

CATÀLEG DE FUNCIONS DEL PERSONAL FUNCIONARI D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA (ESTUDI GENERAL)

APROVAT MESA NEGOCIADORA 20/23 JUNIO 97
COMISSIÓ PAS 24.6.97
JUNTA GOVERN I CONSELL SOCIAL 30.6.97

ÀREA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

GERENT/A

VICEGERENT/A

DIRECTOR/A DE L'OFICINA NOU CAMPUS

CAP DE SERVEI

CAP DEL GABINET DE RECTORAT

CAP DE L'OFICINA DE CONTROL INTERN

CAP DE L'ASSESSORIA JURÍDICA

ASSESSOR/A JURÍDIC/A

CAP DE SECCIÓ

ADMINISTRADOR/A

CAP DE NEGOCIAT

ADMINISTRATIU/IVA

SECRETARI/ÀRIA D'ALT CÀRREC

AUXILIAR ADMINISTRATIU

ÀREA BIBLIOGRÀFICA

DIRECTOR/A TÈCNIC/A SIB

DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA GRAL. I HISTÒRICA

DIRECTOR/A BIBLIOTECA

RESPONSABLE D'UNITAT D'INFORMACIÓ BIBLIOGRÀFICA

RESPONSABLE DE L'ÀREA D'INFORMATITZACIÓ

RESPONSABLE DE L'ÀREA DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI I CONSULTES

BIBLIOGRÀFIQUES

RESPONSABLE DE L'ÀREA DE PUBLICACIONS SERIADES

COORDINADOR/A D'UNITAT D'INFORMACIÓ BIBLIOGRÀFICA

DIRECTOR/A DE L'ARXIU UNIVERSITARI

AJUDANT DE BIBLIOTECA

ÀREA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

COORDINADOR/A D'ÀREA SNL

ASSESSOR/A LINGÜÍSTIC/A (TRADUCTOR/A-CORRECTOR/A)

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN PROMOCIÓ LINGÜÍSTICA

ÀREA D'INFORMACIÓ

DIRECTOR/A DEL DISE

PERIODISTA

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN INFORMACIÓ

TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN INFORMACIÓ

ÀREA PLANIFICACIÓ

TÈCNIC/A SUPERIOR EN PLANIFICACIÓ
TÈCNIC/A D'AVALUACIÓ I ANÀLISI ORGANITZATIVA
ÀREA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT
RESPONSABLE DE FORMACIÓ (PROFESSORAT DE PRIMÀRIA)
RESPONSABLE DE FORMACIÓ (PROFESSORAT DE SECUNDÀRIA)
RESPONSABLE DE FORMACIÓ (ORIENTACIÓ PREUNIVERSITÀRIA)
ÀREA D'INVESTIGACIÓ
DIRECTOR/A DE L'OTRI
RESPONSABLE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ
TÈCNIC/A SUPERIOR OTRI
ÀREA D'INFORMÀTICA
DIRECTOR/A DEL SERVEI D'INFORMÀTICA
SUBDIRECTOR/A DEL SERVEI D'INFORMÀTICA
ANALISTA DE SISTEMES
ANALISTA-PROGRAMADOR/A
CAP D'EXPLOTACIÓ
CAP OPERACIÓ INFORMÀTICA
OPERADOR/A INFORMÀTIC
ÀREA TÈCNICA I DE MANTENIMENT
DIRECTOR/A DEL SERVEI TÈCNIC I DE MANTENIMENT
SUBDIRECTOR/A DEL SERVEI TÈCNIC I DE MANTENIMENT
ARQUITECTE/A TÈCNIC/A (APARELLADOR/A)
ENGINYER/A TÈCNIC/A ELECTRICISTA
DELINEANT
ÀREA SANITÀRIA
DIPLOMAT/ADA UNIVERSITARI/ÀRIA EN INFERMERIA (DUE)
TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN PRÒTESIS
TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA
OFICIAL DE CLÍNICA ODONTOLÒGICA
ÀREA DE LABORATORIS (PNT. DETERMINAR DESGLOSSAMENT DE L'ÀREA)
VETERINARI/ÀRIA
TÈCNIC/A SUPERIOR EN LABORATORI
TÈCNIC/A MIJÀ/ANA EN LABORATORI
TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN LABORATORI
OFICIAL DE LABORATORI
ÀREA ESPORTIVA
DIRECTOR/A TÈCNIC/A ESPORTIU/IVA
TÈCNIC/A SUPERIOR EN EDUCACIÓ FÍSICA
TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN EDUCACIÓ FÍSICA
TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN EDUCACIÓ FÍSICA
ÀREA JARDINERIA
BOTÀNIC/A
ÀREA CULTURAL I DE PATRIMONI
DIRECTOR/A DE L'ORQUESTRA UNIVERSITÀRIA
GESTOR/A CULTURAL
DINAMITZADOR/A CULTURAL
TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN CONSERVACIÓ DEL PATRIMONI
ÀREA DE PUBLICACIONS
EDITOR/A
TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN MÀRQUETING
ÀREA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
AUXILIAR TÈCNIC DE BIBLIOTEQUES
TÈCNIC SUPERIOR DE FORMACIÓ ON-LINE

OFICIAL D'AUDIOVISUALS
TÈCNIC SUPERIOR DE FISCALITAT I TRIBUTACIÓ

GERENT/A

- 1.Exercir com a cap de tot el personal d'administració i serveis, per delegació del rector.
- 2.Dirigir els Serveis Centrals Economico-administratius.
- 3.Elaborar el pressupost de la Universitat de València, en funció dels objectius i les prioritats que els seus òrgans corresponents estableixen.
- 4.Mantenir actualitzat l'inventari patrimonial de la Universitat de València.
- 5.Executar tots els acords de la Junta de Govern i del Consell Social en matèria economico- administrativa.
- 6.Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb el seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
- 7.Atendre usuaris.
- 8.En general, qualssevol altres competències que la legislació, els Estatuts de la Universitat de València o el rector li atribueixen.

VICEGERENT/A

- 1.Formular tota mena de propostes en relació amb l'àrea i les matèries de la seua competència.
- 2.Emetre directrius d'actuació i coordinació de les àrees i serveis dins el seu àmbit de competències.
- 3.Supervisar tot el personal que depèn de la seua àrea de competència.
- 4.Assessorar l'Equip Rectoral en les matèries relacionades amb el seu àmbit de competències.
- 5.Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb el seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
- 6.Establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, calguen per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
- 7.Substituir el gerent per raó d'absència, vacant o malaltia.
- 8.Atendre usuaris.
- 9.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

DIRECTOR/A OFICINA NOU CAMPUS

- 1.Formular tota mena de propostes en relació amb l'àrea i les matèries de la seua competència.
- 2.Emetre directrius d'actuació i coordinació de les àrees i serveis dins el seu àmbit de competències.
- 3.Assessorar l'Equip Rectoral en les matèries relacionades amb el seu àmbit de competències.
- 4.La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
- 5.Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
- 6.Establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, calguen per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.

7. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

CAP DE SERVEI

1. Dirigir i organitzar el funcionament del servei.
2. La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
3. Cooperar amb l'Equip Rectoral de la Universitat, complint i fent complir les metes i els objectius encomanats al servei que tinga al seu càrrec.
4. Cooperar amb altres caps de servei i d'unitat de la Universitat.
5. Proporcionar informació i assessorament que serveisca de base per a la presa de decisions.
6. Analitzar, dissenyar i executar projectes, accions o programes que faciliten o milloren l'eficàcia, la qualitat i la productivitat del servei.
7. Promoure la informatització de les tasques a l'àrea de la seua competència.
8. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
9. Planificar objectius; defensar i programar les activitats necessàries per assolir-los adequadament.
10. Elaborar informes, estudis, memòries, estadístiques, normes internes i índexs de textos legals en l'àrea de la seua competència.
11. Atendre usuaris.
12. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

REMARCA: Totes les funcions descrites s'acompliran de conformitat amb el perfil específic del servei de què es tracte.

CAP DEL GABINET DE RECTORAT

1. La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
2. Planificar, ordenar i coordinar el Gabinet-Secretaria del rector.
3. Organitzar el protocol d'actes universitaris que depenen de l'Equip Rectoral.
4. Coordinar la gestió administrativa de la Fundació General de la Universitat i, en general, de qualssevol altres fundacions i premis de la institució.
5. Planificar i coordinar les actuacions que deriven de decisions de l'equip rectoral (i d'altres càrrecs acadèmics que decideisca assumir el Rectorat), que no corresponguen a d'altres unitats administratives.
6. Organitzar i donar instruccions de gestió en la tramitació dels expedients economico-administratius a càrrec del Gabinet; promoure les tasques d'informatització en el sector de la seua competència.
7. Planificar, coordinar i col·laborar, en matèries de la seua competència, amb centres, serveis (administratius i/o universitaris) i instituts de la Universitat.
8. La relació, la coordinació i la col·laboració, en matèries de la seua competència, amb fundacions i associacions externes.
9. El suport i la col·laboració en tota mena de relacions institucionals universitàries i d'altres de semblants.
10. La relació, la coordinació i la cooperació directa amb institucions autonòmiques i estatals.
11. La col·laboració i la coordinació amb el Servei d'Informació i Comunicació.
12. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.

13. Atendre usuaris.

14. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

CAP DE L'OFICINA DE CONTROL INTERN

1. La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.

2. Organitzar i donar instruccions de gestió en la tramitació dels expedients a càrrec de l'Oficina; promoure les tasques d'informatització en el sector de la seua competència.

3. La intervenció i l'informe de fiscalització en tota mena d'expedients de contingut econòmic d'acord amb les directrius emeses pel Rectorat.

4. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.

5. Atendre usuaris.

6. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

CAP DE L'ASSESSORIA JURÍDICA

1. La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.

2. Assessorar i prestar assistència jurídica als òrgans de govern unipersonals i col·legiats de la Universitat de València, i també a les seues unitats de gestió.

3. La representació i la defensa davant els tribunals de justícia en els diversos ordres jurisdiccionals.

4. Redactar informes i dictàmens jurídics de tota mena.

5. Ser present a les meses de contractació. Revisar el procediment de contractació pública (visat de clàusules, etc.).

6. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.

7. Atendre usuaris.

8. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

ASSESSOR/A JURÍDIC/A

1. De conformitat amb les instruccions dels seus superiors jeràrquics, assessorar i prestar assistència jurídica als òrgans de govern unipersonals i col·legiats de la Universitat de València, i també a les seues unitats de gestió.

2. La representació i la defensa davant els tribunals de justícia en els diversos ordres jurisdiccionals.

3. Redactar informes i dictàmens jurídics de tota mena.

4. De conformitat amb les instruccions del cap de l'Assessoria Jurídica, ser present a les meses de contractació. Revisar el procediment de contractació pública (visat de clàusules, etc.).

5. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.

6. Atendre usuaris.

7. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

CAP DE SECCIÓ

1. La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
 2. Dur a terme les accions que porten a garantir la correcta atenció als usuaris.
 3. Recopilar, interpretar i actualitzar les disposicions legals i les normes relacionades amb les matèries de la seua àrea, i comunicar-les al personal que depèn de la secció.
 4. Organitzar i gestionar la tramitació dels expedients a càrrec de la secció; promoure les tasques d'informatització en el sector de la seua competència i participar-hi activament.
 5. Elaborar notes informatives per als usuaris de les activitats que són competència de la secció.
 6. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
 7. Atendre usuaris.
 8. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.
- REMARCA: Totes les funcions descrites s'acompliran de conformitat amb el perfil específic de la secció de què es tracte.

ADMINISTRADOR/A

1. La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
2. Responsabilitzar-se de la gestió i la coordinació dels serveis economicoadministratius (gestió i tramitació d'estudiants, personal i pressupostària i econòmica), de conformitat amb les instruccions de la Gerència, complint i fent complir les normes de caràcter general o específiques.
3. Dirigir i supervisar la feina del personal que en depèn directament.
4. Coordinar les distintes àrees d'activitat sota la seua dependència, en l'àmbit de la seua competència.
5. Recopilar, interpretar i actualitzar les disposicions legals i les normes relacionades amb les matèries de la seua àrea, i comunicar-les al personal que en depèn.
6. Promoure les tasques d'informatització en l'àrea de la seua competència i participar-hi activament.
7. Realitzar o supervisar la realització d'altres tasques que el degà o el director li encomane, en funció de les competències que les disposicions estatutàries de la Universitat de València li conferesquen.
8. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
9. Atendre usuaris.
10. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics (el gerent, de qui depèn orgànicament i el degà/director, de qui depèn funcionalment) i que siguen necessàries per raó del servei.

CAP DE NEGOCIAT

1. La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
2. Proposar i preparar normes internes o informatives del negociat.
3. Tramitar tots els temes que són competència del negociat; participar en les tasques d'informatització en el seu sector.
4. Elaborar i organitzar fitxers per qualsevol dels mètodes, manuals o ofimàtics, que resulten més adients per als fins que es persegueixen.

- 5.Redactar i despatxar la correspondència de la unitat, sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics.
 - 6.Complir i fer complir les normes de caràcter general i les de règim intern, en els afers que són competència del negociat.
 - 7.Preparar propostes de resolució dels afers que són competència de la unitat i que no comporten una especial dificultat.
 - 8.Impartir cursos de reciclatge, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
 - 9.Atendre usuaris.
 - 10.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.
- REMARCA: Totes les funcions descrites s'acompliran de conformitat amb el perfil específic del negociat de què es tracte, si escau.

ADMINISTRATIU/IVA

- 1.Tramitar expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediment prèviament establerts i fent servir els mitjans adequats, incloent-hi els informàtics.
- 2.Substituir, si s'escau, el cap o els caps de negociat de la unitat en què estiga destinat per raó d'absència o malaltia.
- 3.Seguint instruccions dels seus superiors jeràrquics, assumir la responsabilitat de la coordinació de personal de menor qualificació professional en la seua àrea funcional per a la realització de tasques concretes.
- 4.Revisar i proposar impresos i formularis de manera que aquests siguen eficaços per a l'objectiu per al qual van ser ideats.
- 5.Fer treballs mecanogràfics, informàtics, arxivístics i de càlcul, per qualsevol mitjà, incloent-hi l'informàtic.
- 6.Participar i col·laborar en les tasques d'informatització de la unitat en què estiga destinat.
- 7.Informar als superiors competents sobre els continguts dels expedients, i també a qualsevol persona o entitat legítimament interessada.
- 8.Atendre usuaris.
- 9.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

SECRETARI/ÀRIA D'ALT CÀRREC

- 1.De conformitat amb el seu superior jeràrquic, organitzar-ne l'agenda (visites, telèfon, cites, etc.) i atendre'n el despatx, amb les adaptacions horàries que això requeresca.
- 2.Guardar sigil en aquells afers confidencials que conega per raó del lloc.
- 3.Supervisar i fer la feina administrativa que, en raó de la competència del superior jeràrquic, aquest decideix assignar-li.
- 4.A iniciativa del superior jeràrquic, preparar normes internes i/o notes informatives i, en general, de qualsevol tema que siga competència de l'alt càrrec i que no corresponguen a unes altres unitats administratives. Participar en les tasques d'informatització de la seua unitat.
- 5.Elaborar i organitzar fitxers per qualsevol dels mètodes, manuals o ofimàtics, que resulten més adients per als fins que es persegueixen.
- 6.Redactar i despatxar la correspondència de la Secretaria de l'alt càrrec, sota la supervisió d'aquest.

- 7.Preparar propostes de resolució dels afers de la seua competència, que no comporten una especial dificultat.
- 8.Seguint instruccions dels seus superiors jeràrquics, assumir la responsabilitat de la coordinació de personal de menor qualificació professional en la seua àrea funcional per a la realització de tasques concretes.
- 9.Atendre usuaris.
- 10.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

AUXILIAR ADMINISTRATIU

- 1.Tramitar expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediments prèviament establertes, tot fent servir els mitjans adients, incloent-hi els informàtics.
- 2.Revisar i proposar impresos i formularis de manera que aquests siguen eficaços per a l'objectiu per al qual van ser ideats.
- 3.Fer treballs mecanogràfics, informàtics, arxivístics i de càlcul, per qualsevol mitjà, incloent-hi l'informàtic.
- 4.Participar i col·laborar en les tasques d'informatització de la unitat a què estiga destinat.
- 5.Informar als superiors competents sobre els continguts dels expedients, i també a qualsevol persona o entitat legítimament interessada.
- 6.Seguint instruccions dels seus superiors jeràrquics, assumir la responsabilitat de la coordinació de personal de menor qualificació professional en la seua àrea funcional per a la realització de tasques concretes.
- 7.Atendre usuaris.
- 8.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

ÀREA BIBLIOGRÀFICA

DIRECTOR/A TÈCNIC/A SIB

- 1.Exercir la direcció tècnica del SIB.
- 2.La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
- 3.Proposar, per a la seua aprovació, totes les normatives de caràcter general del SIB, d'aplicació en totes les biblioteques: horari, préstec, reproducció de documents, etc.
- 4.Coordinar el funcionament tècnic d'aquells centres que pel seu volum de documents no formen una biblioteca.
- 5.Coordinar i desplegar les directrius polítiques en matèria bibliotecària emanades de l'Equip Rectoral i de la Junta de Govern de la Universitat de València.
- 6.Establir i mantenir relacions tècniques amb unes altres biblioteques.
- 7.Participar, en representació del SIB, en activitats de cooperació interbibliotecària.
- 8.Proposar plans d'informatització del SIB a les autoritats competents.
- 9.Dur a terme i/o desenvolupar procediments d'avaluació dels serveis amb vista a millorar-los.
- 10.Assessorar les autoritats acadèmiques i d'altres òrgans de la Universitat en afers tècnics de biblioteconomia i documentació.
- 11.Elaborar estudis, informes, memòries, estadístiques, etc. sobre temes de la seua competència.
- 12.Promoure la realització d'activitats de formació i reciclatge professional del personal del SIB, en coordinació amb el Servei de Formació Permanent.
- 13.Complir i fer complir el Reglament de règim intern del SIB i també les altres normes emanades de la Junta de Govern.

- 14.Coordinar les actuacions de biblioteques, seccions, etc. amb vista a un funcionament homogeni i harmònic del SIB.
- 15.Procurar la difusió dels serveis i les activitats del SIB en la comunitat universitària, mitjançant la utilització dels mitjans de difusió d'informació universitaris que resulten més adients; informar dels fons del SIB als usuaris.
- 16.Impartir cursos de reciclatge i/o formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
- 17.Atendre usuaris.
- 18.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA GENERAL I HISTÒRICA

- 1.Dirigir, organitzar, gestionar i, si s'escau, controlar el funcionament del servei bibliotecari en l'àmbit de la seua direcció.
- 2.La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
- 3.Supervisar les activitats realitzades pel personal adscrit a la biblioteca.
- 4.Elevar a la Direcció del SIB les necessitats de material i recursos de la biblioteca.
- 5.Elaborar informes tècnics, memòries i estadístiques en l'àmbit de la seua competència.
- 6.Responsabilitzar-se de l'actualització del catàleg col·lectiu de la Universitat de València, en l'àmbit de la seua competència.
- 7.Vetllar pel manteniment i la conservació dels fons bibliogràfics i/o documentals custodiats en la biblioteca en qualsevol suport, especialment el fons de reserva; difondre'ls.
- 8.Gestionar el pressupost assignat a la biblioteca.
- 9.Participar en les tasques d'informatització en l'àmbit de la seua competència.
- 10.Aplicar i difondre en la biblioteca les normatives de caràcter general aprovades pel SIB.
- 11.Desenvolupar procediments d'avaluació de serveis en l'àmbit de la seua competència.
- 12.Impartir cursos i/o promoure tasques de formació d'usuaris mitjançant l'organització de cursos i presentacions, l'elaboració de guies, etc.; col·laborar en la difusió general dels serveis que presta el SIB.
- 13.Elaborar programes, projectes i plans d'actuació en l'àmbit específic de la seua gestió; coordinar i controlar els programes i projectes aprovats.
- 14.Conservar i custodiar el patrimoni bibliogràfic dipositat en la biblioteca, en especial el fons de reserva.
- 15.Informar o realitzar plans d'informació sobre el fons bibliogràfic, el funcionament i els serveis de la biblioteca; informar periòdicament als usuaris, i especialment a les altres biblioteques universitàries, de les noves adquisicions.
- 16.Informar sobre les obres sol·licitades en préstec per a exposicions.
- 17.Atendre usuaris.
- 18.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

DIRECTOR/A BIBLIOTECA

- 1.Dirigir, organitzar, gestionar i, si s'escau, controlar el funcionament de l'àrea bibliotecària a què estiga destinat.
- 2.La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
- 3.Supervisar les activitats realitzades pel personal adscrit a la biblioteca.
- 4.Elevar a la Direcció del SIB les necessitats de material i recursos de la biblioteca.
- 5.Elaborar informes tècnics, memòries i estadístiques, en l'àmbit de la seua competència.

6. Responsabilitzar-se de l'actualització del catàleg col·lectiu de la Universitat de València, en l'àmbit de la seua competència.
7. Vetllar pel manteniment i la conservació dels fons bibliogràfics i/o documentals custodiats en la biblioteca en qualsevol suport; difondre'ls.
8. Gestionar el pressupost assignat a la biblioteca.
9. Participar en les tasques d'informatització en l'àmbit de la seua competència.
10. Aplicar i difondre en la biblioteca les normatives de caràcter general aprovades pel SIB.
11. Desenvolupar procediments d'avaluació de serveis en l'àmbit de la seua competència.
12. Impartir cursos i/o promoure tasques de formació d'usuaris mitjançant l'organització de cursos i presentacions, l'elaboració de guies, etc.; col·laborar en la difusió general dels serveis que presta el SIB.
13. Confeccionar programes, projectes i plans d'actuació en l'àmbit específic de la seua gestió; coordinar i controlar els programes i projectes aprovats.
14. Informar o realitzar plans d'informació sobre el fons bibliogràfic, el funcionament i els serveis de la biblioteca; informar periòdicament als departaments i als usuaris de les noves adquisicions.
15. Atendre usuaris.
16. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

RESPONSABLE D'UNITAT D'INFORMACIÓ BIBLIOGRÀFICA

1. Dirigir, organitzar, gestionar i, si s'escau, controlar el funcionament del servei bibliotecari en l'àmbit de la seua direcció.
2. La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
3. Supervisar les activitats realitzades pel personal adscrit a la biblioteca.
4. Elevar a la Direcció del SIB les necessitats de material i recursos de la biblioteca.
5. Elaborar informes tècnics, memòries i estadístiques en l'àmbit de la seua competència.
6. Responsabilitzar-se de l'actualització del catàleg col·lectiu de la Universitat de València, en l'àmbit de la seua competència.
7. Vetllar pel manteniment i la conservació dels fons bibliogràfics i/o documentals custodiats en la biblioteca en qualsevol suport; difondre'ls.
8. Gestionar el pressupost assignat a la biblioteca.
9. Participar en les tasques d'informatització en l'àmbit de la seua competència.
10. Aplicar i difondre en la biblioteca les normatives de caràcter general aprovades pel SIB.
11. Desenvolupar procediments d'avaluació de serveis en l'àmbit de la seua competència.
12. Impartir cursos i/o promoure tasques de formació d'usuaris mitjançant l'organització de cursos i presentacions, l'elaboració de guies, etc.; col·laborar en la difusió general dels serveis que presta el SIB.
13. Confeccionar programes, projectes i plans d'actuació en l'àmbit específic de la seua gestió; coordinar i controlar els programes i projectes aprovats.
14. Informar o realitzar plans d'informació sobre el fons bibliogràfic, el funcionament i els serveis de la biblioteca; informar periòdicament als departaments i als usuaris de les noves adquisicions.
15. Atendre usuaris.
16. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

RESPONSABLE DE L'ÀREA D'INFORMATITZACIÓ

- 1.Desenvolupar el sistema d'automatització bibliotecària i el manteniment del catàleg col·lectiu.
- 2.La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
- 3.Dirigir, dur a terme tasques tècniques en la secció i supervisar les activitats realitzades pel personal que hi és adscrit.
- 4.Elevar a la Direcció del SIB les necessitats de material i de recursos de la secció.
- 5.Elaborar informes tècnics, memòries i estadístiques en l'àmbit de la seua competència.
- 6.Desenvolupar procediments d'avaluació de serveis en l'àmbit de la seua competència.
- 7.Confeccionar programes, projectes i plans d'actuació en l'àmbit específic de la seua gestió; coordinar i controlar els programes i projectes aprovats.
- 8.Proposar a la Direcció del SIB directrius en matèria d'informatització, les quals una vegada aprovades seran obligatòries per a totes les biblioteques de la Universitat de València.
- 9.Depurar els errors del sistema d'informatització i dels registres introduïts en el catàleg col·lectiu.
- 10.Mantenir un thesaurus unificat, coherent i actualitzat.
- 11.Incorporar els nous mòduls del sistema d'automatització.
- 12.Elaborar els subproductes de la informatització dels catàlegs.
- 13.Impartir cursos de reciclatge, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
- 14.Atendre usuaris.
- 15.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

RESPONSABLE DE L'ÀREA DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI I CONSULTES BIBLIOGRÀFIQUES

- 1.Facilitar l'accés a la informació bibliogràfica i documental existent dins i fora de la comunitat universitària.
- 2.La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
- 3.Dirigir, dur a terme tasques tècniques en la secció i supervisar les activitats realitzades pel personal que hi és adscrit.
- 4.Orientar i informar a la comunitat universitària i a la societat sobre els recursos bibliogràfics i documentals existents a la Universitat de València i a d'altres centres i serveis de documentació.
- 5.Elaborar guies que donen a conèixer els serveis que presta el SIB.
- 6.Facilitar la consulta del catàleg col·lectiu del SIB i d'altres centres i serveis de documentació.
- 7.Fer cerques documentals en les principals bases de dades espanyoles i estrangeres a partir de peticions formulades pels usuaris.
- 8.Posar a disposició de totes les biblioteques les bases de dades en suport CD-ROM a través de les xarxes informàtiques.
- 9.Localitzar un document que no es trobe disponible al fons bibliogràfic de la Universitat de València i facilitar-hi l'accés mitjançant el préstec o la reproducció en qualsevol suport (d'acord amb les recomanacions internacionals que regulen aquesta matèria).
- 10.Resoldre les peticions de préstec interbibliotecari sol·licitades a la nostra Universitat per qualsevol biblioteca espanyola o estrangera.
- 11.Supervisar les activitats realitzades pel personal adscrit a la secció.
- 12.Dirigir, supervisar i dur a terme tasques tècniques en la secció.
- 13.Elevar a la Direcció del SIB les necessitats de material i de recursos de la secció.
- 14.Elaborar informes tècnics, memòries i estadístiques en l'àmbit de la seua competència.

15. Desenvolupar procediments d'avaluació de serveis en l'àmbit de la seua competència.
16. Confeccionar programes, projectes i plans d'actuació en l'àmbit específic de la seua gestió; coordinar i controlar els programes i projectes aprovats.
17. Proposar a la Direcció del SIB directrius en matèria de préstec interbibliotecari i de consulta a bases de dades, les quals una vegada aprovades seran obligatòries per a totes les biblioteques de la Universitat de València.
18. Impartir cursos de reciclatge, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
19. Atendre usuaris.
20. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

RESPONSABLE DE L'ÀREA DE PUBLICACIONS SERIADES

1. Fer la proposta de compra centralitzada de revistes de la Universitat de València.
2. La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
3. Mantenir i actualitzar el catàleg col·lectiu de publicacions seriades.
4. Informar sobre les necessitats de noves adquisicions i la supressió de col·leccions existents.
5. Establir relacions amb d'altres universitats per completar col·leccions.
6. Proposar a la Direcció del SIB directrius en matèria de publicacions seriades, les quals una vegada aprovades seran obligatòries per a totes les biblioteques de la Universitat de València.
7. Dirigir, dur a terme tasques tècniques en la secció i supervisar les activitats realitzades pel personal que hi és adscrit.
8. Supervisar les activitats realitzades pel personal adscrit a la secció.
9. Dirigir, supervisar i dur a terme tasques tècniques en la secció.
10. Elevar a la Direcció del SIB les necessitats de material i de recursos de la secció.
11. Elaborar informes tècnics, memòries i estadístiques en l'àmbit de la seua competència.
12. Desenvolupar procediments d'avaluació de serveis en l'àmbit de la seua competència.
13. Confeccionar programes, projectes i plans d'actuació en l'àmbit específic de la seua gestió; coordinar i controlar els programes i projectes aprovats.
14. Impartir cursos de reciclatge, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
15. Atendre usuaris.
16. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

COORDINADOR/A D'UNITAT D'INFORMACIÓ BIBLIOGRÀFICA

1. Dirigir, organitzar, gestionar i, si s'escau, controlar el funcionament del servei bibliotecari en l'àmbit de la seua direcció.
2. La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
3. Supervisar les activitats realitzades pel personal adscrit a la biblioteca.
4. Elevar a la Direcció del SIB les necessitats de material i recursos de la biblioteca.
5. Elaborar informes tècnics, memòries i estadístiques en l'àmbit de la seua competència.
6. Responsabilitzar-se de l'actualització del catàleg col·lectiu de la Universitat de València, en l'àmbit de la seua competència.
7. Vetllar pel manteniment i la conservació dels fons bibliogràfics i/o documentals custodiats en la biblioteca en qualsevol suport; difondre'ls.
8. Gestionar el pressupost assignat a la biblioteca.

- 9.Participar en les tasques d'informatització en l'àmbit de la seua competència.
- 10.Aplicar i difondre en la biblioteca les normatives de caràcter general aprovades pel SIB.
- 11.Desenvolupar procediments d'avaluació de serveis en l'àmbit de la seua competència.
- 12.Impartir cursos i/o promoure tasques de formació d'usuaris mitjançant l'organització de cursos i presentacions, l'elaboració de guies, etc.; col·laborar en la difusió general dels serveis que presta el SIB.
- 13.Confeccionar programes, projectes i plans d'actuació en l'àmbit específic de la seua gestió; coordinar i controlar els programes i projectes aprovats.
- 14.Informar o realitzar plans d'informació sobre el fons bibliogràfic, el funcionament i els serveis de la biblioteca; informar periòdicament als departaments i als usuaris de les noves adquisicions.
- 15.Atendre usuaris.
- 16.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

DIRECTOR/A DE L'ARXIU UNIVERSITARI

- 1.Dirigir, organitzar, gestionar i, si s'escau, controlar el funcionament del servei bibliotecari en l'àmbit de la seua direcció.
- 2.La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
- 3.Elevar a la Direcció del SIB les necessitats de material i recursos de l'Arxiu.
- 4.Elaborar informes tècnics, memòries i estadístiques en l'àmbit de la seua competència.
- 5.Responsabilitzar-se de l'actualització del catàleg col·lectiu de la Universitat de València, en l'àmbit de la seua competència.
- 6.Conservar, classificar, ordenar, inventariar, indexar i catalogar el fons documental existent a l'Arxiu.
- 7.Fer la tria prèvia de la documentació procedent de les secretaries dels centres que per la seua antiguitat haja de passar a l'Arxiu Històric.
- 8.Preparar la documentació i col·laborar en els catàlegs de les exposicions que sobre els seus fons es realitzen.
- 9.Facilitar als investigadors la consulta dels fons conservats a l'Arxiu.
- 10.Gestionar el pressupost assignat a l'Arxiu.
- 11.Participar en les tasques d'informatització en l'àmbit de la seua competència.
- 12.Aplicar i difondre a l'Arxiu les normatives de caràcter general aprovades pel SIB.
- 13.Desenvolupar procediments d'avaluació de serveis en l'àmbit de la seua competència.
- 14.Impartir cursos i/o promoure tasques de formació d'usuaris mitjançant l'organització de cursos i presentacions, l'elaboració de guies, etc.; col·laborar en la difusió general dels serveis que presta el SIB.
- 15.Confeccionar programes, projectes i plans d'actuació en l'àmbit específic de la seua gestió; coordinar i controlar els programes i projectes aprovats.
- 16.Atendre usuaris.
- 17.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

AJUDANT DE BIBLIOTECA

- 1.Dur a terme les tasques tècniques de catalogació i classificació dels fons bibliogràfics i documentals en qualsevol suport: imprès, audiovisual, òptic, etc.; desenvolupar, mantenir i actualitzar la base de dades bibliogràfica o catàleg col·lectiu de la Universitat de València.

2. Dur a terme i/o col·laborar en les tasques de selecció i adquisició de fons bibliogràfics, d'acord amb les necessitats del lloc de destinació i les instruccions del superior jeràrquic.
3. Fer cerques bibliogràfiques i atendre l'usuari en aquelles consultes que aquest li dirigeix en l'àmbit de la seua competència, utilitzant les bases de dades i les obres de referència de què dispose la seua unitat i/o el SIB.
4. Conèixer i difondre qualsevol nova font en qüestions d'informació bibliogràfica en les matèries pròpies de la seua àrea de competències.
5. Elaborar thesaurus i llistes d'encapçalaments de matèria.
6. Elaborar informes tècnics i d'assessorament en matèries pròpies de la seua competència que la direcció de la unitat bibliogràfica de destinació li encomane.
7. Participar en les tasques d'informatització en l'àmbit de la seua competència.
8. Dur a terme i/o participar en qualsevol de les tasques tècniques necessàries per al bon funcionament de la biblioteca: préstec automatitzat, interbibliotecari, etc.
9. Coordinar la feina del personal de menor qualificació professional en la seua àrea funcional.
10. Impartir cursos de reciclatge, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
11. Atendre usuaris.
12. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

ÀREA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

COORDINADOR/A D'ÀREA SNL

1. Dirigir, coordinar, supervisar i, si s'escau, executar les tasques que s'han de dur a terme en l'àrea de la seua competència.
2. De conformitat amb les directrius dels seus superiors jeràrquics, planificar i organitzar l'àrea corresponent en el si del SNL.
3. Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea de competències.
4. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
5. Assessorar els òrgans de la Universitat de València en les matèries relacionades amb la seua àrea.
6. Sota la supervisió de la Direcció del SNL, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, calguen per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
7. La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació professional en l'àrea funcional que, si n'hi ha, tingues assignada la unitat de destinació.
8. Atendre usuaris.
9. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

ASSESSOR/A LINGÜÍSTIC/A (TRADUCTOR/A-CORRECTOR/A)

1. Dur a terme totes les activitats pròpies de la professió d'assessor lingüístic (traductor-corrector).
2. La traducció i/o correcció de textos al/en valencià.
3. L'assessorament lingüístic relacionat amb el valencià.

- 4.Elaborar informes, memòries, estadístiques i, si s'escau, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
- 5.Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta sempre que aquesta tasca no es realitze amb caràcter exclusiu o principal.
- 6.Sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
- 7.La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació professional en l'àrea funcional que, si n'hi ha, tingué assignada la unitat de destinació.
- 8.Atendre usuaris.
- 9.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE PROMOCIÓ LINGÜÍSTICA

- 1.Dur a terme totes les activitats pròpies de la professió de tècnic mitjà de promoció lingüística i, en especial, la realització de cursos d'ensinistrament i/o formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, com també qualssevol altres tasques, al nivell de coneixements exigits, derivades de les activitats pròpies de l'àrea a que estiguen destinats, de conformitat amb les instruccions del coordinador d'aquesta.
- 2.L'atenció, la informació i les tutories a usuaris, derivades de les activitats pròpies del centre d'Autoaprenentatge.
- 3.Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
- 4.Atendre usuaris.
- 5.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

ÀREA D'INFORMACIÓ

DIRECTOR/A DEL DISE

- 1.De conformitat amb les instruccions de superiors jeràrquics, organitzar, gestionar i controlar el funcionament del servei de DISE.
- 2.La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
- 3.Col·laborar amb les unitats d'informació dels diferents centres, serveis i institucions de la Universitat.
- 4.Realitzar la programació i l'execució de plans d'informació de tota mena a través dels mitjans i els suports tècnics que la institució li facilite.
- 5.Planificar i coordinar l'elaboració de la informació per als usuaris reals i potencials del DISE.
- 6.Dirigir i supervisar la feina del personal que depèn directament del lloc.
- 7.Responsabilitzar-se de la gestió economicoadministrativa del DISE.
- 8.Desenvolupar i aplicar, si s'escau, procediments d'avaluació.
- 9.Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
- 10.Sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca el DISE per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.

11. Impartir cursos de reciclatge, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
12. Atendre usuaris.
13. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguem necessàries per raó del servei.

PERIODISTA

1. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió de periodista.
2. Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
3. Elaborar butlletins informatius de difusió interna, notes de premsa, etc., utilitzant qualsevol mitjà de difusió de la informació de què dispose la unitat de destinació o l'organització universitària.
4. Assessorar l'Equip Rectoral en les matèries relacionades amb la seua professió.
5. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
6. La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació professional en l'àrea funcional que, si n'hi ha, tingues assignada la unitat de destinació.
7. Impartir cursos de reciclatge, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
8. Atendre usuaris.
9. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguem necessàries per raó del servei.

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN INFORMACIÓ

1. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió de tècnic mitjà en informació.
2. Adequar l'oferta informativa del servei a què estiguen adscrits a les necessitats de l'usuari.
3. Conèixer totes les xarxes d'informació que depenen d'altres institucions públiques o privades relacionades amb la Universitat.
4. Fer cerques d'informació i atendre qualsevol usuari en aquelles consultes que, per la seua complexitat, corresponen a un tècnic mitjà d'informació.
5. Buscar, identificar, seleccionar, mantenir i distribuir els fons d'informació que resulten d'interès per a la comunitat universitària; proposar l'adquisició de recursos bibliogràfics propis de l'àmbit temàtic del DISE.
6. Processar informació pròpia d'un servei d'informació universitari mitjançant l'elaboració i l'actualització de bases de dades i catàlegs, l'aplicació de thesaurus i la descripció de documents.
7. Elaborar documents secundaris i terciaris que serveixen com a instruments de difusió del servei. Redactar informació perquè siga difosa als mitjans de comunicació.
8. Tractar, recopilar, analitzar, actualitzar, difondre i distribuir (utilitzant qualsevol suport, incloent-hi l'informàtic) tota mena d'informacions d'interès en i de la comunitat universitària, amb vista a la seua consulta pública per qualsevol usuari.
9. Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.

10. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no es faça amb caràcter exclusiu o principal.
11. Assessorar l'Equip Rectoral en les matèries relacionades amb la seua professió.
12. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
13. La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació tècnica, si n'hi ha, assignat a la unitat de destinació.
14. L'atenció, l'assessorament i l'orientació a usuaris.
15. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN INFORMACIÓ

1. Sota la coordinació i la supervisió de superiors jeràrquics, tractar, recopilar, analitzar, actualitzar, difondre i distribuir (fent servir qualsevol suport, incloent-hi l'informàtic) tota mena d'informacions d'interès en i de la comunitat universitària.
2. Fer cerques d'informació i atendre qualsevol usuari en aquelles consultes que, per la seua complexitat, corresponguen a un tècnic especialista en informació.
3. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
4. La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació professional en l'àrea funcional que, si n'hi ha, tingué assignada la unitat de destinació.
5. L'atenció, l'assessorament i l'orientació a usuaris.
6. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

ÀREA DE PLANIFICACIÓ

TÈCNIC/A SUPERIOR DE PLANIFICACIÓ

1. Sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics, dur a terme totes les tasques, els estudis, els informes (inclosos els estadístics) i les propostes sobre els plans específics o generals d'avaluació psicològica organitzativa que necessite la UVEG per al compliment dels seus fins i, concretament, en allò que fa a:
 - L'anàlisi de tasques i treballs que se li encomanen.
 - L'avaluació del rendiment dels serveis de tota mena, prestats per la Universitat de València, a requeriment dels seus superiors jeràrquics.
 - Les necessitats formatives i informatives del personal de la UVEG.
 - La planificació de recursos.
 - La prospectiva.
2. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta.
3. La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació professional en l'àrea funcional que, si n'hi ha, tingué assignada la unitat de destinació.
4. Atendre usuaris.
5. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

TÈCNIC/A D'AVALUACIÓ I ANÀLISI ORGANITZATIVA

1. Sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics, dur a terme totes les tasques, els estudis, els informes i les propostes de resolució sobre els plans específics o generals derivats de l'avaluació i l'anàlisi organitzativa de la UVEG i, concretament, en allò que fa a:
 - Les normes i els procediments que garanteixen l'operativitat dels equips i la seguretat de les dades.
 - El disseny i l'avaluació d'aplicacions pròpies necessàries per a l'avaluació i l'anàlisi d'organitzacions de la UVEG.
 - La verificació del rendiment dels sistemes informàtics en relació amb els problemes potencials i reals de l'anàlisi de recursos humans en l'àmbit de competències de la UVEG.
 - El tractament informàtic de l'anàlisi i l'avaluació de l'organització universitària.
 - Els equipaments necessaris per exercir els serveis de tota mena que presta la UVEG.
2. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta.
3. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
4. Atendre usuaris.
5. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raó del servei.

ÀREA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

RESPONSABLE DE FORMACIÓ (PROFESSORAT DE PRIMÀRIA)

1. Organitzar activitats de formació per a professorat d'ensenyament primari i fer-ne el seguiment.
2. Impartir cursos de reciclatge, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
3. Atendre usuaris.
4. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raó del servei.

RESPONSABLE DE FORMACIÓ (PROFESSORAT DE SECUNDÀRIA)

1. Organitzar activitats de formació de professorat d'ensenyament secundari i fer-ne el seguiment.
2. Organitzar i coordinar el curs de capacitació pedagògica per a professorat de secundària.
3. Impartir cursos de reciclatge, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
4. Atendre usuaris.
5. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raó del servei.

RESPONSABLE DE FORMACIÓ (ORIENTACIÓ PREUNIVERSITÀRIA)

1. Fer el seguiment d'activitats relacionades amb la coordinació de COU.
2. Coordinar l'organització de les proves d'accés a la universitat.
3. Organitzar activitats d'informació dirigides a estudiants de COU i 2n curs de batxillerat LOGSE.
4. Impartir cursos de reciclatge, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
5. Atendre usuaris.
6. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguem necessàries per raó del servei.

ÀREA D'INVESTIGACIÓ

DIRECTOR/A DE L'OTRI

1. Dirigir i supervisar el personal adscrit a l'OTRI.
2. Dur a terme les accions que porten a garantir l'atenció als usuaris.
3. Recopilar, interpretar, actualitzar i comunicar al personal dependent de l'OTRI les disposicions legals i les normes relacionades amb les matèries de la seua àrea.
4. Organitzar i gestionar la tramitació de tots els contractes i convenis d'investigació que s'hagen encomanat a l'oficina als seu càrrec; participar en les tasques d'informatització en el sector de la seua competència.
5. Coordinar i dirigir la identificació de resultats tecnològicament transferibles derivats de la recerca universitària, i també la captació d'empreses i/o institucions externes eventualment interessades en aquests resultats.
6. L'impuls, la coordinació o la realització de la gestió de patents i marques.
7. Elaborar notes informatives per als usuaris de les activitats que són competència de l'oficina.
8. Impartir cursos de reciclatge, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
9. Atendre usuaris.
10. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguem necessàries per raó del servei.

RESPONSABLE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ

1. Sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de les tasques de gestió derivades de la recerca que necessite la Universitat de València per al compliment dels seus objectius, en especial la que deriva de contractes i convenis de recerca de qualsevol mena.
2. Dirigir els programes de gestió de la recerca i supervisar el personal de menor qualificació professional en la seua àrea funcional.
3. Conèixer i, si s'escau, aplicar les disposicions legals i normes de tota mena relacionades amb la seua àrea de competències.
4. Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la gestió de la investigació.
5. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no es faça amb caràcter exclusiu o principal.
6. Atendre usuaris.

7.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

TÈCNIC/A SUPERIOR OTRI

- 1.Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les tasques pròpies de la seua professió.
2. Identificar resultats R+D transferibles.
3. De conformitat amb els seus superiors jeràrquics, negociar contractes de recerca i desenvolupament.
4. Gestionar contractes R+D amb empreses, administracions públiques i administracions europees.
5. Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la identificació i transferència de resultats de la recerca.
6. Dur la gestió de patents i marques i de qualsevol altre resultat susceptible de protecció i/o apropiació.
7. Donar suport a la preparació de projectes de R+D.
8. Cercar socis científics i tecnològics.
9. Fer accions de promoció, incloent-hi l'organització de jornades.
10. Gestionar bases de dades específiques en matèria de recerca i desenvolupament.
11. Preparar documentació tècnica per a l'adequada gestió economicoadministrativa.
12. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no es faça amb caràcter exclusiu o principal.
13. Atendre usuaris.
14. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

ÀREA D'INFORMÀTICA

DIRECTOR/A DEL SERVEI D'INFORMÀTICA

1. Responsabilitzar-se del disseny tecnològic de les aplicacions.
2. La direcció, la supervisió i el control del personal adscrit a la seua unitat.
3. Dirigir, coordinar, supervisar, organitzar i controlar la feina del personal adscrit al Servei d'Informàtica.
4. Proposar normes i procediments d'utilització d'equipaments informàtics i supervisar-ne el compliment.
5. Planificar les distintes activitats d'un projecte i determinar-ne els recursos de programació necessaris.
6. Verificar el rendiment dels sistemes, analitzar-ne els problemes potencials i reals i contrarestar-ne, si n'hi ha, les deficiències.
7. Proposar normes i procediments que garanteixen l'operativitat dels equips i la seguretat de les dades.
8. Elaborar projectes i estudis per a la dotació d'equipaments, perifèrics, logical i qualssevol altres instal·lacions, i també per a l'optimització dels recursos humans.
9. Dur a terme totes les activitats pròpies de la professió d'analista de sistemes.
10. Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
11. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no es faça amb caràcter exclusiu o principal.
12. Assessorar l'Equip Rectoral en les matèries relacionades amb la seua professió.

13. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
14. Atendre usuaris.
15. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raó del servei.

SUBDIRECTOR/A DEL SERVEI D'INFORMÀTICA

1. Sota la supervisió del director del Servei, responsabilitzar-se del disseny tecnològic de les aplicacions de la seua àrea.
2. Coordinar, supervisar, organitzar i controlar la feina del personal, si n'hi ha, adscrit a l'àrea de la seua competència.
3. Col·laborar en la proposta de normes i procediments d'utilització d'equipaments informàtics i supervisar-ne el compliment.
4. Planificar les distintes activitats d'un projecte i determinar-ne els recursos de programació necessaris.
5. En l'àrea de la seua competència, proposar normes i procediments que garanteixen l'operativitat dels equips i la seguretat de les dades.
6. Dur a terme totes les activitats pròpies de la professió d'analista de sistemes.
7. Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
8. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no es faça amb caràcter exclusiu o principal.
9. Assessorar l'Equip Rectoral en les matèries relacionades amb la seua professió.
10. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
11. Substituir el director, en la seua àrea temàtica, si és absent.
12. Atendre usuaris.
13. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raó del servei.

ANALISTA DE SISTEMES

1. Sota la supervisió del director del servei, responsabilitzar-se del disseny tecnològic de les aplicacions de la seua àrea.
2. Verificar el rendiment dels sistemes, analitzar-ne problemes potencials i reals i contrarestar-ne, si n'hi ha, les deficiències.
3. En l'àrea de la seua competència, proposar normes i procediments que garanteixen l'operativitat dels equips i la seguretat de les dades.
4. Elaborar projectes i estudis per a la dotació d'equipaments, perifèrics, lògic i qualssevol altres instal·lacions, i també per a l'optimització dels recursos humans, en el seu àmbit de competències.
5. Dur a terme totes les activitats pròpies de la professió d'analista de sistemes.
6. Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
7. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no es faça amb caràcter exclusiu o principal.
8. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.

9. Atendre usuaris.
10. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguem necessàries per raó del servei.

ANALISTA-PROGRAMADOR/A

1. Dur a terme totes les activitats pròpies de la professió d'analista-programador (coneixement i aplicació dels distints llenguatges utilitzats en el desenvolupament de les aplicacions, i també, si és el cas, coneixement i aplicació de paquets estàndard).
2. Codificar i provar les rutines d'una aplicació.
3. Mantenir les xarxes; mantenir i millorar els protocols.
4. Cooperar en el disseny de programes i fitxers interns.
5. Col·laborar en la documentació d'aplicacions.
6. Ajudar al correcte manteniment i desenvolupament de les distintes aplicacions.
7. Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
8. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no es faça amb caràcter exclusiu o principal.
9. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
10. Atendre usuaris.
11. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguem necessàries per raó del servei.

CAP D'EXPLOTACIÓ

1. Dur a terme totes les activitats derivades de l'explotació dels distints programes informàtics en vigor, amb especial atenció a l'optimització dels mitjans materials i humans que els han d'atendre.
2. Supervisar, coordinar i organitzar el personal que tinga adscrit.
3. Atendre les incidències que puguen sorgir en els distints programes en fase d'explotació.
4. Proposar iniciatives que milloren la qualitat del servei.
5. Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
6. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no es faça amb caràcter exclusiu o principal.
7. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
8. Atendre usuaris.
9. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguem necessàries per raó del servei.

CAP D'OPERACIÓ INFORMÀTICA

1. Coordinar i supervisar els operadors informàtics que tinga directament adscrits.
2. El control, la coordinació i, si s'escau, el manteniment de maquinari i programari al seu càrrec (incloent-hi la instal·lació), i també l'engegada i el tancament dels sistemes que se li encomanen.

3. Supervisar la correcta informació dels suports manejats.
4. Operar i controlar la marxa dels sistemes, fent servir els dispositius establerts a l'efecte.
5. Verificar i controlar la correcta utilització de tot el material informàtic al seu càrrec; comunicar les necessitats de reposició del material fungible i fer propostes d'adquisició de material en l'àrea de la seua competència.
6. Dur a terme les operacions de manteniment preventiu d'acord amb les especificacions dels distints subministradors.
7. Reparar equips informàtics i perifèrics, tret que -per la seua complexitat- la reparació corresponga en exclusiva a personal especialitzat.
8. Atendre usuaris.
9. Si s'escau, atendre proveïdors.
10. Coneixement de xarxes. Connexió de xarxes.
11. Tenir prou coneixements de programes de processament de textos, full de càlcul, bases de dades, correu electrònic o d'altres d'interès en l'entorn de destinació.
12. Atendre problemes relacionats amb avaries "aparents", conversions d'un programa en un altre, opcions de programes poc habituals per a l'usuari, control de virus, etc.
13. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

OPERADOR/A INFORMÀTIC

1. Instal·lar i mantenir maquinari i programari al seu càrrec.
2. Engagar i tancar màquines i sistemes al seu càrrec.
3. Supervisar la correcta informació dels suports manejats.
4. Operar i controlar la marxa dels sistemes, fent servir els dispositius establerts a l'efecte.
5. Verificar i controlar la correcta utilització de tot el material informàtic al seu càrrec; comunicar les necessitats de reposició del material fungible.
6. Dur a terme les operacions de manteniment preventiu d'acord amb les especificacions dels distints subministradors.
7. Reparar equips informàtics i perifèrics, tret que -per la seua complexitat- la reparació corresponga en exclusiva a personal especialitzat.
8. Atendre usuaris.
9. Si s'escau, atendre proveïdors.
10. Coneixement de xarxes. Connexió, variació i cablejat de xarxes.
11. Tenir prou coneixements de programes de processament de textos, full de càlcul, bases de dades, correu electrònic o d'altres d'interès en l'entorn de destinació.
12. Fer còpies de seguretat, si s'escau.
13. Atendre problemes relacionats amb avaries "aparents", conversions d'un programa en un altre, opcions de programes poc habituals per a l'usuari, control de virus, etc.
14. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

ÀREA TÈCNICA I DE MANTENIMENT

DIRECTOR/A DEL SERVEI TÈCNIC I DE MANTENIMENT

1. Dirigir i coordinar l'execució de tots els treballs que siguen encomanats a la unitat tècnica.
2. Seguint instruccions de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió d'arquitecte.

- 3.Redactar projectes i/o memòries valorades que li encomanen els seus superiors jeràrquics en el seu àmbit de competències.
- 4.Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
- 5.Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no es faça amb caràcter exclusiu o principal.
- 6.La direcció, la supervisió, l'organització i el control del personal adscrit al Servei Tècnic i de Manteniment.
- 7.Assessorar l'Equip Rectoral de la Universitat en les matèries relacionades amb la seua professió.
- 8.Sota la supervisió de superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
- 9.Atendre usuaris.
- 10.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

SUBDIRECTOR/A DEL SERVEI TÈCNIC I DE MANTENIMENT

- 1.De conformitat amb les instruccions del director, supervisar i controlar la feina del personal de menor qualificació, nivell i/o específic, adscrit a la Unitat Tècnica.
- 2.Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió d'arquitecte tècnic (aparellador).
- 3.Redactar projectes i/o memòries valorades que li encomanen els seus superiors jeràrquics en el seu àmbit de competències.
- 4.Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
- 5.Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
- 6.La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació professional en la seua àrea funcional.
- 7.Assessorar l'Equip Rectoral de la Universitat en les matèries relacionades amb la seua professió.
- 8.Sota la supervisió de superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
- 9.Atendre usuaris.
- 10.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

ARQUITECTE/A TÈCNIC/A (APARELLADOR/A)

- 1.Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió d'arquitecte tècnic (aparellador).
- 2.Redactar projectes i/o memòries valorades que li encomanen els seus superiors jeràrquics en el seu àmbit de competències.
- 3.Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
- 4.Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.

5. La supervisió, l'organització i el control de la feina del personal de menor qualificació professional en la seua àrea funcional.
6. Assessorar l'Equip Rectoral de la Universitat en les matèries relacionades amb la seua professió.
7. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
8. Atendre usuaris.
9. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

ENGINYER/A TÈCNIC/A ELECTRICISTA

1. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió d'enginyer tècnic electricista.
2. Coordinar, dirigir, supervisar i controlar tota la feina tècnica en l'àrea d'electricitat que es realitze al Servei de Manteniment d'aquesta Universitat.
3. En la seua àrea de competències, elaborar tota mena de projectes elèctrics, memòries valorades, etc., a requeriment dels òrgans o serveis competents de la Universitat.
4. Assessorar en tota mena de muntatges i instal·lacions elèctriques.
5. Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb el seua àrea professional.
6. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
7. La supervisió, l'organització i el control de la feina del personal de menor qualificació professional en la seua àrea funcional.
8. Assessorar l'Equip Rectoral de la Universitat en les matèries relacionades amb la seua professió.
9. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
10. Atendre usuaris.
11. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

DELINEANT

1. Fer el desenvolupament gràfic de projectes, sota la direcció del personal tècnic, mitjançant suport informàtic i tot.
2. Portar l'actualització i l'arxivament de plànols.
3. Traçar plànols de conjunt i de detall mitjançant processos manuals i/o informàtics.
4. Prendre dades i posar-les a net en croquis.
5. Especejar plànols, interpretar-los i transportar a escales diverses fent servir els mitjans adequats, incloent-hi els informàtics.
6. Atendre usuaris.
7. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

ÀREA SANITÀRIA

DIPLOMAT/ADA UNIVERSITARI /ÀRIA EN INFERMERIA (DUE)

1. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió de diplomad universitari en infermeria.
2. Organitzar i preparar l'àrea de treball corresponent.
3. Identificar, manejar i esterilitzar instrumental propi de la clínica odontològica.
4. Ajudar l'odontòleg en treballs protèsics, odontoconservadors i medicoquirúrgics.
5. Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
6. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
7. Col·laborar, de conformitat amb el nivell de coneixements exigits, en el desenvolupament de les classes pràctiques i de treballs d'investigació.
8. La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació professional en l'àrea funcional que, si n'hi ha, tingues assignada la unitat de destinació.
9. Atendre pacients i usuaris.
10. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN PRÒTESIS

1. Realitzar tota mena de treballs protèsics -tant fixos com mòbils-, fins i tot els d'especial dificultat tècnica, amb un acabat perfecte, que superiors jeràrquics li encomanen.
2. Realitzar treballs tècnics de reparació en tota mena de pròtesis.
3. Col·laborar, d'acord amb el nivell de coneixements exigits, en el desenvolupament de les classes pràctiques i treballs d'investigació.
4. Realitzar una constant actualització de coneixements sobre noves tecnologies en l'ofici de què és especialista.
5. Desenvolupar aparells d'ortodòncia, tant mòbils com fixos.
6. Interpretar adequadament les receptes que, sobre pròtesis i ortodòncia, estenga el facultatiu corresponent.
7. Coordinar i supervisar el personal de menor qualificació professional en la seua àrea funcional.
8. Controlar, conservar i netejar el material que utilitze en l'exercici de les seues funcions.
9. Atendre usuaris.
10. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA

1. Encarregar-se del manteniment preventiu de les instal·lacions que se li encomanen, en l'àrea de la seua especialitat.
2. Dur a terme tota mena de feines relacionades amb l'exploració radiogràfica del pacient, fins i tot les d'especial dificultat tècnica, que el facultatiu corresponent li encomane.
3. Col·laborar, de conformitat amb el nivell de coneixements exigits, en el desenvolupament de les classes pràctiques i de treballs d'investigació.
4. Manejar els instruments dentals necessaris per a l'exploració radiogràfica.
5. Assistir a la presa i al revelatge de radiografies intraorals i extraorals.
6. Citar i rebre pacients amb la correcció deguda.
7. Ajudar el cirurgià en l'àmbit de la seua especialitat radiològica.
8. Elaborar projectes menors, i si s'escau portar-los a terme, en l'àmbit de la seua especialitat, sota l'adequada supervisió de superiors jeràrquics.

- 9.Coordinar i supervisar el personal de menor qualificació professional en la seua àrea funcional.
- 10.Controlar, conservar i netejar el material que utilitze en l'exercici de les seues funcions.
- 11.Atendre usuaris.
- 12.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

OFICIAL DE CLÍNICA ODONTOLÒGICA

- 1.Ajudar al facultatiu corresponent en tota mena de treballs odontològics (pròtesis, endodòncia, perodòncia, odontopediatria, ortodòncia, etc.)
- 2.Atendre el funcionament de la clínica i els laboratoris annexos.
- 3.Utilitzar, conservar, netejar i esterilitzar l'instrumental usat en l'àrea de treball corresponent.
- 4.Preparar el material necessari per als registres dentals.
- 5.Sota les ordres del facultatiu corresponent, ocupar-se del funcionament de la clínica en què és destinat.
- 6.Ordenar, utilitzar, conservar, mantenir i reparar (quan les avaries no revestesquen una especial dificultat tècnica) tot el material utilitzat, tant a la clínica com als treballs d'experimentació, si és el cas.
- 7.Controlar el material fungible de la clínica al seu càrrec.
- 8.Formular propostes de compra de material fungible propi de la clínica.
- 9.Col laborar, al nivell de coneixements exigits, en les ajudes a docència i investigació.
- 10.Ajudar en l'organització general i l'administració del consultori.
- 11.Manejar i tenir cura de l'arxiu d'historials clínics, guardant el sigil degut sobre aquells assumptes que conega per raó del lloc.
- 12.Atendre pacients i altres usuaris.
- 13.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

ÀREA DE LABORATORIS (PNT. DETERMINAR DESGLOSSAMENTE DE L'ÀREA) VETERINARI/ÀRIA

- 1.Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió de veterinaris.
- 2.Responsabilitzar-se dels animalaris existents a la Universitat de València, fins i tot davant unes altres administracions públiques, en els aspectes sanitari i legal relacionats amb la seua professió.
- 3.Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
- 4.Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
- 5.Assessorar l'Equip Rectoral de la Universitat en les matèries relacionades amb la seua professió.
- 6.La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació tècnica, si n'hi ha, assignat a la unitat de destinació.
- 7.Establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
- 8.Atendre usuaris.

9.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguem necessàries per raó del servei.

TÈCNIC/A SUPERIOR DE LABORATORI

- 1.Supervisar, dirigir i dur a terme, si s'escau, les operacions necessàries per al funcionament correcte del laboratori, de conformitat amb les necessitats docents i investigadores.
- 2.Dissenyar i construir equips i instal·lacions de laboratori i donar suport a la construcció d'altres, prestant-hi l'assessorament adient.
- 3.Prestar col·laboració tècnica, d'acord amb el nivell de coneixements exigits, en l'exercici de classes pràctiques com a complement de l'activitat del professor responsable d'aquestes.
- 4.Col·laborar i donar suport tècnic, al nivell dels coneixements exigits, en tasques de recerca.
- 5.Coordinar la feina del personal de laboratori de menor professional en l'àrea funcional.
- 6.Supervisar, dirigir i dur a terme, si s'escau, la preparació, el muntatge i el manteniment de les pràctiques de laboratori.
- 7.Manejar i utilitzar els equips de laboratori que requeresquen una formació de nivell superior.
- 8.Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no es faça amb caràcter exclusiu o principal.
- 9.Atendre usuaris.
- 10.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguem necessàries per raó del servei.

PENDENT DE DETERMINAR-NE ELS PERFILS

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE LABORATORI

- 1.Organitzar, coordinar i, si s'escau, dur a terme les operacions necessàries per al funcionament del laboratori.
- 2.Dissenyar i construir equips i instal·lacions de laboratori no complexos i donar suport a la construcció d'altres, prestant-hi l'assessorament adient.
- 3.Dur a terme tots els treballs tècnics del laboratori que li encomanen.
- 4.Prestar col·laboració tècnica, de conformitat amb el nivell de coneixements exigits, en el desenvolupament de classes pràctiques com a complement de l'activitat del professor responsable d'aquestes.
- 5.Col·laborar i donar suport tècnic, al nivell dels coneixements exigits, en tasques de recerca.
- 6.Coordinar la feina del personal de laboratori de menor professional en l'àrea funcional.
- 7.Supervisar, dirigir i, si s'escau, dur a terme la preparació, el muntatge i el manteniment de les pràctiques de laboratori.
- 8.Atendre, manejar i utilitzar els equips de laboratori que requeresquen una formació del nivell exigít per a l'accés a la plaça.
- 9.Atendre i manipular tècnicament animals d'experimentació.
- 10.Organitzar, controlar, subministrar, custodiar i conservar el material propi del seu laboratori.
- 11.Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no es faça amb caràcter exclusiu o principal.
- 12.Atendre usuaris.

13. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raó del servei.

PENDENT DE DETERMINAR-NE ELS PERFILS

TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE LABORATORI

1. Dur a terme tots els treballs tècnics, propis de la seua especialitat, que li encomanen.
2. Reparar i mantenir aparells de laboratori o taller.
3. Prestar col·laboració tècnica, d'acord amb el nivell de coneixements exigits, en l'exercici de les classes pràctiques i treballs d'investigació.
4. Coordinar o organitzar les tasques que s'han de desenvolupar al servei.
5. Controlar, organitzar, subministrar, custodiar i conservar tot el material existent al servei; reparar-lo en cas d'avaría.
6. Atendre usuaris.
7. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raó del servei.

PENDENT DE DETERMINAR-NE ELS PERFILS

OFICIAL DE LABORATORI

1. Sota la direcció del responsable del servei, encarregar-se del funcionament dels laboratoris i col·laborar, en les tasques que li siguin pròpies, amb la tasca docent i investigadora.
2. Manejar, mantenir, netejar i esterilitzar el material del laboratori; reparar-lo en cas d'avaría (si aquesta no revesteix una dificultat tècnica especial).
3. Atendre, manipular i tenir cura de la higiene dels animals d'experimentació i dels seus habitatges.
4. Manipular i preparar reactius i/o mostres pròpies del laboratori.
5. Muntar i mantenir instal·lacions pilot de recerca i/o pràctiques; realitzar experiències simples (si no requereixen una especialització tècnica).
6. Conèixer, muntar i reparar el material mecànic, electrònic i/o informàtic propi del laboratori.
7. Preparar sessions pràctiques.
8. Controlar el material fungible i els reactius i, si s'escau, gestionar compres degudament autoritzades.
9. El maneig de suports informàtics, a nivell d'usuari, quan això no comporte la realització exclusiva d'aquesta funció.
10. El transport de material i d'equips propis del laboratori, utilitzant els mitjans adequats.
11. Atendre usuaris.
12. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raó del servei.

PENDENT DE DETERMINAR-NE ELS PERFILS.

ÀREA ESPORTIVA

DIRECTOR/A TÈCNIC/A D'ESPORTS

1. La direcció, la supervisió, l'organització i el control de tot el personal adscrit al Servei d'Educació Física.

2. Dur a terme totes les activitats pròpies de la professió de tècnic superior d'educació física.
3. Desenvolupar les activitats esportives que es programen al Servei d'Educació Física; responsabilitzar-se de l'ús correcte de les instal·lacions.
4. Elaborar plans i programes; dirigir i coordinar les àrees d'instal·lacions i activitats; avaluar la feina feta i responsabilitzant-se'n.
5. Elaborar informes, memòries o qualsevol altra mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
6. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
7. Assessorar l'Equip Rectoral de la Universitat en les matèries relacionades amb la seua professió.
8. La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació professional en l'àrea funcional que, si n'hi ha, tingué assignada la unitat de destinació.
9. Establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
10. Atendre usuaris.
11. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

TÈCNIC/A SUPERIOR D'EDUCACIÓ FÍSICA

1. Sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió de tècnic superior en educació física.
2. Desenvolupar les activitats esportives que es programen al Servei d'Educació Física; responsabilitzant-se de l'ús correcte de les instal·lacions.
3. Sota la superior direcció del Servei, elaborar plans; programar, dirigir i coordinar les àrees d'instal·lacions i activitats; avaluar la feina feta i responsabilitzant-se'n.
4. Elaborar informes, memòries o qualsevol altra mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
5. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta.
6. Assessorar l'Equip Rectoral de la Universitat en les matèries relacionades amb la seua professió.
7. La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació professional en l'àrea funcional que, si n'hi ha, tingué assignada la unitat de destinació.
8. Establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
9. Atendre usuaris.
10. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN EDUCACIÓ FÍSICA

1. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió de tècnic mitjà en educació física.
2. Col·laborar en l'elaboració, la coordinació i la gestió dels plans i programes d'educació física i esports.
3. Desenvolupar les activitats esportives que es programen al Servei d'Educació Física.

4. Responsabilitzar-se de l'ús correcte de les instal·lacions.
5. Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
6. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta.
7. La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació professional en l'àrea funcional que, si n'hi ha, tingué assignada la unitat de destinació.
8. Atendre usuaris.
9. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN EDUCACIÓ FÍSICA

1. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió de tècnic especialista en educació física.
2. Desenvolupar totes les activitats esportives que es programen al Servei d'Educació Física.
3. Controlar els accessos a les activitats esportives concretes i l'ús correcte de les instal·lacions.
4. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta.
5. La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació professional en l'àrea funcional que, si n'hi ha, tingué assignada la unitat de destinació.
6. Atendre usuaris.
7. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

REMARCA: Les funcions descrites s'acompliran de conformitat amb el perfil específic de l'especialitat exercida.

ÀREA DE JARDINERIA

BOTÀNIC/A

1. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió de tècnic superior botànic.
2. Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
3. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
4. Assessorar l'Equip Rectoral de la Universitat en les matèries relacionades amb la seua professió.
5. La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació professional en l'àrea funcional que, si n'hi ha, tingué assignada la unitat de destinació.
6. Establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
7. Atendre usuaris.
8. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

ÀREA CULTURAL I DE PATRIMONI

DIRECTOR/A DE L'ORQUESTRA UNIVERSITÀRIA

1. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió de director d'orquestra.
2. Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
3. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
4. Assessorar l'Equip Rectoral de la Universitat en les matèries relacionades amb la seua professió.
5. La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació professional en l'àrea funcional que, si n'hi ha, tingué assignada la unitat de destinació.
6. Establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
7. Atendre usuaris.
8. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

GESTOR/A CULTURAL

1. Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió de gestor cultural, en especial el disseny i l'execució de polítiques i estratègies culturals, col·laborant en la definició de línies estratègiques i en la proposta de plans d'actuació en l'àmbit de la Universitat de València.
2. Dur a terme la gestió cultural que programe el Servei d'Extensió Universitària i el Vicerectorat de què depenga o qualsevol altre òrgan competent en aquesta matèria, mitjançant les activitats gestores següents:
 - Proposta de noves iniciatives i projectes culturals.
 - Programació d'espectacles i/o activitats, i la gestió que se'n derive, si és el cas.
 - Interrelació dels serveis i dependències de la institució competents en cultura.
 - Gestió, coordinació, seguiment i supervisió de plans d'actuació i recursos humans.
 - Seguiment, supervisió i avaluació de processos i resultats.
3. Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
4. Assessorar l'Equip Rectoral de la Universitat en les matèries relacionades amb la seua professió.
5. La supervisió, l'organització i, si s'escau, el control del personal de l'àrea cultural.
6. Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
7. Establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
8. Atendre usuaris.
9. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

DINAMITZADORA CULTURAL

- 1.Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió de dinamitzador cultural i, en especial, dissenyar i, si és el cas, col·laborar, executar i/o avaluar tota mena de projectes o programes de dinamització, promoció i animació sociocultural en l'àmbit de la Universitat de València.
- 2.Preparar i potenciar activitats d'estudiants en l'àmbit sociocultural.
- 3.Gestionar i difondre les activitats que promoguen els òrgans universitaris competents en matèria sociocultural.
- 4.Gestionar activitats de tota mena en relació amb l'ajuda, el suport, l'impuls, etc. dels membres de la comunitat universitària.
- 5.Gestionar els convenis en matèria de serveis socials i culturals que li encomanen.
- 6.Coordinar i gestionar els programes i les activitats de dinamització sociocultural dirigits als estudiants universitaris.
- 7.Sota la supervisió de superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
- 8.Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no es faça amb caràcter exclusiu o principal.
- 9.Atendre usuaris.
- 10.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raó del servei.

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN CONSERVACIÓ DEL PATRIMONI

- 1.Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió de tècnic mitjà en conservació del patrimoni i, en especial, elaborar plans i fer-ne el seguiment, en allò que fa a restauració en l'àmbit de la Universitat, custodiant la informació pertinent.
- 2.Actualitzar i informatitzar l'inventari de les diverses col·leccions que constitueixen el patrimoni moble de la Universitat.
- 3.Col·laborar en tots els projectes universitaris que afecten el patrimoni universitari, incloent-hi la coordinació d'exposicions i de catàlegs patrimonials.
- 4.Fer visites guiades i/o protocol·làries.
- 5.Col·laborar en la gestió del protocol.
- 6.Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional, en qualsevol suport, incloent-hi l'informàtic.
- 7.Assessorar l'Equip Rectoral de la Universitat en les matèries relacionades amb la seua professió.
- 8.Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no es faça amb caràcter exclusiu o principal.
- 9.Sota la supervisió de superiors jeràrquics, establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
- 10.Atendre usuaris.
- 11.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raó del servei.

ÀREA DE PUBLICACIONS

EDITOR/A

- 1.Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió d'editor.
- 2.Gestionar la programació editorial (recepció d'originals i relacions amb els autors i traductors) del Servei de Publicacions de la Universitat de València.
- 3.Coordinar el procés de producció editorial i fer-ne el seguiment.
- 4.Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
- 5.Assessorar l'Equip Rectoral de la Universitat en les matèries relacionades amb a seua professió.
- 6.Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
- 7.La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació professional en l'àrea funcional que, si n'hi ha, tingué assignada la unitat de destinació.
- 8.Establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
- 9.Atendre usuaris.
- 10.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN MÀRQUETING

- 1.Sota la supervisió de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió de tècnic mitjà en màrqueting.
- 2.Planificar la promoció del fons editorial (catalogació, difusió, distribució i relacions editorials).
- 3.Supervisar l'estoc editorial.
- 4.Dissenyar les estratègies de màrqueting: distribució i venda de les publicacions universitàries (producte, preu, distribució i comunicació).
- 5.Elaborar informes, memòries, estadístiques i, en general, tota mena d'estudis relacionats amb la seua àrea professional en qualsevol suport, incloent-hi l'informàtic.
- 6.Assessorar l'Equip Rectoral de la Universitat en les matèries relacionades amb la seua professió.
- 7.Impartir cursos de reciclatge i/o de formació, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
- 8.La supervisió, l'organització i el control del personal de menor qualificació professional en l'àrea funcional que, si n'hi ha, tingué assignada la unitat de destinació.
- 9.Establir les relacions amb les entitats públiques o privades que, si s'escau, requeresca l'activitat professional per complir millor els objectius i els fins de la Universitat de València.
- 10.Atendre usuaris.
- 11.En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguen necessàries per raó del servei.

S'afegeixen aquestes funcions que van estar aprovades per l'ACSUV 1999/322 del 21-12-99

CAP D'UNITAT DE GESTIÓ

1. Direcció, supervisió i control del personal adscrit a la unitat.
2. De conformitat amb les instruccions rebudes de Gerència, la responsabilitat de la gestió economico-administrativa, complint i fent complir les normes de caràcter general o específiques.
3. Proposta i preparació de normes internes o informatives, tant per als dependents de la unitat, com per als seus usuaris.
4. Recopilar, actualitzar i comunicar al personal dependent de la unitat, les disposicions legals i normes reglamentàries relacionades amb la seua tasca.
5. Impulsar i participar en les labors d'informació de la seua unitat.
6. Preparar propostes de resolucions dels assumptes competència de la unitat.
7. Coordinar i preparar el despatx, segons les indicacions del superior jeràrquic, de la correspondència de la unitat.
8. Atenció a usuaris.
9. Impartir cursos de reciclatge, en relació amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no tinga caràcter exclusiu o principal.
10. En general, qualsevol altra tasca afí a la categoria del lloc i semblant a les que s'han descrit més amunt, que li siga encarregada pels seus superiors jeràrquics (orgànicament i funcionalment) i resulte necessària per raó del servei.

TÈCNIC MITJÀ, AJUDANT D'ARXIUS

1. Rebre, organitzar i fer accessible la documentació.
2. Classificar, ordenar, inventariar i catalogar la documentació.
3. Elaborar els instruments de descripció adequats (guies, inventaris, catàlegs) per a l'organització dels documents.
4. Facilitar a l'administració universitària la documentació necessària per a la resolució dels tràmits administratius i la presa de decisions.
5. Facilitar l'accés a la documentació als investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal existent.
6. Aplicar els criteris i les directrius formulades per la Universitat de València sobre transferències de documentació, selecció i gestió documental.
7. Participar en activitats de formació d'usuaris.
8. Participar en activitats de difusió del patrimoni documental i de suport a la docència.
9. Participar en les tasques d'informació en l'àmbit de la seua competència.
10. En general, qualsevol altra tasca afí a la categoria del lloc i semblant a les que s'han descrit més amunt, que li siga encarregada pels seus superiors jeràrquics i resulte necessària per raons del servei.

TÈCNIC MITJÀ DE GESTIÓ (COORDINADOR/A DE GESTIÓ)

1. Seguint les instruccions dels superiors jeràrquics, assumir la coordinació del personal de menys qualificació professional en la seua àrea funcional per a la realització de tasques concretes.
2. Substituir, dins la unitat de destinació, els immediats jeràrquics superiors quan siga necessari, per absència o malaltia.
3. Tramitar expedients i processos administratius que per la seua complexitat requereixen capacitació tècnica específica, utilitzant els mitjans adequats, inclosos els informàtics.

4. Revisar i proposar actualització d'impresos, formularis i mètodes de treball, relacionats amb la seua funció tècnica qualificada.
5. Realització de les tasques derivades de les funcions assignades, amb els suports tècnics i humans necessaris.
6. Participar i col·laborar en les tasques d'informació de la unitat de gestió en la qual presta els seus serveis, amb especial atenció a les tasques tècniques de la seua competència.
7. Informar els superiors jeràrquics sobre el contingut dels expedients en tramitació, així com qualsevol persona o entitat legítimament interessada.
8. Impartir cursos de reciclatge i/o formació, en relació amb els seus coneixements tècnics i professionals, adreçats al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquestes tasques no tinguen caràcter exclusiu o principal.
9. Atendre usuaris.
10. En general, qualssevol altres tasques afins a la categoria del lloc i semblats a les anteriorment descrites que siguem encarregades pels superiors jeràrquics i resulten necessàries per al servei.

TÈCNIC/A SUPERIOR D'INFORMACIÓ

1. De conformitat amb els seus superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió d'informació al més alt nivell.
2. Dirigir, coordinar i efectuar les tasques necessàries per a adequar a les necessitats de l'usuari l'oferta informativa del servei al qual estiga adscrit.
3. Conèixer totes aquelles xarxes d'informació dependents d'altres institucions públiques o privades, relacionades amb la universitat.
4. Realitzar recerques d'informació i atendre els usuaris de qualsevol tipus en aquelles consultes que per la seua complexitat corresponguen a un tècnic superior d'informació.
5. Coordinar, supervisar i, si és el cas, realitzar la recerca, identificació, selecció, manteniment i distribució dels fons d'informació que resulten d'interès per a la comunitat universitària, així com procedir a l'adquisició de recursos bibliogràfics propis del seu àmbit temàtic.
6. Dirigir, supervisar i realitzar, si és el cas, el processament de la informació pròpia d'un servei d'informació universitària, mitjançant l'elaboració i l'actualització de bases de dades, catàlegs, aplicació de thesaurus i descripció de documents.
7. Dirigir i elaborar, si és el cas, documents secundaris i terciaris que servisquen com a instrument de difusió del servei. Redactar informació per ser difosa en mitjans de comunicació.
8. Tractar, recopilar, analitzar, difondre i distribuir (utilitzant qualsevol suport, inclòs l'informàtic), tot tipus d'informacions d'interès en i de la comunitat universitària, a fi que les puga consultar qualsevol tipus d'usuari.
9. Dirigir i realitzar, si és el cas, la relació d'informes, estadístics i en general, tot tipus d'estudis relacionats amb la seua àrea professional.
10. Impartir cursos de reciclatge i/o formació relacionats amb els seus coneixements professionals, dirigits al personal de la Universitat de València o organitzats per aquesta, sempre que aquesta tasca no es faça amb caràcter exclusiu o principal.
11. Assessorament a l'equip de govern en les matèries relacionades amb la seua professió.
12. Sota la direcció dels seus superiors jeràrquics, relacionar-se amb entitats públiques o privades que, si és el cas, requerisca l'activitat professional, per al millor acompliment dels objectius i fins de la Universitat de València.
13. Supervisió, organització i control del personal de menor qualificació professional en la seua àrea funcional, que tinga assignada la unitat de destinació.

14. Atenció, assessorament i orientació d'usuaris.
15. En general, qualsevol altra tasca afí a la categoria del lloc i semblant a les que s'han descrit més amunt, que li siga encarregada pels seus superiors jeràrquics i resulte necessària per raons del servei.

S'afegeixen aquestes funcions que van estar aprovades per el Consell de Govern del 29-11-05

"AUXILIAR TÈCNIC DE BIBLIOTEQUES" INTEGRAT EN L'ESCALA TÈCNICA BÀSICA D'ARXIUS I BIBLIOTEQUES – GRUP C (ACGUV 367/2005)

Funcions: Suport a la gestió

- Atenció als usuaris.
- Informació general sobre la biblioteca i els seus serveis.
- Informació bibliogràfica de recursos interns i externs.
- Suport al personal bibliotecari en les funcions de caràcter tècnic.
- Suport al procés tècnic de fons bibliogràfics.
- Suport en la gestió d'adquisicions.
- Suport en la gestió de la col·lecció (recomptes, expurgació, estadístiques, etc.)
- Suport en la gestió de publicacions periòdiques i bases de dades.
- Introducció de les dades corresponents al registre d'exemplar en bases de dades bibliogràfiques.
- Confecció d'estadístiques, informes, etc., sota la supervisió del personal bibliotecari.
- Registre de fons bibliogràfics i preparació per tal de posar-los a disposició dels usuaris (teixells, codis de barra, bandes anti-furt).
- Control i execució de tot tipus de préstec de documents.
- Utilització dels sistema de gestió bibliotecària per tal de dur a terme les tasques descrites.
- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari.
- Col·locació i ordenació del material bibliogràfic.
- En general, qualsevol altra tasca corresponent a la categoria del lloc que li siguen encomanades pel seu superior jeràrquic i resulten necessàries per raó del servei.

S'afegeixen aquestes funcions que van estar aprovades per el Consell de Govern.

"TÈCNIC MITJÀ D'ACTIVITATS SOCIALS EN EL COL·LEGI MAJOR DR. PESET" (ACSUV 2006/276)

Funcions: Sota la supervisió i ordres del Director del Col·legi:

- Coordinació de la prestació dels serveis interns que es presten en el Col·legi Major; restauració, neteja, manteniment, recepció, etc.
- Gestió dels espais socials del Col·legi Major reservats per a activitats acadèmiques o de caràcter social i ciutadà.
- Col·laboració en la programació i desenvolupament d'activitats acadèmiques, socials i cíviques, organitzades, produïdes, coproduïdes o acollides per o/en el Col·legi Major.
- Gestió dels suports de publicitat o informatius, targetes, catàlegs, cartells, etc.
- Difusió de les activitats socials del Col·legi. Manteniment i actualització de les bases de dades dels mitjans de comunicació. Coordinació dels mitjans de comunicació que siguin necessaris.
- Redacció de la memòria anual d'activitats acadèmiques, socials i cíviques del Col·legi Major.
- En general, qualsevol altra funció afí a les ja descrites que li sigui encomanada per la Direcció del Col·legi i siguin necessàries per raó del servei.

TÈCNIC SUPERIOR DE FORMACIO, ESPECIALISTA EN FORMACIO ON-LINE. (ACSUV 2006/316)

Especialista en formació a distància mitjançant la intranet de la UVEG, amb coneixements informàtics en aula virtual i en tots aquells programes informàtics per desenvolupar la formació a distància. Haurà de tenir experiència en actualització i manteniment de les aplicacions utilitzades en les aules multimèdia de l'SFP.

Funcions:

- Coordinació i assessorament en el disseny i adaptació de material formatiu propi de l'SFP en format d'e-learning.
- Avaluació de propostes de material formatiu extern en modalitat d'e-learning.
- Coordinació i actualització de les aules informàtiques pròpies de l'SFP.
- Coordinació de polítiques de l'SFP quant a formació de PDI i pas en l'àmbit d'ela docència i gestió a través de l'ordinador amb Aula Virtual i Server d'Informàtica.

FUNCIONS D'OFICIAL D'AUDIOVISUALS (ACGUV 55/2007)

- 1.- Sota la direcció del responsable del servei, encarregar-se de les tasques bàsiques de suport a la docència en pràctiques, a la producció audiovisual universitària i a l'activitat investigadora.
- 2.- Manejar, mantenir, netejar i atendre el material del laboratori, així com la seua reparació (quan les avaries no revestisquen especial dificultat tècnica)
- 3.- Preparació del material audiovisual del Laboratori per a les pràctiques d'alumnes.
- 4.- Muntar i mantenir les instal·lacions pilot d'investigació i/o pràctiques, així com muntatges audiovisuals simples (que no requerisquen especialització tècnica).
- 5.- Conèixer i muntar l'equip audiovisual i/o informàtic propi del Laboratori.
- 6.- Preparació de sessions pràctiques.
- 7.- Control del material fungible i, si és el cas, gestió de compres degudament autoritzades.
- 8.- Maneig a nivell usuari del software informàtic, quan això no comporta la realització exclusiva d'aquesta funció.
- 9.- Transport de material i equips del laboratori d'audiovisuals, utilitzant per a això els mitjans adequats.
- 10.- Atenció a usuaris, si és el cas.
- 11.- En general, qualssevol altres tasques afins a la categoria del lloc i semblants a les anteriorment descrites, que li siguen encomanades pels seus superiors jeràrquics i resulten necessàries per raons del servei.

FUNCIONS DE TÈCNIC SUPERIOR DE FISCALITAT I TRIBUTACIÓ (ACGUV 55/2007)

1. Càlcul i liquidació d'impostos a l'Agència Tributària. I.R.P.F. i I.V. A.
2. Declaració periòdica d'operacions intracomunitàries de la Universitat de València.
3. Elaboració de resums anuals relatius als impostos liquidat i l'elaboració periòdica de les operacions preventives normativament.
4. Elaboració i estadístiques INTRASTAT, INE i totes aquelles que siguin necessàries i es relacionin amb la comesa del lloc de treball.
5. Liquidació, pagament o tràmits d'exempció si escau d'impostos locals reportats per les activitats i patrimoni de la Universitat de València.

6. Elaboració d'informes per a la tramitació de certificacions, devolucions i qualsevol altre tràmit relacionat amb els impostos que siguin part de l'activitat del lloc de treball.
7. Control i elaboració de la part fiscal referida a la facturació externa de la Universitat, en col·laboració amb els serveis que puguin estar implicats en la gestió.
8. Manteniment i control dels llibres de factures emeses i rebudes en la Universitat de València, quant a la seva part fiscal.
9. Gestió de reclamacions per via administrativa, d'ingressos pendents de cobrament relacionats amb les activitats investigadores del personal de la Universitat de València i propostes d'anul·lació de drets incobrables.
10. Tramitis de reclamació i compensació de drets reconeguts pendents de cobrament amb altres Administracions Públiques.
11. Totes aquelles, relacionades amb les anteriors o similars a les mateixes que els siguin encomanades per les seves superiors jeràrquics i resultin necessàries per raó del servei.