



Universidad
de La Laguna

FICHA DE PUESTO

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
FUNCIONARIO

DATOS DE LA PLAZA

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| Denominación Jefe/a de la Secretaría del Rector | | Procedencia Indistinta | |
| Forma de provisión | | Tipo de personal Eventual | |
| Complemento de destino 22 | Complemento específico 40 | Turno | Jornada Especial |
| Méritos | | | |

DEPENDENCIA

| |
|----------------------------|
| Orgánica Rector |
| Funcional Rector |

FORMACIÓN DE ACCESO

| |
|--|
| |
|--|

OBJETIVOS DEL PUESTO

- Prestar el apoyo necesario y colaborar con el Rector en la realización de sus actividades.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Secretaría del Rectorado

FUNCIONES BÁSICAS

| |
|---|
| Funciones de asesoramiento <ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias de la Secretaría de Rectorado. |
| Funciones de apoyo <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el Rector y realizar aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.• Organizar la Agenda (Visitas, teléfono, citas.....) del Rector, siguiendo sus instrucciones.• Organización de viajes del Rector (billetes, alojamientos, etc...), así como la tramitación de las facturas y dietas correspondientes.• Supervisar las convocatorias de los Órganos de Gobierno Universitario, Comisiones Delegadas y otras reuniones del Rector.• Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.• Planificar la recepción de visitas protocolarias al Rector y supervisar su atención.• Planificar los actos de firmas institucionales de convenios y acuerdos con otras instituciones, y otros actos protocolarios menores del Rector.• Coordinación y organización de las visitas protocolarias del Rector a actos e Instituciones. |
| Funciones organizativas <ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planificar, coordinar y supervisar los trabajos de su área de competencia. |

Funciones administrativas

- Planificar y supervisar la gestión administrativa de la Secretaría del Rectorado y efectuar el seguimiento de su ejecución.
- Prestar apoyo administrativo en todas aquellas tareas propias de la Secretaría.
- Redactar y despachar la correspondencia, en coordinación con el Rector.
- Preparar escritos, comunicaciones, etc., que precise el Rector.
- Tramitar documentos y expedientes relativos a la actividad de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
- Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en el área de su competencia.
- Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.
- 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.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo 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 Secretaría de Rectorado.
- Velar por la ejecución de los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.
- Informar las propuestas de peticiones de permisos, licencias del personal a su cargo y proponer la programación de los turnos de vacaciones, Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, en coordinación con la Secretaria del Rector.
- Controlar el régimen de asistencia y permanencia del personal a su cargo y elevar a la gerencia 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.



FICHA DE PUESTO

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

FUNCIONARIO

DATOS DE LA PLAZA

| | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Denominación Secretaría del Rectorado | | Procedencia ULL | |
| Forma de provisión Libre designación | Grupo C1 | Escala Administrativa | |
| Complemento de destino 22 | Complemento específico 34 | Turno Mañana | Jornada Especial |
| Méritos | | | |

DEPENDENCIA

| |
|--|
| Orgánica Gerente |
| Funcional Jefe de la Secretaría del Rector |

FORMACIÓN DE ACCESO

| |
|------------------------------------|
| Título de Bachiller o equivalente. |
|------------------------------------|

OBJETIVOS DEL PUESTO

- Prestar el apoyo necesario y colaborar con el Rector y con el Jefe de la Secretaría del Rector en la realización de sus actividades.
- Desarrollar las actividades propias de la Secretaría del Rectorado, bajo la coordinación del Jefe de la Secretaría del Rector

FUNCIONES BÁSICAS

| |
|---|
| Funciones de asistencia <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con la plaza de Jefe de la Secretaría del Rector para la información y asesoramiento sobre los Órganos de Gobierno de la Universidad, localización y sus funciones, en las materias propias de su gestión. |
| Funciones de apoyo <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con el Rector y Jefe de la Secretaría del Rector para realizar aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.• Colaborar en la organización de la agenda para la localización de personas (visitas, teléfono, citas...) del Rector, siguiendo sus instrucciones y colaborando con el/la Jefe de la Secretaría del Rector.• Elaborar las convocatorias de los órganos de gobierno universitario, comisiones delegadas y reuniones convocadas por el Rector, así como la preparación de la documentación necesaria para el desarrollo de las mismas y/o su remisión.• Desarrollar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios. Citar, identificar y atender visitas, teléfono, etc., en colaboración con el/la Jefe de la Secretaría de Rectorado.• Atender a la recepción de visitas protocolarias al Rector.• Preparación de normas internas y/o notas informativas y, en general, de cualquier otro tema que sea competencia de la Secretaría de Rectorado y no corresponda a otras unidades |

administrativas.

- Ejecutar la organización de los actos de firmas institucionales de convenios y acuerdos con otras instituciones y otros actos protocolarios menores del Rector, de acuerdo a las instrucciones del/ de la Jefe de la Secretaría del Rector.
- Ejecutar la organización de las visitas protocolarias del Rector a actos institucionales, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Secretaría del Rector.
- Colaborar en la Organización de las visitas protocolarias del Rector a actos institucionales, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Secretaría del Rector.
- Colaborar con el/la Jefe de la Secretaría del Rector en la organización de viajes del Rector (billetes, alojamiento, etc.), así como la tramitación de facturas y dietas correspondientes.
- Apoyo en la organización de los actos institucionales de la Universidad en colaboración con el/la Jefe de la Secretaría de Rectorado y la Secretaría General de la Universidad.

Funciones organizativas

- Colaborar en la normalización, distribución y supervisión de los trabajos de la secretaría de Rectorado.

Funciones de gestión de personal

- Colaborar en la ejecución de los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.
- Fomarse 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

- Prestar apoyo administrativo en todas aquellas tareas propias de la Secretaría del Rectorado.
- Organizar el registro interno de correspondencia y controlar el archivo de la documentación producto de la actividad de la Secretaría del Rectorado, por cualquiera de los medios, manuales o informáticos, que resulten más adecuados.
- Preparar escritos, comunicaciones, etc.
- Tramitar documentos y expedientes relativos a la actividad de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en colaboración con el/la jefe de la Secretaria de Rectorado.
- Colaborar y participar en la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
- Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en el área de su competencia.
- Comunicar a las unidades encargadas de la información general a los usuarios en la Universidad todos aquellos asuntos que puedan ser de interés.
- 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.
- 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 del Servicio de Inspección | | Procedencia | | |
| Forma de provisión Libre designación | | Grupo A1 | Escala Técnica de administración | |
| Complemento de destino 28 | Complemento específico 80 | | Turno Mañana | Jornada Especial |
| Méritos | | | | |

DEPENDENCIA

| |
|----------------------------|
| Orgánica Rector |
| Funcional Rector |

FORMACIÓN DE ACCESO

| |
|---|
| Título superior universitario o equivalente |
|---|

OBJETIVOS DEL PUESTO

- **Función inspectora:** programar y llevar a cabo la inspección del funcionamiento de todos los servicios docente y no docentes, que se ejercen en la Universidad, proponiendo acciones de mejora.
- **Función disciplinaria:** Dar soporte al Rector en la aplicación del régimen disciplinario al personal docente e investigador, personal de administración y servicios y estudiantes de la Universidad.

FUNCIONES BÁSICAS

| |
|--|
| <p>Funciones de asesoramiento y asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en las materias propias del Servicio. • 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 al Rector y a otros órganos de gobierno. • Asesorar a los centros, departamentos, servicios y unidades de la universidad a instancias de sus responsables o del Rector, en las materias de su competencia, así como, recabar de los mismos, los informes que estime oportunos para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra tarea de asesoramiento afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas. |
| <p>Funciones de apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el Rector y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia. • Tramitar e instruir los expedientes disciplinarios a los miembros de la comunidad universitaria. • Colaboración con los responsables de la ULL para la búsqueda de soluciones consensuadas en la resolución de conflictos por incumplimiento de la normativa establecida. • Elevar al Rector informes y memorias sobre los resultados de su función inspectora, acompañados de propuestas encaminadas a la mejora del funcionamiento ordinario de los |

servicios.

Funciones organizativas

- Planificar, organizar, controlar y dirigir las distintas tareas a que se dedica la labor del Servicio.
- Planificar visitas periódicas a los centros, departamentos, servicios y unidades de la universidad.
- Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Servicio.
- Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo participe al resto del personal.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos establecidos. Proponer, en su caso, mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Servicio.
- Coordinar 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.
- 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 al Servicio.
- Informar 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 del 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 en materia de protección de datos de carácter personal en el ámbito de su servicio y por la salvaguarda del sigilo profesional respecto de los asuntos que se conocen relacionados con sus funciones
- 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 al Servicio, 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. 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

- Recepción y distribución de documentos.
- Custodiar los expedientes y documentos del servicio y velar por el sigilo respecto de los mismos.
- Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc. Firma de los actos de su competencia.
- Emitir informes de las visitas periódicas realizadas a centros, departamentos, servicios y unidades de la ULL.
- Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones para las que se nombrado en razón del puesto que ocupa.
- Elaborar propuestas de procedimientos en las materias propias de su competencia.
- Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa del Servicio de Inspección.
- 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 la Unidad de Análisis de Datos y Estadística | | Procedencia ULL | |
| Forma de provisión Concurso | Grupo A2/C1 | Escala Gestión/Administración | |
| Complemento de destino 22 | Complemento específico 60 | Turno Mañana | Jornada Especial |
| Méritos Licenciado en Matemáticas-Ciencias Estadísticas. Formación contrastada en Análisis de Datos. Obtención de estadísticas de Gestión de la ULL (UXXI) | | | |

DEPENDENCIA

| |
|--|
| Orgánica Gerente |
| Funcional Responsable del Gabinete de Análisis y Planificación |

FORMACIÓN DE ACCESO

| |
|--|
| Título Superior Universitario de Licenciado en Matemáticas o Ciencias Estadísticas, o equivalente. |
|--|

OBJETIVOS DEL PUESTO

| |
|--|
| Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar toda la actividad en relación a la obtención de datos, su análisis y elaboración de indicadores de resultado, presentándolo a través de informes. |
|--|

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 área, en colaboración con el responsable del Gabinete de Análisis y Planificación 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 el responsable del Gabinete de Análisis y Planificación.• 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 responsable del Gabinete de Análisis y Planificación y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.• Ejecutar las instrucciones dictadas por el responsable del Gabinete de Análisis y Planificación.• Sustituir al responsable del Gabinete de Análisis y Planificación en caso de ausencia, en las materias propias de su área.• Elevar al responsable del Gabinete de Análisis y Planificación y superiores, todas aquellas |

medidas encaminadas al mejor funcionamiento de las actividades de su competencia.

Funciones organizativas

- Planificar, organizar, controlar y dirigir el área de trabajo de su competencia, bajo la dirección del responsable del Gabinete de Análisis y Planificación.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su área, en coordinación con la jefatura de Negociado de Estadísticas.
- Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo participe al resto del personal.
- Ordenar, relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a su área, pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a las actividades del área de su competencia.
- Establecer relaciones de coordinación con el resto de Servicios y Secciones de la ULL.
- Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en los temas 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 unidad de Análisis de Datos y Estadística.
- Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.
- Proponer al responsable del Gabinete de Análisis y Planificación 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 responsable del Gabinete de Análisis y Planificación 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 responsable del Gabinete de Análisis y Planificación.
- 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 su unidad, como a la seguridad de las instalaciones.
- Comunicar, al responsable del Gabinete de Análisis y Planificación, 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 de Análisis de Datos y Estadística.
- 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.
- Planificar y proponer las medidas necesarias para garantizar la integridad de la información contenida en las BDD de la ULL.
- Obtención de datos de las aplicaciones de gestión de la ULL.
- Tratamiento de datos para la obtención de información e indicadores
- Análisis de los datos obtenidos de las distintas aplicaciones de gestión de la ULL o bien suministrados por los responsables de la información para la elaboración de informes.
- Análisis de los datos mecanizados en las distintas aplicaciones de gestión, informando a los responsables y usuarios de su grabación y tratamiento, de las correcciones que deban realizarse, en su caso. Depuración de los datos.

- Establecer las relaciones de los datos existentes entre las distintas aplicaciones de gestión de la ULL
- Análisis de la información obtenida de las distintas bases de datos para la elaboración de informes de datos, de carácter agregado o desagregado, en función de las demandas.
- Coordinación y centralización de indicadores y datos de gestión, con el fin de unificar y estabilizar la información de la ULL de forma fiable.
- Elaboración de indicadores y estadísticas periódicas y no periódicas, tanto oficiales, como no oficiales.
- Elaboración y estandarización de petición de datos e información de carácter periódico, con el fin de permitir autonomía, tanto a los responsables, como a los usuarios de las distintas unidades de gestión de la ULL (DATA WAREHOUSE)

Funciones económicas

- Planificar y supervisar la gestión económica del área de su competencia, en aquellos casos en los que la naturaleza de sus actividades así lo requiera.
- Supervisar y orientar la actividad económica de la Unidad de Análisis de Datos y Estadística.
- Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada en 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 Estadística | | Procedencia ULL | |
| Forma de provisión Concurso | Grupo C1/C2 | Escala Administrativa/Auxiliar. | |
| Complemento de destino 20 | Complemento específico 20 | Turno Mañana | Jornada Especial |
| Méritos Conocimientos en gestión de bases de datos y en las aplicaciones de gestión de la ULL (UXXI) | | | |

DEPENDENCIA

| |
|--|
| Orgánica Gerente |
| Funcional Jefe de Negociado de Estadística |

FORMACIÓN DE ACCESO

| |
|--|
| Título de Bachillerato/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 y/o de Gestión Académica 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 manuales o informáticos.• 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 Adjunto al Jefe de la Asesoría Jurídica | | 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 Licenciado en Derecho | | | | |

DEPENDENCIA

| |
|--|
| Orgánica Gerente |
| Funcional Jefe de la Asesoría Jurídica |

FORMACIÓN DE ACCESO

| |
|-----------------------|
| Licenciado en Derecho |
|-----------------------|

OBJETIVOS DEL PUESTO

| |
|---|
| Colaborar en la coordinación y supervisión de toda la actividad de la Asesoría Jurídica |
|---|

FUNCIONES BÁSICAS

| |
|---|
| Funciones de asesoramiento y asistencia <ul style="list-style-type: none">• Asesorar y prestar asistencia jurídica a los Órganos de Gobierno de la Universidad y a los Servicios de la misma, en colaboración con el Jefe de la Asesoría Jurídica.• Asesorar a los órganos de gobierno de la universidad en las materias propias de su área de competencia, en colaboración y coordinación con el Jefe de la Asesoría Jurídica.• 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 el Jefe de la Asesoría Jurídica.• Ejercer la representación y la defensa de la Universidad, ante los Tribunales de Justicia en los distintos órdenes jurisdiccionales.• Elaboración de informes y dictámenes jurídicos de todo tipo.• Asistencia a Mesas de contratación.• Custodia y archivo de expedientes judiciales• Bastanteo de poderes. |
| Funciones de apoyo <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con los Órganos de Gobierno asumiendo aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.• Sustituir al Jefe de la Asesoría Jurídica en caso de ausencia, en las materias propias de su área de competencia.• Ejecutar las instrucciones dictadas por el Jefe de la Asesoría Jurídica.• Elevar al Jefe de la Asesoría Jurídica todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del Servicio. |

Funciones organizativas

- Colaborar con el Jefe de la Asesoría Jurídica en planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades de trabajo de la Asesoría Jurídica.
- Colaborar en organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de la Asesoría Jurídica en coordinación con el Jefe de la Asesoría Jurídica.
- Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo partícipe al resto del personal.
- Proponer, en su caso, mejoras en aquellos procedimientos que afecten a su área de competencia.

Funciones de gestión de personal

- Colaborar con su inmediato superior en las funciones de gestión de personal del Servicio que le corresponden y ejercerlas en caso de ausencia del Jefe de la Asesoría Jurídica.
- 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 con el Jefe de la Asesoría Jurídica en la planificación y supervisión de la gestión administrativa del servicio.
- 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.
- Elaborar propuestas de procedimientos en las materias propias de su competencia.
- Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa de la Asesoría Jurídica, en coordinación con el Jefe de la Asesoría Jurídica.
- Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del Servicio y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por otras unidades.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de la Asesoría Jurídica.
- 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 | | Procedencia | | |
| Jefe de Sección de la ORI (Oficina de Relaciones Internacionales) | | ULL | | |
| Forma de provisión | | Grupo | Escala | |
| Concurso | | A1/A2 | Técnico de Gestión/Gestión | |
| Complemento de destino | Complemento específico | Turno | Jornada | |
| 26 | 60 | Mañana | Especial | |
| Méritos | | | | |
| Dominio de Inglés hablado y escrito | | | | |

DEPENDENCIA

| |
|--|
| Orgánica |
| Gerente |
| Funcional |
| Director/a de Secretariado de Relaciones Internacionales |

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 en relación a los programas de movilidad hacia y desde la ULL.

FUNCIONES BÁSICAS

| |
|--|
| Funciones de asesoramiento y asistencia |
| <ul style="list-style-type: none">• Asesorar e informar 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 o Entidades).• 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 Dirección del Secretariado de Relaciones Internacionales y asumir aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.• Ejecutar las instrucciones dictadas por el/la Vicerrectorado de Relaciones Universidad-sociedad.• Elevar al Vicerrector/a de Relaciones Universidad-Sociedad, todas aquellas medidas encaminadas al mejor funcionamiento de las actividades de su competencia. |
| Funciones organizativas |
| <ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, controlar y dirigir el área de trabajo de su competencia.• Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su área.• Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo participe al resto del personal. |

- Ordenar, relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal adscrito a su área, pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a las actividades del área de su competencia.
- Establecer las relaciones de coordinación necesarias para llevar a buen término la gestión de los programas de movilidad de Alumnos, PDI y PAS de la ULL.
- Establecer relaciones de coordinación con el resto de Servicios, Secciones y unidades o negociados de la ULL.
- Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en los temas 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 y dirigir al personal adscrito a la Sección de Relaciones Internacionales.
- 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 le correspondan.
- 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 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.
- Elaborar los convenios de colaboración entre la Universidad de La laguna con otras universidades, organismos, entidades o empresas para la movilidad desde y hacia la ULL de PAS, PDI y Alumnos
- Elaborar la convocatoria de selección de candidatos a la obtención de plazas en programas de movilidad, tanto de Alumnos, PDI y PAS.
- Planificar la organización y gestión de los programas de cooperación e intercambio.
- Preparar la recepción de alumnos entrantes a la ULL, procedentes de los programas de movilidad.

Funciones económicas

- Planificar y supervisar la gestión económica del área de su competencia, en aquellos casos en los que la naturaleza de sus actividades así lo requiera.
- Supervisar y orientar la actividad económica de la Sección.
- Gestionar la actividad económica que deba realizar en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa de gestión presupuestaria de la ULL.
- Cualquier otra tarea de carácter económico afín que pueda serle encomendada en razón de las competencias que tiene asignadas.