinats per la UdL.

Mantenir la web actualitzada amb documents de suport necessaris dins les seves competències.

Participar en el disseny i l'anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit, i ser responsable funcional dels programaris que gestionen virtualment les enquestes d'opinió.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements dels circuits administratius universitaris.
Coneixements de l'organització universitària i de l'àmbit acadèmic docent.
Experiència en la coordinació d'equips sense tenir-ne la jerarquia.
Coneixements de creació i gestió de bases de dades.
Experiència en el càlcul d'indicadors i elaboració d'informes.
Experiència en la gestió d'enquestes i el tractament dels resultats.

REQUISITS

Superació de 80 hores de formació en matèria de sistemes de garantia de la qualitat impartides a la UdL.
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT DE PLANIFICACIÓ DOCENT**

Unitat	QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT
Categoria	C1 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Coordinar i gestionar el procés de la planificació docent anual de les titulacions oficials de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Recolzar i coordinar els programadors docents dels centres, donant suport als diferents actors de la planificació docent.

Fer el seguiment i vetllar pel compliment del calendari de planificació per part dels diferents actors implicats: vicerectorats, centres, departaments i unitats administratives.

Informar de les adaptacions i actualitzacions que la UdL hagi d'impulsar per l'adaptació als canvis legislatius.

Supervisar la tasca de programació realitzada pels centres i departaments.

Cercar criteris comuns en el procés de planificació aplicables a tots els centres, atenent a les especificats que es puguin donar.

Gestionar el procés de modificacions proposades a les planificacions aprovades.

Ser el responsable funcional del programari informàtic per a la planificació docent, tenint cura de les implicacions que afectin a altres mòduls relacionats.

Controlar i validar els crèdits impartits per cadascuna de les universitats en els màsters interuniversitaris i pel professorat de la UdL en els màsters interuniversitaris no coordinats per la UdL.

Supervisar les propostes formatives anuals que integrin la matèria transversal de la UdL, d'acord amb la normativa vigent.

Donar suport al procés d'avaluació de l'activitat docent del professorat de la UdL.

Donar suport en la programació i gestió dels estudis d'opinió de la UdL.

Elaborar les guies i manuals de suport del seu àmbit.

Mantenir actualitzada la web amb documents de suport necessaris per a la planificació docent.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de la legislació de l'àmbit acadèmic.
Coneixements de les eines informàtiques del seu àmbit de gestió.

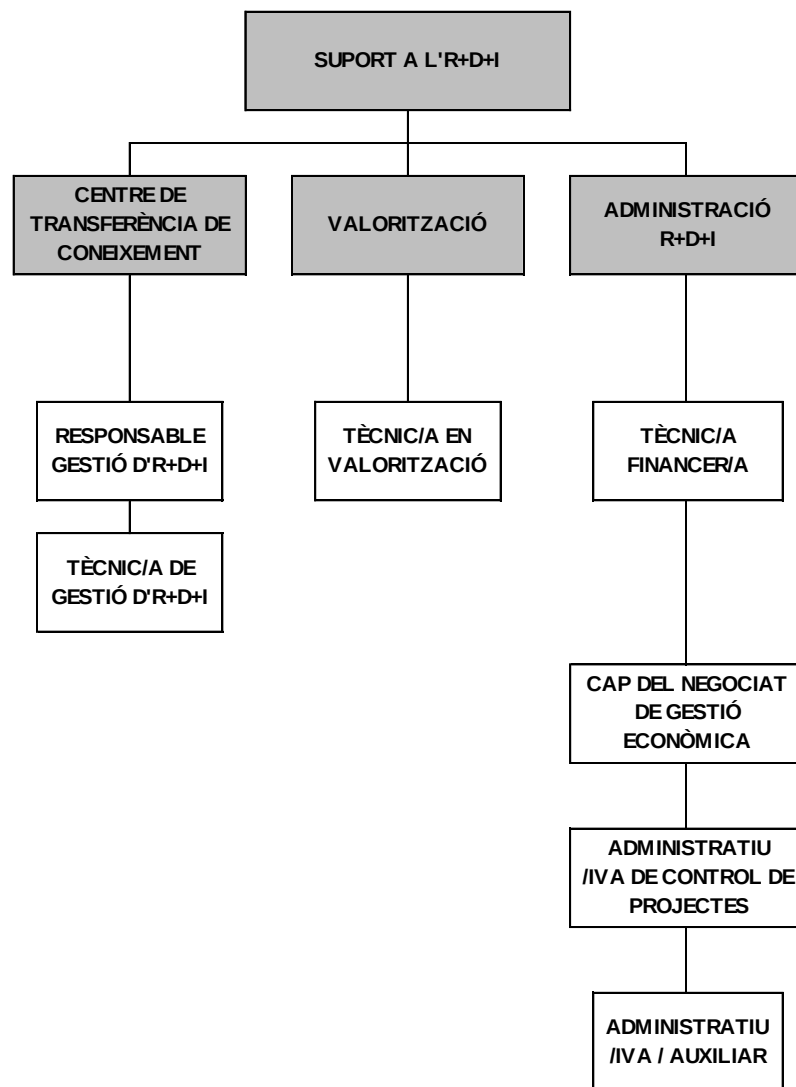
REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



SUPPORT A L'R+D+I





CENTRE DE TRANSFERÈNCIA DE CONEIXEMENT

**DENOMINACIÓ****RESPONSABLE DE GESTIÓ DE L'R+D+I**

Unitat	SUPORT A L'R+D+I / CENTRE DE TRANSFERÈNCIA DE CONEIXEMENT
Categoria	GRUP I
Horari	ORDINARI
	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar i executar les accions encaminades a fomentar i potenciar la participació de la UdL en les convocatòries de projectes de recerca competitius i en convenis de la transferència de coneixement.

TASQUES FONAMENTALS

Coordinar la difusió de les convocatòries de projectes competitius a la comunitat universitària i promoure la participació del PDI.

Promocionar i assessorar sobre les oportunitats de finançament públic i privat disponibles i més ajustades a les necessitats dels usuaris.

Revisar i donar orientacions a la documentació econòmica i administrativa de les propostes de projectes a presentar per part del PDI.

Donar suport als investigadors en la valoració i presentació de projectes competitius a convocatòries públiques.

Assessorar sobre ajuts de suport a la transferència de coneixement universitat-empresa i sobre la participació dels investigadors en xarxes de recerca i de transferència de coneixement.

Assessorar els investigadors en la negociació i revisar o redactar els convenis amb empreses i institucions.

Assessorar en la contractació de personal, en l'elaboració dels pressupostos i en la definició dels costos elegibles dels projectes i convenis.

Coordinar i fer el seguiment de la gestió econòmica dels projectes de recerca internacionals, amb el PDI, els gestors de les unitats bàsiques i resta de personal de la unitat: justificacions de despeses, pròrrogues, etc.

Tramitar la informació i la documentació necessària a la resta d'unitats que integren la unitat de Suport a l'R+D+I per tal de seguir els procediments fixats.

Col·laborar en l'establiment de procediments normalitzats per a la realització de les seues tasques.

Atendre, assessorar i canalitzar les consultes, tant les internes com les externes.

Executar les accions que es determini, en col·laboració amb altres organismes que tenen responsabilitats en la recerca i la transferència de coneixement, com ACCIÓ, el CEEI, el Parc Científic i Tecnològic Agroalimentari, etc.

Elaborar documents i estudis en temes de recerca i transferència de recerca i innovació.

Coordinar el personal de la seua unitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en gestió de projectes: elaboració projectes, propostes a empreses i institucions públiques.

Participació en xarxes de transferència de tecnologia.

Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ

TÈCNIC/A DE GESTIÓ D'R+D+I

Unitat	SUPORT A L'R+D+I	
Categoria	GRUP II	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Executar les accions encaminades a fomentar i potenciar la participació de la UdL en projectes de recerca competitius i en convenis de transferència de coneixement.

TASQUES FONAMENTALS

Difondre totes les convocatòries per al finançament de la recerca dins de la Universitat.

Promocionar i assessorar dins del seu àmbit d'actuació sobre les oportunitats de finançament públic i privat disponibles i més ajustades a les necessitats dels usuaris.

Revisar i donar orientacions a la documentació econòmica i administrativa de les propostes de projectes a presentar per part del PDI.

Assessorar els investigadors en la negociació i revisar o redactar els convenis amb empreses i institucions.

Assessorar en la contractació de personal, en l'elaboració dels pressupostos i en la definició dels costos elegibles dels projectes i convenis.

Fer el seguiment de la gestió econòmica dels projectes de recerca internacionals.

Fer el seguiment de l'estat comptable dels projectes amb el PDI, els gestors de les unitats bàsiques i resta de personal de la unitat: justificacions de despeses, pròrroques, etc.

Tramitar la informació i la documentació necessària a la resta d'unitats i serveis que integren la unitat de Suport a l'R+D+I per tal de seguir els procediments fixats.

Col·laborar en l'establiment de procediments normalitzats per a la realització de les seues tasques.

Atendre, assessorar i canalitzar les consultes, tant les internes com les externes.

Executar les accions que es determini, en col·laboració amb altres organismes que tenen responsabilitats en la recerca i la transferència de coneixement, com ACCIÓ, el CEEI, el Parc Científic i Tecnològic Agroalimentari, etc.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en redacció de contractes i/o convenis de transferència de tecnologia a empreses.

Experiència en l'elaboració de projectes i presentació de propostes a empreses i institucions públiques.

Coneixement del teixit empresarial de la província de Lleida.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR

Última actualització: Juliol 2017



VALORITZACIÓ



DENOMINACIÓ

TÈCNIC/A EN VALORITZACIÓ

Unitat	SUPORT A L'R+D+I	
Categoria	GRUP II	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar la protecció dels resultats de la recerca universitària i la seva explotació via acords de llicència o la creació d'empreses basades en la tecnològica i el coneixement (spin-off).

TASQUES FONAMENTALS

Detectar, analitzar i avaluar els resultats de la recerca universitària susceptibles d'explotació.

Analitzar i avaluar la viabilitat de la protecció dels resultats de la recerca i dur a terme els procediments establerts en les regulacions pròpies de la UdL.

Proposar les normatives i procediments interns en l'àmbit de la valorització.

Gestionar els processos de protecció dels resultats de la recerca, de les tecnologies i del coneixement davant dels ens corresponents, complint les obligacions temporals de cadascun d'ells.

Establir el full de ruta més idoni per a l'explotació de cada tecnologia i promoure la seva valorització, facilitant la participació dels investigadors en programes per a la valorització de tecnologies quan sigui possible.

Donar suport en l'elaboració d'ofertes tecnològiques, la seva promoció a través dels canals més idonis i gestionar els contactes i negociacions amb tercers per a la seva llicència.

Donar suport en el procés de creació de spin-off, desenvolupant els tràmits interns necessaris d'acord amb els procediments establerts i acompanyant el seu desenvolupament durant les primers fases.

Atendre i assessorar als membres de la comunitat universitària en matèria de valorització.

Dirigir, donar suport i fer el seguiment del personal que en depèn directament.

Elaborar documents i estudis per al cap o la cap de la unitat o els òrgans de govern.

Atendre i donar suport a l'usuari intern i extern.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en protecció, valorització i comercialització dels resultats de la recerca universitària mitjançant llicència o la creació d'empreses de base tecnològica.
Experiència en el sistema de patents.
Coneixements del sistema de valorització dels resultats de la recerca.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.
Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR

Última actualització: Juliol 2017



ADMINISTRACIÓ DE L'R+D+I

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A FINANCER/A**

Unitat	SUPORT A L'R+D+I	Cas de vacant, funcionaritzat a grup A2 Disponibilitat horària
Categoria	GRUP II	
Horari	ORDINARI	

FUNCIO BÀSICA

Gestionar i coordinar els processos econòmics i administratius relacionats amb la gestió de les activitats i entitats que formin part de la unitat Suport a l'R+D+I i dels Serveis Científicotècnics.

TASQUES FONAMENTALS

Elaborar i supervisar el pressupost i gestionar els ingressos i les despeses de la unitat de Suport a l'R+D+I, dels Serveis Científicotècnics i de les càtedres universitat empresa.

Controlar la imputació de despeses i ingressos a projectes comptables, així com els seus romanents.

Controlar els crèdits i les bestretes concedides per al finançament d'accions.

Verificar i corregir les dades que afecten la situació patrimonial, financera i pressupostària de les entitats vinculades.

Assessorar en la confecció de pressupostos de projectes de recerca, de convenis amb empresa o institucions i de formació contínua en col·laboració amb les corresponents unitats de la UdL.

Controlar, supervisar i efectuar les declaracions fiscals que correspongui en les entitats amb personalitat jurídica i coordinar-se amb l'Àrea Econòmica i amb la resta d'unitats i serveis.

Supervisar el càlcul del cànon i controlar anualment la seua correcta liquidació.

Implantar les accions que siguin necessàries per tal d'assegurar la realització de les diferents tasques en els terminis i amb la qualitat previstes, en temes d'organització, d'informàtica i de personal.

Organitzar i controlar la justificació administrativa dels projectes de recerca competitiu i de la resta de projectes que ho requereixi.

Coordinar i fer el seguiment de l'estat comptable dels projectes amb el PDI, els gestors de les unitats bàsiques i resta de personal de la unitat: justificacions de despeses, pròrroques, etc.

Tramitar la informació i la documentació necessària a la resta d'unitats i serveis que integren la unitat de Suport a l'R+D+I per tal de seguir els procediments fixats.

Col·laborar en la planificació, organització i implantació d'un sistema de gestió únic, àgil i eficaç de tots els procediments econòmics i administratius dels serveis que integren l'Oficina, juntament amb la resta de les unitats i serveis de la UdL.

Fer el seguiment i comptabilització de les despeses de personal tramitades a través de Personal de la UdL.

Dirigir, donar suport i fer el seguiment del personal que en depèn directament.

Elaborar documents i estudis per al cap o la cap de la unitat, els vicerectors o vicerectores responsables en temes de recerca i transferència de coneixement i el gerent o la gerent.

Atendre i donar suport a l'usuari intern i extern.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en gestió financera i pressupostària en administracions públiques.
Coneixements dels processos relatius a la gestió en l'àmbit de la recerca.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ	CAP DE NEGOCIAT DE GESTIÓ ECONÒMICA
-------------	-------------------------------------

Unitat	SUPORT A L'R+D+I
Categoria	C1 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar l'execució econòmica dels projectes gestionats per la unitat de Suport a l'R+D+I, quant a comptabilització d'ingressos i despeses i control de l'execució dels projectes.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar el reconeixement d'ingressos i imputació de despeses a projectes gestionats per la unitat, així com el seus romanents.

Gestionar els crèdits i les bestretes concedides per al finançament d'activitats i projectes.

Gestionar el cànon dels projectes.

Gestionar la justificació administrativa dels projectes de recerca competitiu nacionals.

Donar suport a la confecció de pressupostos de projectes de recerca, en col·laboració amb les resta d'unitats de la UdL.

Donar suport en els procediments econòmics i administratius que es fan a la unitat en coordinació amb la resta de les unitats i serveis de la UdL.

Donar suport al seguiment i comptabilització de les despeses de personal tramitades a través de Personal.

Dirigir, donar suport i fer el seguiment del personal que depèn directament del seu negociat.

Donar suport en la gestió dels crèdit disponible i de la tresoreria.

Elaborar els documents i/o informes sol·licitats pel cap o la cap de la unitat, els vicerectors o vicerectores responsables en temes de recerca i transferència de coneixement i el gerent o la gerent.

Atendre els usuaris interns i externs.

Participar en els processos de millora del sistema de gestió.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en comptabilitat en administracions públiques.

Coneixements dels processos relatius a la gestió en l'àmbit de la recerca.

Experiència en gestió econòmica.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B1 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ ADMINISTRATIU/IVA DE CONTROL DE PROJECTES**

Unitat	SUPORT A L'R+D+I
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Supervisar la gestió econòmica dels projectes i donar suport en el seu assessorament.

TASQUES FONAMENTALS

Controlar i supervisar que les despeses que s'imputin a projectes siguin les establertes en la concessió i sol·licitud de l'ajut, així com les establertes en els convenis signats.

Donar suport en l'assessorament de l'execució econòmica dels projectes, tant en els ingressos com en les despeses.

Supervisar i confeccionar les certificacions administratives per a la justificació econòmica dels projectes competitius nacionals.

Controlar i supervisar els ingressos, el crèdit i la tresoreria dels projectes.

Mantenir informats els responsables dels projectes de la seua gestió, així com dels terminis màxims de justificació.

Col·laborar en els procediments econòmics i administratius que es fan a la unitat en coordinació amb la resta de les unitats de la UdL.

Col·laborar en el seguiment i comptabilització de les despeses de personal tramitades a través de Personal.

Atendre els usuaris interns i externs.

Participar en els processos de millora del sistema de gestió.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements dels processos relatius a la gestió en l'àmbit de la recerca.
Experiència en gestió econòmica i administrativa.

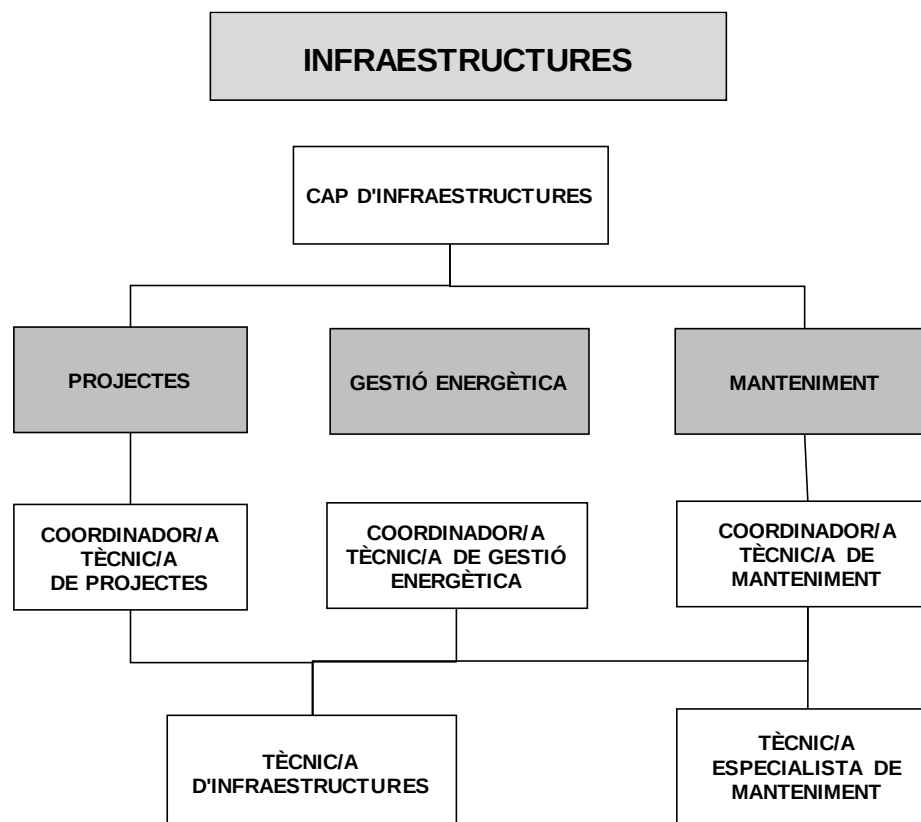
REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



INFRAESTRUCTURES



Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP D'INFRAESTRUCTURES**

Unitat	INFRAESTRUCTURES	
Categoria	GRUP I	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Planificar, supervisar i coordinar la gestió de les infraestructures, de conformitat amb la normativa vigent i les directrius dels òrgans de govern.

TASQUES FONAMENTALS

Establir els criteris sobre la construcció de nous edificis, el manteniment dels existents i les instal·lacions, i fer-ne el seguiment.

Coordinar l'elaboració de projectes, informes i estudis sobre millores, redistribució d'espais, reformes i patologies dels edificis i de les instal·lacions.

Coordinar i supervisar l'execució d'obres i reformes, el manteniment de les instal·lacions i l'execució del Pla Pluriennal d'Inversions.

Dirigir el personal al seu càrrec, distribuint responsabilitats i objectius.

Elaborar el pressupost anual de les diferents partides gestionades per Infraestructures, dirigir i supervisar l'administració del pressupost.

Redactar, d'acord amb el òrgans de govern, un pla anual d'actuacions administrant el pressupost previst per a reformes ampliacions i millores, programar la realització del pla i supervisar-ne l'execució.

Recepcionar les obres i coordinar amb la direcció d'obra la posada en marxa dels nous edificis i instal·lacions.

Iniciar la contractació de les obres, mobiliari de laboratori i serveis competència d'Infraestructures.

Coordinar l'elaboració dels plecs de condicions tècniques dels concursos de contractació d'obres i mobiliari de laboratori, de manteniment d'instal·lacions, de prestació de serveis i de subministraments de la seua competència.

Organitzar i supervisar les operacions i els mètodes de treball del personal adscrit a la unitat i les empreses externes.

Supervisar i coordinar les actuacions entre Infraestructures i l'empresa adjudicatària de la gestió de les obres del Pla Pluriennal.

Supervisar el manteniment de la documentació gràfica i la base de dades gràfica dels espais, i custodiar la documentació tècnica de les infraestructures de la UdL.

Vetllar pel compliment de la normativa vigent que afecta a les instal·lacions i als edificis.

Establir les condicions de la contractació dels subministraments d'aigua i d'energia de la UdL i controlar i supervisar els consums i la facturació, optimitzant costos i implantant mecanismes de reducció de consums.

Controlar la producció d'energia pròpia, així com la venda de l'energia generada.

Establir directrius sota els criteris d'eficiència energètica, sostenibilitat i accessibilitat en les actuacions de la unitat.

Elaborar documents i estudis pels òrgans de govern.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en la gestió d'infraestructures públiques.
Coneixements del funcionament de l'Administració pública.
Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ TÈCNIC/A D'INFRAESTRUCTURES

Unitat	INFRAESTRUCTURES
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar la documentació tècnica de la Unitat i donar suport tècnic a les diferents seccions: , Gestió energètica, Manteniment i Projectes, així com al Cap de la Unitat.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar la documentació tècnica, tant gràfica com escrita, generada des de la unitat, relativa a edificis, instal·lacions i infraestructures propietat de la UdL i mantenir actualitzades les bases de dades informàtiques d'aquesta documentació..

Controlar i fer el seguiment de la facturació dels subministraments energètics i producció energètica pròpia sota la supervisió del coordinador.

Fer el seguiment dels paràmetres remots supervisats des d'Infraestructures, mitjançant les eines de motorització disponibles i alertar de disfuncions, proposar accions tendents a reduir la despesa i augmentar l'eficiència energètica de les infraestructures sota la supervisió del coordinador.

Crear nous continguts i actualitzar la informació de la unitat en els diferents mitjans de difusió de què disposi, especialment la pàgina web.

Gestionar la programació, el seguiment, la resolució de les inspeccions tècniques sobre les infraestructures.

Elaborar i mantenir actualitzat l'inventari de les infraestructures tècniques de la UdL. Realitzar la gestió i el seguiment de llicències i permisos sol·licitats.

Elaborar i/o col·laborar amb els coordinadors en l'elaboració de documentació tècnica escrita i gràfica relativa a concursos i projectes.

Recollir, supervisar i classificar la documentació generada en el decurs de les obres: plànings evolució, fotografies, actes de visita d'obra, actes de coordinació de Seguretat i Salut, actes de replanteig, finals d'obra, legalitzacions, permisos, etc.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en maneig de sistemes de CAD.
Coneixements en instal·lacions i sistemes constructius dels edificis.
Experiència en gestió i seguiment dels contractes tècnics.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2022

**DENOMINACIÓ** **COORDINADOR/A TÈCNIC/A DE PROJECTES**

Unitat	INFRAESTRUCTURES	
Categoria	GRUP II	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar l'execució de projectes sobre infraestructures de nova creació o de millora i reforma que dugui a terme la Universitat amb mitjans propis i supervisar tècnicament els realitzats per empreses contractades.

TASQUES FONAMENTALS

Realitzar el seguiment tècnic i econòmic de cada projecte i/o actuació (revisió de certificacions, liquidacions, terminis, etc) i participar amb les direccions tècniques en la resolució d'incidències durant l'execució i en la fase de tancament.

Elaborar una llista anual valorada i prioritzada d'actuacions de reforma, ampliació i millora de les infraestructures d'acord amb les necessitats de les unitats i campus, que s'acordarà amb el Cap de la unitat i els òrgans de govern responsables.

Executar les accions acordades amb una planificació prèvia, organitzant i agrupant les actuacions en projectes i complint els procediments de contractació pertinents i els terminis establerts.

Dirigir i supervisar els projectes d'obres, reforma i condicionament de les infraestructures i del mobiliari de laboratori de la Universitat realitzats des de la unitat.

Elaborar els plecs de condicions tècniques dels concursos de contractació d'obres, d'instal·lacions, de mobiliari de laboratori i de prestació de serveis de la seua competència, participar en la licitació i supervisar el seu compliment per part de les empreses adjudicatàries.

Gestionar i fer el seguiment de les llicències i permisos d'obra, ambientals, així com de la documentació tècnica generada en el decurs de les seves actuacions.

Participar de forma activa, en la recepció de cada actuació, provant les instal·lacions i efectuant els controls de qualitat.

Realitzar la posada en marxa de noves infraestructures amb coordinació amb la resta de personal de la unitat.

Coordinar i donar suport a la resta de tasques de la unitat en la definició, execució d'estudis i actuacions de millora d'infraestructures.

Vetllar pel compliment de la normativa vigent en l'àrea de les seues competències.

Col·laborar en l'establiment dels requeriments tècnics generals de la UdL que hauran de complir els nous projectes, prioritzant l'eficiència energètica, la sostenibilitat i l'accessibilitat a les infraestructures.

Realitzar el seguiment de les garanties derivades de cada actuació.

Realitzar estudis i treballs tècnics de redistribució d'espais.

Controlar la despesa econòmica i energètica de les instal·lacions.

Dirigir, supervisar i coordinar les actuacions de la seua competència conjuntament amb el personal de manteniment de campus.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en la gestió d'instal·lacions i d'obres públiques.
Coneixements dels circuits administratius universitaris.
Coneixements de l'estructura universitària.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****COORDINADOR/A TÈCNIC/A DE GESTIÓ ENERGÈTICA**

Unitat	INFRAESTRUCTURES	
Categoria	GRUP II	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Coordinar, planificar i fer el seguiment de les accions relacionades amb la gestió energètica i la contractació de subministraments energètics i fluids, siguin fet directament per la UdL o a través de consorcis.

TASQUES FONAMENTALS

Coordinar els projectes encaminats al control i la reducció de la despesa energètica.

Planificar i executar obres de nova planta i reforma sobre les infraestructures per augmentar-ne l'eficiència energètica en coordinació amb la resta de la unitat.

Realitzar el seguiment tècnic i econòmic de la producció de l'energia fotovoltaica, alertant d'incidència i gestionant les solucions

Identifica noves oportunitats d'estalvi energètic mitjançant l'aplicació de noves tecnologies i analitzant-ne la viabilitat econòmica

Realitzar la contractació dels recursos energètics, estudiant i executant les accions necessàries per optimitzar el cost de l'energia.

Elaborar les prescripcions per a les licitacions del seu àmbit i participar-hi activament.

Coordinar i verificar l'emissió de la factura mensual per a la venda d'energia elèctrica (fotovoltaica) així com la factura derivada de la compra, formulant les reclamacions que corresponguin.

Elaborar el mapa de consums dels edificis de la UdL, mitjançant auditories energètiques.

Coordinar les accions per a l'obtenció de la certificació energètica dels edificis de la UdL i proposar i executar actuacions per a la millora de la qualificació.

Configurar i administrar els programes i sistemes de control energètic i monitoritzar la despesa i la producció energètica.

Analitzar la demanda i la producció diària i alertar de desviacions o irregularitats en consums o en generació.

Elaborar i executar propostes d'optimització, eficiència i racionalització dels consums.

Elaborar informes i estadístiques de previsió i seguiment de despesa i de cost energètic, establint ratis comparatius de despesa segons tipologia d'espais i edificis.

Formar a la comunitat universitària en la racionalització dels consums per optimitzar l'ús i reduir el cost de l'energia.

Realitzar el seguiment de la normativa en el seu àmbit, la seva implantació i repercussió.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en tasques de gestió de subministraments energètics.
Coneixements de l'estructura universitària.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ

COORDINADOR/A TÈCNIC/A DE MANTENIMENT

Unitat	INFRAESTRUCTURES	
Categoria	GRUP II	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Planificar, supervisar i coordinar els procediments de manteniment correctiu, preventiu, normatiu i conductiu dels edificis i les instal·lacions i responsabilitzar-se de la seva execució.

TASQUES FONAMENTALS

Planificar, supervisar i coordinar les accions de manteniment internes i subcontractades, així com les mesures de seguretat en els treballs.

Establir protocols de funcionament diari i programat del manteniment implicant tècnics de manteniment, administradors de campus, responsables de serveis comuns i tècnics informàtics.

Elaborar el pressupost anual per al manteniment i realitzar el seguiment actiu de la despesa.

Definir i elaborar les prescripcions tècniques per a licitacions del seu àmbit i participar activament en la licitació.

Proposar les actuacions necessàries en les instal·lacions amb l'objectiu de reduir la despesa energètica, millorar l'eficiència energètica i/o adaptar-les a les necessitats de creixement o canvis de normativa.

Programar, fer el seguiment i la resolució de les inspeccions tècniques sobre les infraestructures.

Coordinar amb els administradors i la resta d'unitats implicades, el tancament i posada en marxa dels edificis, quan s'acordi.

Vetllar pel compliment de la normativa vigent en l'àmbit de les seues competències.

Supervisar i coordinar el personal assignat.

Configurar i administrar el programari informàtic per al manteniment de les infraestructures i la gestió d'incidències.

Donar suport als facultatius de projectes i de gestió de subministraments, així com al personal tècnic de manteniment.

Participar activament en les proves finals i la posada en marxa de nous edificis i instal·lacions.

Col·laborar en l'elaboració del pla anual d'actuacions de la unitat.

Coordinar actuacions amb la resta de personal de la unitat.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball, com avaries, disfuncions i costos.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en tasques de manteniment.
Coneixements de l'estructura universitària.
Experiència en direcció d'equips humans i control d'empreses externes.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE MANTENIMENT**

Unitat	INFRAESTRUCTURES
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Assegurar el funcionament i la conservació de les infraestructures, així com de les seues instal·lacions tècniques.

TASQUES FONAMENTALS

Recepcionar, coordinar i fer el seguiment de les accions de manteniment correctiu i preventiu realitzades per empreses externes i reportades als mecanismes de gestió d'incidències, controlant la qualitat dels treballs, el temps i la tasca executada.

Executar les accions de manteniment preventiu i correctiu per compte propi, d'acord amb les pautes establertes.

Realitzar una supervisió diària de la posada en marxa i posterior conducció dels edificis assignats, en coordinació amb els administradors o personal en qui deleguin.

Supervisar el funcionament de les instal·lacions i l'estat de la infraestructura.

Reportar mancances, deficiències i disfuncions en les instal·lacions i edificis, per ser considerades en pròxims projectes.

Donar suport, coordinar i supervisar les actuacions i tasques realitzades per les empreses externes.

Informar al superior i als administradors de campus de les incidències que es produeixin i el seu estat de resolució.

Donar suport als facultatius de projectes i gestió de subministraments.

Participar activament i supervisar el tancament i la posada en marxa dels edificis, quan s'acordi, així com en les proves finals i posada en marxa de nous edificis i instal·lacions.

Fer el seguiment i controlar les mesures de seguretat en les tasques de manteniment pròpies i subcontractades dins l'àmbit del campus i d'acord amb els plans d'emergència.

Complimentar la documentació administrativa i/o tècnica relacionada amb l'activitat que li sigui encomanada.

Alertar de disfuncions, proposar accions tendents a reduir la despesa i augmentar l'eficiència energètica de les infraestructures.

Controlar proveïdors, comandes i subministraments en l'àmbit de les seues competències.

Vetllar pel compliment de la normativa tècnica vigent.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements específics en feines de manteniment (fusteria, electricitat i electrònica, etc.) i en la coordinació amb empreses externes.

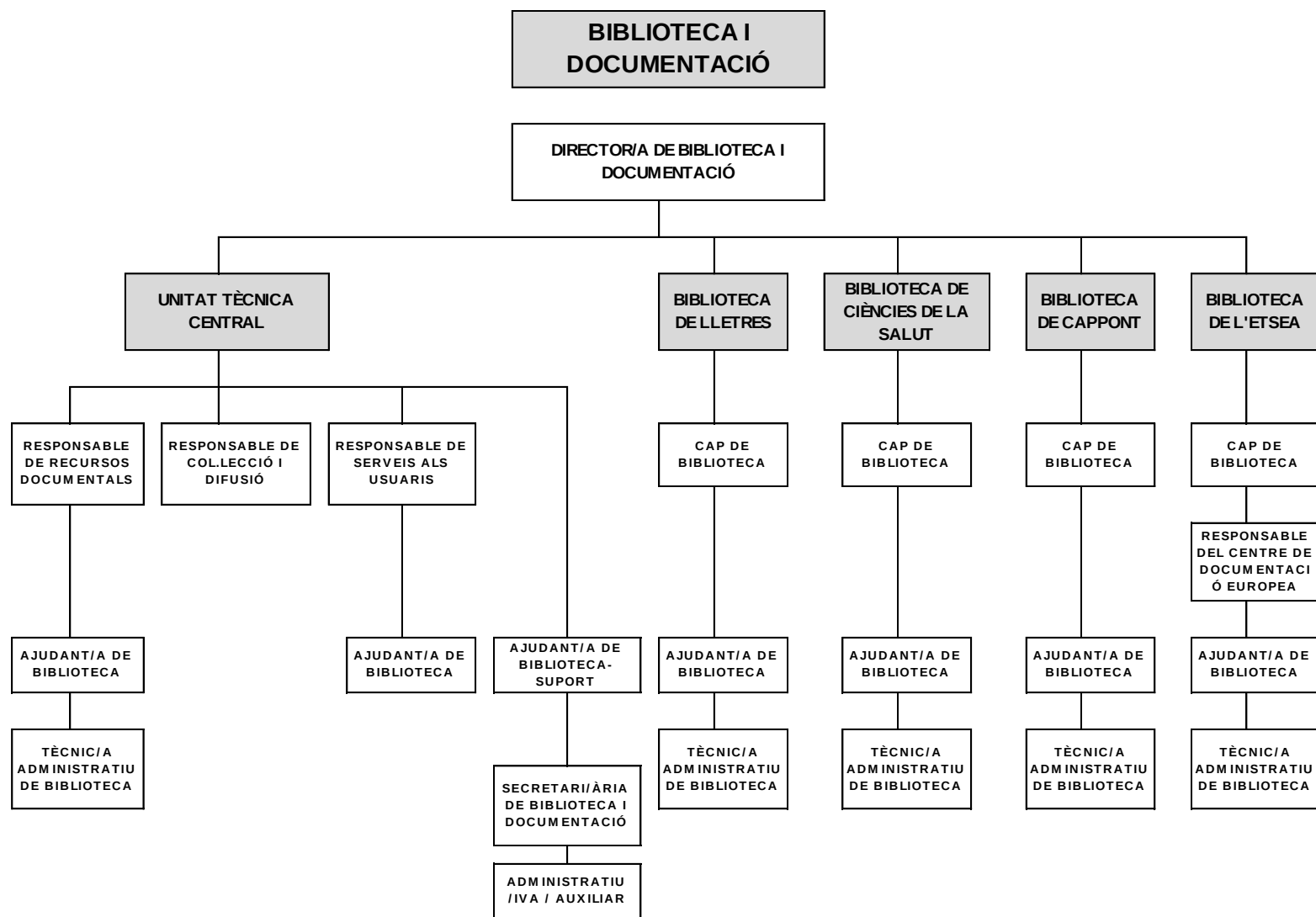
REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ



**DENOMINACIÓ****DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ**

Unitat	BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ	
Categoria	A1 NIVELL 26	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Dirigir la unitat Biblioteca i Documentació, gestionant i coordinant els recursos materials i humans amb l'objectiu de donar suport a la docència, a la recerca i a l'aprenentatge.

TASQUES FONAMENTALS

Impulsar, coordinar i supervisar els serveis bibliotecaris oferts als usuaris de la UdL.

Impulsar i executar les polítiques, estratègies i actuacions d'accés i preservació que s'acordin pels òrgans de govern.

Dirigir i supervisar els projectes estructurals i garantir la qualitat del servei orientat a l'usuari.

Impulsar l'elaboració de plans d'actuació i plans de millora de la unitat, d'acord amb les metodologies institucionals, i supervisant la seva execució.

Potenciar la integració de la unitat amb la resta d'unitats de la Universitat, així com la participació en els diferents projectes d'aprenentatge, recerca i formació de la UdL.

Dirigir el personal al seu càrrec, distribuint responsabilitats i objectius.

Dissenyar accions de promoció i difusió dels serveis bibliotecaris, afavorint i potenciant l'accés i l'ús tant dels usuaris interns com dels externs amb els que s'hagi signat convenis.

Dirigir la comunicació de la unitat, a través dels diferents canals de comunicació, d'acord amb la imatge institucional.

Proposar i gestionar el pressupost assignat al Servei.

Proposar i supervisar els projectes de noves instal·lacions, equipaments i recursos.

Tenir cura de les adaptacions que s'hagin de realitzar en la unitat fruit dels nous models bibliotecaris.

Representar a la UdL, en cas de nomenament, en comissions tècniques en el marc bibliotecari de cooperació interinstitucional.

Fer propostes de normatives internes i reglaments, així com redactar i/o revisar els convenis de col·laboració amb altres institucions que afectin als serveis que es presten.

Preparar, analitzar i trametre al vicerector o vicerectora competent en el seu àmbit i al gerent o la gerent les estadístiques i informes que aquests li demanin, així com la memòria anual de la unitat.

Recollir, examinar i donar resposta, si s'escau, a les propostes, els suggeriments i les reclamacions dels usuaris.

Conèixer i atendre les reclamacions interposades pels usuaris contra les mesures imposades pels caps de biblioteca.

Coordinar, controlar i supervisar la gestió de cada una de les subunitats, biblioteques i centres de documentació.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomandes pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements tècnics de la unitat.
Coneixements de funcions directives.
Experiència en direcció d'equips humans i gestió bibliotecària.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****RESPONSABLE DE RECURSOS DOCUMENTALS**

Àrea i unitat	BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ / UNITAT TÈCNICA CENTRAL	
Categoria	A2 NIVELL 22	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar la catalogació dels recursos documentals, administrar l'aplicació de gestió de les biblioteques i planificar la digitalització de fons especials, coordinadament amb les biblioteques i els centres de documentació.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar la secció i coordinar els objectius i les accions amb les biblioteques i els centres de documentació.

Mantenir i depurar el catàleg, aplicant la normativa internacional, per aconseguir unitat, cohesió i coherència interna.

Elaborar directrius i normes relatives al procés bibliogràfic, supervisant i coordinant a les biblioteques els procediments.

Coordinar i desenvolupar projectes basats en les TIC i projectes transversals relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació.

Coordinar i mantenir les bases de dades bibliogràfiques de la unitat, tant les locals com les consorciades.

Supervisar, realitzar i validar els processos tècnics, circuits i procediments de les tasques de catalogació.

Gestionar i mantenir la col·lecció en qualsevol suport i els recursos de la biblioteca digital.

Executar les polítiques del seu àmbit sota la supervisió de la direcció, participant en els processos de definició dels plans d'actuació i plans de millora de la unitat.

Participar en la definició dels objectius de la unitat i projectes del seu àmbit i fer el control, seguiment i avaluació.

Planificar, coordinar i gestionar el sistema de gestió de biblioteques, eina de descoberta i programari relacionats amb la secció.

Dirigir el personal al seu càrrec, distribuint responsabilitats i objectius, organitzant i supervisant les tasques.

Elaborar polítiques de conservació i preservació de les col·leccions i coordinar la gestió a les biblioteques.

Coordinar i organitzar els llegats i les donacions documentals que rep la UdL.

Coordinar i gestionar repositoris de col·leccions especials i gestionar la seva visibilitat mitjançant catàlegs i portals.

Preparar, analitzar i trametre a la direcció les estadístiques i informes que aquesta li demani.

Realitzar la formació, tutories i seguiment dels becaris adscrits a la secció.

Participar en grups de treball propis i consorciats.

Vetllar per la qualitat del servei per obtenir la màxima rendibilitat dels recursos disponibles.

Controlar i fer el seguiment dels objectius marcats dins de l'àmbit de la seua competència.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements tècnics de la unitat.
Coneixements de funcions directives.
Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ	RESPONSABLE DE COL·LECCIÓ I DIFUSIÓ
Àrea i unitat	BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ / UNITAT TÈCNICA CENTRAL
Categoria	A2 NIVELL 22
Horari	ORDINARI
Disponibilitat horària	

FUNCIO BÀSICA

Gestionar i coordinar les adquisicions en qualsevol suport, avaluar la col·lecció i dur a terme la seva difusió.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar la secció i coordinar els objectius i les accions amb les biblioteques i els centres de documentació.

Col·laborar en la selecció, si s'escau, i controlar l'execució de les adquisicions consorciades amb el Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC).

Col·laborar amb la direcció en la redacció i preparació de les prescripcions tècniques de subscripcions de publicacions periòdiques a les biblioteques de la UdL.

Analitzar i realitzar el seguiment de les llicències d'ús i accés del recursos electrònics contractats o subscrits.

Gestionar la col·lecció dels recursos de la biblioteca digital.

Coordinar i gestionar el sistema de gestió de biblioteques, eina de descoberta i programari relacionats amb el seu àmbit.

Fomentar la participació de les biblioteques en les aplicacions web 2.0 i xarxes socials per a la difusió de recursos i serveis.

Gestionar i executar el pressupost destinat a l'adquisició i manteniment de les col·leccions..

Gestionar la comunicació de la unitat, planificant estratègies de comunicació, en coordinació amb la política general de la UdL.

Executar les polítiques del seu àmbit sota la supervisió de la Cap de Servei, participant en els processos de definició dels plans d'actuació i plans de millora de la unitat.

Participar en la definició dels objectius de la unitat i projectes del seu àmbit i fer el control, seguiment i avaluació, i col·laborar en la definició i assoliment dels objectius de la unitat.

Preparar, analitzar i trametre a la direcció les estadístiques i informes que aquesta li demani.

Dirigir el personal al seu càrrec, distribuint responsabilitats i objectius, organitzant i supervisant les tasques.

Realitzar la formació, tutories i seguiment dels becaris adscrits a la secció.

Participar en grups de treball propis i consorciats.

Vetllar per la qualitat del servei per obtenir la màxima rendibilitat dels recursos disponibles.

Controlar i fer el seguiment dels objectius marcats dins de l'àmbit de la seua competència.

Controlar els recursos econòmics segons les directrius de la direcció.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements tècnics de la unitat.
Coneixements de funcions directives.
Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ	RESPONSABLE DE SERVEIS ALS USUARIS
Àrea i unitat	BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ / UNITAT TÈCNICA CENTRAL
Categoria	A2 NIVELL 22
Horari	ORDINARI
	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Planificar, desenvolupar, supervisar i avaluar els projectes i serveis als usuaris i coordinar-los amb les biblioteques i els centres de documentació.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar i coordinar els serveis als usuaris i realitzar el control dels projectes tecnològics, fent la prospecció tecnològica, estudi i valoració de les tecnologies a aplicar als serveis oferts.

Coordinar i gestionar el repositori institucional i el repositori de materials docents i els cooperatius.

Proposar, gestionar i fomentar polítiques en l'àmbit de l'accés obert i els repositoris.

Coordinar accions i serveis de suport a la recerca en l'àmbit de la producció, difusió, accés obert, acreditació i avaluació.

Treballar conjuntament amb altres unitats de suport a la recerca de la UdL i del CSUC.

Coordinar i gestionar la publicació de les tesis doctorals i altres documents institucionals als repositoris propis i consorciats.

Gestionar la visibilitat de la producció científica i acadèmica dels repositoris, portals i agregadors nacionals i internacionals.

Informar i assessorar sobre la política d'accés i sobre les qüestions legals relacionades amb els drets d'autor i de la propietat intel·lectual.

Coordinar i desenvolupar projectes basats en les TIC i projectes transversals relacionats amb la informació i la documentació.

Executar les polítiques del seu àmbit sota la supervisió de la direcció, participant en els processos de definició dels plans d'actuació i plans de millora de la unitat.

Participar en la definició dels objectius de la unitat i projectes del seu àmbit i fer el control, seguiment i avaluació.

Dirigir el personal al seu càrrec, distribuint responsabilitats i objectius, organitzant i supervisant les tasques.

Planificar, coordinar i gestionar el sistema de gestió de biblioteques, eina de descoberta i programari relacionats amb la secció.

Proposar les tarifes del Servei d'Obtenció de Documents.

Participar amb la Direcció en la gestió de processos d'avaluació i millora dels serveis i col·laborar en la redacció dels projectes d'avaluació i plans de millora.

Preparar, analitzar i trametre a la direcció les estadístiques i informes que aquesta li demani.

Realitzar la formació, tutories i seguiment dels becaris adscrits a la secció.

Vetllar per la qualitat del servei per obtenir la màxima rendibilitat dels recursos disponibles.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements tècnics de la unitat.
Coneixements de funcions directives.
Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****SECRETARI/ÀRIA DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ**

Unitat
Categoria
Horari

BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ
C1/C2 NIVELL 16
ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Realitzar tasques de suport administratiu general i les específiques del seu àmbit de treball, amb l'objectiu d'assegurar el funcionament administratiu de la unitat.

TASQUES FONAMENTALS

Elaborar i tramitar documentació i correspondència de la unitat, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals a cada destinació, així com organitzar l'arxiu de la unitat.

Confeccionar documents habituals del seu àmbit, així com redactar i despatxar correspondència de la unitat i emplenar documents normalitzats i impresos (de caràcter econòmic i administratiu).

Controlar i gestionar el pressupost de la unitat, utilitzant equips informàtics per a la introducció i/o extracció de dades.

Gestionar i tramitar les propostes de contractació dels concursos i processos d'adquisició.

Tenir cura dels aspectes econòmics del seu àmbit: facturació, terminis, pròrrogues i modificacions de contractes de subministrament i/o servei.

Controlar la gestió de les llicències, permisos i vacances del personal de la unitat.

Gestionar la matrícula i la preinscripció de la matèria transversal.

Elaborar la conciliació bancària del compte d'avançada de la unitat

Atendre el públic.

Elaborar informes i estadístiques relacionats amb el seu àmbit de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades i pàgina web.
Coneixements d'administració i gestió pressupostària.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE BIBLIOTECA DE CAMPUS**

Unitat	BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ / BIBLIOTEQUES	
Categoria	A2 NIVELL 24	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Gestionar i coordinar els recursos i serveis de les biblioteques i del Centre de Documentació amb l'objectiu de donar suport a la docència, a la recerca i a l'aprenentatge.

TASQUES FONAMENTALS

Conservar, difondre i custodiar el patrimoni bibliogràfic de la biblioteca.

Controlar i supervisar els recursos de la biblioteca digital.

Definir les polítiques de les col·leccions a la seva biblioteca: selecció, avaluació, manteniment i preservació, en coordinació amb la subunitat central.

Dirigir i supervisar tasques tècniques de catalogació, classificació i ordenació del fons, en coordinació amb la subunitat central.

Organitzar, supervisar i controlar els serveis i recursos disponibles per als usuaris en coordinació de la subunitat corresponent.

Executar les polítiques del seu àmbit sota la supervisió de la direcció, participant en els processos de definició dels plans d'actuació i plans de millora de la unitat.

Participar en la definició dels objectius i projectes del seu àmbit i fer el control, seguiment i avaluació, i col·laborar en la definició i assoliment dels objectius de la unitat.

Mantenir les relacions de la biblioteca de campus amb els responsables acadèmics del seu àmbit.

Dirigir i coordinar el personal destinat a la biblioteca, distribuint responsabilitats, organitzant i supervisant les tasques.

Coordinar i participar en la formació dels usuaris de la biblioteca, així com en competències informacionals, d'acord amb la subunitat corresponent.

Col·laborar en el desenvolupament dels repositoris propis i consorciats, impulsant la inclusió de la producció científica i acadèmica del PDI al repositori institucional i al repositori de material docent.

Realitzar i supervisar projectes d'implementació d'eines a les xarxes socials per a la difusió dels recursos i serveis.

Gestionar i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais de la biblioteca.

Realitzar la formació, tutories i seguiment dels becaris adscrits a la biblioteca.

Recollir i analitzar les propostes, els suggeriments i les reclamacions dels usuaris.

Imposar als usuaris les mesures previstes als diferents reglaments de Biblioteca i Documentació, si s'escau.

Executar i controlar el pressupost assignat a la biblioteca i realitzar memòries, informes i estadístiques que se li demanin.

Vetllar per la qualitat del servei i per obtenir la màxima rendibilitat dels recursos disponibles, participant en grups de millora.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements tècnics de la unitat.
Coneixements de funcions directives.
Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****RESPONSABLE DEL CENTRE DE DOCUMENTACIÓ EUROPEA**

Àrea i unitat	BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ / BIBLIOTECA	
Categoria	A2 NIVELL 22	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Gestionar i coordinar els recursos i serveis del Centre de Documentació Europea, per tal d'oferir-los tant a la comunitat universitària com a la societat en general.

TASQUES FONAMENTALS

Mantenir les relacions del Centre de Documentació Europea amb els responsables acadèmics del seu àmbit.

Planificar i organitzar actes, cursos, jornades i altres activitats en col·laboració amb centres, departaments o instituts universitaris interessats en temàtica europea.

Elaborar i confeccionar guies temàtiques i tutorials d'aprenentatge sobre els recursos i serveis del Centre, amb coordinació amb la subunitat corresponent.

Coordinar i participar en la formació d'usuaris en l'àmbit del Centre, d'acord amb la subunitat corresponent.

Col·laborar en el desenvolupament i manteniment dels repositoris propis i consorciats.

Realitzar les tasques tècniques de gestió de la biblioteca digital.

Seleccionar i fer el seguiment i control de les adquisicions bibliogràfiques i de les despeses que generen.

Gestionar i supervisar la col·lecció de les publicacions periòdiques.

Gestionar el préstec dels fons bibliogràfics, realitzar i supervisar el préstec interbibliotecari i obtenció de documents.

Realitzar les tasques de catalogació, classificació i ordenació del fons, seguint les normatives de la subunitat corresponent.

Executar i controlar el pressupost assignat al Centre de Documentació Europea.

Conservar, difondre i custodiar el patrimoni bibliogràfic del Centre de Documentació Europea.

Participar en la definició dels objectius i projectes del seu àmbit i fer el control, seguiment i avaluació, i col·laborar en la definició i assoliment dels objectius de la secció.

Dirigir el personal al seu càrrec, distribuint responsabilitats i objectius, organitzant i supervisant les tasques.

Recollir i analitzar les propostes, els suggeriments i les reclamacions dels usuaris.

Col·laborar en les tasques de màrqueting i comunicació amb coordinació de la secció corresponent.

Planificar i difondre informacions del Centre de Documentació Europea a les xarxes socials.

Vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions, espais del centre i pel correcte ordre del fons documental.

Preparar, analitzar i trametre a la direcció les estadístiques i informes que aquesta li demani.

Vetllar per la qualitat del servei per obtenir la màxima rendibilitat dels recursos disponibles.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements tècnics de la unitat.
Coneixements de funcions directives.
Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****AJUDANT/A DE BIBLIOTECA**

Àrea i unitat	BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ
Categoria	A2 NIVELL 20
Horari	ORDINARI / TARDA / HORARI ESPECIAL

FUNCIÓ BÀSICA

Executar processos i activitats dirigits a la gestió de les col·leccions, els recursos i els serveis de la biblioteca i de la Unitat Tècnica Central.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar i atendre els serveis i recursos que es presten, rebent i resolent les demandes d'informació.

Gestionar el préstec del fons bibliogràfic, equipament tecnològic i espais.

Realitzar i elaborar activitats de formació d'usuaris, en coordinació amb la subunitat corresponent.

Elaborar guies temàtiques i tutorials d'aprenentatge sobre els recursos i serveis de la biblioteca, en coordinació de la subunitat corresponent.

Gestionar els diferents canals de comunicació adreçats als usuaris, en coordinació amb les subunitats corresponents.

Informar i donar suport al PDI en les activitats de recerca (producció, difusió, avaluació i acreditació) i de docència (sessions de formació d'usuaris, publicació de materials docents, guies temàtiques, etc.).

Organitzar les tasques tècniques del Servei d'Obtenció de Documents, així com realitzar i controlar la facturació.

Revisar i mantenir les bases de dades bibliogràfiques, tant locals com consorciades, i realitzar el control d'autoritats.

Realitzar i/o col·laborar en les tasques tècniques del procés d'adquisicions bibliogràfiques.

Catalogar, classificar i ordenar els fons de la biblioteca, seguint les normatives i concrecions marcades per la secció corresponent.

Realitzar, controlar i supervisar la recepció de les publicacions periòdiques.

Col·laborar en el manteniment dels repositoris propis i consorciats, i gestionar els recursos de la biblioteca digital.

Elaborar informes tècnics i estadístiques requerides pel cap de la biblioteca o responsable subunitat.

Col·laborar en la definició dels objectius de la unitat, el desplegament de les accions i l'avaluació i revisió dels resultats.

Obrir i tancar les dependències, si s'escau.

Vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions, espais de la biblioteca i pel correcte ordre del fons documental.

Col·laborar en el desenvolupament de projectes basats en les tecnologies de la informació i la comunicació.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

Els llocs de treball d'Ajudant/a de biblioteca – suport poden desenvolupar les seues tasques en qualsevol biblioteca o unitat central, segons l'assignació del o la Director/a de la unitat.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements tècnics de la unitat.
Experiència en adquisicions, catalogació i serveis i recursos bibliotecaris.
Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ TÈCNIC/A ADMINISTRATIU DE BIBLIOTECA

Àrea i unitat	BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ
Categoria	C1 NIVELL 19
Horari	ORDINARI / TARDA

FUNCIÓ BÀSICA

Realitzar les tasques necessàries per al correcte funcionament quotidià de la biblioteca i de la Unitat Tècnica Central.

TASQUES FONAMENTALS

Realitzar el préstec de documents, equipament tecnològic i espais.

Rebre i resoldre les consultes dels usuaris referents a les demandes d'informació.

Controlar, ordenar i, si s'escau, moure els fons bibliogràfics de la biblioteca.

Col·laborar en el manteniment dels repositoris propis i consorciats, i gestionar els recursos de la biblioteca digital.

Revisar i mantenir les bases de dades bibliogràfiques, tant pròpies com consorciades.

Difondre informació als canals de comunicació adreçats als usuaris, en coordinació amb la subunitat corresponent.

Col·laborar en la confecció de guies temàtiques i tutorials d'aprenentatge sobre els serveis i recursos de la biblioteca, en coordinació amb la subunitat corresponent.

Col·laborar en el procés d'adquisicions, així com en totes les altres tasques administratives de la biblioteca.

Realitzar el procés físic del document o supervisar-lo, si s'escau.

Realitzar tasques específiques i pertinents per al Servei d'Obtenció de Documents.

Donar suport en el procés de catalogació.

Realitzar el control de recepció de publicacions periòdiques.

Realitzar les tasques de conservació i reparació del material bibliogràfic.

Col·laborar en les activitats de formació d'usuaris.

Recollir dades, incidències i proposta de millores dels serveis.

Donar suport en la implementació de les aplicacions del servei.

Obrir i tancar les dependències, tenir-ne cura i vigilar-les.

Fer-se càrrec de la distribució de la correspondència i paqueteria.

Vetllar pel bon funcionament dels equipaments, màquines de reprografia, instal·lacions, espais de la biblioteca i pel correcte ordre del fons documental.

Col·laborar en la definició dels objectius de la unitat, el desplegament de les accions i l'avaluació i revisió dels resultats.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements tècnics de la unitat.

Experiència en consulta de bases de dades i en el Servei d'Obtenció de Documents.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ** **TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA**

Àrea i unitat	BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI / TARDA / HORARI ESPECIAL

FUNCIO BÀSICA

Realitzar les tasques necessàries per al correcte funcionament quotidià de la biblioteca i de la Unitat Tècnica Central.

TASQUES FONAMENTALS

Realitzar el préstec de documents, equipament tecnològic i espais.

Rebre i resoldre les consultes dels usuaris referents a les demandes d'informació.

Controlar, ordenar i, si s'escau, moure els fons bibliogràfics de la biblioteca.

Col·laborar en el manteniment dels repositoris propis i consorciats, i gestionar els recursos de la biblioteca digital.

Revisar i mantenir les bases de dades bibliogràfiques, tant pròpies com consorciades.

Difondre informació als canals de comunicació adreçats als usuaris, en coordinació amb la subunitat corresponent.

Col·laborar en la confecció de guies temàtiques i tutorials d'aprenentatge sobre els serveis i recursos de la biblioteca, en coordinació amb la subunitat corresponent.

Col·laborar en el procés d'adquisicions, així com en totes les altres tasques administratives de la biblioteca.

Realitzar el procés físic del document o supervisar-lo, si s'escau.

Realitzar tasques específiques i pertinents per al Servei d'Obtenció de Documents.

Donar suport en el procés de catalogació.

Realitzar el control de recepció de publicacions periòdiques.

Realitzar les tasques de conservació i reparació del material bibliogràfic.

Col·laborar en les activitats de formació d'usuaris.

Recollir dades, incidències i proposta de millores dels serveis.

Donar suport en la implementació de les aplicacions del servei.

Obrir i tancar les dependències, tenir-ne cura i vigilar-les.

Fer-se càrrec de la distribució de la correspondència i paqueteria.

Vetllar pel bon funcionament dels equipaments, màquines de reprografia, instal·lacions, espais de la biblioteca i pel correcte ordre del fons documental.

Col·laborar en la definició dels objectius de la unitat, el desplegament de les accions i l'avaluació i revisió dels resultats.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements tècnics de la unitat.

Experiència en consulta de bases de dades i en el Servei d'Obtenció de Documents.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Àrea i unitat	BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ
Categoria	GRUP IV
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Realitzar les tasques auxiliars per al correcte funcionament quotidià de la biblioteca i de la Unitat Tècnica Central.

TASQUES FONAMENTALS

Recolzar al personal bibliotecari en les funcions de caràcter tècnic.

Obrir i tancar les dependències, tenir-ne cura i vigilar-les.

Tenir cura del mobiliari, mantenir l'ordre i silenci de les dependències i vigilar-les.

Fer-se càrrec i distribuir la correspondència i paqueteria.

Atendre el funcionament dels ordinadors i de les màquines de reprografia.

Endreçar regularment el fons documental i moure'l.

Donar suport en les tasques bàsiques de conservació i reparació del material bibliogràfic.

Donar suport en les tasques bàsiques de la reproducció i enquadernació de les publicacions periòdiques i altra documentació.

Recollir dades per a la realització d'estadístiques.

Realitzar el procés físic del document (segellar, magnetitzar, folrar, fer i refer teixells, etc.).

Donar suport en el control i recepció de les publicacions periòdiques.

Donar suport al préstec de fons bibliogràfic i encarregar-se del control, ordenació de la sala i fer propostes, si s'escau, dels préstecs restringits del fons.

Donar suport a les tasques administratives que es generin a la biblioteca i a la Unitat Tècnica Central.

Facilitar informació bàsica dels serveis i recursos que ofereix la biblioteca.

Donar suport a la introducció de dades així com al manteniment de les bases de dades.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements tècnics de la unitat.
Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

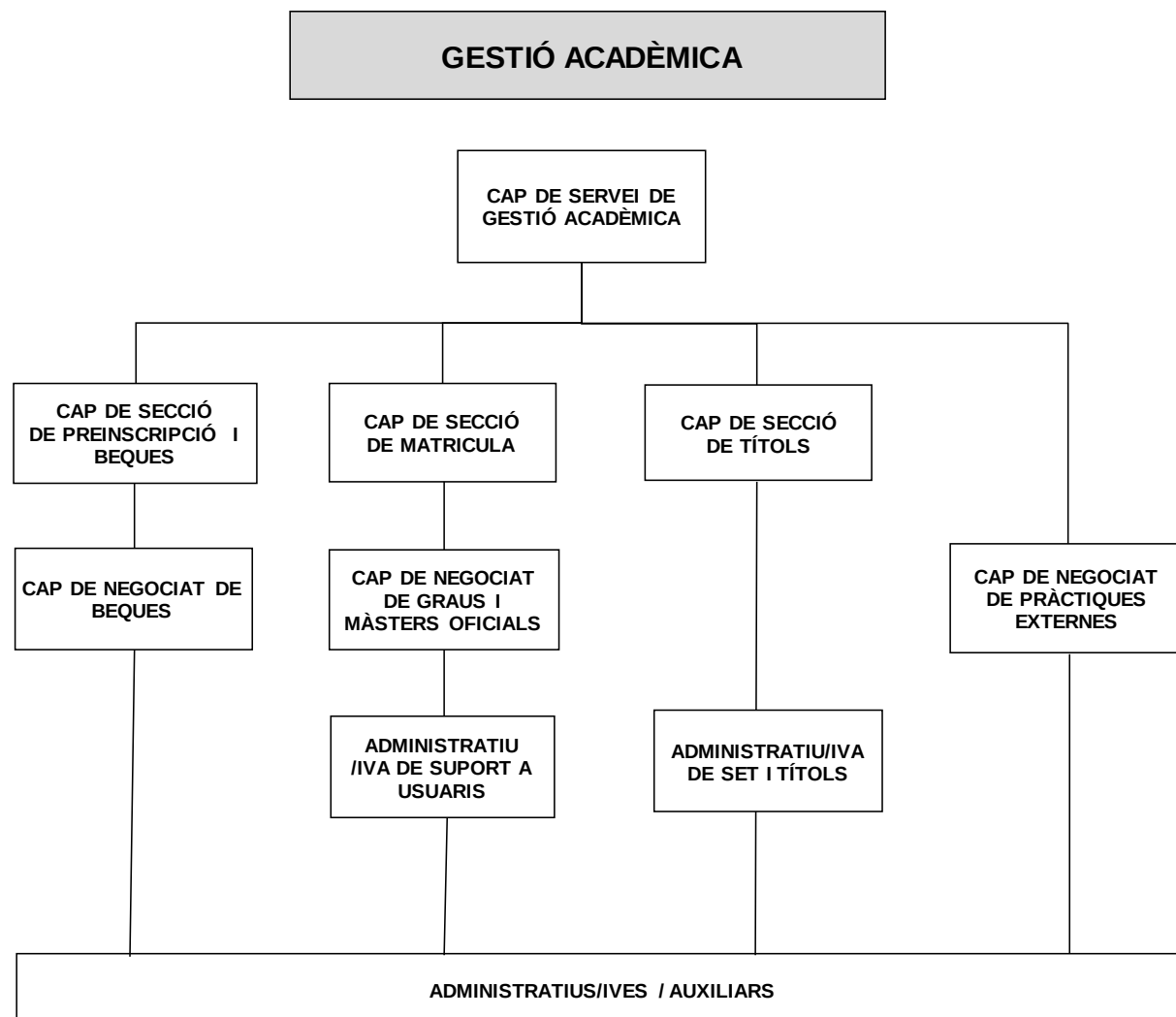
REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



GESTIÓ ACADÈMICA



**DENOMINACIÓ****CAP DE SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA**

Unitat	GESTIÓ ACADÈMICA	
Categoria	A1 NIVELL 26	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Coordinar els tràmits administratius de la gestió acadèmica relacionats amb la preinscripció universitària, les beques MEC de graus i màsters oficials, la matriculació de les titulacions oficials i l'expedició dels títols oficials i dels suplements europeus al títol.

TASQUES FONAMENTALS

Proposar i organitzar els circuits administratius de la gestió acadèmica.

Proposar les normes tècniques de gestió acadèmica i de matriculació.

Coordinar la gestió acadèmica del servei central amb la realitzada en els diferents campus, respectant les peculiaritats establertes i gestionades per cada centre.

Planificar i coordinar la matriculació oficial de la UdL amb els diferents centres.

Donar suport tècnic en temes de gestió acadèmica al Consell de Direcció i al Síndic de Greuges.

Coordinar amb el MEC, la Generalitat i les altres universitats els processos conjunts de gestió acadèmica.

Tenir cura dels ajustos que s'hagin de realitzar en la unitat fruit de l'adaptació a l'espai europeu d'educació superior.

Elaborar documents i estudis per al Vicerectorat de Docència, la Gerència, el Rectorat o el Consell Social.

Participar en l'adaptació a l'administració electrònica i en la interoperabilitat dels procediments de la seva unitat.

Realitzar un seguiment del nivell de servei en temes acadèmics percebut pels diferents clients: interns (facultats, escoles, campus, estudiants, altres serveis...) i externs (departaments i ministeris competents, bancs...).

Formar part de la Comissió tècnica de preinscripció de Catalunya.

Secretària de la Comissió de Permanència de la UdL.

Controlar i coordinar la gestió de cada una de les seccions.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de la legislació de gestió acadèmica.

Coneixements de funcions directives.

Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2019

**DENOMINACIÓ****CAP DE SECCIÓ DE PREINSCRIPCIÓ I BEQUES**

Unitat	GESTIÓ ACADÈMICA	
Categoria	A2 NIVELL 24	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar els assumptes relacionats amb la preinscripció a la universitat i les beques dels estudiants de graus i màsters.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar la preinscripció universitària d'acord amb les instruccions de la Generalitat.

Emplenar els diferents tipus de documents que envia la Generalitat per tal de determinar les vacants, altes i baixes, estadístiques, etc.

Tramitar i transmetre als centres propis i adscrits totes les relacions d'admesos, i gestionar les incidències que se'n derivin.

Realitzar el seguiment de les anul·lacions de matrícula dels estudiants de primer curs de nou ingrés que deixen places vacants, informar-ne l'oficina de la Generalitat, el Vicerektorat i els centres, i gestionar les noves admissions.

Informar les secretaries dels centres sobre tots els temes de preinscripció i beques dels seus estudiants.

Portar un registre dels diferents tipus de beques que poden presentar els estudiants en els diferents ensenyaments de la UdL.

Assistir a les reunions que li indiqui el cap o la cap del Servei amb relació a la preinscripció i les beques dins i fora de la UdL.

Realitzar el tractament de les sol·licituds d'ajuts a l'estudi dels estudiants amb relació a les beques de caràcter general i beques de col·laboració en departaments, que convoquen el Ministeri competent i les CCAA.

Supervisar les liquidacions de les taxes acadèmiques dels estudiants becaris, corresponents a les convocatòries de beques del Ministeri competent i fer les liquidacions de tot tipus de beques que presentin els estudiants en el moment de la matrícula.

Supervisar la gestió econòmica de la matrícula dels estudiants becaris i el seu estat de pagament, així com la documentació necessària per a la seva tramitació, tant per les beques del Ministeri com de les beques d'equitat convocades per l'AGAUR.

Proposar els ajustos que s'hagin de realitzar en la Secció fruit de l'adaptació a l'espai europeu d'educació superior.

Atendre el públic.

Actuar de secretari o secretària del jurat de selecció de becaris i portar el seguiment dels temes tractats.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques i l'adaptació dels procediments a l'e-administració.

Supervisar i coordinar el personal assignat a la seua secció.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic.

Coneixements d'aplicacions informàtiques de l'àmbit acadèmic.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2019

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT DE BEQUES**

Unitat	GESTIÓ ACADÈMICA
Categoria	C1 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar els expedients de sol·licitud de beques i ajuts a l'estudi dels graus i màsters oficials

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar les sol·licituds de beques i ajuts a l'estudi corresponents a les beques de caràcter general i de col·laboració en departament que convoca el Ministeri competent i les CCAA.

Fer les comprovacions i trametre als organismes competents la informació necessària per a la tramitació de les beques i ajuts.

Controlar la concessió de les beques i ajuts per part dels organismes competents.

Efectuar els tràmits posteriors a la concessió o denegació de la beca o ajut.

Elaborar les liquidacions de les taxes acadèmiques dels estudiants becaris, d'acord amb cadascuna de les convocatòries.

Fer la formació al personal de suport de beques.

Revisar i validar les devolucions de matrícula dels ensenyaments oficials d'acord amb la normativa aplicable.

Gestionar el préstec AGAUR dels estudiants i fer les seves liquidacions.

Fer les reclamacions i les cartes de pagament de la matrícula tant de les beques del Ministeri competent com de les beques Equitat convocades per l'AGAUR.

En cas d'absència del cap o la cap de secció, actuar de secretari o secretària del jurat de selecció de becaris.

Atendre el públic.

Gestionar l'arxiu del seu àmbit.

Assistir a les reunions que li indiquin el cap o la cap de secció i el cap o la cap del Servei.

Proposar millores i elaborar informes i estadístiques propis del seu àmbit.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques i l'adaptació dels procediments a l'e-administració.

Col·laborar en les tasques de la secció i del Servei.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic.

Coneixements d'aplicacions informàtiques de l'àmbit acadèmic.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE SECCIÓ DE MATRÍCULA**

Unitat	GESTIÓ ACADÈMICA	
Categoria	A2 NIVELL 24	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Gestionar i desenvolupar els processos de la matrícula i automatrícula de graus, màsters oficials i titulacions en extinció.

TASQUES FONAMENTALS

Proposar, coordinar i supervisar els circuits de la matriculació de graus i màsters oficials.

Participar en l'elaboració de les normes de matrícula, documentació administrativa i calendari de matrícula.

Proposar, coordinar i supervisar la informació de la matrícula via web.

Analitzar i donar tràmit a les instàncies i els recursos.

Atendre el públic.

Mantenir els procediments establerts.

Gestionar, conjuntament amb Economia, els temes econòmics de la matrícula de graus i màsters.

Efectuar els requeriments de pagaments i les suspensions i/o anul·lacions de matrícula que es derivin dels impagaments de la matrícula dels graus i màsters oficials.

Proposar la liquidació de la matrícula dels estudiants amb exempcions de pagament per a la seva tramitació.

Preparar el programari informàtic i comprovar tota la informació per l'expedició del Suplement Europeu al Títol.

Proposar els ajustos que s'hagin de realitzar en la Secció fruit de l'adaptació a l'espai europeu d'educació superior.

Assistir a les reunions que li indiqui el cap o la cap de Servei dins i fora de la Universitat.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques i l'adaptació dels procediments a l'e-administració.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic.

Coneixements d'aplicacions informàtiques de l'àmbit acadèmic.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2019

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT DE GRAUS I MÀSTERS OFICIALS**

Unitat	GESTIÓ ACADÈMICA
Categoria	C1 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Gestionar els processos dels estudis oficials de graus i màsters oficials.

TASQUES FONAMENTALS

Donar suport tècnic a les secretaries de centre en la matriculació i gestió dels expedients dels estudis de graus i màsters oficials.

Organitzar la preinscripció dels màsters oficials juntament amb els coordinadors dels centres.

Donar suport tècnic a les secretaries de centres i coordinadors dels màsters oficials en totes les tasques relacionades amb la preinscripció, la matriculació i la gestió dels expedients acadèmics.

Complimentar la informació dels màsters a la plataforma de suport creada per les universitats catalanes.

Preparar la informació dels plans d'estudis de les titulacions de grau i màsters oficials en el sistema informàtic per tal que es puguin expedir els suplements europeus al títol.

Gestionar les instàncies d'adaptacions que s'hagin de realitzar com a conseqüència de la implantació dels nous plans d'estudis.

Portar el seguiment i el control de l'extinció dels plans d'estudis.

Assistir a les reunions que li indiquin el cap o la cap de secció i el cap o la cap del Servei.

Col·laborar en els aspectes econòmics derivats del procés de la matrícula dels ensenyaments oficials.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques i l'adaptació dels procediments a l'e-administració.

Atendre el públic.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu àmbit.

Col·laborar en les tasques de la secció i del Servei.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic.
Coneixements d'aplicacions informàtiques de l'àmbit acadèmic.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ	ADMINISTRATIU/IVA DE SUPORT A USUARIS
-------------	---------------------------------------

Unitat	GESTIÓ ACADÈMICA
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar les incidències funcionals del programa de matriculació de l'estudiantat de grau i màster oficial, i de les beques del Ministeri tramitades al Servei.

TASQUES FONAMENTALS

Atendre, estudiar i fer el seguiment de les incidències funcionals i comunicar-les a qui correspongui per solucionar-les.

Introduir els grafs dels plans d'estudis de totes les titulacions.

Mantenir el programa de matriculació actualitzat per tal de realitzar la matrícula correctament.

Introduir en el programa de matriculació les dades derivades del decret de preus i les taxes i preus públics aprovats pel Consell Social.

Mantenir les taules de reconeixements, prerequisits i corequisits.

Mantenir la pàgina web de la unitat Gestió Acadèmica.

Comprovar, juntament amb els centres, les noves funcionalitats del programa de matriculació.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques i l'adaptació dels procediments a l'e-administració.

Assistir a les reunions que li indiquin el cap o la cap de secció i el cap o la cap del Servei.

Col·laborar en les tasques de la secció i de la unitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic.
Coneixements d'aplicacions informàtiques de l'àmbit acadèmic.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2019

**DENOMINACIÓ****CAP DE SECCIÓ DE TÍTOLS**

Unitat	GESTIÓ ACADÈMICA	
Categoria	A2 NIVELL 24	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar els assumptes relacionats amb l'expedició dels títols oficials i dels suplementes europeus al títol (SET)

TASQUES FONAMENTALS

Tramitar els títols oficials al Ministeri competent i a impremta (codificació i enregistrament de les sol·licitud de títol, introducció i gestió al registre nacional de títols oficials).

Tramitar els suplementes europeus dels títols a impremta.

Gestionar i coordinar amb els centres l'enviament dels títols a les delegacions i subdelegacions del govern, ambaixades i consolats.

Preparar i actualitzar la documentació i les instruccions als centres sobre la tramitació dels títols, SET, e-títols i e-SET.

Realitzar els certificats substitutius dels títols.

Realitzar els diplomes de premis extraordinaris de finalització d'estudis, dels doctorats internacionals, industrials i cotutela i aquells que estableixen les memòries dels plans d'estudis oficials.

Informar els centres sobre la normativa estatal i autonòmica.

Proposar els ajustos que s'hagin de realitzar en la Secció fruit de l'adaptació a l'espai europeu d'educació superior.

Participar en el procés d'arxiu dels expedients dels títols i dels SET.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Supervisar i coordinar el personal assignat a la seua secció.

Assistir a les reunions que li indiqui el cap o la cap de Servei.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic.

Coneixements d'aplicacions informàtiques de l'àmbit acadèmic.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2019



DENOMINACIÓ	ADMINISTRATIU/IVA DE SET I TÍTOLS
-------------	-----------------------------------

Unitat	GESTIÓ ACADÈMICA
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Tramitar i gestionar el Suplement Europeu (SET) dels títols oficials.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar les sol·licituds del Suplement Europeu al Títol, efectuant les reclamacions de documentació que siguin necessàries tant a l'estudiant com a altres unitats de la UdL.

Mantenir, actualitzar i gestionar el programari informàtic per a l'expedició del Suplement Europeu al Títol (SET) dels estudiants de la UdL.

Tramitar i gestionar amb els centres de la UdL tot el referent al SET dels títols oficials.

Generar i tramitar els lots, supervisar la correcció dels SET rebuts i efectuar els tràmits per a la seva entrega als estudiants.

Gestionar l'arxiu del seu àmbit.

Donar suport a la cap de la Secció en les tasques referents a la gestió dels títols oficials, e-SET i e-títols.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques i l'adaptació dels procediments a l'e-administració.

Atendre al públic.

Assistir a les reunions que li indiquin el cap o la cap de secció i el cap o la cap del Servei.

Col·laborar en les tasques de la unitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic.

Coneixements d'aplicacions informàtiques de l'àmbit acadèmic.

Coneixements d'aplicacions informàtiques de títols.

Coneixements d'idiomes, especialment l'anglès.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT DE PRÀCTIQUES EXTERNES**

Unitat	GESTIÓ ACADÈMICA
Categoria	C1 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Gestionar administrativament les pràctiques externes dels graus i màsters oficials.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar funcionalment el programari de pràctiques acadèmiques externes (PAE) i mantenir-lo actualitzat.

Atendre la definició i el funcionament del Portal vinculat al mòdul de Gestió del programari, com interfície de relació entre els seus usuaris i la UdL, i també les incidències d'ús que puguin aparèixer.

Gestionar les bases de dades de les empreses vinculades en Pràctiques i Borsa de Treball.

Formar als usuaris de pràctiques externes en el programari i fer difusió de les actualitzacions i millores.

Atendre les entitats col·laboradores (empreses i institucions) en les consultes sobre el seu àmbit.

Tramitar els convenis de cooperació educativa, supervisant la documentació i la correspondència amb les entitats col·laboradores.

Atendre i donar suport als centres en la gestió dels procediments de les PAE en el marc de la normativa de pràctiques de la UdL i orientant en la seva interpretació.

Mantenir els qüestionaris de les enquestes i informes dels tutors d'entitat, i d'altres enquestes que es puguin generar a través del programari i el Portal, en coordinació amb la unitat de Qualitat i Planificació Docent.

Elaborar i mantenir els continguts de la web sobre les PAE de la UdL.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques i l'adaptació dels procediments a l'e-administració.

Redactar el documents del seu àmbit i efectuar la tramitació corresponent.

Assistir a les reunions que li indiquin el cap funcional i el cap o la cap del Servei.

Col·laborar en les tasques de la unitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic.
Coneixements d'aplicacions informàtiques de l'àmbit acadèmic.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B1 del MECR.
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

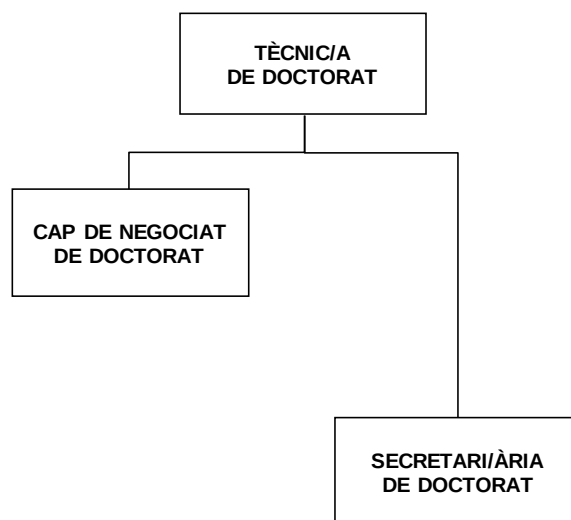
Última actualització: Abril 2019



ESCOLA DE DOCTORAT



ESCOLA DE DOCTORAT



Última actualització: Abril 2019



DENOMINACIÓ

TÈCNIC/A DE DOCTORAT

Unitat	ESCOLA DE DOCTORAT	
Categoria	A2 NIVELL 24	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar els procediments administratius dels estudis de doctorat.

TASQUES FONAMENTALS

Proposar, coordinar i supervisar els circuits de la matrícula de doctorat.

Supervisar les tasques relacionades amb els expedients: certificacions, actes de notes i títols.

Participar en la gestió del programari de Registre d'Activitats i Pla de Recerca (RAPI) i del Sistema de Garantia de Interna de la Qualitat del Doctorat (SGIQ-R).

Supervisar les tasques relacionades amb les tesis doctorals: tribunals, documentació, lectura, control de la fitxa Teseo.

Supervisar la gestió dels premis extraordinaris de doctorat.

Proposar la distribució del pressupost de doctorat i liquidació econòmica de la matrícula dels doctorands amb ajuda predoctorals.

Donar suport tècnic a les comissions acadèmiques dels Programes de Doctorat i al Comitè de Direcció de l'Escola de Doctorat.

Revisar els convenis de cotutela i tramitar-los a les unitats corresponents.

Assistir a les reunions que li indiqui el director o la directora de l'Escola de Doctorat..

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques i l'adaptació dels procediments a l'e-administració.

Supervisar i coordinar el personal assignat a la seva unitat.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic, especialment doctorat.

Coneixements d'aplicacions informàtiques de l'àmbit acadèmic.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al C1 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2019

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT DE DOCTORAT**

Unitat	ESCOLA DE DOCTORAT
Categoria	C1 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar el bon funcionament de la gestió acadèmica docent de l'Escola de Doctorat

TASQUES FONAMENTALS

Tramitar les tesis doctorals i els premis extraordinaris, conjuntament amb el personal de la unitat

Realitzar, coordinar i controlar tots els processos de la matrícula de doctorat.

Coordinar la difusió de la informació acadèmica de doctorat i garantir la correcta informació que facilita l'Escola.

Crear i gestionar els expedients acadèmics dels doctorands, fent-se el seguiment i la correcta tramitació.

Registrar les sol·licituds dels doctorands referent a qüestions acadèmiques, fent-ne el seguiment i la resposta adequada.

Dur a terme la supervisió i control de les actes de tesis doctorals.

Donar suport tècnic en el seguiment anual dels doctorands.

Fer les reclamacions i el seguiment dels impagaments de la matrícula, i gestionar les suspensions i/o anul·lacions per impagament o altres causes.

Donar suport en el manteniment de la web del centre.

Gestionar l'aplicació informàtica en els processos del seu àmbit i garantir-ne el bon ús.

En cas d'absència de la cap de la unitat, donar suport a les comissions acadèmiques dels Programes de Doctorat i al Comitè de Direcció de l'Escola de Doctorat.

Elaborar informes i estadístiques pròpies del seu àmbit.

Atendre el públic.

Assistir a les reunions que li indiquin el cap o la cap de la unitat, i el Director o Directora de l'Escola de Doctorat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic, especialment de doctorat

Coneixements d'aplicacions informàtiques de l'àmbit acadèmic.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2019

**DENOMINACIÓ****SECRETARI/ÀRIA DE DIRECCIÓ DE L'ESCOLA**

Unitat	ESCOLA DE DOCTORAT
Categoria	C1/C2 NIVELL 17
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA

FUNCIÓ BÀSICA

Donar suport administratiu general i específic del seu àmbit de treball, amb l'objectiu d'assegurar el correcte funcionament administratiu de l'Escola de Doctorat.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar i organitzar els arxius i gestionar i controlar la correspondència de l'Escola de Doctorat, tenint cura del desenvolupament correcte de la tramitació.

Gestionar l'agenda del director o directora, i de la resta de càrrecs de l'Escola.

Elaborar documents econòmics i administratius de caràcter general i específic del seu àmbit.

Preparar la documentació necessària per a les reunions i entrevistes de l'equip de l'Escola.

Planificar calendaris de reunions i activitats del seu àmbit en coordinació amb altres.

Gestionar i tramitar informació i documentació a transmetre des del seu àmbit.

Participar en l'organització d'activitats extraordinàries que es realitzen des del seu àmbit de treball, tant des del punt de vista logístic com protocol·lari.

Informar i assessorar personalment i per telèfon, canalitzant els contactes i filtrant les informacions a transmetre.

Recopilar i proporcionar informació i documentació per a la realització d'estudis i informes.

Actualitzar i mantenir la pàgina web de l'Escola i els seus continguts, amb el vistiplau del director o directora.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades i pàgina web.
Coneixements de protocol.

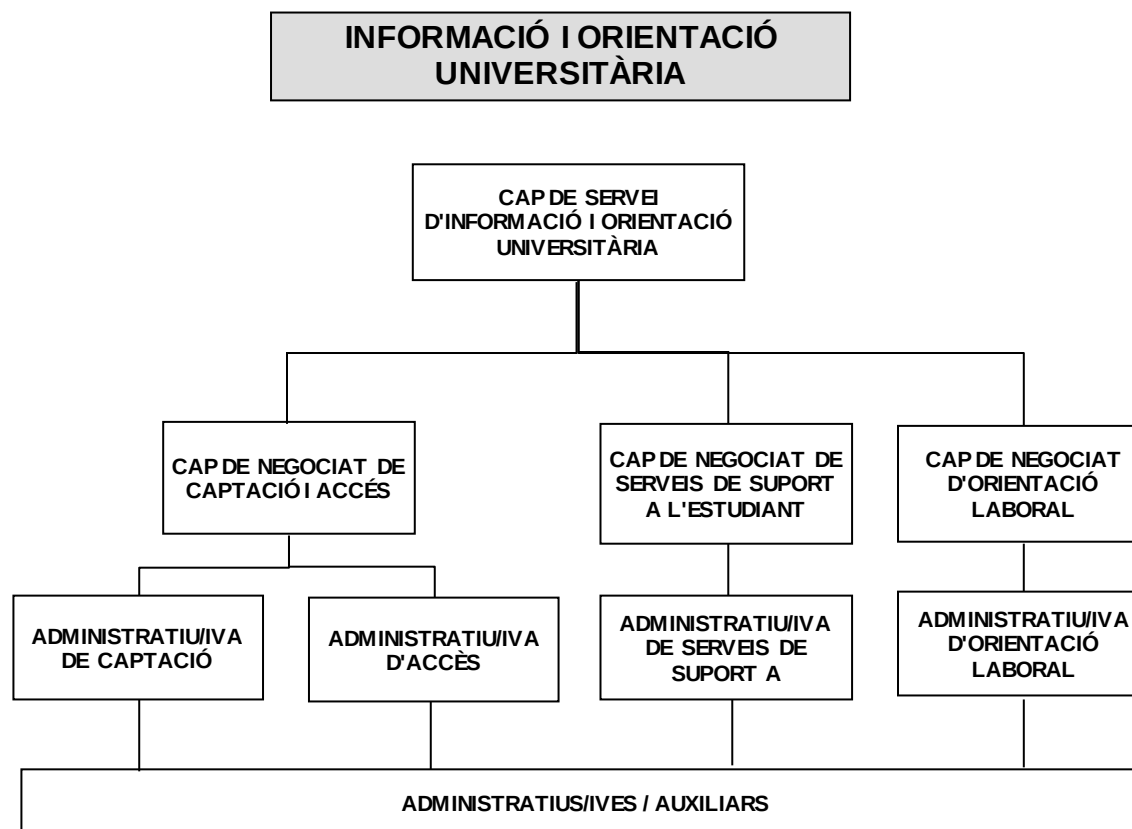
REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2019



INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ UNIVERSITÀRIA





DENOMINACIÓ

CAP DE SERVEI D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ UNIVERSITÀRIA

Unitat	INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ UNIVERSITÀRIA	
Categoria	A1 NIVELL 26	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Planificar, organitzar i dirigir les activitats d'informació, assessorament i orientació acadèmica, laboral i professional i la prestació de serveis universitaris.

TASQUES FONAMENTALS

Elaborar la proposta del pla anual i pluriennal d'actuació general de la unitat, i fer-ne el seguiment i l'avaluació de les activitats.

Dissenyar i elaborar accions d'informació i de difusió de la UdL als col·lectius d'interès, com l'estudiantat de primària i secundària i les associacions de mares i pares d'aquests estudiants, d'acord amb les pautes de la unitat de Promoció.

Proposar i planificar l'edició de publicacions i material informatiu propi, en diferents suports, per a la captació d'estudiants, en coordinació i d'acord amb les pautes de la unitat de Promoció.

Planificar i organitzar la presència de la UdL en fires, activitats i actes de l'àmbit de la informació acadèmica i professional d'interès per a la UdL.

Supervisar la gestió administrativa de les proves d'accés a la universitat.

Planificar i gestionar els programes relacionats amb la borsa de treball i l'assessorament i orientació laboral o emprenedora dels estudiants.

Elaborar les convocatòries de beques i ajuts que gestioni la unitat, elevar-les a l'òrgan competent per aprovar-les i revisar els procediments que se'n deriven.

Implementar i mantenir la gestió per processos, els compromisos de servei i els sistemes de qualitat.

Elaborar informes i estadístiques relacionats amb els àmbits de treball.

Garantir la qualitat del servei orientat al client.

Preparar i controlar el pressupost assignat al Servei.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en activitats d'orientació i informació acadèmica.
 Coneixements sobre orientació acadèmica i professional i d'inserció en el món laboral.
 Coneixements del funcionament de l'Administració pública.
 Experiència en direcció d'equips humans.
 Coneixements de l'educació secundària.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.
 Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT DE CAPTACIÓ I ACCÉS**

Unitat	INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ UNIVERSITÀRIA	
Categoria	C1 NIVELL 20	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar i gestionar els processos i les activitats de captació i difusió d'informació universitària i de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Organitzar i gestionar les accions d'informació i de difusió per a la captació d'estudiants, adreçat als col·lectius d'interès a través dels diferents canals de comunicació (web, xarxes socials, mail, newsletters, etc), en coordinació amb la unitat de Promoció.

Supervisar l'organització i la gestió de les proves d'accés a la universitat (PAU) i les proves de més grans de 25, 40 i 45 anys.

Coordinar i gestionar els processos relacionats amb la difusió de la informació sobre la UdL per a la captació d'estudiants, d'acord amb les pautes de la unitat de Promoció i els responsables dels centres i la supervisió del cap o la cap de servei.

Revisar, actualitzar i modificar el contingut de la web de la unitat, en els temes relacionats amb la captació i la difusió de l'oferta formativa de la UdL.

Elaborar i revisar les publicacions i altres materials de difusió informativa i promocional de la UdL per a la captació d'estudiants, segons les pautes de la unitat de Promoció.

Gestionar l'organització i participar en les activitats d'informació i orientació.

Assistir als salons, fires i altres activitats de captació d'estudiants que acordi la UdL.

Atendre l'usuari i resoldre les consultes complexes.

Portar el seguiment dels processos i de les activitats de captació, difusió i informació del seu àmbit.

Supervisar el pressupost de les proves d'accés i la seva liquidació a la Generalitat.

Donar suport al/a la Coordinador/a d'Accés de la UdL i substituir-lo/la si s'escau.

Gestionar els procediments econòmics que es deriven de les activitats gestionades per la unitat.

Assistir als salons, fires i altres activitats de captació que acordi la UdL, dirigides als diferents col·lectius d'interès. S'inclou en el complement específic l'obligació de realitzar 50 hores anuals fora del seu horari laboral per a la realització d'aquestes tasques.

Mantenir la gestió per processos, els compromisos de servei i els sistemes de qualitat.

Donar suport en la gestió administrativa i logística de les activitats dels altres negocis de la unitat.

Proposar millores i preparar els informes i estadístiques relacionats amb el seu àmbit.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en serveis d'informació.

Coneixements de l'àmbit acadèmic universitari.

Coneixements de l'educació secundària.

Coneixements informàtics per a la gestió de la informació a la web, altres canals de comunicació i les xarxes socials.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa, francesa, alemanya o italiana equivalent al B2 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2019



DENOMINACIÓ

ADMINISTRATIU/IVA DE CAPTACIÓ

Unitat	INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ UNIVERSITÀRIA	
Categoria	C1/C2 NIVELL 16	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Organitzar i donar suport als processos i les activitats de captació, difusió i d'informació universitària i de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Donar suport a l'organització i gestió d'accions d'informació i difusió per a la captació d'estudiants, adreçat als col·lectius d'interès a través dels diferents canals (web, xarxes socials, mail, newsletters, etc), en coordinació amb la unitat de Promoció.

Col·laborar en la coordinació i gestió de processos relacionats amb la difusió de la informació sobre la UdL als campus.

Donar suport en la revisió, actualització i modificació del contingut de la web de la unitat, en els temes relacionats amb la captació i la difusió de l'oferta formativa de la UdL.

Preparar material per al desenvolupament del programa d'orientació, informació i assessorament sobre la UdL.

Participar en la preparació de publicacions pròpies i en contribucions en publicacions, webs i edicions externes relacionades amb activitats i accions d'informació i orientació universitària.

Col·laborar en l'organització de la representació de la UdL als salons i fires que acordi la Universitat.

Assistir als salons, fires i altres activitats de captació que acordi la UdL, dirigides als diferents col·lectius d'interès. S'inclou en el complement específic l'obligació de realitzar 100 hores anuals fora del seu horari laboral per a la realització d'aquestes tasques.

Donar suport a les activitats dels altres negocis de la unitat.

Atendre l'usuari.

Proposar millores i elaborar informes i estadístiques propis del seu àmbit.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic universitari i de l'educació secundària.

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul i base de dades.

Coneixements i experiència en serveis d'informació i atenció als usuaris.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa, francesa, alemanya o italiana equivalent al B2 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Carnet de conduir classe B.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRATIU/IVA D'ACCÉS**

Unitat	INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ UNIVERSITÀRIA
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Gestionar administrativament les proves d'accés a la Universitat de Lleida.

TASQUES FONAMENTALS

Organitzar i gestionar les proves d'accés a la universitat (PAU) i les proves de més grans de 25 anys, d'acord amb les instruccions de l'oficina d'accés de la Generalitat i del coordinador o coordinadora d'Accés de la UdL.

Informar l'estudiantat de nou accés i els participants en les proves sobre el procés de les PAU.

Participar en les accions i activitats d'informació i orientació de la UdL, en coordinació amb la resta d'unitats.

Gestionar el pressupost de les proves d'accés i la seua liquidació a la Generalitat.

Gestionar la web relacionada amb les PAU.

Confeccionar i tramitar els documents administratius que encomanin l'oficina d'organització de les proves d'accés a la universitat i el coordinador o coordinadora de les proves d'accés de la UdL.

Donar suport a les tasques d'informació general i d'orientació als estudiants de nou accés.

Atendre l'usuari.

Col·laborar en les tasques dels negociats de la unitat.

Proposar millores i elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Elaborar documents habituals del seu àmbit de caràcter intern i extern a la comunitat universitària.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit universitari.

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul i base de dades.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT DE SERVEIS DE SUPORT A L'ESTUDIANT**

Unitat	INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ UNIVERSITÀRIA
Categoria	C1 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar i gestionar els processos i les activitats relacionades amb les convocatòries d'ajuts i beques pròpies destinades a l'estudiantat, programes específics i la prestació de serveis de suport universitari.

TASQUES FONAMENTALS

Coordinar i gestionar els programes sobre prestacions, serveis i activitats adreçades a la comunitat universitària.

Coordinar i gestionar les convocatòries de beques i ajuts de la unitat i revisar els procediments.

Portar el seguiment dels processos del seu àmbit.

Gestionar els procediments econòmics que es deriven de les convocatòries gestionades per la unitat.

Mantenir la gestió per processos, els compromisos de servei i els sistemes de qualitat.

Assessorar la resta d'unitats de la UdL sobre el funcionament de les beques, mantenint una fluida relació amb Personal als efectes retributius i de cotitzacions socials, quan s'escaigui.

Coordinar i mantenir actualitzats els avantatges comercials adreçats a la comunitat universitària.

Revisar, actualitzar i modificar el contingut de la web de la unitat, en els temes relacionats amb els serveis de suport a l'estudiantat i a les avantatges comercials a la comunitat universitària.

Atendre l'usuari i resoldre les consultes més complexes.

Donar suport en la gestió administrativa i logística de les activitats dels altres negocis de la unitat.

Proposar millores i preparar els informes i estadístiques relacionades amb el seu àmbit.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en serveis d'orientació i informació acadèmica.

Coneixements de l'àmbit acadèmic universitari i els serveis universitaris.

Coneixements informàtics per a la gestió de la informació a la web.

Coneixements de la normativa aplicable a les beques i ajuts.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa, francesa, alemanya o italiana equivalent al B2 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRATIU/IVA DE SERVEIS DE SUPORT A L'ESTUDIANT**

Unitat	INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ UNIVERSITÀRIA
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Organitzar i donar suport als processos i a les activitats relacionades amb la convocatòria d'ajuts i beques pròpies destinades a l'estudiantat, programes específics i prestació de serveis de suport a l'estudiant.

TASQUES FONAMENTALS

Donar suport en la coordinació i gestió de les convocatòries de beques i ajuts de la unitat i revisar els procediments.

Gestionar les altes, baixes i modificacions en les beques per efectuar els pagaments en els terminis establerts.

Executar el seguiment dels processos del seu àmbit.

Col·laborar en la gestió dels procediments econòmics que es deriven de les convocatòries gestionades per la unitat.

Atendre l'usuari.

Preparar el material informatiu del seu àmbit.

Informar a la resta d'unitat de la UdL sobre el funcionament de les beques, especialment amb Personal pels temes retributius i de cotitzacions socials.

Donar suport a les activitats dels altres negocis de la unitat.

Donar suport en la revisió, actualització i modificació del contingut de la web de la unitat, pel que fa als serveis de suport als estudiants i als avantatges a la comunitat universitària.

Proposar millores i elaborar informes i estadístiques propis del seu àmbit.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit universitari.

Coneixements de la normativa acadèmica i de beques i ajuts de l'estudiantat.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa, francesa, alemanya o italiana equivalent al B2 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ

CAP DE NEGOCIAT D'ORIENTACIÓ LABORAL

Unitat	INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ UNIVERSITÀRIA
Categoria	C1 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar i gestionar els processos i les activitats relacionades amb programes específics de foment de l'ocupabilitat, borsa de treball i activitats d'orientació laboral i professional.

TASQUES FONAMENTALS

Coordinar i gestionar els programes sobre l'assessorament, la inserció i l'orientació laboral o emprenedora dels estudiants.

Gestionar la borsa de treball i activitats relacionades amb la inserció laboral, en col·laboració amb la resta d'unitats, i especialment amb la de gestió de pràctiques en empreses.

Organitzar activitats que promoguin les relacions de la UdL amb el teixit empresarial de l'entorn per tal de generar oportunitats professionals per als estudiants i titulats.

Coordinar i gestionar les visites a les empreses.

Assistir a les activitats d'orientació i relació amb les empreses que decideixi la UdL.

Revisar, actualitzar i modificar el contingut de la web de la unitat, en els temes relacionats amb les seves tasques.

Portar el seguiment dels processos del seu àmbit.

Gestionar els procediments econòmics que es deriven de les convocatòries gestionades per la unitat.

Donar suport en la gestió administrativa i logística de les activitats dels altres negocis de la unitat.

Mantenir la gestió per processos, els compromisos de servei i els sistemes de qualitat.

Atendre l'usuari i resoldre les consultes més complexes.

Proposar millores i preparar els informes i estadístiques relacionades amb el seu àmbit.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en activitats d'orientació laboral i professional.

Coneixements del món laboral i empresarial.

Coneixements i experiència en la selecció de personal.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa, francesa, alemanya o italiana equivalent al B2 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRATIU/IVA D'ORIENTACIÓ LABORAL**

Unitat	INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ UNIVERSITÀRIA
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Organitzar i gestionar la borsa de treball de la UdL i les activitats relacionades amb la inserció laboral i serveis adreçats als usuaris interns i externs.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar els programes relacionats amb l'assessorament i l'orientació laboral o emprenedora dels estudiants.

Preparar material per al desenvolupament del programa de suport a la inserció laboral de l'estudiantat i titulats.

Gestionar activitats de relació amb el món laboral, cercant la col·laboració dels centres i les unitats implicades en la seua integració.

Donar suport en la revisió, actualització i modificació del contingut de la web de la unitat, pel que fa a l'orientació laboral i professional.

Col·laborar en el seu àmbit de treball amb la resta d'unitats de la UdL.

Col·laborar en l'organització de les activitats d'informació i orientació adreçades als nous estudiants i assistir-hi.

Atendre l'usuari.

Donar suport a les activitats dels altres negocis de la unitat.

Proposar millores i elaborar informes i estadístiques propis del seu àmbit.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en activitats d'orientació laboral.

Coneixements del món laboral i empresarial.

Coneixements i experiència en la selecció de personal.

REQUISITS

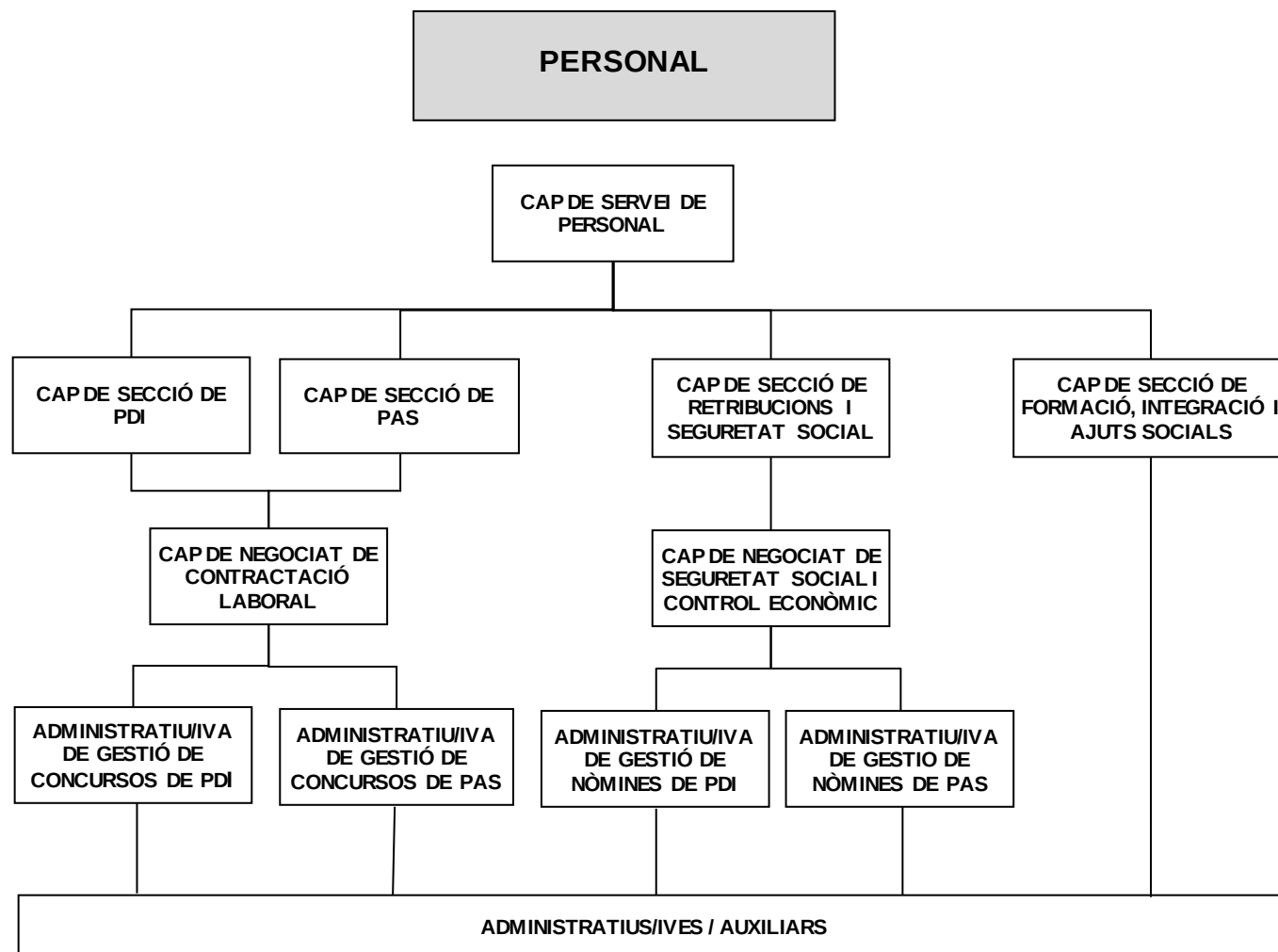
Nivell de llengua anglesa, francesa, alemanya o italiana equivalent al B2 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



PERSONAL



Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE SERVEI DE PERSONAL**

Unitat	PERSONAL	
Categoria	A1	NIVELL 26
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Dirigir la unitat de Personal d'acord amb les directrius de la Gerència i el Rectorat.

TASQUES FONAMENTALS

Elaborar documents i estudis per a la Gerència.

Presentar les dades per a la elaboració de l'avantprojecte del pressupost del capítol I.

Controlar l'adequació entre pressupost i plantilla.

Resoldre casos puntuals conflictius en la gestió del personal de la Universitat.

Coordinar-se amb altres unitats.

Planificar el calendari de la gestió de la unitat.

Gestionar el Catàleg de llocs de treball efectuant canvis en la plantilla i controlant les noves incorporacions, segons les decisions preses pels òrgans competents.

Proposar la normativa del fons social del PAS i efectuar la proposta de resolució.

Donar suport administratiu a la Gerència en tots els temes de negociació laboral-sindical i planificació de recursos humans.

Atendre els auditors interns i externs i col·laborar-hi.

Controlar i coordinar la gestió de cada una de les seccions.

Garantir la qualitat del servei orientat al client.

Controlar i fer el seguiment dels objectius marcats i prendre mesures per corregir les desviacions.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de la legislació de la funció pública i laboral.
Coneixements de sistemes de descripció i valoració de llocs de treball.
Coneixements del funcionament de l'Administració pública.
Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ

CAP DE SECCIÓ DE PDI

Unitat	PERSONAL	
Categoria	A2	NIVELL 24
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar i fer la tramitació administrativa del personal docent i investigador de la Universitat.

TASQUES FONAMENTALS

Crear, normalitzar i controlar la documentació administrativa relativa a personal docent i investigador.

Controlar la plantilla de PDI.

Fer el seguiment de l'elaboració dels contractes de PDI, peticions de documentació i signatura, i controlar-ne, si s'escau, el venciment.

Proposar i supervisar l'elaboració dels contractes laborals amb les especificitats necessàries per a cada cas.

Supervisar les convocatòries i el desenvolupament dels procediments de concursos de selecció de professorat.

Custodiar i actualitzar els expedients oficials i fer el seguiment de les fitxes d'activitat docent del professorat.

Realitzar les tramitacions relacionades amb el reconeixement de serveis previs i la gestió de triennis.

Gestionar les variacions de càrrecs acadèmics en l'àmbit administratiu.

Fer el seguiment, control i tramitació dels permisos i jubilacions del PDI.

Fer el seguiment i control dels trams de docència i de recerca, segons la normativa aplicable, així com dels altres que s'estableixin.

Atendre el professorat, directors i directores de departament, degans i deganes, etc.

Establir els contactes i tramitacions necessàries amb el Registre Central de Personal de Madrid respecte a les diferents situacions administratives del professorat.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Supervisar i coordinar el personal assignat a la seua secció.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de processos administratius dins l'àmbit dels recursos humans al sector públic.

Coneixements de la normativa dins l'àmbit de les relacions laborals.

Coneixements de l'estructura universitària.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT DE CONTRACTACIÓ LABORAL**

Unitat	PERSONAL
Categoria	C1 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar i fer el desenvolupament dels processos de contractació laboral que es realitzen en la unitat.

TASQUES FONAMENTALS

Assessorar i proposar el tipus de contractació laboral més adient per cada cas, sigui de PDI o de PAS.

Proposar i supervisar els circuits de contractació laboral de personal.

Elaborar i tramitar els contractes laborals de personal, tant de personal docent com de PAS, i exercir-ne el control.

Assessorar i col·laborar amb el personal que té encomanades les tasques d'assessorament en la contractació de personal a càrrec de projectes.

Controlar els contractes d'obra o servei, i proposar les mesures per evitar incidències.

Elaborar i tramitar documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals de la unitat.

Emplenar documents normalitzats i impresos (de caràcter econòmic i administratiu).

Atendre el públic.

Proposar iniciatives de millora de l'administració i dels serveis als clients.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades i pàgina web.

Coneixements de la legislació laboral.

Coneixements de la normativa dins de l'àmbit de relacions laborals.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B1 del MECR.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRATIU/IVA DE GESTIÓ DE CONCURSOS DE PDI**

Unitat	PERSONAL
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar els concursos del PDI amb l'objectiu d'assegurar el funcionament administratiu de la unitat.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar i controlar els processos que comporten les convocatòries de selecció de professorat i concursos a cossos docents: bases, convocatòries, actes dels tribunals, notificacions de resultats, etc.

Gestionar i controlar els processos específics de personal fora de plantilla (associats, etc.), així com les possibles borses de treball.

Elaborar i tramitar documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals de la unitat.

Confeccionar documents habituals del seu àmbit, així com redactar i despatxar correspondència de la unitat.

Emplenar documents normalitzats i impresos (de caràcter econòmic i administratiu).

Utilitzar equips informàtics per a la introducció i/o extracció de dades, i realitzar càlculs.

Atendre el públic.

Proposar iniciatives de millora de l'administració i dels serveis als clients.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades i pàgina web.

Coneixements de la legislació de personal.

Experiència en els processos de selecció i provisió de personal.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B1 del MECR

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ

CAP DE SECCIÓ DE PAS

Unitat	PERSONAL	
Categoria	A2/C1 NIVELL 22	Cas de vacant, Grup A2 i nivell 24
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar i fer la tramitació administrativa del PAS de la Universitat.

TASQUES FONAMENTALS

Crear, normalitzar i controlar la documentació administrativa relativa al PAS.

Proposar i supervisar l'elaboració dels contractes laborals amb les especificitats necessàries per a cada cas.

Custodiar els expedients i gestionar els diferents processos relatius a l'administració de personal (revisions, certificacions, triennis, jubilacions, etc.).

Tramitar i controlar les situacions administratives del PAS (servei actiu, comissió de serveis, excedències, interinatges, etc.).

Fer el seguiment i difusió de comunicacions oficials.

Supervisar les convocatòries i el desenvolupament dels procediments de selecció del PAS, tant d'accés com de provisió de llocs de treball.

Controlar la plantilla de PAS i els calendaris de provisió de llocs.

Fer el seguiment i control d'impugnacions i recursos.

Controlar dies d'assumptes propis, permisos i vacances.

Gestionar les diferents borses d'interins.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Supervisar i coordinar el personal assignat a la seua secció.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de processos administratius dins l'àmbit dels recursos humans al sector públic.

Coneixements de la normativa dins l'àmbit de les relacions laborals.

Coneixements de l'estructura universitària.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Febrer 2007

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRATIU/IVA DE GESTIÓ DE CONCURSOS DE PAS**

Unitat	PERSONAL
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar els concursos del PAS, tant d'accés com de provisió dels llocs de treball.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar i controlar els processos de selecció de PAS funcionari (concurs, concurs oposició o oposició) i de PAS laboral (trasllat, provisió i nou ingrés): bases, convocatòries, actes dels tribunals, notificacions de resultats, etc.

Gestionar els processos de provisió de llocs de treball (concurs de mèrits i lliure designació): bases, convocatòries, actes del tribunal, notificacions de resultats, etc.

Gestionar i controlar els processos específics de selecció de personal fora de plantilla, així com les borses de treball.

Elaborar i tramitar documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals de la unitat.

Confeccionar documents habituals del seu àmbit, així com redactar i despatxar correspondència de la unitat.

Emplenar documents normalitzats i impresos (de caràcter econòmic i administratiu).

Utilitzar equips informàtics per a la introducció i/o extracció de dades, i realitzar càlculs.

Atendre el públic.

Proposar iniciatives de millora de l'administració i dels serveis als clients.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades i pàgina web.

Coneixements de la legislació de personal.

Experiència en els processos de selecció i provisió de personal.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE SECCIÓ DE RETRIBUCIONS I SEGURETAT SOCIAL**

Unitat	PERSONAL	
Categoria	A2/C1 NIVELL 22	Cas de vacant, Grup A2 i nivell 24
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Gestionar i fer el pagament de la nòmina, i controlar i fer el seguiment de les plantilles i pressupostos del capítol I.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar la nòmina del PDI i del PAS segons les seues característiques i les variacions d'aquestes.

Calcular les liquidacions i gestionar el pagament de les assegurances socials.

Calcular les liquidacions fiscals amb la Hisenda Pública, en coordinació amb l'Àrea Econòmica.

Aplicar i calcular, quant a retribucions, les modificacions i canvis que es produeixen a partir de l'aplicació de convenis i altres acords retributius.

Elaborar els justificants i comunicacions corresponents a la nòmina mensual (ADOP, STC, fulls de salaris, certificats...).

Controlar, gestionar i tramitar comunicacions d'IT, maternitats, accidents laborals i visites a la MUPA.

Realitzar comunicats d'alta, baixa i variacions dels treballadors a la Tresoreria de la Seguretat Social.

Controlar i gestionar les pluriocupacions.

Realitzar el control i la tramitació de les retencions judicials i la seua comunicació segons la legislació vigent.

Controlar els avançaments de nòmina i aplicar el seu reintegrament.

Gestionar els pagaments puntuals que es produeixen periòdicament o esporàdicament (becaris, PAU, convenis, col·laboracions, etc.).

Proposar les modificacions i afegits al programari de gestió de nòmines, per a la millora del tractament de les dades del personal.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Supervisar i coordinar el personal assignat a la seua secció.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Atendre el professorat i PAS, si és necessari.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements dels circuits administratius universitaris.

Experiència en tramitació i gestió de nòmines al sector públic.

Coneixements de legislació relacionada amb retribucions, seguretat social i Muface.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2005

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT DE SEGURETAT SOCIAL I CONTROL ECONÒMIC**

Unitat	PERSONAL
Categoria	C1 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar i fer el desenvolupament dels processos davant la Seguretat Social i de control econòmic de la despesa de personal.

TASQUES FONAMENTALS

Elaborar la documentació, física o telemàtica, relacionada amb les liquidacions a la Seguretat Social.

Generar els fitxers a presentar, efectuar la seva comprovació i fer els tràmits necessaris per a la presentació davant la Seguretat Social.

Gestionar la imputació de la nòmina del treballadors en els projectes corresponents, fent les el seguiment de l'existència de crèdit i de la imputació el més aviat possible.

Gestionar l'aplicació comptable de la nòmina mensual dels treballadors, amb la finalitat que es realitzi el més aviat possible.

Elaborar els documents comptables i justificants econòmics corresponents a la nòmina i a la resta de pagaments de la unitat.

Donar suport en l'elaboració de la previsió de despesa de personal del pressupost de l'exercici següent, a incloure en el Pressupost de la UdL i a presentar al Departament competent de la Generalitat de Catalunya.

Controlar l'execució del pressupost anual en relació a la despesa de personal.

Elaborar les justificacions de la despesa de personal de les convocatòries de personal contractat a càrrec de projectes.

Emplenar documents normalitzats i impresos (de caràcter econòmic i administratiu).

Atendre el públic.

Proposar iniciatives de millora de l'administració i dels serveis als clients.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades i pàgina web.

Coneixements de la legislació laboral.

Coneixements de la normativa dins de l'àmbit de relacions laborals.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRATIU/IVA DE GESTIÓ DE NÒMINES DE PDI**

Unitat	PERSONAL
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Realitzar tasques específiques en matèria de gestió de les nòmines del personal docent investigador i assegurances socials.

TASQUES FONAMENTALS

Introduir i comprovar les altes, baixes i modificacions produïdes per a l'elaboració i el càlcul de la nòmina.

Efectuar els càlculs d'endarreriments i pagaments extraordinaris que corresponguin.

Elaborar i tramitar els documents de pagament de Muface i drets passius.

Elaborar i calcular les nòmines del PDI.

Elaborar les transferències d'Economia i les PAU.

Assessorar i efectuar els càlculs de costos de personal que li siguin requerits per les unitats que tenen la competència de contractació del personal docent.

Fixar un procediment i controlar el sistema d'imputació de costos del personal a les unitats responsables.

Col·laborar amb la resta de la secció, tant en matèria de nòmines com en la gestió dels processos.

Elaborar i tramitar documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals de la unitat.

Confeccionar documents habituals del seu àmbit, així com redactar i despatxar correspondència de la unitat.

Emplenar documents normalitzats i impresos (de caràcter econòmic i administratiu).

Utilitzar equips informàtics per a la introducció i/o extracció de dades, i realitzar càlculs.

Atendre el públic.

Proposar iniciatives de millora de l'administració i dels serveis als clients.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades i pàgina web.

Coneixements de la legislació de personal.

Experiència en la gestió de nòmines i de la seguretat social.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRATIU/IVA DE GESTIÓ DE NÒMINES DE PAS**

Unitat	PERSONAL
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Realitzar tasques específiques en matèria de gestió de les nòmines del personal d'administració i serveis i assegurances socials.

TASQUES FONAMENTALS

Introduir i comprovar les altes, baixes i modificacions produïdes per a l'elaboració i el càlcul de la nòmina.

Efectuar els càlculs d'endarreriments i pagaments extraordinaris que corresponguin.

Elaborar i tramitar els documents de pagament de les quotes socials.

Elaborar i calcular les nòmines de PAS, becaris i personal de projectes d'investigació.

Elaborar les transferències d'Economia i les PAU.

Assessorar i efectuar els càlculs de costos de personal que li siguin requerits per les unitats que tenen la competència de contractació del personal d'administració i serveis.

Fixar un procediment i controlar el sistema d'imputació de costos del personal a les unitats responsables.

Col·laborar amb la resta de la Secció, tant en matèria de nòmines com en la gestió dels processos.

Elaborar i tramitar documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals de la unitat.

Confeccionar documents habituals del seu àmbit, així com redactar i despatxar correspondència de la unitat.

Emplenar documents normalitzats i impresos (de caràcter econòmic i administratiu).

Utilitzar equips informàtics per a la introducció i/o extracció de dades, i realitzar càlculs.

Atendre el públic.

Proposar iniciatives de millora de l'administració i dels serveis als clients.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades i pàgina web.

Coneixements de la legislació de personal.

Experiència en la gestió de nòmines i de la seguretat social.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ

CAP DE LA SECCIÓ DE FORMACIÓ, INTEGRACIÓ I AJUTS SOCIALS

Unitat	PERSONAL	
Categoria	A2	NIVELL 24
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Responsabilitzar-se de la integració dels treballadors, de les activitats formatives i dels ajuts socials.

TASQUES FONAMENTALS

Desenvolupar, organitzar i fer el seguiment del pla d'acollida als treballadors.

Planificar, organitzar i controlar la integració dels treballadors en els seus llocs de treball, d'acord amb l'establert al pla d'acollida.

Coordinar els tràmits administratius (sol·licituds, relacions i notificacions) relatives al fons social, així com proposar i participar en el desenvolupament de les convocatòries.

Coordinar els tràmits administratius (sol·licituds, relacions i notificacions) relatives al pla del pensions del personal.

Planificar, organitzar i controlar els diferents processos de les activitats formatives del PAS.

Analitzar, detectar i prioritzar les necessitats puntuals de formació.

Elaborar el pla de formació anual, fer-ne el seguiment i elaborar la memòria d'activitats.

Planificar i controlar el pressupost assignat.

Representar la UdL en temes relacionats amb el seu àmbit i coordinar-se amb altres universitats i institucions per a l'organització d'activitats formatives.

Proposar la normativa sobre la formació del PAS.

Participar en el disseny i anàlisi de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Planificar, organitzar i subministrar el vestuari al personal que hi tingui dret d'acord amb la normativa.

Participar en el disseny, coordinació i supervisió de la informació via web de Personal.

Supervisar i coordinar el personal assignat a la seua secció.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements dels circuits administratius universitaris.
Coneixements en tècniques i polítiques d'integració del personal.
Coneixements de metodologies i tècniques de formació.

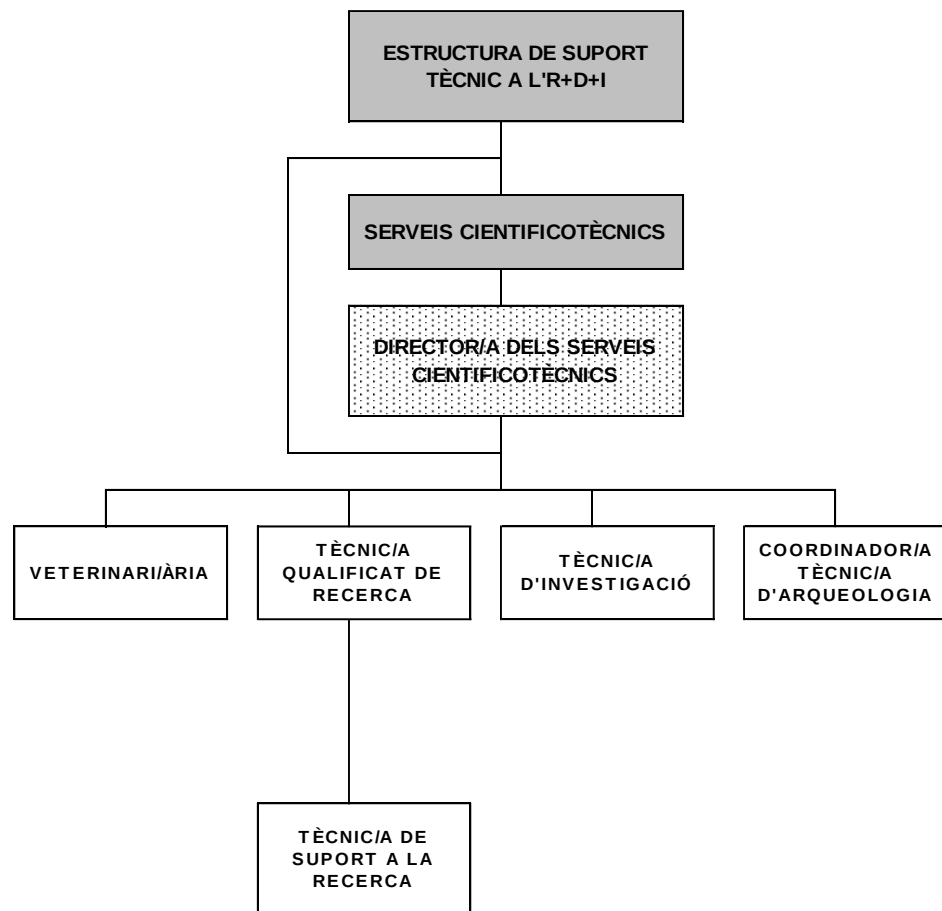
REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



SERVEIS CIENTIFICOTÈCNICS



**DENOMINACIÓ****VETERINARI/ÀRIA**

Unitat	SERVEIS CIENTIFICOTÈCNICS	
Categoria	GRUP I	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Ser responsable de la salut i benestar dels animals d'experimentació i de la Unitat Quirúrgica Docent de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Exercir les funcions que la normativa estableix per als veterinaris designats com a responsables de la salut i benestar dels animals dels centres d'experimentació, docència amb animals i altres finalitats científiques i docents.

Assumir i exercir les funcions de supervisor "in situ" del benestar i de la cura dels animals, segons la normativa vigent.

Responsabilitzar-se de la salut dels animals dels centres registrats d'experimentació i de docència amb animals de la UdL.

Supervisar in situ el benestar dels animals dels centres registrats d'experimentació i de docència amb animals de la UdL, en col·laboració amb la resta d'assessors acreditats.

Establir i controlar els protocols d'higiene i bioseguretat dels centres d'experimentació i de docència amb animals, incloent el trasllat.

Determinar i seguir els procediments de relació amb l'administració normativament competent en relació als centres d'experimentació animal.

Garantir el compliment de la legislació vigent en relació a la protecció del benestar, la salut i la higiene dels animals i seguretat de la cadena alimentària.

Col·laborar en la formació i informació del personal docent i investigador, i del personal d'administració i serveis si és necessari, en l'ús dels animals d'experimentació, així com el disseny i preparació documental dels procediments.

Formar part del Comitè d'Ètica en l'ús d'animals d'experimentació de la UdL i assessorar als seus membres en els aspectes tècnics i legals relacionats amb l'experimentació amb animals.

Formar part del Comitè de Bioseguretat de la UdL en relació a l'ús d'animals en experimentació i docència.

Col·laborar en la gestió dels centres d'experimentació amb animals.

Coordinar les tasques que realitza el personal assignat a les unitats on es realitza experimentació amb animals.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Formació de postgrau en animals d'experimentació.
Experiència en centres d'experimentació amb animals.

REQUISITS

Grau en veterinària o equivalent.
Acreditació com a personal de la categoria D segons el Decret 214/1997 de 30 de juliol i les funcions de l'art. 15.2.e) i f) segons el Reial Decret 53/2013.
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2019

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A QUALIFICAT/ADA DE RECERCA, ÀMBIT EXPERIMENTAL**

Unitat	SERVEIS CIENTIFICOTÈCNICS	
Categoria	GRUP I	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Fer-se càrrec d'instrumental científic i/o procediments experimentals amb un nivell de complexitat elevat propis de la seua unitat, tenint cura del seu funcionament i manteniment.

TASQUES FONAMENTALS

Participar i donar suport en processos que requireixin un nivell de coneixements elevats per la seua complexitat i especialització, quant a tècniques, utilització d'aparells, etc.

Oferir serveis especialitzats de la seua unitat, amb el suport dels assessors científics: professorat i personal investigador.

Coordinar els treballs de manteniment i conservació.

Controlar les despeses relacionades amb la unitat.

Cercar proveïdors per a productes i aparells especialitzats del seu àmbit de treball i col·laborar en les decisions d'adquisició.

Coordinar els processos d'ordenació, classificació, separació i eliminació de residus, segons les necessitats de la unitat.

Controlar els nivells de seguretat establerts i participar en la tasca de definir-los.

Controlar i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i dels aparells.

Coordinar les tasques que realitza el personal de la unitat assignada.

Coordinar i participar en la redacció de documents, tant si són de dades com informes preliminars relacionats amb les tasques encomanades.

Coordinar i participar en la redacció de procediments o protocols de treball.

Exercir les funcions de coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals d'acord amb la normativa del SPRL, quan sigui nomenat o nomenada per al càrrec.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en l'ús d'instrumental científic sofisticat i en procediments experimentals complexos.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A QUALIFICAT/ADA DE RECERCA, ÀMBIT SOCIAL**

Unitat	SERVEIS CIENTIFICOTÈCNICS	
Categoria	GRUP I	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Fer-se càrrec de procediments i metodologies de recerca en l'àmbit propi, tenint cura del funcionament i manteniment d'estructures de suport a la recerca en l'àmbit de les humanitats, ciències socials i jurídiques.

TASQUES FONAMENTALS

Participar i donar suport en processos que requereixin un nivell de coneixements elevats per la seua complexitat i especialització.

Oferir serveis especialitzats de la seua unitat, amb el suport dels assessors científics: professorat i personal investigador.

Coordinar els treballs de manteniment i conservació.

Controlar les despeses relacionades amb la unitat.

Cercar proveïdors per a material especialitzat del seu àmbit de treball i col·laborar en les decisions d'adquisició.

Coordinar els processos d'ordenació, classificació, separació i eliminació de documentació i altre material de recerca, segons les necessitats de la unitat.

Controlar i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i dels aparells.

Coordinar les tasques que realitza el personal de la unitat assignada.

Coordinar i participar en la redacció de documents, tant si són de dades com informes preliminars relacionats amb les tasques encomanades.

Coordinar i participar en la redacció de procediments o protocols de treball.

Exercir les funcions de coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals d'acord amb la normativa del SPRL, quan sigui nomenat o nomenada per al càrrec.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en l'ús de documentació, de programes informàtics especialitzats i de procediments de recerca propis de l'àmbit.

REQUISITS

Diplomatura, preferentment de l'especialitat més indicada per al lloc de destinació, o un d'equivalent
Nivell de llengua anglesa equivalent al B1 del MECR.
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA, ÀMBIT EXPERIMENTAL**

Unitat	SERVEIS CIENTIFICOTÈCNICS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Donar suport tècnic a la recerca en els àmbits experimentals.

TASQUES FONAMENTALS

Aplicar tècniques instrumentals específiques i utilitzar aparells per donar suport a línies d'investigació pròpies de la unitat a la qual es troba assignat o assignada.

Controlar la quantitat i qualitat de les existències de materials del laboratori i fer la gestió de les compres d'aquests quan sigui necessari.

Controlar el consum de materials i/o substàncies d'ús habitual pel que fa al volum i al cost.

Atendre els usuaris de la unitat per tal de resoldre els seus dubtes o derivar-ne les consultes.

Dur a terme el manteniment bàsic dels aparells de laboratori i controlar i vigilar el bon ús de les instal·lacions i dels aparells.

Dur a terme les tasques necessàries que conduïxin a l'eliminació de residus que es generen a la unitat i observar les mesures de seguretat en el treball que es determinin.

Participar en la redacció de documents, tant si són de dades com informes preliminars relacionats amb les tasques encomanades.

Participar en la redacció de procediments o protocols de treball.

Netejar, esterilitzar i ordenar instruments i estris de laboratori.

Preparar el material necessari pels procediments experimentals bàsics de la unitat a la qual es troba assignat o assignada.

Exercir les funcions de coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals d'acord amb la normativa del SPRL, quan sigui nomenat o nomenada per al càrrec.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en la utilització d'instrumental tècnic de laboratori.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B1 del MECR
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA, ÀMBIT SOCIAL**

Unitat	SERVEIS CIENTIFICOTÈCNICS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Donar suport tècnic a la recerca en els àmbits socials i d'humanitats.

TASQUES FONAMENTALS

Participar en l'elaboració i interpretació de documents de recerca, sota la supervisió i direcció del personal acadèmic.

Conservar i recuperar material d'interès cultural i social.

Controlar la quantitat i qualitat de les existències de materials necessaris per desenvolupar la recerca pròpia de la unitat i fer la gestió de les compres d'aquests quan sigui necessari.

Controlar el consum de materials i/o substàncies d'ús habitual pel que fa al volum i al cost.

Atendre els usuaris de la unitat per tal de resoldre els seus dubtes o derivar-ne les consultes.

Dur a terme el manteniment bàsic, i controlar i vigilar el bon ús de les instal·lacions i dels aparells de la unitat.

Dur a terme les tasques necessàries que condueixin a l'eliminació del material de rebuig que es generi a la unitat i observar les mesures de seguretat en el treball que es determinin.

Participar en la redacció de documents, tant si són de dades com informes preliminars relacionats amb les tasques encomanades.

Participar en la redacció de procediments o protocols de treball.

Exercir les funcions de coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals d'acord amb la normativa del SPRL, quan sigui nomenat o nomenada per al càrrec.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en processos d'adquisició i elaboració de dades dins dels àmbits propis.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B1 del MECR.
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA, ÀMBIT MAQUINÀRIA**

Unitat	SERVEIS CIENTIFICOTÈCNICS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Donar suport tècnic a la recerca mitjançant la utilització de maquinària industrial i agrícola.

TASQUES FONAMENTALS

Realitzar el muntatge i la instal·lació de maquinària i equips industrials.

Mantenir i efectuar les reparacions bàsiques de la maquinària i equips industrials, en condicions de qualitat i de seguretat.

Controlar la quantitat i qualitat de les existències de materials de la unitat i fer la gestió de les compres d'aquests quan sigui necessari.

Controlar el consum de materials i/o substàncies d'ús habitual pel que fa al volum i al cost.

Atendre els usuaris de la unitat per tal de resoldre els seus dubtes o derivar-ne les consultes.

Dur a terme el manteniment bàsic de la maquinària i controlar i vigilar el bon ús de les instal·lacions i dels aparells.

Dur a terme les tasques necessàries que conduïxien a l'eliminació del material de rebuig que es generi a la unitat i observar les mesures de seguretat en el treball que es determinin.

Participar en la redacció de documents, tant si són de dades com informes preliminars relacionats amb les tasques encomanades.

Participar en la redacció de procediments o protocols de treball.

Netejar i ordenar maquinària, instruments i estris propis de la unitat.

Preparar el material necessari per als procediments experimentals bàsics de la unitat a la qual es troba assignat o assignada.

Exercir les funcions de coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals d'acord amb la normativa del SPRL, quan sigui nomenat o nomenada per al càrrec.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència i coneixements de manteniment de maquinària industrial i agrícola.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B1 del MECR.
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA, ÀMBIT TECNOLÒGIC**

Unitat	SERVEIS CIENTIFICOTÈCNICS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Donar suport tècnic a la recerca en els àmbits tecnològics.

TASQUES FONAMENTALS

Realitzar la instal·lació i el manteniment de servidors informàtics.

Realitzar la instal·lació i el manteniment de SAls i de sistemes de refrigeració, monitorització i control d'equips informàtics.

Realitzar la instal·lació i el manteniment de programari i de sistemes de backup.

Gestionar l'inventari del programari de recerca.

Gestionar el maquinari informàtic de recerca.

Realitzar les còpies de seguretat de les dades d'usuari.

Donar suport als grups de recerca en la redacció de projectes de la part d'infraestructura informàtica.

Realitzar programes de supervisió, configuració i aturada/parada d'equipament informàtic.

Administrar les xarxes informàtiques.

Reparar i supervisar la reparació, en el seu cas, d'equipament informàtic.

Gestionar i mantenir el material informàtic de recerca ubicat als Centres de Processament de Dades.

Atendre els usuaris de la unitat per tal de resoldre els seus dubtes o derivar-ne les consultes.

Dur a terme les tasques necessàries que conduixin a l'eliminació del material de rebuig que es generi a la unitat i observar les mesures de seguretat en el treball que es determinin.

Participar en la redacció de documents, tant si són de dades com informes preliminars relacionats amb les tasques encomanades.

Participar en la redacció de procediments o protocols de treball.

Netejar i ordenar maquinària, instruments i estris propis de la unitat.

Preparar el material necessari per als procediments experimentals bàsics de la unitat a la qual es troba assignat o assignada.

Exercir les funcions de coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals d'acord amb la normativa del SPRL, quan sigui nomenat o nomenada per al càrrec.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència i coneixements de gestió, manteniment de sistemes i programari Linux, Apple i Windows.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B1 del MECR.
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ TÈCNIC/A ESPECIALISTA D'ESTABULARI**

Àrea i unitat	SERVEIS CIENTÍFICO-TÈCNICS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Donar suport al manteniment de l'estabulari.

TASQUES FONAMENTALS

Mantenir els animals, gàbies i instal·lacions de l'estabulari en condicions òptimes ambientals (temperatura, humitat, aireig, neteja, etc.) i d'higiene.

Col·laborar en el control del benestar animal, sota la direcció de la persona responsable de l'estabulari.

Preparar i administrar els aliments als animals de l'estabulari.

Donar suport tècnic en la manipulació d'animals per tal que puguin ser utilitzats per a la recerca o la docència, registrant les observacions i aplicant els protocols de supervisió i criteris de punt final, de reconeixement de dolor, patiment i angonya, i d'avaluació de la severitat dels procediments.

Col·laborar en les tasques de supervisió d'entrades de materials i d'animals a l'estabulari, i efectuar les comandes quan sigui necessari.

Aplicar tècniques instrumentals específiques i utilitzar aparells per donar suport a línies d'investigació pròpies del laboratori.

Controlar la quantitat i qualitat de les existències de materials del laboratori i fer la gestió de les compres d'aquests quan sigui necessari.

Controlar el consum de materials i/o substàncies d'ús habitual pel que fa al volum i al cost.

Atendre els usuaris del laboratori per tal de resoldre els seus dubtes o derivar-ne les consultes.

Dur a terme el manteniment bàsic dels aparells del laboratori i controlar i vigilar el bon ús de les instal·lacions i dels aparells.

Dur a terme les tasques necessàries que condueixin a l'eliminació de residus que es generen al laboratori i observar les mesures de seguretat en el treball que es determinin.

Netejar, esterilitzar i ordenar instruments i estris de laboratori.

Exercir les funcions de coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals d'acord amb la normativa del SPRL, quan en sigui nomenat o nomenada pel càrrec.

Preparar, quan sigui requerit, el material necessari i les sales per als procediments experimentals bàsics de la unitat a la que es troba assignada.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiències concretes segons el lloc de destinació.
Coneixements de normes de bioseguretat.

REQUISITS

Acreditació com a Personal Experimentador (amb capacitat per eutanàsia per animals i realització dels procediments segons el RD 53/2013).
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A D'INVESTIGACIÓ**

Unitat	SERVEIS CIENTIFICOTÈCNICS / MICROSCOPIA ELECTRÒNICA
Categoria	GRUP I
Horari	ORDINARI
Disponibilitat horària	

FUNCIÓ BÀSICA

Donar suport a la recerca i coordinar-se amb el personal del seu àmbit de treball.

TASQUES FONAMENTALS

Participar i donar suport en processos que requereixin un nivell elevat de coneixements per la seua complexitat i especialització, quant a tècniques, utilització d'aparells, etc.

Coordinar els treball de manteniment i conservació.

Controlar les despeses relacionades amb el Servei.

Donar suport al manteniment i funcionament dels grans microscopis utilitzats per a recerca en la UdL.

Cercar proveïdors per a productes i aparells especialitzats del seu àmbit de treball i col·laborar en les decisions d'adquisició.

Coordinar els processos d'ordenació, classificació, separació i eliminació de residus, segons les necessitats del Servei.

Controlar els nivells de seguretat establerts i participar en la tasca de definir-los.

Controlar i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i dels aparells.

Coordinar les tasques que realitza el personal del Servei assignat.

Col·laborar amb el personal docent en el disseny i la preparació de les pràctiques.

Col·laborar amb el personal docent en tots els aspectes que siguin necessaris i que corresponguin al seu àmbit de treball.

Exercir les funcions de coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals d'acord amb la normativa del SPRL, quan sigui nomenat o nomenada pel departament.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiències concretes segons el lloc de destinació.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****COORDINADOR/A TÈCNIC/A D'ARQUEOLOGIA**

Àrea i unitat	SERVEIS CIENTIFICOTÈCNICS / ARQUEOLOGIA	
Categoria	GRUP I	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Realitzar les tasques de recerca o suport a la recerca en els projectes d'arqueologia, prehistòria i història antiga.

TASQUES FONAMENTALS

Realitzar les tasques de conservació i restauració de les peces arqueològiques que arriben al laboratori.

Custodiar les peces arqueològiques que estiguin dipositades en el laboratori.

Realitzar treballs a usuaris externs a la Universitat que permetin rendibilitzar el Servei.

Buscar els proveïdors més adequats per al Servei.

Coordinar les demandes, confeccionar els pressupostos i realitzar l'estudi d'ofertes.

Atendre i orientar les consultes de caire tècnic per a la preparació dels treballs a realitzar.

Supervisar, controlar la qualitat i els costos dels treballs realitzats al Servei.

Proposar l'establiment i la modificació dels preus per a la prestació dels seus serveis.

Elaborar una memòria anual sobre el funcionament del Servei.

Controlar i coordinar la gestió del personal assignat al Servei.

Controlar i executar el pressupost assignat al Servei.

Participar i donar suport en processos que requereixin un nivell de coneixements elevats per la seua complexitat i especialització, quant a tècniques, utilització d'aparells, etc.

Coordinar els treballs de manteniment i conservació.

Coordinar els processos d'ordenació, classificació, separació i eliminació de residus, segons les necessitats del laboratori.

Controlar els nivells de seguretat establerts i participar en la tasca de definir-los.

Controlar i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i dels aparells.

Informar el director o directora dels Serveis Científicotècnics de qualsevol problema que pugui sorgir en el Servei.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en la conservació i restauració de peces arqueològiques.

Coneixements del funcionament de l'Administració pública.

Coneixements en programes informàtics específics en l'àmbit de la reproducció d'imatge.

REQUISITS

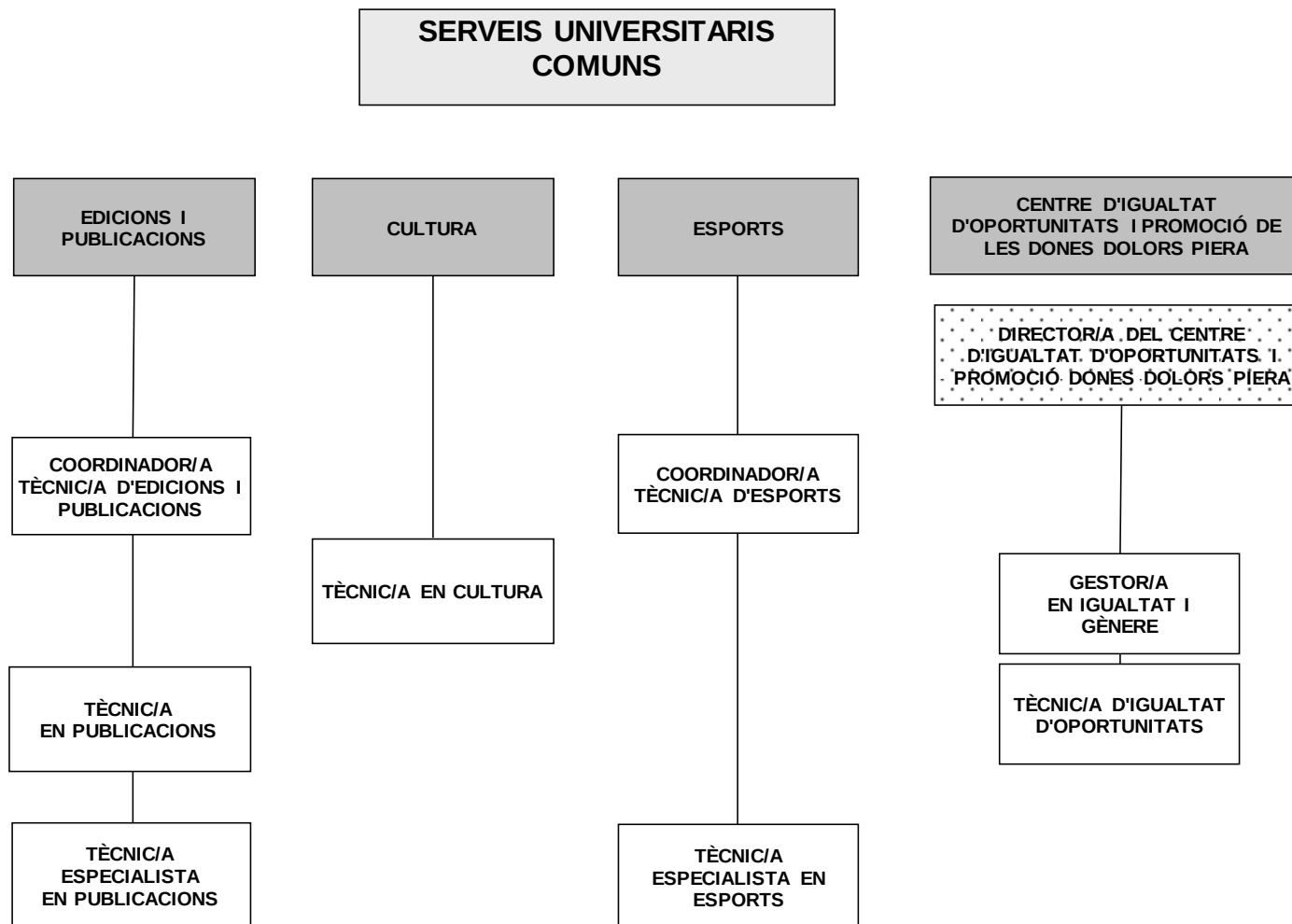
Diplomatura, preferentment de l'especialitat més indicada per al lloc de destinació, o un d'equivalent.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Febrer 2007



SERVEIS UNIVERSITARIS COMUNS





EDICIONS I PUBLICACIONS

**DENOMINACIÓ****COORDINADOR/A TÈCNIC/A D'EDICIONS I PUBLICACIONS**

Unitat	SERVEIS UNIVERSITARIS COMUNS / EDICIONS I PUBLICACIONS	
Categoria	GRUP I	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Gestionar les diverses publicacions de la Universitat, supervisant, produint o subcontractant la seua realització, seguint la línia editorial i les normes gràfiques marcades per la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Coordinar la producció editorial de la UdL.

Dirigir i supervisar el funcionament de la llibreria-botiga de la UdL.

Proposar i fer el seguiment dels proveïdors adequats a cada tipus de publicació.

Atendre les consultes i donar orientacions de caire tècnic per a la preparació dels originals per part dels autors.

Assessorar als membres de la comunitat universitària sobre aspectes normatius relacionats amb publicacions, com els contractuals, la propietat intel·lectual, l'ISBN, l'ISSN, etc.

Planificar la realització de publicacions periòdiques i puntuals.

Especificar i proposar el tipus de publicació adient en cada treball a publicar.

Rebre, valorar i efectuar pressupostos i acceptar els projectes editorials.

Supervisar i efectuar el control de qualitat de les publicacions realitzades.

Mantenir, actualitzar i efectuar la difusió del catàleg de publicacions de la UdL.

Fer el seguiment de la distribució de les publicacions.

Coordinar i controlar la pàgina web del servei.

Coordinar-se amb la resta de serveis universitaris i donar l'ajuda tècnica a les unitats que ho necessitin.

Controlar i coordinar la gestió del personal assignat al Servei.

Controlar i executar el pressupost assignat a la unitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en la realització de publicacions, preferiblement de caire científic.

Coneixements del funcionament de l'Administració pública.

Coneixements en programes informàtics específics.

Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A EN PUBLICACIONS**

Unitat	SERVEIS UNIVERSITARIS COMUNS / EDICIONS I PUBLICACIONS	
Categoria	GRUP II	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Controlar els procediments de producció editorial.

TASQUES FONAMENTALS

Controlar la producció editorial, tenint cura dels processos tècnics, i supervisar el personal adscrit a aquestes tasques.

Realitzar les tasques de disseny gràfic (cobertes i maqueta interior, tríptics, cartells i materials diversos).

Atendre les consultes i donar orientacions de caire tècnic per a la preparació dels originals per part dels usuaris.

Analitzar les característiques pròpies de cada projecte editorial i el seu format d'edició.

Efectuar pressupostos i valoracions de cada projecte editorial (en format paper i/o digital).

Fer el seguiment de les fases de la producció editorial: correcció d'estil, maquetació, correcció de galeres i enviament a impremta o reproducció digital de la publicació.

Coordinar el proveïment a les diverses plataformes distribuïdores de llibres electrònics de la UdL.

Col·laborar en l'elaboració i difusió del catàleg de publicacions.

Donar suport en el disseny i manteniment de la pàgina web de la unitat.

Controlar i supervisar les fitxes promocionals de les novetats editorials.

Controlar i gestionar les bases de dades de la unitat.

Substituir el coordinador o coordinadora de la unitat en cas d'absència, malaltia o incapacitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en maquetació i disseny gràfic.

Coneixements en programes informàtics específics de tractament de textos.

Coneixements de les convencions ortotipogràfiques d'edició.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN PUBLICACIONS**

Unitat	SERVEIS UNIVERSITARIS COMUNS / EDICIONS I PUBLICACIONS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Rebre i tramitar les comandes de publicacions rebudes, controlar el magatzem i tasques de suport a la producció editorial.

TASQUES FONAMENTALS

Executar tasques relacionades amb els processos de producció editorial, tant en format paper com electrònic.

Col·laborar en les tasques de disseny gràfic (cobertes i maqueta interior, tríptics, cartells i materials diversos).

Mantenir la pàgina web de la unitat i el catàleg de publicacions.

Elaborar i executar les accions de promoció i difusió dels productes de la unitat.

Tramitar les peticions de llibres, comandes, albarans, facturació i liquidació.

Atendre els clients i unitats usuàries.

Trametre periòdicament les novetats i actualitzar les bases de dades del dipòsit legal, ISBN i ISSN.

Adequar les publicacions per a la seva edició electrònica.

Proveir de publicacions electròniques les plataformes de comercialització de llibres digitals.

Mantenir actualitzat el programari de gestió d'estocks.

Controlar l'estoc i el material d'intercanvi bibliogràfic amb altres institucions.

Organitzar i controlar l'arxiu gràfic.

Realitzar tasques d'escaneig i efectuar el tractament d'imatges amb programes informàtics adients.

Organitzar el magatzem (ordre, localització de llibres, manteniment...).

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements en programes informàtics específics.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A D'EDICIONS I PUBLICACIONS**

Unitat	SERVEIS UNIVERSITARIS COMUNS / EDICIONS I PUBLICACIONS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Realitzar tasques relacionades amb la Producció Editorial i els processos que se'n deriven

TASQUES FONAMENTALS

Executar les tasques relacionades amb els processos de Producció Editorial (maquetació i correcció de galeres i transformació de les publicacions a format paper o format digital)

Edició de llibres electrònics

Realitzar tasques de disseny gràfic, retoc fotogràfic i tractaments multimèdia

Gestió dels registres: Crossref (DOI), Dipòsit Legal, ISBN, ISSN, Dilve.

Proveir de publicacions electròniques les diferents plataformes de distribució de llibres digitals

Manteniment de l'arxiu gràfic i multimèdia

Atendre usuaris relacionats amb les tasques editorials

Elaboració de textos comercials en diferents idiomes.

Gestió de les enquestes de control de qualitat de la unitat

Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pels seus superiors, dins les funcions pròpies de la seva categoria i preparació tècnica

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en programes informàtics específics en maquetatció i tractament d'imatges
Coneixement i experiència de les convencions orto-tipogràfiques d'edició
Coneixements d'idiomes moderns

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR

Última actualització: Octubre 2022



CULTURA

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A EN CULTURA**

Unitat	SERVEIS UNIVERSITARIS COMUNS / CULTURA	
Categoria	GRUP II	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar i gestionar les activitats culturals organitzades per la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Proposar, planificar, coordinar i gestionar les activitats culturals de la UdL, en els àmbits de la música, les arts plàstiques, les arts escèniques i la creació i difusió literària.

Gestionar els cursos de lliure elecció del seu àmbit.

Dissenyar la difusió, pels canals corresponents, de les activitats culturals de la UdL.

Gestionar i mantenir actualitzat l'inventari del fons patrimonial d'obres que generen les activitats culturals.

Controlar i coordinar, d'acord amb la Secretaria General, la gestió dels espais destinats a activitats culturals.

Supervisar i controlar el material propi o assignat a Cultura.

Dirigir i supervisar el personal de suport, o empreses externes, que sigui contractat per a treballs puntuals.

Gestionar el pressupost assignat a la unitat.

Avaluar les activitats organitzades pel servei per tal de millorar la gestió de les activitats futures.

Donar suport en la gestió administrativa i logística de les activitats de la Universitat d'Estiu.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en coordinació i gestió d'activitats culturals programades.

Experiència en canals de difusió: agenda local, publicitat, premsa, etc.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Febrer 2007



ESPORTS

**DENOMINACIÓ****COORDINADOR/A TÈCNIC/A D'ESPORTS**

Unitat	SERVEIS UNIVERSITARIS COMUNS / ESPORTS	
Categoria	GRUP I	
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Coordinar i supervisar les activitats pròpies de l'àrea assignada en l'estructura d'Esports de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Programar i organitzar activitats esportives.

Gestionar els recursos econòmics i humans assignats per tal que les activitats esportives es puguin dur a terme adequadament.

Gestionar les instal·lacions esportives pròpies de la UdL i establir convenis amb altres entitats per tal de poder utilitzar les seues instal·lacions i/o serveis.

Analitzar i adaptar l'oferta de les activitats a les necessitats i característiques de la demanda dels usuaris.

Programar, controlar i avaluar totes les activitats que es poden reconèixer com a crèdits de lliure elecció.

Elaborar, gestionar i dur el control pressupostari anual destinat a la unitat, amb la finalitat d'aconseguir la seua optimització segons les previsions inicials.

Avaluar periòdicament el grau de satisfacció dels usuaris de la unitat i, elaborar enquestes, memòries i estadístiques pròpies dels seus àmbits.

Mantenir i millorar constantment l'oferta i la qualitat d'activitats esportives, per tal d'adaptar-la a les necessitats dels usuaris i fer-la el màxim d'atractiva.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en organització de competicions esportives.
Experiència en relacions amb institucions públiques i privades d'àmbit esportiu.
Experiència en la gestió d'infraestructures esportives.
Coneixements de la legislació esportiva vigent.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Febrer 2007

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN ESPORTS**

Unitat	SERVEIS UNIVERSITARIS COMUNS / ESPORTS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Realitzar les tasques necessàries per al correcte funcionament d'Esports.

TASQUES FONAMENTALS

Executar els programes esportius de la UdL.

Controlar i executar les tasques administratives generades per l'estructura esportiva universitària a la qual està assignat o assignada.

Programar, preparar i impartir activitats esportives de la seua especialitat.

Portar a terme la difusió de campanyes informatives a la comunitat universitària.

Gestionar els recursos assignats i tenir cura del material i de l'estat de les instal·lacions, així com de la seguretat dels usuaris, per tal de poder impartir les activitats esportives adequadament.

Realitzar les tasques d'inscripció i altres tramitacions que es derivin de les seues funcions.

Revisar, emmagatzemar i mantenir el material esportiu.

Fer complir les normatives relacionades amb les activitats i les instal·lacions.

Atendre i donar informació als usuaris de la unitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en organització de cursos i competicions esportives.

Experiència en programes i campanyes esportives universitàries.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2005



CENTRE D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS I PROMOCIÓ DE LES DONES DOLORS PIERA



DENOMINACIÓ

GESTOR/A EN IGUALTAT I GÈNERE

Unitat	SERVEIS UNIVERSITARIS COMUNS / CENTRE D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS I PROMOCIÓ DE LES DONES DOLORS PIERA
Categoria	A2 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Promoure les polítiques d'igualtat i la perspectiva de gènere en totes les tasques i els espais de la UdL i les accions que se'n derivin.

TASQUES FONAMENTALS

Promoure la perspectiva de gènere en el disseny i execució d'activitats docents i de recerca i en l'organització i funcionament intern de la Universitat.

Desenvolupar les tasques de promoció de la perspectiva de gènere incorporades al pla d'igualtat o altres documents de la UdL.

Supervisar el Pla d'Igualtat d'Oportunitats de la UdL.

Organitzar i gestionar cursos, actes de promoció de les dones i impartir formació en matèria de gènere.

Donar suport, en matèria de gènere, sexisme en la docència i transversalització, a projectes docents i de recerca.

Elaborar material divulgatiu relacionat amb la perspectiva de gènere, tant per mitjans materials com per web.

Dissenyar i portar a terme la política de difusió i comunicació de la unitat.

Planificar les taques de sensibilització, prevenció, detecció i atenció de la violència de gènere.

Coordinar i controlar la pàgina web del Centre i les altres que es generin en les activitats i projectes.

Coordinar i mantenir el butlletí del Centre i altres publicacions periòdiques.

Obtenir recursos a través de convocatòries públiques o privades per a les diferents activitats de la unitat o del personal de la UdL dedicat a la igualtat d'oportunitats, elaborant els projectes i documentació necessària per a la seua concessió o donant-hi el suport necessari, i fer-ne el seguiment i la justificació.

Coordinar el personal de la unitat.

Organitzar, supervisar i elaborar, si s'escau, la confecció de la memòria anual d'activitats acadèmiques i econòmiques.

Controlar i executar el pressupost assignat al Centre.

Fer la gestió administrativa i econòmica que es derivi de les seues tasques.

Atendre i orientar els usuaris i usuàries.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Formació en gènere i en tractament de la violència de gènere.

Formació en tècniques de comunicació.

Experiència en organització i coordinació d'activitats de formació.

Experiència en planificació, desenvolupament i gestió de projectes de gènere.

Coneixements del funcionament de l'Administració pública.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS**

Unitat	SERVEIS UNIVERSITARIS COMUNS / CENTRE D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS I PROMOCIÓ DE LES DONES DOLORS PIERA		
Categoria	A2	NIVELL 20	
Horari	ORDINARI		Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Dissenyar i gestionar els plans d'igualtat d'oportunitats i les accions que se'n derivin.

TASQUES FONAMENTALS

Fer el seguiment del Pla d'Igualtat d'Oportunitats de la UdL.

Fer la diagnosi periòdica de la igualtat d'oportunitats en la UdL.

Assessorar, informar i difondre els recursos i les bones pràctiques en polítiques d'igualtat i de gènere als diferents estaments, serveis i unitats de la UdL.

Gestionar les tasques de sensibilització, prevenció, detecció i atenció a la violència de gènere.

Coordinar-se amb la resta d'unitats i donar l'ajuda tècnica a les unitats que ho necessitin.

Elaborar el material divulgatiu relacionat amb els plans d'igualtat i accions positives, tant per mitjans materials com per web.

Organitzar i gestionar cursos i impartir formació en igualtat d'oportunitats.

Donar suport, en matèria d'igualtat, a projectes docents i a la formació en igualtat d'oportunitats.

Obtenir recursos a través de convocatòries públiques o privades per a les diferents activitats de la unitat o del personal de la UdL dedicat a la igualtat d'oportunitats, elaborant els projectes i documentació necessària per a la seua concessió o donant-hi el suport necessari, i fer-ne el seguiment i la justificació.

Col·laborar en la confecció de la memòria anual (acadèmica i econòmica) de les activitats de la unitat.

Donar suport a l'elaboració dels butlletins i publicacions de la unitat.

Donar suport a l'organització d'actes de promoció i reivindicació en matèria de gènere que acordi realitzar la UdL, així com les accions de promoció de la perspectiva de gènere en el disseny i execució d'activitats docents i de recerca.

Fer la gestió administrativa i econòmica que es derivi de les seues tasques.

Atendre i orientar els usuaris i usuàries.

Controlar i coordinar el personal assignat als projectes d'igualtat d'oportunitats desenvolupats per la unitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Formació en gènere i en polítiques d'igualtat i mesures d'acció positiva i en tractament de la violència de gènere.

Experiència en organització i coordinació d'activitats de formació.

Experiència en organització, gestió i coordinació de projectes i activitats.

Conèixements del funcionament de l'Administració pública.

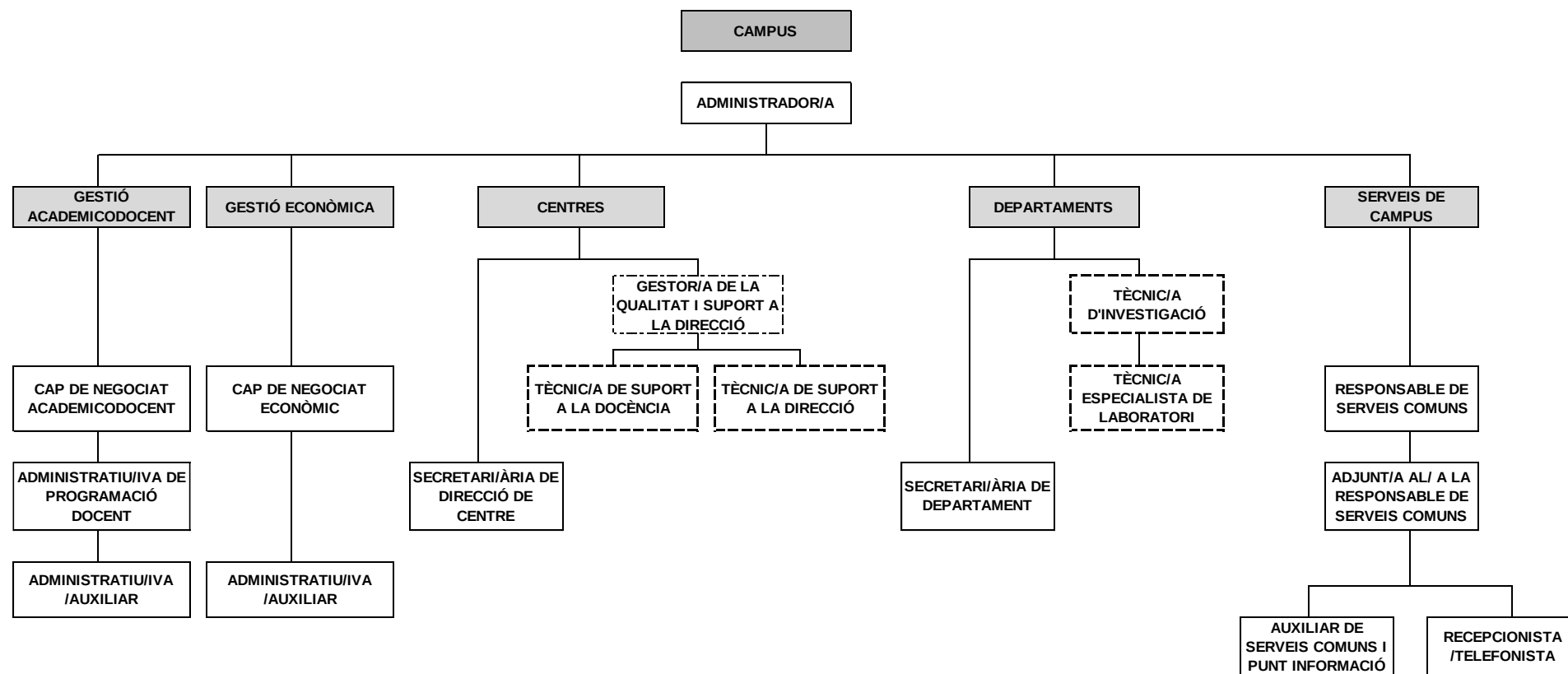
REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



CAMPUS



Categoria laboral que no existeix en tots els Centres o Departaments



Lloc de treball de dependència orgànica del Centre i dependència funcional de Qualitat i Planificació Docent.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRADOR/A**

Unitat Categoria Horari	CAMPUS A1 o A1/A2 ORDINARI	NIVELL 22	Cas de vacant, Grup A1 Disponibilitat horària
-------------------------------	----------------------------------	-----------	--

FUNCIO BÀSICA

Coordinar i assegurar el funcionament del campus, utilitzant els recursos disponibles amb la major eficàcia possible.

TASQUES FONAMENTALS

Dirigir l'estructura organitzativa i els recursos humans assignats al campus per delegació del gerent o la gerent.

Coordinar i supervisar les tasques del personal assignat al campus, així com dur a terme la coordinació tècnica amb els serveis i departaments del seu àmbit.

Responsabilitzar-se de la gestió i coordinació de les diferents àrees del campus seguint les instruccions de la Gerència i d'acord amb l'estructura i normatives dels serveis de la Universitat.

Organitzar, coordinar i distribuir espais per a les activitats a realitzar en el campus, en coordinació amb el degà o degana i/o el director o directora de centre i les direccions de departament.

Controlar i distribuir totes les dependències, assegurant el bon funcionament logístic del campus.

Dur a terme la coordinació general i control dels serveis del campus que siguin prestats per personal propi o per empreses externes.

Fer el seguiment del pla de manteniment i seguretat del campus, i proposar-hi millores.

Planificar obres menors per garantir el manteniment integral d'edificis i vetllar pel patrimoni del seu àmbit.

Dur a terme la gestió pressupostària del campus i donar suport a la gestió pressupostària dels departaments i centres.

Dur a terme la gestió acadèmicodocent del campus i donar suport a la gestió dels departaments i centres.

Participar en les reunions a les quals hagi d'assistir en funció de les seues competències.

Realitzar altres tasques que siguin encomanades pel degà o degana o el director o directora de centre, o els directors o directores de departament, tenint en compte les prioritats marcades pel gerent o la gerent, així com col·laborar i donar suport tècnic a l'equip de direcció.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic.
Coneixements de gestió de pressupostos.
Experiència en direcció d'equips humans.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT ACADEMICODOCENT**

Unitat	CAMPUS / GESTIÓ ACADEMICODOCENT
Categoria	C1 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Coordinar el bon funcionament de la gestió academicodocent del centre quant al seguiment del pla d'estudis, dels expedients dels alumnes, de la matrícula oficial, de les pràctiques docents i de la informació acadèmica a l'estudiant.

TASQUES FONAMENTALS

Dirigir i supervisar el treball del personal que depèn directament del seu càrrec i fer el seguiment dels procediments administratius.

Organitzar els processos acadèmics del seu àmbit segons els criteris establerts pels serveis centrals.

Coordinar la difusió de la informació acadèmica del seu àmbit i garantir la correcta informació donada pel personal del seu àmbit.

Registrar les sol·licituds dels alumnes referents a qüestions acadèmiques, fer-ne el seguiment i controlar la resolució.

Realitzar, coordinar i controlar tots els processos relatius a la matrícula.

Crear els expedients acadèmics (trasllats, adaptacions, beques, reconeixement de crèdits, convalidacions, anul·lacions de matrícules, certificacions, nivell tercera llengua, títols, matrícula matèria transversal i propedèutics...), fer-ne el seguiment i garantir la correcta tramitació.

Dur a terme la supervisió i control de les actes d'examen.

Coordinar els processos relacionats amb la realització de pràctiques acadèmiques externes.

Coordinar els processos relacionats amb els treballs final de grau i màster.

Donar suport al manteniment de la web de les titulacions.

Gestionar els expedients acadèmics dels estudiants estrangers i de mobilitat.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu àmbit.

Controlar els aspectes econòmics del seu àmbit (taxes, etc.).

Gestionar l'aplicació informàtica en el processos del seu àmbit i garantir-ne el bon ús.

Fer l'atenció acadèmica als docents i donar suport tècnic a l'equip de direcció.

Donar suport administratiu a les tasques de programació docent.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic universitari.
Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul i base de dades.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRATIU/IVA DE PROGRAMACIÓ DOCENT**

Unitat	CAMPUS / GESTIÓ ACADEMICODOCENT
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Realitzar tasques de gestió i tramitació dels processos administratius relacionats amb la programació docent.

TASQUES FONAMENTALS

Recollir, organitzar i tractar la informació referida als plans docents, i fer-ne el seguiment.

Fer el seguiment dels processos relacionats amb el manteniment i actualització dels plans docents durant el curs acadèmic.

Gestionar l'aplicació informàtica, i mantenir actualitzades les dades, entre les quals hi ha d'haver les assignatures, el professorat, els espais, etc.

Tramitar els aspectes relacionats amb l'edició i difusió dels programes d'assignatures.

Donar suport a les tasques del sistema d'avaluació i control de la qualitat de la docència (enquestes, control de presència del professorat, tramitació de permisos de professorat, etc.).

Donar suport al cap o la cap d'estudis en les tasques relacionades amb el seu àmbit.

Trametre informació docent de caràcter general dirigida al professorat.

Elaborar informes i estadístiques relacionats amb el seu àmbit de treball.

Dur a terme la coordinació administrativa i el seguiment de les practiques que realitzin els alumnes.

Donar suport a les tasques del negociat acadèmic.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements en l'àmbit academicodocent.

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul i base de dades.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****ADMINISTRATIU/IVA / AUXILIAR**

Unitat	UNITATS ADMINISTRATIVES I TÈCNIQUES
Categoria	C1/C2 NIVELL 15
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Realitzar tasques de suport administratiu i auxiliar general i les específiques del seu àmbit de treball, amb l'objectiu d'assegurar el funcionament administratiu de la unitat.

TASQUES FONAMENTALS

Elaborar i tramitar documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals a cada destinació.

Organitzar l'arxiu de la unitat.

Confeccionar documents habituals del seu àmbit, així com redactar i despatxar correspondència de la unitat.

Preparar la documentació necessària per a les tasques competència de la unitat.

Emplenar documents normalitzats i impresos (de caràcter econòmic i administratiu).

Utilitzar equips informàtics per a la introducció i/o extracció de dades, i realitzar càlculs.

Realitzar i actualitzar fitxers en suport manual o informàtic.

Classificar i arxivar la correspondència i documentació.

Atendre el públic.

Proposar iniciatives de millora de l'administració i dels serveis als clients.

Tenir cura dels aspectes econòmics del seu àmbit.

Estar al corrent de les normes de règim intern en els assumptes de competència de la unitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades i pàgina web.
Coneixements de gestió acadèmica i gestió econòmica.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2011

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT ECONÒMIC**

Unitat	CAMPUS / GESTIÓ ECONÒMICA
Categoria	C1 (ETSEA: C1/C2) NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar el bon funcionament de la gestió econòmica de campus quant a comptabilització i control de la despesa dels centres assignats al campus, gestionant el pressupost, en coordinació amb Economia.

TASQUES FONAMENTALS

Dirigir i supervisar el treball del personal que depèn directament del seu càrrec i fer el seguiment dels procediments administratius.

Elaborar i tramitar els documents comptables i tenir-ne cura pel que fa a la correcta justificació i comptabilització.

Organitzar, supervisar i controlar els processos econòmics del seu àmbit i garantir la correcta informació donada pel personal del seu àmbit.

Fer el seguiment de les compres descentralitzades d'acord amb la normativa establerta, així com actualitzar i fer el seguiment de l'inventari.

Controlar l'expedició i el cobrament de les factures derivades de la gestió dels espais del campus.

Controlar els comptes corrents d'avançada del campus i fer els tràmits comptables.

Controlar i liquidar els ingressos del seu àmbit.

Exercir la fiscalització prèvia de les despeses segons els criteris establerts pels serveis centrals.

Organitzar el registre de documents de campus i/o de centre, quan es determini per l'organització del campus.

Donar suport a les tasques administratives dels negocis acadèmics en els períodes de matrícula i títols, quan es determini per l'organització del campus.

Donar suport a la matrícula de la matèria transversal, propedèutics, etc., quan es determini per l'organització del campus.

Elaborar els informes econòmics per als responsables docents i administratius i per Economia.

Utilitzar els equips informàtics per a la introducció i/o l'extracció de dades i realització de càlculs, garantint el bon ús de les aplicacions informàtiques del seu àmbit.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en comptabilitat pressupostària.

Coneixements de l'àmbit econòmic universitari.

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul i base de dades.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****SECRETARI/ÀRIA DE DIRECCIÓ DE CENTRE**

Unitat	CAMPUS / CENTRE
Categoria	C1/C2 NIVELL 17
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA

FUNCIO BÀSICA

Donar suport administratiu general i específic del seu àmbit de treball, amb l'objectiu d'assegurar el correcte funcionament administratiu de la direcció del centre.

TASQUES FONAMENTALS

Gestionar i organitzar els arxius i gestionar i controlar la correspondència de l'equip de direcció del centre, tenint cura del desenvolupament correcte de la tramitació.

Gestionar l'agenda del degà o degana o el director o directora.

Elaborar documents econòmics i administratius de caràcter general i específic del seu àmbit.

Preparar la documentació necessària per a les reunions i entrevistes de l'equip de direcció del centre.

Planificar calendaris de reunions i activitats del seu àmbit en coordinació amb altres.

Gestionar i tramitar informació i documentació a transmetre des del seu àmbit.

Donar suport a les pràctiques acadèmiques externes.

Gestionar els processos electorals vinculats amb el centre.

Participar en l'organització d'activitats extraordinàries que es realitzen des del seu àmbit de treball, tant des del punt de vista logístic com protocol·lari.

Informar i assessorar personalment i per telèfon, canalitzant els contactes i filtrant les informacions a transmetre.

Recopilar i proporcionar informació i documentació per a la realització d'estudis i informes.

Actualitzar i mantenir la pàgina web del centre i els seus continguts, amb el vistiplau del degà o degana o el director o directora.

Donar suport a Relacions Internacionals en la integració dels estudiants estrangers i en l'intercanvi d'alumnes.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades i pàgina web.
Coneixements de protocol.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B1 del MECR
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****GESTOR/A DE LA QUALITAT I SUPORT A LA DIRECCIÓ**

Unitat	CAMPUS / CENTRES	
Categoria	A2 NIVELL 20	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Impulsar i coordinar la gestió del sistema de garantia interna de la qualitat de les titulacions als centres, de manera especial en la proposta de nous títols i en la modificació, el seguiment anual i l'acreditació de les titulacions implantades, sota la dependència funcional de Qualitat i Planificació Docent. Donar suport a la Direcció del Centre en les tasques que se li encomanin.

TASQUES FONAMENTALS

Donar suport en l'anàlisi i la posada en marxa de nous ensenyaments i de nous models de docència (dual, formació online, etc)

Donar suport en les avaluacions internes i externes de les propostes de noves titulacions i les seves modificacions, segons les directrius establertes per les agències de qualitat.

Gestionar els tràmits necessaris per a la implantació de noves titulacions i fer-ne el seguiment.

Donar suport en la redacció dels informes de les propostes de titulacions (nova creació o modificació) i el seu plans d'estudi.

Confeccionar els documents necessaris per a l'aprovació de les titulacions oficials en els òrgans de govern de la UdL i en les administracions públiques competents.

Gestionar els processos d'avaluació institucional de la qualitat i d'acreditació impulsats pels organismes externs d'avaluació i acreditació, així com els programes d'avaluació propis de la UdL que els responsables acadèmics decideixin implantar.

Gestionar al centre en els processos d'acreditació de les titulacions, en el disseny del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat (SGIQ), en l'elaboració dels manuals de qualitat i manuals de procediment, i en els procés d'implantació, seguiment i acreditació del SIGQ.

Fer el seguiments dels indicadors de qualitat del centre, determinant les seues deficiències i proposant millores.

Donar suport al centre en les adaptacions i actualitzacions que la UdL hagi d'impulsar per l'adaptació als canvis legislatius.

Col·laborar en les enquestes adreçades a l'estudiantat, al professorat i a altres col·lectius de la UdL relacionats amb els sistemes interns de garantia de la qualitat.

Ser responsable dels projectes d'ocupabilitat, antics alumnes o captació d'estudiants, que se li encarreguin des del centre.

Actuar com a secretari/ària en les comissions del centre de l'àmbit de la docència que estableixi el centre.

Vetllar per l'actualització de les webs del centre, incloses les dels graus i màsters, d'acord a les directrius de la UdL.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu lloc de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic i la seva legislació.

Coneixements de les eines informàtiques del seu àmbit de gestió.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

REQUISITS

Superació de 80 hores de formació en matèria de sistemes de garantia de la qualitat impartides a la UdL.

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE SUPORT A LA DOCÈNCIA**

Unitat	CAMPUS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar els laboratoris docents i donar suport a les pràctiques i/o activitats docents.

TASQUES FONAMENTALS

Donar suport tècnic especialitzat a la docència, tant en la preparació i desenvolupament de pràctiques i/o activitats docents com en el desenvolupament de tècniques instrumentals.

Atendre i subministrar els materials a l'estudiantat en les seues pràctiques, en col·laboració amb el professorat, i garantir el correcte funcionament dels aparells del laboratori.

Aplicar tècniques instrumentals específiques i utilitzar aparells per donar suport a la docència impartida en el laboratori.

Gestionar el material necessari per a la realització de les pràctiques: compres, consum, existències, reserva d'espais i relació amb els proveïdors.

Atendre els usuaris dels laboratoris per tal de resoldre els seus dubtes o derivar-ne les consultes.

Dur a terme el manteniment bàsic dels aparells del laboratori i controlar i vigilar el bon ús de les instal·lacions i dels aparells.

Dur a terme les tasques necessàries que conduixin a l'eliminació de residus que es generen al laboratori i observar les mesures de seguretat en el treball que es determinin.

Netejar, esterilitzar i ordenar instruments i estris de laboratori.

Donar suport al manteniment de la web del centre i de les titulacions i a altres tasques de comunicació i difusió.

Exercir les funcions de coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals d'acord amb la normativa del SPRL, quan en sigui nomenat o nomenada pel departament.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

El lloc de treball de "dissecció" de la Facultat de Medicina, té disponibilitat horària.

El lloc de treball de "microbiologia i higiene" de l'ETSEA, presta els seus serveis al Campus de l'Etsea i al Campus d'Igualada.

El lloc de treball de "animal" de l'ETSEA, presta els seus serveis al Campus de l'Etsea i a Torrelameu.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiències concretes segons el lloc de destinació.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Pels llocs de treball de "microbiologia i higiene" i "animal", disposar de carnet de conduir classe B.

Pel lloc de treball d'"animal", acreditació com a personal Experimentador (amb capacitat per eutanàsia per animals i realització dels procediments segons RD 53/2013).

Última actualització: Abril 2019

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE SUPORT A LA DIRECCIÓ**

Unitat	CAMPUS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Donar suport tècnic especialitzat a la direcció del centre en comunicació per mitjans tècnics i en les activitats del centre.

TASQUES FONAMENTALS

Crear, mantenir i actualitzar la web del centre i de les titulacions, seguint les directrius generals de la UdL.

Crear els continguts, gestionar i fer el seguiment dels mitjans de comunicació que determini el centre i sota les directrius de la UdL: xarxes socials, blocs, pantalles informatives, missatgeria instantània, correu electrònic, i futurs canals que es puguin crear.

Proposar, gestionar i executar les tasques de comunicació, promoció i difusió que es determini des de la direcció del centre, seguint les directrius generals de la UdL.

Gestionar les notícies, agenda i destacats de la web del centre per tal d'impulsar la difusió d'activitats del centre.

Gestionar i/o col·laborar en els projectes que li siguin encarregats per la Direcció del centre, com jornades o activitats de promoció, informació i difusió adreçades a futurs estudiants o a empreses i institucions.

Col·laborar en les relacions amb les empreses o institucions amb que es relaciona el centre, als efectes d'una millor gestió de les pràctiques, dels treballs final de grau, etc.

Gestionar les bases de dades del centre per a l'emissió d'informes que permetin analitzar i millorar la gestió, la docència i la recerca del centre i del professorat.

Donar suport tècnic especialitzat, si s'escau, a la docència, tant en la preparació i desenvolupament de pràctiques i/o activitats docents com en el desenvolupament de tècniques instrumentals.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiències concretes segons el lloc de destinació.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****SECRETARI/ÀRIA DE DEPARTAMENT**

Unitat	CAMPUS / DEPARTAMENTS
Categoria	C1/C2 NIVELL 16
Horari	MATINS I UNA TARDA SETMANA

FUNCIO BÀSICA

Realitzar tasques de suport administratiu general i les específiques del seu àmbit de treball, amb l'objectiu d'assegurar el funcionament administratiu del departament.

TASQUES FONAMENTALS

Elaborar i tramitar documentació i correspondència del departament, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals a cada destinació, així com organitzar l'arxiu de la unitat.

Elaborar documents habituals del seu àmbit, així com redactar i despatxar correspondència del departament i emplenar documents normalitzats i impresos (de caràcter econòmic i administratiu).

Controlar i gestionar el pressupost del departament i dels grups d'investigació, tant si es gestiona pel departament com per un centre de recerca propi, i utilitzar equips informàtics per a la introducció i/o extracció de dades.

Donar suport a les activitats organitzades pel departament (congressos, cursos, conferències, jornades, etc.).

Organitzar, matricular i gestionar els cursos de matèria transversal.

Organitzar, matricular i gestionar els cursos de tercer cicle, sempre que el volum no interfereixi en la resta de les tasques de la secretaria del departament.

Mantenir un arxiu de totes les publicacions de recerca que produeixen els professors adscrits al departament.

Mantenir actualitzada la base de dades de recerca de la UdL, tant pel que fa al departament com als seus grups.

Donar suport al personal acadèmic en el manteniment de la base de dades de recerca de la UdL.

Donar suport a la tasca administrativa de la direcció dels centres de recerca propis, sempre que s'acordi per la direcció del Departament i que el volum no interfereixi en la resta de les tasques administratives de la direcció del departament.

Atendre el professorat i el públic.

Elaborar informes i estadístiques relacionats amb el seu àmbit de treball.

Actualitzar i mantenir la pàgina web del departament, amb el vistiplau del director o directora del departament.

Tenir cura dels aspectes econòmics del seu àmbit.

Donar suport administratiu per a l'acreditació dels doctorats.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades i pàgina web.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2019



DENOMINACIÓ

TÈCNIC/A D'INVESTIGACIÓ

Unitat	CAMPUS / DEPARTAMENTS	
Categoria	GRUP I	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Donar suport a la recerca i coordinar el personal del seu àmbit de treball.

TASQUES FONAMENTALS

Participar i donar suport en processos que requereixin un nivell de coneixements elevats per la seua complexitat i especialització quant a tècniques, utilització d'aparells, etc.

Coordinar els treballs de manteniment i conservació.

Controlar les despeses relacionades amb els laboratoris.

Cercar proveïdors per a productes i aparells especialitzats del seu àmbit de treball i col·laborar en les decisions d'adquisició.

Coordinar els processos d'ordenació, classificació, separació i eliminació de residus, segons les necessitats del laboratori.

Controlar els nivells de seguretat establerts i participar en la tasca de definir-los.

Controlar i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i dels aparells.

Coordinar les tasques que realitza el personal de laboratori assignat.

Col·laborar amb el personal docent en el disseny i la preparació de les pràctiques.

Col·laborar amb el personal docent en tots els aspectes que siguin necessaris i que corresponguin al seu àmbit de treball.

Exercir les funcions de coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals d'acord amb la normativa del SPRL, quan en sigui nomenat o nomenada pel departament.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiències concretes segons el lloc de destinació.

REQUISITS

Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017



DENOMINACIÓ TÈCNIC/A SUPERIOR DE LABORATORI

Unitat	CAMPUS	
Categoria	GRUP I	
Horari	Ordinari	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Gestionar els laboratoris docents i de recerca, donant suport a les pràctiques i/o activitats docents i d'investigació.

TASQUES FONAMENTALS

Organitzar, coordinar i supervisar el suport tècnic especialitzat a la docència, tant en la preparació i desenvolupament de pràctiques i/o activitats docents com en el desenvolupament de tècniques instrumentals.

Col·laborar amb el personal docent i investigador en el disseny de les pràctiques.

Col·laborar amb el personal docent en tots els aspectes que siguin necessaris i que corresponguin al seu àmbit de treball.

Participar i donar suport en processos que requereixin un grau de coneixements elevats per la seua complexitat i especialització quant a tècniques, utilització d'aparells, etc.

Gestionar les tècniques instrumentals i utilitzar aparells per donar suport a la docència i la recerca en el laboratori.

Coordinar els treballs de manteniment i conservació dels aparells del laboratori i dur a terme el manteniment bàsic, si s'escau.

Coordinar els processos d'ordenació, classificació, separació i eliminació de residus, segons les necessitats del laboratori.

Controlar els procediments d'homologació de proveïdors de productes i aparells especialitzats del seu àmbit de treball, efectuar les comandes i controlar els subministraments, tant en qualitat i termini.

Gestionar els ingressos i despeses relacionades amb els laboratoris al seu càrrec.

Atendre els usuaris dels laboratoris per tal de resoldre els seus dubtes o derivar-ne les consultes.

Coordinar les tasques que realitza el personal de laboratori assignat.

Exercir les funcions de coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals d'acord amb la normativa del SPRL, quan en sigui nomenat o nomenada pel departament.

Controlar el grau de seguretat establert en cada un dels laboratoris, atenent a l'activitat que s'hi desenvolupa.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiències concretes segons el lloc de destinació.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2019

**DENOMINACIÓ** **TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE LABORATORI**

Unitat	CAMPUS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI / TARDES

FUNCIÓ BÀSICA

Donar suport a les pràctiques docents i a la recerca.

TASQUES FONAMENTALS

Donar suport tècnic especialitzat a la docència i a la recerca, tant en la preparació i desenvolupament de pràctiques docents com en el desenvolupament de tècniques instrumentals per a la recerca.

Atendre i subministrar els materials als alumnes en les seues pràctiques, en col·laboració amb el professorat, i garantir el correcte funcionament dels aparells del laboratori.

Aplicar tècniques instrumentals específiques i utilitzar aparells per donar suport a línies d'investigació pròpies del laboratori.

Controlar la quantitat i qualitat de les existències de materials del laboratori i fer la gestió de les compres d'aquests quan sigui necessari.

Controlar el consum de materials i/o substàncies d'ús habitual pel que fa al volum i al cost.

Atendre els usuaris del departament i/o laboratori per tal de resoldre els seus dubtes o derivar-ne les consultes.

Dur a terme el manteniment bàsic dels aparells del laboratori i controlar i vigilar el bon ús de les instal·lacions i dels aparells.

Dur a terme les tasques necessàries que conduixin a l'eliminació de residus que es generen al laboratori i observar les mesures de seguretat en el treball que es determinin.

Netejar, esterilitzar i ordenar instruments i estris de laboratori.

Exercir les funcions de coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals d'acord amb la normativa del SPRL, quan en sigui nomenat o nomenada pel departament.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiències concretes segons el lloc de destinació.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2006

**DENOMINACIÓ** **TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE FINCA**

Unitat	CAMPUS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Mantenir i controlar les finques de pràctiques, els hivernacles i els vivers.

TASQUES FONAMENTALS

Instal·lar i mantenir els equipaments dels hivernacles, les finques agràries i els vivers per a que es puguin realitzar les pràctiques docents i els treballs de recerca del campus d'agrònoms, del Campus de Cappon i de l'Arborètum.

Plantar i mantenir l'arbrat i les plantes dels hivernacles, de les finques agràries i dels vivers per a que es puguin realitzar les pràctiques docents i els treballs de recerca.

Atendre i subministrar els materials als alumnes en les seues pràctiques, en col·laboració amb el professorat, i garantir el correcte funcionament dels equipaments.

Mantenir i netejar les gàbies i l'animalari del campus d'agrònoms.

Fer el manteniment, controlar i fer les revisions obligatòries de la maquinària agrícola, dels tractors i dels vehicles del campus.

Realitzar els tractaments fitosanitaris que siguin necessaris a les finques, vivers i hivernacles, essent el responsable del quadern d'explotació, i controlant la compra i existència dels productes, així com la gestió dels residus.

Controlar la quantitat i qualitat de les existències de materials necessaris pel manteniment dels equipaments i de la maquinària i fer la gestió de les compres d'aquests quan sigui necessari.

Controlar el consum de materials i/o substàncies d'ús habitual pel que fa al volum i al cost.

Dur a terme el manteniment bàsic dels aparells i controlar i vigilar el bon ús de les instal·lacions i dels aparells.

Dur a terme les tasques necessàries que condueixin a l'eliminació de residus que es generen als equipaments gestionats i observar les mesures de seguretat en el treball que es determinin.

Exercir les funcions de coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals d'acord amb la normativa del SPRL, quan en sigui nomenat o nomenada pel departament.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixement i experiència en gestió de finques agràries, vivers o hivernacles.
Coneixement i experiència en maquinària agrícola.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2017

**DENOMINACIÓ****RESPONSABLE DE SERVEIS COMUNS**

Unitat	CAMPUS	
Categoria	GRUP II	
Horari	ORDINARI	Disponibilitat horària

FUNCIÓ BÀSICA

Organitzar i controlar els serveis auxiliars i dirigir el personal del seu àmbit.

TASQUES FONAMENTALS

Organitzar, coordinar, assignar i supervisar les tasques del personal al seu càrrec.

Organitzar, coordinar i col·laborar en la distribució dels espais, horaris i activitats del campus i en la informació al públic.

Organitzar i coordinar la gestió de la correspondència i paqueteria (interna i externa) del campus.

Coordinar i supervisar el manteniment, vigilància, neteja i seguretat en l'edifici i resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència en aquests àmbits.

Resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència i atendre les obligacions del pla d'evacuació establert.

Coordinar i controlar l'atenció al públic personalment i telefònicament.

Donar suport logístic a les activitats habituals del campus i a les de caràcter extraordinari.

Col·laborar en l'organització i coordinació del suport del personal auxiliar en les tasques administratives i en les activitats habituals del campus (bàsicament institucionals, acadèmiques i docents).

Donar informació i assessorament sobre els serveis i activitats lligats al campus.

Realitzar la liquidació econòmica de les vendes d'impresos, fotocòpies, segells, programes, tiquets, guies, etc.

Responsabilitzar-se de la prevenció de riscos laborals al campus, d'acord amb la normativa establerta pel SPRL.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en treballs de vigilància i manteniment.
Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Febrer 2007

**DENOMINACIÓ****ADJUNT/A AL / A LA RESPONSABLE DE SERVEIS COMUNS**

Unitat	CAMPUS
Categoria	GRUP III
Horari	MATINS / TARDES

FUNCIÓ BÀSICA

Donar suport al responsable o la responsable de serveis comuns en l'organització i control dels serveis auxiliars i dirigir el personal del seu àmbit.

TASQUES FONAMENTALS

Assignar i supervisar les tasques del personal al seu càrrec.

Donar suport en l'organització de la distribució dels espais, horaris i activitats del campus i en la informació al públic.

Organitzar i coordinar la gestió de la correspondència i paqueteria (interna i externa) del campus.

Supervisar el manteniment, vigilància, neteja i seguretat en l'edifici i resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència en aquests àmbits, en absència del responsable o la responsable de serveis comuns.

Resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència i atendre les obligacions del pla d'evacuació establert.

Atendre el públic personalment i telefònicament.

Donar suport logístic a les activitats habituals del campus i a les de caràcter extraordinari.

Col·laborar en l'organització i coordinació del suport del personal auxiliar en les tasques administratives i en les activitats habituals del campus (bàsicament institucionals, acadèmiques i docents).

Donar informació i assessorament sobre els serveis i activitats lligats al campus.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Experiència en treballs de vigilància i manteniment.
Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2005

**DENOMINACIÓ****RECEPCIONISTA / TELEFONISTA**

Unitat	CAMPUS
Categoria	GRUP IV
Horari	MATINS / TARDES

FUNCIÓ BÀSICA

Assegurar la recepció, atenció i informació al públic, tant telefònicament com personalment, oferint informació, traslladant encàrrecs i tenint cura d'oferir una imatge de qualitat.

TASQUES FONAMENTALS

Atendre el públic i facilitar informació de caràcter general, directament o mitjançant el telèfon i altres elements de comunicació similars.

Respondre les trucades telefòniques, tant de l'interior com de l'exterior, i dirigir-les als seus destinataris.

Confeccionar i actualitzar, per a la seua difusió, les relacions d'extensions telefòniques del personal de la Universitat.

Donar informació sobre els serveis i activitats de la Universitat.

Utilitzar equips informàtics per a la introducció i/o extracció de dades.

Atendre la recepció de l'edifici i donar, a aquest efecte, una informació correcta als usuaris.

Rebre, classificar i canalitzar el correu intern i extern i paqueteria.

Controlar i vigilar les entrades i sortides de l'edifici.

Resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència i atendre les obligacions del pla d'evacuació establert.

Donar suport en les activitats extraordinàries del campus i les que li siguin encomanades puntualment per al correcte funcionament de les activitats del campus.

Realitzar les funcions dels auxiliars de serveis comuns i punt d'informació, en casos d'absència, substitució o necessitat del servei.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades, etc.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al B2 del MECR.

Última actualització: Abril 2005

**DENOMINACIÓ****AUXILIAR DE SERVEIS COMUNS I PUNT D'INFORMACIÓ**

Unitat	CAMPUS
Categoria	GRUP IV
Horari	MATINS / TARDES

FUNCIO BÀSICA

Atendre i informar el públic, traslladar encàrrecs i realitzar les tasques necessàries per al bon funcionament dels serveis auxiliars en el seu lloc de treball.

TASQUES FONAMENTALS

Atendre el públic i facilitar informació de caràcter general correcta als usuaris.

Donar informació sobre els serveis i activitats de la Universitat.

Utilitzar equips informàtics per a la introducció i/o extracció de dades.

Manipular i fer el manteniment bàsic d'aparells de reproducció necessaris per al bon funcionament habitual del campus (retroprojectors; projectors de diapositives: reproducció amb fotocopiadora, amb vídeo i microfilmació; videoconferències, etc.).

Rebre, classificar i canalitzar el correu intern i extern i paqueteria.

Controlar i vigilar les entrades i sortides de l'edifici, així com controlar les aules.

Fer encàrrecs i gestions externes quan sigui necessari.

Resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència i atendre les obligacions del pla d'evacuació establert.

Donar suport en les activitats extraordinàries del campus (congressos, exposicions, conferències, etc.).

Totes les funcions que es derivin de les especificitats del lloc de treball (venda d'impresos, ordenació i col·locació de documents i de llibres, trasllats puntuals de mobiliari, suport al personal de manteniment, etc.).

Realitzar les funcions de recepcionista/telefonista, en casos d'absència, substitució o necessitat del servei.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements en el manteniment bàsic dels aparells de reproducció.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades, etc.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al B2 del MECR.

Última actualització: Maig 2009



VETERINÀRIA

**DENOMINACIÓ****COORDINADOR/A TÈCNIC/A DE LA UNITAT QUIRÚRGICA DOCENT**

Unitat
Categoria
Horari

CAMPUS ETSEA (TORRELAMEU)
GRUP I
MATINS I UNA TARDA A LA SETMANA

Disponibilitat horària

FUNCIO BÀSICA

Coordinar el bon funcionament de la Unitat Quirúrgica Docent de Torrelameu

TASQUES FONAMENTALS

Coordinar la gestió dels recursos tecnològics, humans i econòmics de la Unitat Quirúrgica Docent (UQD) per optimitzar el funcionament de l'equipament.

Explorar, prendre mostres, reconèixer i valorar el quadre clínic de les malalties dels animals de companyia (gossos, gats i exòtics) i dels animals de renda (èquids, i remugants), confeccionant informes i completant les històries clíniques.

Aplicar les tècniques de sedació i anestèsia, coneixent les seves limitacions i les implicacions clíniques.

Interpretar el resultat de les tècniques diagnòstiques per establir la etiologia de les malalties.

Aplicar els tractaments higiènic-dietètic, quimioterapèutic, mèdic i quirúrgic.

Aplicar la profilaxi i el control de malalties infeccioses i parasitàries que afectin als animals.

Atendre les urgències i realitzar els primers auxilis i cures veterinàries.

Utilitzar els equips de radiogràfics i ultrasònics, així com altre equipament de diagnòstic, de forma segura i d'acord amb la normativa.

Protocol·litzar i coordinar les tasques de la UQD, prioritzant el treball en equip entre el personal de la unitat.

Vetllar pel manteniment, la renovació i la posada al dia dels equipaments de la unitat, per mantenir la seva qualitat.

Supervisar el compliment de les normes fixades pel comitè ètic de la UdL amb el que respecta al manteniment i tractament dels animals sota la custòdia de la unitat.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Formació de postgrau en l'àmbit sanitari veterinari.

Formació de postgrau en gestió de personal i recursos en l'àmbit sanitari o veterinari.

Experiència en activitats clíniques i hospitalàries desenvolupats en centres hospitalaris veterinaris.

Coneixements i experiència en equipaments diagnòstics, obtenció de dades i la seva interpretació.

REQUISITS

Grau en veterinària o equivalent.

Acreditació per exercir les funcions de l'art. 15.2.e) del Reial Decret 53/2013.

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: juliol 2022

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN IMATGE PEL DIAGNÒSTIC VETERINARI**

Unitat	CAMPUS ETSEA (TORRELAMEU)
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Gestionar i aplicar els equipaments de diagnòstic per imatge en animals, especialment a la Unitat Quirúrgica Docent de Torrelameu .

TASQUES FONAMENTALS

Obtenir imatges mèdiques i veterinàries, utilitzant equips de radiologia, tomografia computeritzada, ressonància magnètica/medicina nuclear i col·laborar en la realització d'ecografies i/o aquelles altres tècniques i equipaments que en un futur s'hi incorporin

Verificar el funcionament dels equips, aplicant procediments de qualitat i seguretat.

Verificar la qualitat de les imatges veterinàries obtingudes seguint criteris d'adequació i de qualitat del processat.

Diferenciar imatges normals i patològiques a nivells bàsics, aplicant criteris anatòmics bàsics.

Assegurar la confortabilitat i aplicar les normes de benestar animal en el pacient d'acord amb els protocols ètics.

Realitzar tècniques analítiques diagnòstiques utilitzant radioimmunoanàlisis.

Organitzar i gestionar l'àrea de treball tècnic segons procediments normalitzats i aplicant tècniques de emmagatzemant i control d'existències.

Aplicar procediments de protecció radiològica segons els protocols establerts per prevenir efectes biològic de les radiacions ionitzants.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en maneig de programes de gestió, tractament, emmagatzemat i difusió d'imatges (PACS).

Experiència en ressonància magnètica, tomografia

Coneixements i experiència en ressonància magnètica, tomografia computeritzada, ecografia i radiologia aplicades a la medicina veterinària.

Experiència en maneig i benestar animal.

REQUISITS

Tècnic superior en imatge pel diagnòstic i medicina nuclear o equivalent.

Acreditació com a personal Experimentador (amb capacitat per eutanàsia per animals i realització dels procediments segons RD 53/2013).

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2019

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN DISSECCIÓ ANATÒMICA I NECROPSIA ANIMAL**

Unitat	CAMPUS ETSEA
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Gestionar la sala de necròpsies animal de la UdL.

TASQUES FONAMENTALS

Rebre i sacrificar adequadament els animals que arribin a la sala i si cal recollir material o animals tant fora com dins del campus, en el cas de necròpsies.

Donar suport tècnic a la docència en la preparació i desenvolupament de pràctiques en la sala de necròpsies.

Utilitzar aparells relacionats amb la sala de necròpsies i dur a terme el seu manteniment i controlar i vigilar el bon ús de les instal·lacions i dels aparells.

Controlar la quantitat i la qualitat de les existències de materials del laboratori i fer la gestió de les compres d'aquests quan sigui necessari, en el cas de la sala de necròpsies.

Encarregar-se de les tasques necessàries per a l'eliminació de residus que es generen durant les pràctiques i observar les mesures de seguretat en el treball.

Netejar, esterilitzar i ordenar instruments i estris de laboratori.

Netejar safates i instrumental usat.

Portar un registre actualitzat del material de la sala necròpsies.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Formació professional sanitària: auxiliar de clínica, anatomia patològica, tècnic de laboratori, auxiliar veterinària, o equivalents. Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades, etc.
--

REQUISITS

Acreditació com a personal Experimentador (amb capacitat per eutanàsia per animals i realització dels procediments segons RD 53/2013). Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Abril 2019

**DENOMINACIÓ** **TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN VETERINÀRIA**

Àrea i unitat	CAMPUS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Donar suport al manteniment de l'estabulari

TASQUES FONAMENTALS

Mantenir els animals, gàbies i instal·lacions de l'estabulari en condicions òptimes ambientals (temperatura, humitat, aireig, neteja, etc.) i d'higiene.

Col·laborar en el control del benestar animal, sota la direcció del Coordinador Tècnic de la Unitat Quirúrgica Docent.

Preparar i administrar els medicaments (posar vies, extreure sang, etc), i realitzar els tractaments indicats pel veterinari responsable.

Preparar i administrar els aliments als animals de l'estabulari.

Donar suport tècnic en la manipulació d'animals de companyia i renda per tal que puguin ser utilitzats per a la recerca o la docència, registrant les observacions i aplicant els protocols de supervisió i criteris de punt final, de reconeixement de dolor, patiment i angouxa, i d'avaluació de la severitat dels procediments.

Donar assistència i suport al veterinari en el quiròfan.

Col·laborar en les tasques de supervisió d'entrades de materials i d'animals a l'estabulari, i efectuar les comandes quan sigui necessari.

Aplicar tècniques instrumentals específiques i utilitzar aparells per donar suport a línies d'investigació pròpies de la unitat Quirúrgica Docent.

Controlar la quantitat i qualitat de les existències de material sanitari i fer la gestió de les compres d'aquests quan sigui necessari.

Controlar el consum de materials i/o substàncies d'ús habitual pel que fa al volum i al cost.

Dur a terme el manteniment bàsic dels aparells d'hospitalització i controlar i vigilar el bon ús de les instal·lacions i dels aparells.

Dur a terme les tasques necessàries que condueixin a l'eliminació de residus que es generen a la unitat Quirúrgica Docent i observar les mesures de seguretat en el treball que es determinin.

Netejar, esterilitzar i ordenar instruments i estris dels serveis quirúrgics.

Preparar, quan sigui requerit, el material necessari i les sales per als procediments experimentals bàsics de la unitat a la que es troba assignada.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiències en maneig i tractament d'espècies d'interès Veterinari.
Coneixements de normes de bioseguretat.

REQUISITS

Acreditació com a Personal Experimentador (amb capacitat per eutanàsia per animals i realització dels procediments segons el RD 53/2013).
Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: juliol 2022



CAMPUS IGUALADA



El responsable orgànic del Campus d'Igualada és l'Administrador/a i el/la responsable funcional de cada tasca és la persona que ocupa el/la cap de la unitat que té assignada la tasca en el Catàleg.

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT ECONÒMIC I DE PERSONAL**

Unitat	CAMPUS D'IGUALADA / GESTIÓ ECONÒMICA I DE PERSONAL
Categoria	C1 /C2 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar el bon funcionament de la gestió econòmica del campus quant a comptabilització i control de la despesa de les unitats assignades al campus, gestionant el pressupost, en coordinació amb Economia.

Coordinar el bon funcionament de la gestió de personal en el campus, resolent dubtes i gestionar la contractació de personal en el campus.

TASQUES FONAMENTALS

Dirigir i supervisar el treball del personal que depèn directament del seu càrrec i fer el seguiment dels procediments administratius.

Elaborar i tramitar els documents comptables de les despeses derivades del funcionament del campus, de la recerca i transferència, de la formació no reglada, i qualsevol altra activitats que es realitzi en el campus.

Fer el seguiment de les compres descentralitzades d'acord amb la normativa establerta, així com actualitzar i fer el seguiment de l'inventari.

Controlar l'expedició i el cobrament de les factures derivades de la gestió de les unitats i dels espais del campus.

Controlar els comptes corrents d'avançada del campus i fer els tràmits comptables.

Controlar i liquidar els ingressos del seu àmbit.

Exercir la fiscalització prèvia de les despeses segons els criteris establerts pels serveis centrals i la justificació econòmica dels ajuts rebuts per unitats del campus.

Gestionar la documentació administrativa de l'expedient dels treballadors adscrits al campus, fent el seguiment de les situacions administratives, d'acord amb les pautes de Personal.

Col·laborar en l'organització de les activitats de formació del PAS i PDI en el Campus, així com realitzar la benvinguda al nou personal.

Gestionar la contractació de personal per obra o servei a càrrec de projectes del campus, i controlar la seva execució.

Executar les tasques que estableix la normativa per a l'oficina d'assistència en matèria de registre, en l'àmbit del campus.

Planificar i expedir la certificació digital al personal de la UdL, així com col·laborar en les tasques d'acreditació de la personal per a l'accés a l'administració electrònica.

Donar suport a la implantació de procediments electrònics en el campus.

Donar suport a la matrícula de la matèria transversal, propedèutics, etc., quan es determini per l'organització del campus.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiència en comptabilitat pressupostària i normativa de personal públic.

Coneixements de l'àmbit econòmic i de personal universitari.

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul i base de dades.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2018

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT ACADEMICODOCENT I DE FORMACIÓ NO REGLADA**

Unitat	CAMPUS IGUALADA / GESTIÓ ACADEMICODOCENT I DE FORMACIÓ NO REGLADA
Categoria	C1/C2 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar el bon funcionament de la gestió academicodocent de les titulacions del campus quant al seguiment dels expedients dels alumnes, de la matrícula oficial i de la informació acadèmica a l'estudiant.

TASQUES FONAMENTALS

Dirigir i supervisar el treball del personal que depèn directament del seu càrrec i fer el seguiment dels procediments administratius.

Organitzar els processos acadèmics del seu àmbit segons els criteris establerts pels serveis centrals.

Coordinar la difusió de la informació acadèmica del seu àmbit i garantir la correcta informació donada pel personal del seu àmbit.

Registrar les sol·licituds dels alumnes referents a qüestions acadèmiques, fer-ne el seguiment i controlar la resolució.

Realitzar, coordinar i controlar tots els processos relatius a la matrícula.

Crear els expedients acadèmics (trasllats, adaptacions, beques, reconeixement de crèdits, convalidacions, anul·lacions de matrícules, certificacions, nivell tercera llengua, títols, matrícula matèria transversal i propedèutics...), fer-ne el seguiment i garantir la correcta tramitació.

Dur a terme la supervisió i control de les actes d'examen.

Coordinar els processos relacionats amb els treballs final de grau i màster.

Gestionar els expedients acadèmics dels estudiants estrangers i de mobilitat.

Donar suport als processos acadèmics relacionats amb la formació no reglada: formació contínua, formació en llengües, activitats de la Universitat d'Estiu, formació del personal docent i investigador i activitats de l'Institut de Ciències de l'Educació.

Col·laborar logísticament en la formació contínua: reserva d'espais, control del material necessari per a les activitats.

Donar suport logístic i de matrícula a les activitats d'Esports, o altres serveis a l'estudiantat.

Elaborar informes i estadístiques propis del seu àmbit.

Controlar els aspectes econòmics del seu àmbit (taxes, etc.).

Gestionar l'aplicació informàtica en el processos del seu àmbit i garantir-ne el bon ús.

Fer l'atenció acadèmica als docents i donar suport tècnic a les direcció de centres.

Donar suport administratiu a les tasques de programació docent de les titulacions del campus.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de l'àmbit acadèmic universitari.

Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul i base de dades.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2018

**DENOMINACIÓ****CAP DE NEGOCIAT DE SERVEIS DE SUPORT**

Unitat	CAMPUS IGUALADA / SERVEIS DE SUPORT
Categoria	C1 NIVELL 20
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Coordinar el suport a la direcció del campus i als serveis de qualitat, internacionalització, promoció, informació i orientació universitària a l'estudiantat.

TASQUES FONAMENTALS

Dirigir i supervisar el treball del personal que depèn directament del seu càrrec i fer el seguiment dels procediments administratius.

Gestionar l'agenda de l'equip de direcció del campus, preparar la documentació necessària per a les reunions i entrevistes de l'equip de direcció del campus..

Gestionar i organitzar els arxius i gestionar i controlar la correspondència de l'equip de direcció del campus, tenint cura del desenvolupament correcte de la tramitació.

Donar suport i col·laborar, amb els Gestors de Qualitat dels centres, en la verificació i modificació dels títols, en la planificació i avaluació de l'activitat docent, en els estudis d'opinió i en la gestió de les enquestes, de les titulacions que s'imparteixen en el campus.

Coordinar els processos relacionats amb la realització de pràctiques acadèmiques externes, en col·laboració el negociat de pràctiques.

Col·laborar en els programes de mobilitat dels estudiants del campus, elaborant convenis, organitzant sessions informatives, orientant i fent el seguiment de l'estada dels estudiants.

Col·laborar amb Relacions Internacionals i Desenvolupament i cooperació en aquells temes que afectin al campus.

Donar suport a l'organització i gestió d'accions d'informació i difusió per a la captació d'estudiants, adreçat a col·lectius d'interès a través dels diferents canals, en coordinació amb la unitat de Promoció.

Coordinar l'assistència a les fires i activitats de captació d'estudiants, i assistir si s'escau, en coordinació amb la unitat d'Informació i Orientació Universitària.

Fer la divulgació pública de les activitats del campus, en coordinació amb la unitat de Promoció.

Informar als estudiants del campus de tots els serveis que ofereix la UdL i donar suport en la convocatòria de beques i ajuts.

Informar i assessorar en l'orientació laboral o emprenedora dels estudiants.

Proposar millores i elaborar informes i estadístiques propis del seu àmbit.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements en l'àmbit de la qualitat, de la internacionalització, de la promoció i de la informació i orientació universitària.
Coneixements i experiència en suport a càrrecs acadèmics.
Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul i base de dades.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.
Nivell de llengua anglesa equivalent al B2 del MECR.

Última actualització: Juliol 2018

**DENOMINACIÓ****AUXILIAR DE LABORATORI**

Unitat	CAMPUS IGUALADA / SERVEIS DE SUPORT
Categoria	GRUP IV
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

Donar suport a les pràctiques docents i a la recerca, i en la prevenció de riscos laborals.

TASQUES FONAMENTALS

Donar suport tècnic a la docència i a la recerca, tant en la preparació i desenvolupament de pràctiques docents com en el desenvolupament de tècniques instrumentals per a la recerca.

Atendre i subministrar els materials als alumnes abans de la realització de les seues pràctiques, en col·laboració amb el professorat, i garantir el correcte funcionament dels aparells del laboratori.

Aplicar tècniques instrumentals específiques i utilitzar aparells per donar suport a línies d'investigació pròpies del laboratori.

Exercir les funcions de coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals d'acord amb la normativa del SPRL, quan en sigui nomenat o nomenada.

Donar suport a la implantació i l'aplicació dels plans i programes de prevenció de riscos laborals que afectin al campus.

Coordinar les activitats de prevenció contractades externament, i fer el seguiment i avaluació de les tasques contractades.

Donar suport a la implantació dels plans d'autoprotecció i en l'organització de simulacres.

Controlar i vetllar per la documentació operativa dels procediments de qualitat del campus (ISO, EFQM, etc)

Facilitar guies, formació i suport en l'aplicació dels procediments de qualitat del campus (ISO, EFQM, etc).

Col·laborar amb el professorat en el manteniment bàsic dels aparells del laboratori i controlar i vigilar el bon ús de les instal·lacions i dels aparells.

Dur a terme les tasques necessàries que condueixin a l'eliminació de residus que es generen al laboratori i observar les mesures de seguretat en el treball que es determinin.

Prendre les mesures per mantenir ordenats els instruments i estris de laboratori.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiències concretes segons el lloc de destinació.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al B2 del MECR.

Última actualització: Juliol 2018

**DENOMINACIÓ****TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A**

Unitat	CAMPUS D'IGUALADA / SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS
Categoria	GRUP III
Horari	ORDINARI

FUNCIÓ BÀSICA

Instal·lar, configurar, mantenir i operar infraestructures TIC, tant de lloc de treball com de sistemes i comunicacions.

TASQUES FONAMENTALS

Instal·lar, configurar, mantenir i operar, sota la supervisió del responsable, llocs de treball TIC de PDI, PAS, aules i sales d'usuaris.

Instal·lar, configurar, mantenir i operar, sota la supervisió del responsable, equips i serveis de xarxa i comunicacions: Hubs, switches, routers, firewalls, emmagatzemament, càlcul, servidors web, servidors d'aplicacions, correu electrònic, etc.

Proporcionar suport informàtic al PAS, PDI i estudiantat a les aules i sales d'usuaris dels campus, així com atendre les consultes relacionades amb l'ús de sistemes i serveis TIC, per tal de resoldre'ls o encaminar la solució de manera eficient.

Recollir, resoldre o adreçar les peticions de servei i suport, així com les incidències que apareguin en la seua prestació, i ser el principal punt de comunicació entre l'usuari i les diferents divisions de la unitat de Sistemes d'Informació i Comunicació.

Informar els usuaris dels serveis i el suport oferts pels serveis informàtics, fomentant l'ús tant dels serveis actuals com dels nous serveis.

Donar suport tècnic a les videoconferències.

Realitzar l'inventari d'equipaments i màquines.

Realitzar la instal·lació i el manteniment dels equips informàtics del personal, de les aules, sales i laboratori informàtic.

Gestionar els laboratoris docents informàtics i donar suport a les pràctiques i/o activitats docents, en col·laboració amb el professorat, i garantir el correcte funcionament dels equips.

Atendre i informar els usuaris sobre les aplicacions informàtiques, elements de xarxa o altres aspectes referents a comunicacions.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements de sistemes d'arquitectura de PC.

Coneixements de sistemes operatius Windows i Linux i de xarxes de comunicacions.

Experiència en eines de comunicació (navegadors i correu electrònic), eines ofimàtiques i entorns de programari lliure.

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

Última actualització: Juliol 2018

**DENOMINACIÓ****AUXILIAR DE NETEJA**

Unitat	CAMPUS IGUALADA
Categoria	GRUP IV
Horari	ORDINARI

FUNCIO BÀSICA

La neteja i el manteniment de l'edifici del Pla de la Massa del campus d'Igualada.

TASQUES FONAMENTALS

Realitzar la neteja i el manteniment diaris de l'edifici del Pla de la Massa del campus d'Igualada i les seves dependències (Biblioteca, aules, despatxos, laboratoris, sales i espais comuns, així com banys, passadissos i escales), tenint en compte les característiques de les superfícies que s'han de netejar per aplicar els productes i la maquinària més adequats.

Realitzar la neteja temporal de sòls, mobiliari, lavabo, vidres i altres, aplicant les tècniques i productes més apropiats; comprovar i supervisar que el resultat compleixi les condicions òptimes de neteja i higiene.

Determinar i preparar el material i els productes necessaris en funció de les superfícies que s'han de netejar. Preparar l'equip, revisar els seus diferents components assegurant el seu funcionament i la reposició del material i productes necessaris.

Utilitzar les eines que se li indiquin: esponges, baietes, carro de neteja, galledes, escombretes per als vidres, productes de neteja, escombra, recollidor d'escombraries, etc. Polidores monodisc, aspiradores d'aigua-pols, fregadores automàtiques, sistemes d'escombrat humit, etc...

Realitzar tasques de manteniment bàsic de les eines i de la maquinària de neteja.

Desenvolupar les seves funcions de forma autònoma d'acord amb les indicacions de la seva persona responsable o qui aquesta designi, seguint el pla de treball establert.

Respectar les normes vigents de medi ambient, qualitat, seguretat i higiene.

Alertar de les disfuncions que observi en els espais.

Vetllar pel compliment de la normativa vigent.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements i experiències relacionades amb les funcions del lloc de treball

REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al B2 del MECR.

Última actualització: Octubre 2022