



FICHA DE PUESTO

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

FUNCIONARIO

DATOS DE LA PLAZA

Denominación Jefe Negociado de Estadísticas		Procedencia ULL	
Forma de provisión Concurso	Grupo C1	Escala Administrativa	
Complemento de destino 22	Complemento específico 34	Turno Mañana	Jornada Especial
Méritos Formación en la gestión de bases de datos y en las aplicaciones de gestión de ULL (UXXI)			

DEPENDENCIA

Orgánica Gerente.
Funcional Jefe de la Unidad de Análisis de Datos y Estadísticas

FORMACIÓN DE ACCESO

Título de Bachillerato o equivalente.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Colaborar en la ejecución y supervisión de la actividad de la Unidad y de su personal.
--

FUNCIONES BÁSICAS

Funciones de asesoramiento y asistencia <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el Jefe de la Unidad de Análisis de datos y estadísticas en el asesoramiento al Responsable del Gabinete de Análisis y Planificación y a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Negociado.• Asistir en la Universidad a reuniones técnicas como colaborador del Jefe de la Unidad de Análisis de datos y estadísticas, así como con el Responsable del Gabinete de Análisis y Planificación, para temas de su área de competencia.• Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado a la Gerencia y a otros Órganos de Gobierno.• Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.
Funciones de apoyo <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el Jefe de la Unidad de Análisis de datos y estadísticas y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.• Ejecutar las instrucciones dictadas por el Jefe de la Unidad de Análisis de datos y estadísticas, superior jerárquico.• Elevar al Jefe de la Unidad de Análisis de datos y estadísticas, superior jerárquico, todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del Negociado.
Funciones organizativas <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la normalización, distribución y supervisión de los trabajos de su Unidad.

- Asignar y supervisar el trabajo del personal de su Unidad, en coordinación con el/la Jefe de la unidad de Análisis de datos y estadísticas.
- Conocer y transmitir al personal de la Unidad la normativa aplicable
- Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a la Unidad pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Unidad.
- Establecer relaciones de coordinación con el resto de las Unidades del Gabinete, con la supervisión **del Jefe/a de la Unidad de Análisis de datos y estadísticas**.
- Organización y control del archivo y de la documentación producto de la actividad de la Unidad.
- Cualquier otra tarea de carácter organizativa afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de gestión de personal

- Funciones de Gestión de Personal: Asumir la dirección y la coordinación del personal adscrito a la Unidad.
- Informar al Jefe de la Unidad de Análisis de Datos y Estadísticas acerca de las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.
- Proponer los turnos de vacaciones, semana santa, navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura del servicio que presta la Unidad.
- Velar por la ejecución de los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.
- Colaborar en el control del régimen de asistencia y permanencia.
- Elevar al inmediato superior las posibles anomalías.
- Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Unidad como a las instalaciones que este ocupa. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones administrativas

- Funciones Técnicas y Administrativas: Colaborar en la planificación y supervisar la actividad técnica y administrativa de la Unidad.
- Redactar y despachar la correspondencia de la Unidad, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.
- Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.
- Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar el análisis y depuración de datos contenidos en los ficheros automatizados de la universidad para la obtención de estadísticas institucionales.
- Elaboración de informes estadísticos e indicadores de actividad y resultados.

Funciones económicas

-



FICHA DE PUESTO

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

FUNCIONARIO

DATOS DE LA PLAZA

Denominación Jefe de Negociado de Programas Comunitarios		Procedencia ULL	
Forma de provisión Concurso	Grupo C1	Escala Administrativa	
Complemento de destino 22	Complemento específico 34	Turno Mañana	Jornada Especial
Méritos Formación contrastada en Inglés			

DEPENDENCIA

Orgánica Gerente
Funcional Jefe de Sección de la Oficina de Relaciones Internacionales

FORMACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller o equivalente.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del Negociado y de su personal.

FUNCIONES BÁSICAS

Funciones de asesoramiento y asistencia <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el Jefe de Sección en el asesoramiento a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Negociado.• Asistir en la Universidad a reuniones técnicas como colaborador del Jefe de Sección y/o Servicio, para temas de su área de competencia.• Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado a la Gerencia y a otros Órganos de Gobierno.• Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.
Funciones de apoyo <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el Jefe de Sección y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.• Ejecutar las instrucciones dictadas por el Jefe de Sección /Superior jerárquico.• Elevar al Jefe de Sección /Superior jerárquico todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del Negociado.
Funciones organizativas <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la normalización, distribución y supervisión de los trabajos de su Negociado.• Asignar y supervisar el trabajo del personal de su Negociado, en coordinación con la Jefatura de Sección.• Conocer y transmitir al personal del Negociado la normativa aplicable Ordenar y relacionar los

trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito al Negociado pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Negociado. Establecer relaciones de coordinación con el resto de los Negociados de la Sección, con la supervisión del Jefe de Sección y/o Servicio.
- Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en las áreas de su competencia. □ Organización y control del archivo y de la documentación producto de la actividad del Negociado.
- Cualquier otra tarea de carácter organizativa afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de gestión de personal

- Asumir la dirección y la coordinación del personal adscrito al Negociado.
- Informar al Jefe de Sección acerca de las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.
- Proponer los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura del servicio que presta el Negociado
- Velar por la ejecución de los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.
- Colaborar en el control del régimen de asistencia y permanencia. Elevar al inmediato superior las posibles anomalías.
- Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito al Negociado como a las instalaciones que este ocupa. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones administrativas

- Colaborar en la planificación y supervisar la gestión administrativa del Negociado.
- Redactar y despachar la correspondencia del Negociado, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.
- Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.
- Preparar propuestas de resoluciones de los asuntos competencias del Negociado que no supongan una especial dificultad.
- Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Colaborar en la organización y gestionar los programas de cooperación e intercambio y los convenios de colaboración en el ámbito de la Unión Europea, en los que participa la Universidad de La Laguna.
- Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del Negociado y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo.
- Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.



FICHA DE PUESTO

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

FUNCIONARIO

DATOS DE LA PLAZA

Denominación Colaborador del Negociado de Programas Comunitarios		Procedencia ULL	
Forma de provisión Concurso	Grupo C1/C2	Escala Administrativa/Auxiliar	
Complemento de destino 20	Complemento específico 20	Turno Mañana	Jornada Especial
Méritos Formación contrastada en Inglés			

DEPENDENCIA

Orgánica Gerente
Funcional Jefe del Negociado de Programas Comunitarios.

FORMACIÓN DE ACCESO

Título de Bachiller / Título de Graduado Escolar o equivalente
--

OBJETIVOS DEL PUESTO

Prestar el apoyo necesario para la ejecución de las actividades propias de la Unidad.

FUNCIONES BÁSICAS

Funciones de apoyo <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el inmediato superior y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.• Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración, en su caso.• Asumir, siguiendo instrucciones de su superior jerárquico, la responsabilidad de la coordinación de los puestos base, en su área funcional para la realización de tareas concretas.• Asumir, siguiendo instrucciones de su superior jerárquico, aquellas tareas que requieran una mayor responsabilidad o especialización.
Funciones administrativas <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la planificación y ejecutar la actividad administrativa de la Unidad.• Conocer la normativa aplicable.• Colaborar en la preparación y tramitación de expedientes y documentos relativos a la actividad administrativa y/o académica de la unidad, de acuerdo a procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados, incluso informáticos.• Colaborar en la gestión de los programas de cooperación e intercambio y los convenios de colaboración en el ámbito de la Unión Europea, en los que participa la Universidad de La Laguna.• Realización de trabajos de tratamiento de texto, de cálculo y archivísticos, por cualquier medio, informático o de otro tipo.• Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la unidad a la que esté

destinado.

- Informar al superior jerárquico sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.
- Atención a los usuarios.
- Observar las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad de La Laguna, e informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que pueda entrañar un riesgo para la seguridad y salud.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.
- Control y actualización de los tableros de información, así como ficheros de datos por medios manuales o informáticos.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones del servicio.



FICHA DE PUESTO

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

FUNCIONARIO

DATOS DE LA PLAZA

Denominación Jefe de Sección del Archivo Universitario		Procedencia ULL	
Forma de provisión Concurso	Grupo A1/A2	Escala Facultativo de Archivos y Bibliotecas/Ayudante de Archivo, Bibliotecas y Museos	
Complemento de destino 26	Complemento específico 60	Turno Mañana	Jornada Especial
Méritos			

DEPENDENCIA

Orgánica Gerente
Funcional Secretario General

FORMACIÓN DE ACCESO

Título Universitario Superior y/o de Grado Medio o equivalentes.
--

OBJETIVOS DEL PUESTO

Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar toda la actividad de la Unidad.
--

FUNCIONES BÁSICAS

Funciones de asesoramiento y asistencia <ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Archivo Universitario.• Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto reuniones internas (ULL) como externas (otras Administraciones / Entidades).• Informar, cuando así sea requerido, de temas propios de su área a la Gerencia y a otros órganos de gobierno.• Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.
Funciones de apoyo <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el Secretario General y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.
Funciones organizativas <ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, controlar y dirigir el área de trabajo de su competencia, bajo la dirección del Secretario General.• Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Unidad.• Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo partícipe al resto del personal.• Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a la

Unidad pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Sección.
- Establecer relaciones de coordinación con el resto de Servicios y Secciones de la ULL.
- Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
- Cualquier otra tarea de carácter organizativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de gestión de personal

- Dirigir al personal adscrito a la Unidad.
- Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.
- Establecer los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura de las distintas áreas que componen la Unidad
- Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.
- Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales.
- Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales, si procede, que le sean planteadas en relación con esta materia.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Unidad como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus
- funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones administrativas

- Planificar y supervisar la gestión administrativa de la Unidad.
- Clasificar, valorar y conservar en las condiciones óptimas el archivo administrativo General de la Universidad.
- Elaborar criterios generales de organización y conservación para homogeneizar los archivos administrativos de las distintas unidades de la ULL.
- Confeccionar en BDD la forma más adecuada para que estén convenientemente clasificados, custodiados y accesibles los documentos que forman parte del Archivo Histórico de la ULL.
- Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc.. Firma de los actos de su competencia.
- Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa.
- Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de la actividad técnica y administrativa de la Unidad.
- Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los Servicios y Unidades de la ULL relativos al los temas de Archivo General.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la Unidad.
- Cualquier otra tarea de carácter técnico-administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.



FICHA DE PUESTO

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

FUNCIONARIO

DATOS DE LA PLAZA

Denominación Oficial Mayor		Procedencia ULL	
Forma de provisión Concurso	Grupo A1/A2	Escala Técnico de Gestión/Gestión.	
Complemento de destino 26	Complemento específico 60	Turno Mañana	Jornada Especial
Méritos			

DEPENDENCIA

Orgánica Gerente
Funcional Secretario General

FORMACIÓN DE ACCESO

Título Superior Universitario y/o Título Universitario de Grado Medio o equivalente.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar toda la actividad de la Oficialía Mayor.

FUNCIONES BÁSICAS

Funciones de asesoramiento y asistencia <ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias de su competencia.• Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto reuniones internas (ULL) como externas (otras Administraciones / Entidades).• Informar, cuando así sea requerido, de temas propios de su área a los órganos de gobierno de la universidad.• Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.
Funciones de apoyo <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con la Secretaría General y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.
Funciones organizativas <ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, controlar y dirigir las distintas áreas de trabajo en que se estructura el servicio.• Distribuir y supervisar el trabajo del personal, en coordinación con las jefaturas de negociado.• Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo partícipe al resto del personal.• Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito

pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a su servicio.
- Establecer relaciones de coordinación con el resto de los Servicios de la Universidad.
- Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
- Cualquier otra tarea de carácter organizativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de gestión de personal

- Dirigir al personal adscrito al Servicio.
- Informar las propuestas de peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.
- Establecer los turnos de vacaciones, semana santa, navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura de las distintas áreas.
- Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.
- Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales.
- Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales, si procede, que le sean planteadas en relación con esta materia.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Sección como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones administrativas

- Planificar y supervisar la gestión administrativa de la Oficialía Mayor.
- Comunicar a las unidades encargadas de la información a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.
- Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc.. Firma de los actos de su competencia.
- Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones para las que sea nombrado en razón del puesto que ocupa.
- Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de la actividad administrativa de la Oficialía.
- Organizar el registro general y la unidad de información general de la Universidad, de acuerdo a la normativa vigente, así como la expedición de títulos oficiales y propios.
- Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios de la Unidad y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por otras áreas de la misma.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.



FICHA DE PUESTO

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

FUNCIONARIO

DATOS DE LA PLAZA

Denominación Director/a de la Biblioteca Universitaria		Procedencia Indistinta	
Forma de provisión Libre Designación	Grupo A1	Escala Facultativo de Archivos y Bibliotecas.	
Complemento de destino 28	Complemento específico 80	Turno Mañana	Jornada Especial
Méritos			

DEPENDENCIA

Orgánica Gerente de la ULL
Funcional Vicerrector/a de Servicios Universitarios

FORMACIÓN DE ACCESO

Título Superior Universitario o equivalente

OBJETIVOS DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de la Biblioteca y de su personal

FUNCIONES BÁSICAS

Funciones de asesoramiento y asistencia <ul style="list-style-type: none">• Asesorar a las autoridades académicas y Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias de los servicios bibliotecarios.• Representar a la Biblioteca Universitaria en su relación con las autoridades académicas y órganos colegiados de la Universidad, así como representarla en aquellos actos en los que sea requerido en función de su cargo.• A petición de la Gerencia elaborar y proponer los temarios de las pruebas de acceso a la plantilla de la Biblioteca de la Universidad, oída la Junta Técnica de la Biblioteca y previamente informada la Comisión General de Biblioteca.• Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.
Funciones de apoyo <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con las autoridades académicas y Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias de los servicios bibliotecarios.• Ejecutar los acuerdos de la Comisión General de Biblioteca.• Elevar propuestas en relación con la plantilla y distribución del personal adscrito a la Biblioteca• Proponer medias encaminadas a la mejora de los servicios bibliotecarios de la Universidad.
Funciones organizativas <ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, controlar y dirigir las distintas áreas de trabajo en que se estructura la Biblioteca.• Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de la Biblioteca, en coordinación con las

Subdirecciones y las Jefaturas de Sección.

- Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo partícipe al resto del personal.
- Cumplir y hacer cumplir el marco normativo de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna.
- Supervisar los proyectos de nuevas instalaciones, de equipamientos y programas de mejora, o supresión de los ya existentes.
- Coordinarse y cooperar con otros Servicios de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
- Convocar y presidir la Junta Técnica de la Biblioteca.
- Cualquier otra tarea de carácter organizativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas el Servicio.

Funciones de gestión de personal

- Dirigir al personal adscrito a la Biblioteca (Biblioteca de la Universidad de La Laguna – BULL).
- Supervisar la programación de los turnos de vacaciones, semana santa, navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura de las distintas áreas que componen el Servicio.
- Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.
- Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales.
- Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales, si procede, que le sean planteadas en relación con esta materia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales que afecte al Servicio, y de las medidas preventivas adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la BULL, como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al Servicio de Prevención las posibles anomalías.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. Proponer cursos de formación y reciclaje, así como informar a la Junta Técnica de la Biblioteca de cuantas ofertas se reciban sobre cursos, seminarios, etc... para perfeccionamiento del personal. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones administrativas

- Planificar y supervisar la gestión técnica y administrativa de la Biblioteca.
- Recepción y distribución de documentos.
- Redactar el proyecto de Memoria Anual del Servicio de Biblioteca.
- Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc.. Firma de los actos de su competencia.
- Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones para las que sea nombrado en razón del puesto que ocupa.
- Supervisar, controlar y coordinar la actividad técnica y administrativa para un funcionamiento homogéneo de las Secciones, Fondos, Hemerotecas y Bibliotecas de centro.
- Atender las propuestas y sugerencias de los usuarios y resolver las reclamaciones que procedan.
- Diseño y organización de actividades de formación y atención de usuarios y difusión de los servicios bibliotecarios.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones económicas

- Planificar y supervisar la gestión del presupuesto del Servicio de Biblioteca.
- Elaborar la propuesta de gasto, y administrar el presupuesto anual del Servicio.
- Conocer y comunicar al personal responsable las directrices a las que deberá atenerse en la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas presupuestarias.
- Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.



FICHA DE PUESTO

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

FUNCIONARIO

DATOS DE LA PLAZA

Denominación Subdirector de Nuevas Tecnologías de la Información y Normalización		Procedencia ULL	
Forma de provisión Concurso	Grupo A1	Escala Facultativo de Archivos y Bibliotecas.	
Complemento de destino 27	Complemento específico 70	Turno Mañana	Jornada Especial
Méritos			

DEPENDENCIA

Orgánica Gerente.
Funcional Director de la Biblioteca Universitaria.

FORMACIÓN DE ACCESO

Título Superior Universitario o equivalente

OBJETIVOS DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todos los aspectos del Servicio que estén relacionados con las Nuevas Tecnologías de la Información, y normalizar los procesos de trabajo de la Biblioteca.
--

FUNCIONES BÁSICAS

Funciones de asesoramiento y asistencia <ul style="list-style-type: none">• Colaborar y Asesorar al Director de la Biblioteca en las materias propias del área de su competencia.• Sustituir al Director en los supuestos de ausencia o enfermedad.• Proponer medidas de mejora de los servicios bibliotecarios de la Universidad, relacionadas con el área de su competencia.• Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.
Funciones organizativas <ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, controlar y dirigir el área de trabajo de su competencia, bajo la dirección del Director.• Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo partícipe al resto del personal.• Cumplir y hacer cumplir el marco normativo de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna.• Coordinar y cooperar con otros Servicios de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.• Cualquier otra tarea de carácter organizativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas el Servicio.

Funciones administrativas

- Planificar y supervisar la gestión técnica y administrativa del área de su competencia.
- Organizar, dirigir y coordinar el mantenimiento y soporte de los sistemas integrados de gestión automatizada de la información.
- Organizar, dirigir y coordinar el mantenimiento y soporte del equipamiento tecnológico implicado en los procesos de la Biblioteca.
- Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y nuevos servicios basados en las Nuevas Tecnologías de la Información.
- Organizar, dirigir y coordinar la edición y revisión del Manual de Procedimientos de la BULL, y la producción de normas del Servicio.
- Recepción y distribución de documentos.
- Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc.. Firma de los actos de su competencia.
- Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el área de su competencia, para un funcionamiento homogéneo de las Secciones, Fondos, Hemerotecas y Bibliotecas de centro.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.
- Cualquier otra tarea de carácter técnico y administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.



FICHA DE PUESTO

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

FUNCIONARIO

DATOS DE LA PLAZA

Denominación Subdirector de Subdirector de Servicios y Administración.		Procedencia ULL	
Forma de provisión Concurso	Grupo A1	Escala Facultativo de Archivos y Bibliotecas.	
Complemento de destino 27	Complemento específico 70	Turno Mañana	Jornada Especial
Méritos			

DEPENDENCIA

Orgánica Gerente.
Funcional Director de la Biblioteca Universitaria.

FORMACIÓN DE ACCESO

Título Superior Universitario o equivalente

OBJETIVOS DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión de los recursos humanos de la Biblioteca Universitaria, la gestión económico-administrativa y de los servicios al usuario.

FUNCIONES BÁSICAS

Funciones de asesoramiento y asistencia <ul style="list-style-type: none">• Colaborar y asesorar al Director de la Biblioteca en las materias propias del área de su competencia.• Sustituir al Director en los supuestos de ausencia o enfermedad.• Proponer medidas de mejora de los servicios bibliotecarios de la Universidad, relacionadas con el área de su competencia.• Cualquier otra tarea de asesoramiento o apoyo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.• Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.
Funciones organizativas <ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, controlar y dirigir el área de trabajo de su competencia, bajo la dirección del Director.• Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo partícipe al resto del personal.• Cumplir y hacer cumplir el marco normativo de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna• Coordinar y cooperar con otros Servicios de la Universidad cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.• Cualquier otra tarea de carácter organizativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas el Servicio.

Funciones de gestión de personal

- Planificar, coordinar y dirigir la gestión de recursos humanos de la BULL.
- Conformar las propuestas de peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.
- Supervisar la programación de los turnos de vacaciones, semana santa, navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura de las distintas unidades que componen las Secciones.
- Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.
- Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias.
- Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con esta materia.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Sección como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones administrativas

- Planificar y supervisar la gestión técnica y administrativa del área de su competencia.
- Planificar, coordinar y dirigir la gestión económica-administrativa de la BULL.
- Planificar, coordinar y dirigir la gestión de adquisiciones de colecciones para la BULL.
- Recepción y distribución de documentos.
- Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc.. Firma de los actos de su competencia.
- Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el área de su competencia, para un funcionamiento homogéneo de las Secciones, Fondos, Hemerotecas y Bibliotecas de centro.
- Cualquier otra tarea de carácter técnico y administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.



FICHA DE PUESTO

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

FUNCIONARIO

DATOS DE LA PLAZA

Denominación Jefe de Sección Biblioteca Universitaria		Procedencia ULL	
Forma de provisión Concurso	Grupo A1/A2	Escala Técnico de Gestión/Gestión	
Complemento de destino 26	Complemento específico 60	Turno Mañana	Jornada Especial
Méritos			

DEPENDENCIA

Orgánica Gerente
Funcional Director de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna

FORMACIÓN DE ACCESO

Título Superior Universitario y/o Título Universitario de Grado Medio o equivalente.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar toda la actividad de la Sección

FUNCIONES BÁSICAS

Funciones de asesoramiento y asistencia

- Colaborar con el Director y los Subdirectores y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia, incluso asesorando a las autoridades académicas y órganos de gobierno.
- Ejecutar las instrucciones dictadas por el Director y los Subdirectores.
- Proponer medidas de mejora de los servicios bibliotecarios que presta la Sección.
- Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones organizativas

- Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su Sección.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Sección.
- Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo partícipe al resto del personal.
- Cumplir y hacer cumplir el marco normativo de la Biblioteca de la Universidad de La Laguna
- Procurar que el personal adscrito a la Sección cuente con los medios necesarios para que pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Sección.
- Participar en órganos de coordinación con el resto de Secciones de la Biblioteca.
- Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

- Cualquier otra tarea de carácter organizativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de gestión de personal

- Dirigir al personal adscrito a la Sección.
- Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.
- Establecer los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura de las distintas áreas que componen la Unidad.
- Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.
- Controlar el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales.
- Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con esta materia.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Sección como a la seguridad de las instalaciones. Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones administrativas

- Planificar y supervisar la gestión técnica y administrativa de la Sección.
- Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, contestaciones, etc.. Firma de los actos de su competencia.
- Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado en función del puesto que ocupa.
- Suspender y coordinar las actividades relacionadas con el área de su competencia, para un funcionamiento homogéneo de las Secciones, Fondos, Hemerotecas y Bibliotecas de centros.
- Atender las propuestas y sugerencias de los usuarios y resolver las reclamaciones que proceda.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.



FICHA DE PUESTO

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

FUNCIONARIO

DATOS DE LA PLAZA

Denominación Jefe de Sección		Procedencia ULL	
Forma de provisión Concurso	Grupo A1/A2	Escala Técnico de Gestión/Gestión	
Complemento de destino 26	Complemento específico 60	Turno Mañana	Jornada Especial
Méritos			

DEPENDENCIA

Orgánica Gerente
Funcional Jefe de Servicio

FORMACIÓN DE ACCESO

Título Superior Universitario y/o Título Universitario de Grado Medio o equivalente.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar toda la actividad de la Sección

FUNCIONES BÁSICAS

Funciones de asesoramiento y asistencia <ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los órganos de gobierno de la universidad en las materias propias de la Sección, en colaboración con el Jefe de servicio del que depende.• Asistir a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de máximo responsable de su área funcional, tanto reuniones internas (ULL), como externas (otras Administraciones o Entidades).• Informar, cuando así sea requerido, de temas propios de su área de competencia a la Gerencia y a otros órganos de gobierno, en colaboración con su Jefe de Servicio.• Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.
Funciones de apoyo <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el Jefe de Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.• Ejecutar las instrucciones dictadas por el Jefe de Servicio.• Sustituir al Jefe de Servicio en caso de ausencia, en las materias propias de su Sección.• Elevar al Jefe de Servicio y superiores, todas aquellas medidas encaminadas al mejor funcionamiento de la sección.
Funciones organizativas <ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, controlar y dirigir el área de trabajo de su competencia, bajo la dirección del Jefe del Servicio.

- Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Sección, en coordinación con las jefaturas de Negociado.
- Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo partícipe al resto del personal.
- Ordenar, relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a la Sección pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Sección.
- Establecer relaciones de coordinación con el resto de Secciones del Servicio.
- Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
- Cualquier otra tarea de carácter organizativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de gestión de personal

- Asumir la jefatura del personal adscrito a la Sección.
- Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.
- Proponer a la Jefatura del Servicio los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando el correcto funcionamiento de la misma.
- Ejecutar los acuerdos que en materia de personal le correspondan.
- Informar al Jefe del Servicio sobre el régimen de asistencia y permanencia. Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías. Autorizar las ausencias temporales en caso de ausencia, vacante o enfermedad del Jefe del Servicio.
- Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con esta materia.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Universidad, tanto en lo relativo al personal adscrito a la Sección como a la seguridad de las instalaciones.
- Comunicar al inmediato superior las posibles anomalías.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Universidad de La Laguna y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés, así como facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones. La Universidad garantizará la posibilidad de formación de todos los miembros de este colectivo.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones administrativas

- Planificar y supervisar la gestión administrativa de la Sección.
- Comunicar a las unidades encargadas de la información a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.
- Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, contestaciones, etc.. Firma de los actos de su competencia.
- Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa.

Funciones económicas

- Planificar y supervisar la gestión económica de la sección, en aquellos casos en los que la naturaleza de sus actividades así lo requiera.
- Supervisar y orientar la actividad económica de la Sección.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro de Gasto, en su caso.
- Conocer y comunicar al personal a su cargo, responsable de la gestión, las directrices a las que deberá atenerse en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas presupuestarias.
- Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada en razón de las competencias que tiene asignadas.