



ANNEX II – Perfils de les places a concurs (107)



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29699	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista		ÀMBIT Belles Arts
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Belles Arts		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Belles Arts	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capaciació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar en l'ensenyament de les tècniques i tecnologies pròpies del Laboratori Mèdia, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Donar suport a la docència en l'àmbit del taller, aula o laboratori de que es tracti.**
- 2. Atendre i informar els usuaris del seu àmbit.**
- 3. Gestionar el material necessari per a la realització de les practiques docents.**
- 4. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 5. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 6. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 7. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 8. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Col·laborar en l'ensenyament de les tècniques i tecnologies del Laboratori Mèdia.**
- 2. Col·laborar en l'ensenyament de les metodologies i els processos de producció i realització audiovisual i multimèdia (Final Cut Pro X, Compressor, Adobe Premiere, After Effects, Audition, Photoshop).**
- 3. Col·laboració en l'ensenyament de la il·luminació, captació de só, sonorització, muntatge i postproducció audiovisual (il·luminació cinematogràfica, càmera de vídeo analògica i digital, càmera fotogràfica digital, microfonia, formats de vídeo i de cinema).**
- 4. Instruir i fer el seguiment dels treballs que els estudiants realitzen al laboratori.**
- 5. Efectuar el manteniment del material: manteniment d'ordinadors Mac a nivell d'administrador, petites reparacions i posta a punt de material audiovisual i informàtic.**
- 6. Gestió i control del pla d'utilització del material.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6162	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Ciències experimentals (Biologia)
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Campus de Bellvitge)		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus de Bellvitge - Pavelló de Govern	HORARI Continuat tarda	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Gestionar tècniques de cultius cel·lulars**
- 2. Gestionar tècniques de biologia molecular**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7533	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a logístic		ÀMBIT Auxiliar de Serveis i Logística
ADSCRIPCIÓ Administració de Centre de Biblioteconomia i Documentació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Biblioteconomia i Documentació		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar la logística i manteniment d'espais del Centre/Campus, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

- 1. Dirigir i coordinar el personal auxiliar de serveis i tècnic d'audiovisual assignat per l'Administrador/a de Centre/Campus.**
- 2. Supervisar i controlar el funcionament de les empreses adjudicatàries de manteniment, neteja, seguretat i jardineria.**
- 3. Col·laborar en el compliment de les normes bàsiques de seguretat, higiene en el treball i medi ambient, així com en la gestió energètica.**
- 4. Coordinar i supervisar el sistema d'accessos i senyalització del Centre/Campus**
- 5. Detectar les incidències relacionades amb el desenvolupament de les seves funcions.**
- 6. Proposar les accions necessàries pel manteniment i millora del Centre/Campus, i fer el seguiment de l'execució d'obres i instal·lacions.**
- 7. Col·laborar en la gestió de l'aulari i altres espais del Centre/Campus, així com en l'atenció i suport al lloguer d'espais.**
- 8. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7013	GRUP I	C. LLOC TREBALL E
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Responsable dels Camps Experimentals		ÀMBIT Ciències experimentals (Biologia Vegetal)
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i de Geologia		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Biologia		HORARI Horari especial

REQUISITS

Llicenciatura en Biologia, Grau en l'àmbit de Biologia, Grau de Ciències Ambientals, Grau de Biotecnologia o Grau d'Enginyeria d'àmbit agrari/agrícola.

MISSIÓ

Organitzar i supervisar els processos a desenvolupar en el Servei de Camps Experimentals, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.**
- 2. Coordinar, supervisar i avaluar els treballs que ofereix el Servei de Camps Experimentals.**
- 3. Assessorar a nivell científic-tècnic als usuaris en el seu àmbit competencial.**
- 4. Desenvolupar metodologies per a la investigació per tal de millorar i ampliar les prestacions.**
- 5. Promoure la implementació d'innovacions en el seu àmbit i avaluar la seva viabilitat.**
- 6. Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial.**
- 7. Promoure l'adquisició de nous equipaments i optimitzar els existents, dissenyant instal·lacions i muntatges per a determinats assaigs.**
- 8. Assegurar que les prestacions que es realitzen al laboratori es duen a terme d'acord amb els requisits i criteris del sistema de qualitat implantat.**
- 9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Coordinar i dirigir les tasques de realització dels cultius en el camp, hivernacle, càmeres de creixement i cultius "in vitro", que els usuaris sol·liciten.**

(continua a la pàgina següent)



2. Inspeccionar els cultius, supervisar les condicions de creixement i de control climàtic, dissenyar els protocols de seguiment i vetllar pel seu compliment. Identificar plantes amb problemes d'estressos i proposar tractaments.
3. Realitzar i/o supervisar mesures fisiològiques i analítiques de control de les solucions nutritives, la qualitat de l'aigua i dels substrats i l'estat fisiològic dels cultius.
4. Inspeccionar els equipaments que mostrin senyals de disfunció i dirigir les tasques de reparació i/o manteniment. Promoure l'optimització i modernització del equipament científic existent.
5. Dirigir la gestió econòmica i administrativa.
6. Dirigir i motivar l'equip tècnic. Desenvolupar relacions constructives i cooperatives i mantenir-les en el temps.
7. Supervisar el bon desenvolupament de les relacions del personal de Servei i el personal de recerca i responsabilitzar-se de les negociacions i de la resolució de possibles conflictes.
8. Promoure les col·laboracions Universitat-Empresa. Identificar les necessitats experimentals i formatives dels usuaris i promoure accions per poder oferir un millor servei.
9. Intervenir en reunions científiques i tècniques internacionals per conèixer les noves tecnologies de l'àmbit.
10. Intervenir en la captació de recursos econòmics en convocatòries europees i crear xarxes de col·laboració.



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7019	GRUP I	C. LLOC TREBALL J
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Responsable de Làmina Prima		ÀMBIT Làmina Prima
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i de Geologia		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Geologia	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Grau/Llicenciatura en Geologia

MISSIÓ

Organitzar i gestionar els processos a desenvolupar en el Servei de Làmina Prima, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.**
- 2. Coordinar, supervisar i avaluar els treballs que ofereix el Servei de Làmina Prima.**
- 3. Assessorar a nivell científic-tècnic als usuaris en el seu àmbit competencial.**
- 4. Desenvolupar metodologies per a la investigació per tal de millorar i ampliar les prestacions.**
- 5. Promoure la implementació d'innovacions en el seu àmbit i avaluar la seva viabilitat.**
- 6. Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial.**
- 7. Promoure l'adquisició de nous equipaments i optimitzar els existents, dissenyant instal·lacions i muntatges per a determinats assaigs.**
- 8. Assegurar que les prestacions que es realitzen al laboratori es duen a terme d'acord amb els requisits i criteris del sistema de qualitat implantat.**
- 9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Aplicar tècniques de separació de minerals, i la seva implementació en termes d'aplicació i ús de la comunitat geològica.**
- 2. Dur a terme activitats didàctiques reglades i d'extensió social amb aplicació de coneixements petrològic.**
- 3. Dirigir i motivar l'equip tècnic. Desenvolupar relacions constructives i cooperatives i mantenir-les en el temps.**
- 4. Dirigir la gestió econòmica i administrativa.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7020	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior de fermentació		ÀMBIT Ciències Experimentals (Microbiologia)
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i de Geologia		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Biologia	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSION

Gestionar els processos i aplicar les tècniques a desenvolupar en el laboratori del seu àmbit, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Gestionar i supervisar els processos, equips i instal·lacions del laboratori.**
- 2. Aplicar i desenvolupar les tècniques instrumentals del laboratori, i interpretar els resultats.**
- 3. Atendre i assessorar els usuaris en tècniques i mètodes del seu àmbit.**
- 4. Elaborar i establir els protocols de funcionament en l'execució del servei.**
- 5. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.**
- 6. Desenvolupar metodologies per a la investigació per tal de millorar i ampliar les prestacions.**
- 7. Promoure la implementació d'innovacions en el seu àmbit.**
- 8. Desenvolupar les activitats encomanades d'acord amb els requisits i criteris del sistema de qualitat implantat.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Gestionar i supervisar els fermentadors del servei. Així com els processos de cultiu dels microorganismes que es desenvolupin al servei.**
- 2. Aplicar i desenvolupar tècniques de cultiu de microorganismes a diferents escales.**
- 3. Interpretar i controlar el desenvolupament de la producció durant la fermentació i el resultat final.**
- 4. Atendre i assessorar als usuaris en tècniques i mètodes de cultiu de cèl·lules microbianes en els aparells del servei de fermentació.**
- 5. Elaborar i establir els protocols de funcionament en l'execució del servei de fermentació.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7106	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Ciències experimentals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i de Geologia		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Biologia - Dept. de Bioquímica i Biomedicina Molecular	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar Suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius de finides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar Suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de Tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar els usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Calibratge i manteniment dels equips dels laboratoris de docència.**
- 2. Calibratge i manteniment de les pipetes automàtiques.**
- 3. Realització de tampons, solucions i dissolucions.**
- 4. Manteniment i gestió dels tancs de cèl·lules del departament.**
- 5. Gestió del consum i manteniment del nitrogen líquid.**
- 6. Esterilització de tot el material fungible necessari per a la recerca i la docència del departament.**
- 7. Inventari i manteniment del material fungible i els equips de docència dels diferents laboratoris.**
- 8. Gestió de residus dels grups de recerca i docència.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7122	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Ciències de la Terra
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i de Geologia		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Geologia – Departament de Dinàmica de la Terra i de l'Oceà	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar els usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Gestió integral del Laboratori d'Isòtops.**
- 2. Manteniment i preparació d'equipament geofísic de camp necessari per a la docència i la recerca.**
- 3. Caracterització física i química de mostres de sòls i roques (granulometria, calcimetria, pH i altres).**
- 4. Obtenció de fotomosaics a partir del tractament digital d'imatges–fotografies.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7165	GRUP III	C. LLOC TREBALL P
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Ciències experimentals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i de Geologia		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Biologia – Departament de Genètica, Microbiologia i Estadística		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Preparar el medi de cultiu per a les soques de *Drosophila* (mosques del vinagre) d'acord amb les necessitats dels usuaris tant en l'àmbit de recerca com de docència.
2. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.
3. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori
4. Atendre i informar els usuaris del seu àmbit.
5. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques i de la recerca.
6. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.
7. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.
8. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.
9. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.
10. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.
11. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Preparar el medi de cultiu per a les soques de *Drosophila* (mosques del vinagre) d'acord amb les necessitats dels usuaris tant en l'àmbit de recerca com de docència.

(continua a la pàgina següent)



2. Donar suport en estudis de millora del medi de cultiu i altres innovacions.
3. Dur a terme la previsió de la quantitat de material necessària per a cada trimestre i controlar les existències.
4. Portar el seguiment de les comandes, arxivar les dades i preparar els documents de despesa dels diferents usuaris.
5. Coordinar amb la gestora del Departament el repartiment de les despeses entre els diferents usuaris.
6. Mantenir les mesures d'higiene del servei a nivell d'ús diari.
7. Portar el control de les mesures d'higiene del servei a nivell setmanal en conjunció amb l'empresa de neteja de l'edifici.
8. Portar el control de les mesures d'higiene del servei a nivell de plagues biològiques amb la direcció del centre.
9. Donar suport en la formació dels procediments del servei tan a nivell tècnic com administratiu.



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7939	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Ciències experimentals (Ecologia)
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i de Geologia		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Biologia – Departament de Biologia Evolutiva, Ecologia i Ciències Ambientals	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar els usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Muntar laboratoris de camp de limnologia, ecologia terrestre i marina a diferents estacions de camp i en bucs oceanogràfics.**
- 2. Transportar embarcacions del Servei d'Embarcacions Oceanogràfiques de la UB i recol·lectar mostres bentòniques marines per a les pràctiques.**
- 3. Fer el manteniment de l'Estació Experimental del Remolar-Filipines i de la seva població experimental de Tortuga terrestre per a les practiques d'ecologia evolutiva
Calibrar i fer el manteniment d'aparells de camp: Oxímetre, Conductímetre, pHímetre, IRGA, CTD...**
- 4. Aplicació de protocols de química analítica ambiental: alcalinitat, anàlisi de nutrients, concentració d'oxigen per a les practiques de totes les assignatures d'ecologia**
- 5. Aplicació de protocols de conservació de mostres de macroinvertebrats, zooplàncton i fitoplàncton.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29714	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Ciències experimentals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i Geologia		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Biologia – Departament de Biologia Cel·lular, Fisiologia i Immunologia		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar els usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Preparació mostres citològiques i histològiques per docència i investigació.**
- 2. Realitzar els procediments de calibratge i reparació d'aparells de laboratori.**
- 3. Gestionar els procediments d'experimentació amb animals.**
- 4. Realitzar tincions histològiques i citològiques.**
- 5. Utilització d'aparells de tall histològic.**
- 6. Atenció i suport al servei de criogènia**
- 7. Donar suport als procediments de cultius cel·lulars i banc de cèl·lules.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29759	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Làmina prima
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i de Geologia		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Geologia	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar els usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Gestionar els processos de classificació de roques.**
- 2. Realització de la preparació de mostres.**
- 3. Utilització dels aparells dels equips de tall del Servei.**
- 4. Donar suport en la gestió i manipulació de residus d'acord amb la normativa.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6931	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a logístic		ÀMBIT Auxiliar de Serveis i Logística
ADSCRIPCIÓ Administració de Centre de Dret		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Dret		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar la logística i manteniment d'espais del Centre/Campus, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

- 1. Dirigir i coordinar el personal auxiliar de serveis i tècnic d'audiovisual assignat per l'Administrador/a de Centre/Campus.**
- 2. Supervisar i controlar el funcionament de les empreses adjudicatàries de manteniment, neteja, seguretat i jardineria.**
- 3. Col·laborar en el compliment de les normes bàsiques de seguretat, higiene en el treball i medi ambient, així com en la gestió energètica.**
- 4. Coordinar i supervisar el sistema d'accessos i senyalització del Centre/Campus**
- 5. Detectar les incidències relacionades amb el desenvolupament de les seves funcions.**
- 6. Proposar les accions necessàries pel manteniment i millora del Centre/Campus, i fer el seguiment de l'execució d'obres i instal·lacions.**
- 7. Col·laborar en la gestió de l'aulari i altres espais del Centre/Campus, així com en l'atenció i suport al lloguer d'espais.**
- 8. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6929	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a logístic		ÀMBIT Auxiliar de Serveis i Logística
ADSCRIPCIÓ Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus de l'Alimentació de Torribera		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar la logística i manteniment d'espais del Centre/Campus, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

- 1. Dirigir i coordinar el personal auxiliar de serveis i tècnic d'audiovisual assignat per l'Administrador/a de Centre/Campus.**
- 2. Supervisar i controlar el funcionament de les empreses adjudicatàries de manteniment, neteja, seguretat i jardineria.**
- 3. Col·laborar en el compliment de les normes bàsiques de seguretat, higiene en el treball i medi ambient, així com en la gestió energètica.**
- 4. Coordinar i supervisar el sistema d'accessos i senyalització del Centre/Campus**
- 5. Detectar les incidències relacionades amb el desenvolupament de les seves funcions.**
- 6. Proposar les accions necessàries pel manteniment i millora del Centre/Campus, i fer el seguiment de l'execució d'obres i instal·lacions.**
- 7. Col·laborar en la gestió de l'aulari i altres espais del Centre/Campus, així com en l'atenció i suport al lloguer d'espais.**
- 8. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7293	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà de laboratori		ÀMBIT Ciències experimentals (Biologia)
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Farmàcia – Departament de Farmacologia, Toxicologia i Química Terapèutica		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic i col·laborar en la gestió dels processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres, realitzar assajos de laboratori i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca.**
- 2. Dur a terme l'aplicació de tècniques instrumentals per a la recerca i docència.**
- 3. Atendre i assessorar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició del usuaris el material necessari per a la realització de les activitats.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Col·laborar en l'elaboració de la documentació del sistema de gestió de la qualitat i registrar les activitats realitzades.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Preparar mostres, realitzar assajos de laboratori i donar suport tècnic i/o informàtic als grups de recerca constituïts a la Unitat de Farmacologia, Farmacognòsia i Terapèutica.**
- 2. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori de la Unitat de Farmacologia, Farmacognòsia i Terapèutica.**
- 3. Col·laborar en la preparació del material i gestió de les pràctiques corresponents a les assignatures impartides pel professorat adscrit a la Unitat de Farmacologia, Farmacognòsia i Terapèutica.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7323	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Ciències Experimentals (Química)
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Farmàcia - Departament de Farmacologia, Toxicologia i Química Terapèutica		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitat provada en relació amb el lloc de treball

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Dur a terme les tècniques instrumentals a desenvolupar en el laboratori: espectres d'IR i determinació de la rotació específica de les mostres, sistema de purificació i assecat de dissolvents, control dels aparells d'HPLC i de Karl Fischer.**
- 2. Gestió de la devolució dels informes sobre les classes pràctiques realitzades pels estudiants de l'assignatura del Grau en Farmàcia "Experimentació en Química Orgànica i Farmacèutica".**

(continua a la pàgina següent)



3. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques de laboratori de l'assignatura del Grau de Farmàcia "*Experimentació en Química Orgànica i Farmacèutica del Grau de Farmàcia*" (U.L.D.): material i productes químics, preparació de dissolucions, revisió diària del material, els envasos i dissolvents.
4. Control, manteniment i ordenació del magatzem de productes químics, material de vidre i dissolvents del laboratori de la Unitat de Química Orgànica.
5. Manteniment dels sistemes de refrigeració per a la conservació dels productes químics làbils.
6. Control i manteniment d'aparells, material i residus del Servei de Reaccions especials de la Facultat de Farmàcia.
7. Gestionar les comandes de neu carbònica (CO₂ sòlid), control diari de les existències i dispensació al personal extern a la Unitat.
8. Manteniment, ordenació i control dels llibres i revistes de la biblioteca de la Unitat de Química Orgànica.



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7337	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Ciències Experimentals (Biologia)
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Farmàcia Departament de Biologia, Sanitat i Medi Ambient		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Preparar mitjançant tinció mostres de Protozous paràsits (entèrics, hemàtics, tissulars) per a la observació/identificació durant les pràctiques de laboratori.**
- 2. Preparar mitjançant tinció mostres de Plathelminths paràsits (entèrics, hemàtics, hepàtics...) per a la observació/identificació durant les pràctiques de laboratori.**

(continua a la pàgina següent)



3. Preparar mostres extemporànies o definitives de Nematodes adults paràsits per a la observació/identificació durant les pràctiques de laboratori.
4. Preparar mostres definitives d'Artròpodes (àcars, insectes) adults i fases larvàries per a la observació/identificació durant les pràctiques de laboratori.
5. Muntatge extemporani d'ous d'helminths i cists de protozous a partir de mostres fecals per a la observació/identificació durant les pràctiques de laboratori.
6. Manteniment de soques de paràsits al laboratori i de cultius d'insectes i artròpodes d'interès en alimentació humana.



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7338	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de manteniment (*)		ÀMBIT Ciències Experimentals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Farmàcia Departament de Farmàcia i Tecnologia Farmacèutica i Físicoquímica		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en el manteniment i supervisió de maquinària de la UB, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Donar suport tècnic sobre el manteniment i funcionament de les instal·lacions del seu àmbit.**
- 2. Atendre i informar els usuaris del seu àmbit.**
- 3. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions i del material accessori.**
- 4. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 5. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 6. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 7. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Donar suport en la preparació del material per a la realització de les pràctiques.**
- 2. Gestionar les parades de la maquinària durant la fabricació o en les pràctiques.**
- 3. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 4. Realització de mesuraments i seguint les directrius de control de qualitat i GMP's.**
- 5. Manteniment, muntatge, desmuntatge, calibratge i arranament de maquinària industrial farmacèutica.**
- 6. Gestionar instal·lacions bàsiques d'una planta pilot farmacèutica, així com els elements mecànics, elèctrics i pneumàtics de la maquinària industrial farmacèutica.**
- 7. Vetllar per l'acompliment de les normatives GMP.**
- 8. Donar suport en el disseny i desenvolupament de prototipus de maquinària per l'elaboració i fabricació de medicaments en entorn GMP.**

(*) Canvi de denominació pendent d'aprovació a l'RLT: Tècnic/a especialista de manteniment de màquines



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7405	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Ciències Experimentals (Química)
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Unitat de Laboratoris Docents (Edifici B)		HORARI Continuat tarda

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la docència i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Elaborar PNT i documentació associada al SGQ.**
- 2. Col·laborar en la millora del SGQ: recollir i avaluar els indicadors, participar en la revisió del sistema i fer propostes de millora.**
- 3. Recollida i eliminació de residus de pràctiques i gestió dels indicadors corresponents**
- 4. Gestió del manteniment, verificació i/o calibratge dels equips de la unitat**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29698	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista		ÀMBIT Ciències Experimentals (Química)
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus de l'Alimentació de Torribera - Edifici de Laboratoris Docents i Edifici Masia		HORARI Continuat matí (*)

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitat provada en relació amb el lloc de treball

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Suport tècnic a l'espai cuina i laboratori de tecnologia dels aliments, especialment en la manipulació d'aliments i en els sistemes de conservació i envasat d'aliments per donar suport a les pràctiques del Grau de Ciències Culinàries i Gastronòmiques i de Nutrició Humana i Dietètica.**
- 2. Suport en la preparació de la Sala d'Anàlisi Sensorial per activitats de recerca, docència i actes amb empreses i institucions externes.**
- 3. Suport tècnic als hivernacles i col·laboració en la parametrització del sistema de climatització i reg.**

(*) Canvi d'horari pendent d'aprovació a la RLT: Continuat de tarda



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29728	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Ciències Experimentals (Química)
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Farmàcia Departament de Biologia, Sanitat i Medi Ambient		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Preparar i processar mostres de sòls, aigües i residus variis.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6601	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior CEHI		ÀMBIT Informació i documentació
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Mundet - Pavelló de la República	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Organitzar i gestionar els processos relacionats amb els arxius i recursos documentals del seu àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Seleccionar, classificar i catalogar la documentació d'arxiu existent al centre.**
- 2. Mantenir i actualitzar els catàlegs i arxius documentals del seu àmbit.**
- 3. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.**
- 4. Organitzar i impartir sessions d'informació sobre els recursos i serveis del seu àmbit competencial.**
- 5. Elaborar manuals, presentacions i altres materials de formació sobre les diferents bases de dades i recursos documentals.**
- 6. Col·laborar en la divulgació, tant de les activitats com dels recursos bibliogràfics i, en especial, preparar documentació per a exposicions, enregistraments i altres activitats similars.**
- 7. Elaborar estadístiques del seu àmbit.**
- 8. Elaborar inventaris dels diferents fons documentals del seu àmbit.**
- 9. Mantenir les pàgines web del seu àmbit temàtic.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Participar en el disseny dels continguts, la gestió i el desenvolupament dels projectes de recerca vinculats al CEHI i al Grup de Recerca i Anàlisi del Món Actual (GRANMA).**
- 2. Realitzar tasques d'anàlisi documental en relació als fons del CEHI.**
- 3. Redacció, revisió i correcció de textos acadèmics vinculats a les publicacions del CEHI.**

(continua a la pàgina següent)



4. Dissenyar, elaborar i/o col·laborar en publicacions, col·leccions, informes, exposicions i projectes de transferència de coneixement del centre.
5. Dissenyar, elaborar i /o col·laborar en activitats divulgatives i de recerca relatives als principals àmbits de treball del Centre: II República, la Guerra Civil, el franquisme i la Transició.
6. Actualització crítica dels recursos bibliogràfics relacionats amb els principals àmbits de treball del Centre.
7. Organitzar i impartir sessions, cursos, jornades i/o seminaris per donar a conèixer els resultats dels treball de recerca desenvolupat al Centre.
8. Elaborar manuals, presentacions i altres materials de formació i difusió sobre les diferents bases de dades, recursos i projectes.
9. Elaboració i actualització de continguts de revista especialitzada en historiografia d'Espanya.
10. Tasques de coordinació de revista científica.
11. Tasques de revisió i actualització per inserir i/o mantenir publicació científica dins les bases de dades i sistemes de classificació de revistes de qualitat.



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7057	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Ciències experimentals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Física i de Química		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultats de Física i Química	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Calibració de la instrumentació bàsica del laboratori.**
- 2. Assajar experiments per a la seva implantació en les assignatures pràctiques.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7064	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà de laboratori		ÀMBIT Ciències experimentals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Física i de Química		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultats de Física i Química		HORARI Continuat matí (*)

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic i col·laborar en la gestió dels processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres, realitzar assajos de laboratori i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca.**
- 2. Dur a terme l'aplicació de tècniques instrumentals per a la recerca i docència.**
- 3. Atendre i assessorar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició dels usuaris el material necessari per a la realització de les activitats.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Col·laborar en l'elaboració de la documentació del sistema de gestió de la qualitat i registrar les activitats realitzades.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Distribució i transport de dissolvents per a la realització de pràctiques i recerca.**
- 2. Tractament de productes químics, tòxics i corrosius.**
- 3. Calibració d'instrumentació bàsica d'un laboratori químic**
- 4. Assajar experiments per a la seva implantació en les diferents assignatures pràctiques dels ensenyaments de la Facultat de Química.**
- 5. Gestió en la realització de comandes segons els protocols i programari de la UB.**

(*) Canvi d'horari pendent d'aprovació a la RLT: Continuat tarda



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7067	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà de laboratori		ÀMBIT Ciències experimentals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Física i de Química		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultats de Física i Química	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic i col·laborar en la gestió dels processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Preparar mostres, realitzar assajos de laboratori i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca.
2. Dur a terme l'aplicació de tècniques instrumentals per a la recerca i docència.
3. Atendre i assessorar als usuaris del seu àmbit.
4. Posar a disposició del usuaris el material necessari per a la realització de les activitats.
5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.
6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.
7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.
8. Col·laborar en l'elaboració de la documentació del sistema de gestió de la qualitat i registrar les activitats realitzades.
9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Dissenyar nous assajos i experiments per aplicar a la docència en el laboratori químic.
2. Optimitzar els procediments que s'apliquen en la docència dels laboratoris químics.
3. Síntesi química en atmosfera inerta i síntesi a altes temperatures (>800°C)
4. Dur a terme l'aplicació de tècniques instrumentals: Difracció de Raigs X, espectrometries de RMN i de Masses, mesures magnètiques i espectroscòpies d'Infraroig i Visible-Ultraviolat.
5. Coordinació dels stocks dels diferents laboratoris químics assignats.
6. Gestió dels residus generats en els laboratoris químics assignats i avaluació dels procediments a seguir en el seu tractament.
7. Gestió de seguretat, qualitat i de medi ambient en els laboratoris químics.
8. Col·laboració amb els equips de recerca i d'innovació docent en l'àmbit químic.



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7110	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà de laboratori		ÀMBIT Ciències experimentals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Física i de Química		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultats de Física i Química	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic i col·laborar en la gestió dels processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres, realitzar assajos de laboratori i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca.**
- 2. Dur a terme l'aplicació de tècniques instrumentals per a la recerca i docència.**
- 3. Atendre i assessorar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició del usuaris el material necessari per a la realització de les activitats.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Col·laborar en l'elaboració de la documentació del sistema de gestió de la qualitat i registrar les activitats realitzades.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Distribució i transport de dissolvents per a la realització de pràctiques i recerca.**
- 2. Tractament de productes químics, tòxics i corrosius.**
- 3. Calibració d'instrumentació bàsica d'un laboratori químic**
- 4. Assajar experiments per a la seva implantació en les diferents assignatures pràctiques dels ensenyaments de la Facultat de Química.**
- 5. Gestió en la realització de comandes segons els protocols i programari de la UB.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7113	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Ciències experimentals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Física i de Química		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultats de Física i Química	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Donar suport a la gestió dels laboratoris químics de les diferents facultats.**
- 2. Tractament de productes químics tòxics i corrosius.**
- 3. Gestió en la realització de comandes segons els protocols i programari de la UB.**
- 4. Manteniment i calibració d'instrumentació bàsica d'un laboratori químic**
- 5. Muntatge d'aparells i instruments aplicats en electroquímica.**
- 6. Assajar experiments per a la seva implantació en les diferents assignatures pràctiques dels ensenyaments de la Facultat de Química, i del departament de Química Analítica i Química Orgànica.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7116	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Física - Electrònica
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Física i de Química		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultats de Física i Química	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capaciació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Síntesi dels components: nanopartícules magnètiques, materials superconductors i imants moleculars.**
- 2. Adequació i encapsulació de las mostres per la seva mesura magnètica.**
- 3. Obtenció mitjançant Squid (*Superconducting Quantum Interference Device*) dels següents tipus de mesura:**
 - relaxacions magnètiques, mesures del moment magnètic en funció del temps $M(t)$
 - cicle d'histeresi, mesures del moment magnètic en funció del camp $M(H)$
 - ZFC-FC (zero field cooled- field cooled) moment magnètic en funció de la temperatura $M(T)$
- 4. Suport i subministrament de material als laboratoris docents que són responsabilitat del departament (laboratori de Mecànica, laboratori de Termodinàmica, laboratori de Física de Medis Continus i laboratori de Física Moderna).**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7168	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista d'audiovisuals		ÀMBIT Auxiliar de serveis i logística
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Física i de Química		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultats de Física i Química	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capaciació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic audiovisual i multimèdia en les activitats del seu àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Donar suport tècnic en la cobertura d'actes institucionals, per a la impartició de la docència o per a qualsevol procés en què sigui requerit.**
- 2. Fotografiar, gravar, editar i reproduir material audiovisual i multimèdia.**
- 3. Atendre i informar als usuaris sobre qüestions tècniques referents a mitjans audiovisuals i multimèdia.**
- 4. Supervisar el funcionament dels equips audiovisuals i multimèdia i la seva correcta utilització.**
- 5. Instal·lar i mantenir els equips audiovisuals i multimèdia.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuant les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Col·laborar en la logística, manteniment i cura dels espais del seu àmbit.**
- 8. Efectuar tasques de suport auxiliar en les activitats i les diferents unitats del Centre.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Donar suport en la implementació i manteniment d'estructures espacials informatives del Centre basades en *Smart-TV*.**
- 2. Donar suport tècnic al desenvolupament de processos de difusió de materials audiovisual online (Vídeo-Streaming, videoconferència..) per a activitats docents (MOOCs) i de recerca.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 9678	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior de biologia cel·lular		ÀMBIT Ciències experimentals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Medicina - Departament de Biomedicina (Campus Clínic August Pi i Sunyer)		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacítació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar els processos i aplicar les tècniques a desenvolupar en el laboratori del seu àmbit, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Gestionar i supervisar els processos, equips i instal·lacions del laboratori de biologia cel·lular.**
- 2. Aplicar i desenvolupar les tècniques instrumentals del laboratori, i interpretar els resultats.**
- 3. Atendre i assessorar als usuaris en tècniques i mètodes del seu àmbit.**
- 4. Elaborar i establir els protocols de funcionament en l'execució del servei.**
- 5. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.**
- 6. Desenvolupar metodologies per a la investigació per tal de millorar i ampliar les prestacions.**
- 7. Promoure la implementació d'innovacions en el seu àmbit.**
- 8. Desenvolupar les activitats encomanades d'acord amb els requisits i criteris del sistema de qualitat implantat.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Aplicar i desenvolupar tècniques en Biologia Cel·lular, Microscòpia i Biologia Molecular.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29738	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Sanitari
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Clínic August Pi i Sunyer)		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori d'Habilitats i Simulació Clínicas, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Preparar l'equipament dels tallers.**
- 2. Gestionar l'agenda d'utilització del laboratori**
- 3. Efectuar la neteja adequada i reparacions menors dels maniquins i fantomes del tallers.**
- 4. Elaborar els models material orgànic per a les habilitats quirúrgiques.**
- 5. Maneig dels programes informàtics de simulació dels maniquins realistes.**
- 6. Posar en marxa, adaptar i controlar els sistemes de gravació i transmissió dintre del laboratori.**
- 7. Muntar i desmuntar els tallers d'acord amb la planificació del professorat corresponent.**
- 8. Mantenir una via de contacte àgil i directa amb el professorat encarregat de les classes en el laboratori.**
- 9. Mantenir actualitzada la informació sobre el material i tallers.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7300	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà		ÀMBIT TICS - Infraestructures
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Psicologia i de Campus Mundet		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Mundet - Edifici Ponent		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar, assistir i gestionar el suport en la utilització d'equipaments i aplicacions informàtiques, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Col·laborar a nivell informàtic en la utilització i resolució de les aplicacions dedicades.**
- 2. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades de les activitats de l'àmbit de treball, en especial del funcionament d'equips i xarxes.**
- 3. Organitzar i coordinar l'execució dels procediments d'explotació oportuns.**
- 4. Administrar els servidors que li siguin assignats.**
- 5. Atendre i informar els usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.**
- 6. Vetllar per la seguretat en la utilització dels productes informàtics.**
- 7. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Creació i calibrat d'estímul auditius, creació de petit hardware.**
- 2. Desenvolupament i programació de seqüències d'estimulació.**
- 3. Desenvolupament d'interfícies de dades.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6922	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista d'audiovisuals		ÀMBIT Auxiliar de serveis i logística
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre d' Economia i Empresa		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat d'Economia i Empresa (Edifici 696)	HORARI Continuat tarda	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic audiovisual i multimèdia en les activitats del seu àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Donar suport tècnic en la cobertura d'actes institucionals, per a la impartició de la docència o per a qualsevol procés en què sigui requerit.**
- 2. Fotografiar, gravar, editar i reproduir material audiovisual i multimèdia.**
- 3. Atendre i informar als usuaris sobre qüestions tècniques referents a mitjans audiovisuals i multimèdia.**
- 4. Supervisar el funcionament dels equips audiovisuals i multimèdia i la seva correcta utilització.**
- 5. Instal·lar i mantenir els equips audiovisuals i multimèdia.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuant les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Col·laborar en la logística, manteniment i cura dels espais del seu àmbit.**
- 8. Efectuar tasques de suport auxiliar en les activitats i les diferents unitats del Centre.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Preparació de vídeo conferències amb l'equipament específic (Skype)**
- 2. Suport a la lectora òptica (correcció d'exàmens)**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6968	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista d'audiovisuals		ÀMBIT Auxiliar de serveis i logística
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre d' Economia i Empresa		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat d'Economia i Empresa (Edifici 690)	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic audiovisual i multimèdia en les activitats del seu àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Donar suport tècnic en la cobertura d'actes institucionals, per a la impartició de la docència o per a qualsevol procés en què sigui requerit.**
- 2. Fotografiar, gravar, editar i reproduir material audiovisual i multimèdia.**
- 3. Atendre i informar als usuaris sobre qüestions tècniques referents a mitjans audiovisuals i multimèdia.**
- 4. Supervisar el funcionament dels equips audiovisuals i multimèdia i la seva correcta utilització.**
- 5. Instal·lar i mantenir els equips audiovisuals i multimèdia.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuant les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Col·laborar en la logística, manteniment i cura dels espais del seu àmbit.**
- 8. Efectuar tasques de suport auxiliar en les activitats i les diferents unitats del Centre.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Preparació de vídeo conferències amb l'equipament específic (Skype)**
- 2. Suport a la lectora òptica (correcció d'exàmens)**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6594	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista d'organització i processos		ÀMBIT Gestió de la Qualitat
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Agència de Polítiques i Qualitat		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Unitat de Qualitat en Serveis i Processos - Edifici Històric		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capaciació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar els processos de nous projectes del seu àmbit i de processos de qualitat, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Col·laborar en el disseny de nous projectes del seu àmbit.**
- 2. Col·laborar en el disseny del model de processos institucional i en el desplegament de la Gestió per processos a la UB.**
- 3. Gestionar i supervisar els processos per la implementació de nous projectes**
- 4. Col·laborar en el disseny d'accions de desenvolupament de sistemes de gestió de la qualitat en Unitats i Serveis de la UB.**
- 5. Donar suport a la implementació de models de gestió.**
- 6. Col·laborar en la descripció de processos de la UB en les seves diferents fases.**
- 7. Col·laborar en avaluacions de procediments a través de tècniques d'anàlisi i redisseny.**
- 8. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 9. Col·laborar en accions formatives del seu àmbit de treball.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Donar suport al disseny i manteniment del Mapa de processos institucional**
- 2. Donar suport en el Modelat de processos (llenguatge IDEF0) i mantenir actualitzat l'arbre de processos de la UB.**
- 3. Donar suport en la realització i mantenir les taules de consistència institucionals (Processos-Procediments-Tràmits, Processos-Procediments-Cartes de Serveis, Processos-unitats orgàniques i RLT).**
- 4. Donar suport en l'elaboració de Fitxes de descripció de processos i indicadors vinculats.**
- 5. Col·laborar en accions d'anàlisi de resultats i avaluació de processos.**
- 6. Donar suport a l'elaboració i seguiment de plans de millora d'unitats i serveis.**
- 7. Donar suport a l'aplicació del model EFQM (autoavaluacions, avaluacions externes, certificacions).**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 16902	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de garantia de qualitat		ÀMBIT Gestió de la Qualitat
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Agència de Polítiques i Qualitat		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Unitat de qualitat de l'àmbit de recerca - Adolf Florensa		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos de qualitat de laboratori a desenvolupar a la Unitat de qualitat de l'àmbit de Recerca, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Col·laborar en l'elaboració, revisió, control i arxivat de la documentació dels sistemes de gestió de la qualitat.**
- 2. Donar suport i informar els usuaris en la implantació i manteniment de sistemes de gestió de la qualitat, a partir de les directrius establertes.**
- 3. Col·laborar en la realització de revisions, auditories i inspeccions per determinar el grau de compliment dels sistemes de gestió de la qualitat implantats.**
- 4. Donar suport i atendre als membres de la comunitat universitària en assumptes de la seva competència.**
- 5. Dur a terme qualsevol altra tasca de contingut anàleg i que es correspongui amb la seva categoria professional.**
- 6. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Custodiar els patrons certificats i donar suport al calibratge dels equips d'ús comú als laboratoris.**
- 2. Portar a terme el registre i seguiment de les accions correctives i accions de millora relacionades amb els sistemes de gestió de la qualitat en el seu àmbit d'actuació.**
- 3. Gestionar les bases de dades de la Unitat.**
- 4. Redactar els procediments i instruccions específiques de les activitats que porta a terme.**
- 5. Auditar les dades primàries dels informes finals dels estudis realitzats segons els principis de les Bones Pràctiques de Laboratori.**
- 6. Realitzar les activitats de gestió de l'arxiu de Bones Pràctiques de Laboratori.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29765	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior		ÀMBIT Gestió de la Qualitat
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Agència de Polítiques i Qualitat		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Unitat de qualitat de l'àmbit de recerca - Adolf Florensa		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capaciació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Coordinar i gestionar els processos de qualitat de laboratori a desenvolupar en la Unitat de qualitat de l'àmbit de Recerca, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Dissenyar eines i sistemes per la gestió de la qualitat de les activitats pròpies del seu àmbit d'actuació, d'acord amb la política de qualitat de la universitat.**
- 2. Assessorar els membres de la comunitat universitària i als seus òrgans de govern en els processos de gestió de la qualitat.**
- 3. Assessorar als centres, departaments, serveis i altres unitats de la universitat en la preparació dels processos d'avaluació externa.**
- 4. Dissenyar i elaborar informes, criteris i estudis en el seu àmbit d'actuació.**
- 5. Realitzar revisions, auditories i inspeccions per avaluar el sistemes de gestió de la qualitat.**
- 6. Coordinar el seguiment de les accions correctives i de millora relacionades amb els sistemes de gestió de la qualitat en el seu àmbit d'actuació.**
- 7. Assessorar en la revisió de la documentació relacionada amb les activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.**
- 8. Col·laborar en les activitats de formació i divulgació del seu àmbit d'actuació.**
- 9. Participar en activitats de difusió externa per donar visibilitat a les activitats de la unitat.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Portar a terme el disseny i la implantació dels sistemes de qualitat dels laboratoris, tenint en compte el context i els requisits específics.**
- 2. Realitzar auditories internes dels laboratoris segons els requisits específics de cada cas.**
- 3. Portar a terme les activitats del programa de garantia de qualitat segons els principis de les Bones Pràctiques de Laboratori.**
- 4. Portar a terme el disseny dels calibratge dels equips d'ús comú als laboratoris.**

(continua a la pàgina següent)



5. Actuar com a interlocutor a les inspeccions i auditories externes i proposar accions correctives i de millora.
6. Assessorar els usuaris en la redacció de procediments i instruccions i revisar-ne el contingut
7. Col·laborar en la revisió del sistema de qualitat amb el responsable del laboratori
8. Redactar instruccions, procediments i documents de suport per als usuaris i per a les activitats que porta a terme la Unitat.



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29768	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà		ÀMBIT Gestió de la Qualitat
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Agència de Polítiques i Qualitat,		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Unitat de Qualitat en l'àmbit academicodocent - Edifici Històric		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar i col·laborar en els processos a desenvolupar a la unitat Academicodocent, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Dissenyar les accions a realitzar per la unitat d'acord amb la responsable de la unitat.**
- 2. Controlar i gestionar la documentació de la unitat.**
- 3. Gestionar les bases de dades de la unitat.**
- 4. Interpretar les dades i realitzar els diferents informes de la unitat.**
- 5. Controlar la vigència de la informació de la unitat en la pàgina web de l'agència.**
- 6. Col·laborar en el control de les normatives aplicables en l'àmbit acadèmic.**
- 7. Col·laborar en l'avaluació i supervisió de les bones pràctiques realitzades en altres universitats.**
- 8. Atendre les consultes relacionades amb el servei de la comunitat universitària.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilables a les anteriors que s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Donar suport en el procés de verificació dels graus i màsters universitaris: gestió documental i control de les noves propostes de grau i màster, així com de les seves modificacions.**
- 2. Donar suport en l'elaboració dels recursos necessaris per facilitar els procediments de comunicació i avaluació de les modificacions proposades en els títols oficials universitaris.**
- 3. Donar suport en el procés de seguiment dels graus i màsters universitaris.**
- 4. Donar suport en els processos d'acreditació dels graus i màsters universitaris.**
- 5. Donar suport en els processos de disseny, desplegament i certificació del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU) per a graus i màsters universitaris.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29769	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior		ÀMBIT Gestió de la Qualitat
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Agència de Polítiques i Qualitat		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Unitat de Qualitat en l'àmbit academicodocent - Edifici Històric		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIONS

Organitzar i gestionar els processos vinculats amb la gestió de la qualitat dels ensenyaments oficials, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Organitzar i gestionar diferents projectes vinculats amb la gestió de la qualitat dels ensenyaments oficials.**
- 2. Interpretar dades per la realització d'informes.**
- 3. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.**
- 4. Coordinar projectes vinculats amb la cooperació, formació, intercanvi i foment de la qualitat.**
- 5. Avaluar i supervisar bones pràctiques realitzades en altres universitats.**
- 6. Assessorar als usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 7. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Donar suport en el procés de verificació dels graus i màsters universitaris: avaluació de noves propostes.**
- 2. Donar suport en el procés de seguiment dels graus i màsters universitaris.**
- 3. Donar suport en els processos d'acreditació dels graus i màsters universitaris .**
- 4. Donar suport en els processos de disseny, desplegament i certificació del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU) per a graus i màsters universitaris.**
- 5. Donar suport per al desenvolupament dels ensenyaments: metodologia i avaluació d'aprenentatges.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29771	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a Superior		ÀMBIT Prensa
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Comunicació, Màrqueting i Promoció		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Edifici Històric	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Elaborar la informació de caire científic que s'ha de fer extensiva als mitjans de comunicació, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Elaborar i redactar notes de premsa de contingut científic, articles, reportatges i altres documents científics, i gestionar-ne la distribució entre els mitjans de comunicació.**
- 2. Establir i mantenir els canals de comunicació amb els centres, unitats i entitats de la UB.**
- 3. Col·laborar tècnicament en el procés de difusió de les publicacions de la Unitat.**
- 4. Detectar i analitzar la informació científica que apareix als mitjans referent a la Universitat de Barcelona.**
- 5. Elaboració de reculls de premsa de les activitats comunicades.**
- 6. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Gestió i participació en xarxes científiques a nivell internacional.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29772	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista		ÀMBIT Comunicació
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Comunicació, Màrqueting i Promoció		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Edifici Històric	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar, assistir i donar suport en el programa d'activitats de divulgació científica, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Donar suport a la coordinació del programa de divulgació científica La UB Divulga i a la xarxa de divulgadors de la Universitat de Barcelona.**
- 2. Col·laborar en el desenvolupament de noves accions de divulgació científica.**
- 3. Col·laborar en la redacció i presentació de projectes.**
- 4. Col·laborar en el disseny del calendari d'activitats.**
- 5. Donar suport als divulgadors i investigadors dels grups de recerca.**
- 6. Assistir en la cerca de convocatòries per a obtenir finançament extern.**
- 7. Suport en l'elaboració de les memòries justificatives de les convocatòries.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Gestió i participació en la xarxa de les Unitats de Cultura Científica i Innovació (UCC+i)**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29773	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a Especialista		ÀMBIT Prensa
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Comunicació, Màrqueting i Promoció		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Edifici Històric	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar i donar suport a l'àrea de Comunicació, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

- 1. Donar suport a l'edició, publicació i manteniment d'informació a l'UBWeb (Notícies, Agenda, intranets PDI i PAS, Recull de Premsa).**
- 2. Gestió i edició de dades per a la difusió als mitjans de comunicació.**
- 3. Tractament gràfic d'imatges.**
- 4. Donar suport a l'edició de butlletins informatius**
- 5. Suport tècnic a l'equip de redacció.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7870	GRUP I	C. LLOC TREBALL J
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior economista		ÀMBIT Financer
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Finances		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Planificació Econòmica i Pressupostos - Edifici Històric		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Grau/Llicenciatura de l'àmbit de les Ciències Econòmiques.

MISSIÓ

Organitzar i gestionar els procediments per a l'elaboració i seguiment del pressupost de la UB i de la comptabilitat pública pressupostària, financera i analítica, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Establir criteris de comptabilització des d'un punt de vista de l'anàlisi de costos i controlar la seva aplicació.**
- 2. Comptabilitzar i analitzar els costos per activitat de la UB i els comptes de resultats de les diferents unitats prestatàries de serveis.**
- 3. Coordinar amb les entitats del Grup UB la informació de caràcter financer.**
- 4. Dissenyar i executar el procés d'informatització de la comptabilitat analítica.**
- 5. Participar en el disseny de la implantació d'un sistema de costos totals en el marc de la recerca.**
- 6. Col·laborar en el tancament de l'exercici per a la confecció dels comptes anuals i en l'elaboració de la memòria econòmica-financera, pel que fa a les despeses plurianuals, inversions, apartat de costos, ajustos comptables...**
- 7. Atendre, quan s'escaigui, a les auditories internes i externes, en temes de comptabilitat pública pressupostària i financera i de comptabilitat analítica, assessorant i proporcionant les dades que sol·licitin.**
- 8. Assessorar tècnicament als usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 9. Elaborar informes, estudis i memòries periòdiques i anuals en el seu àmbit.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Funcions pròpies de la comptabilitat pública: pressupostària i financera.**
- 2. Funcions pròpies de la comptabilitat analítica.**
- 3. Col·laborar en el seguiment i control de les despeses amb funcionament afectat.**
- 4. Executar el procés d'informatització de la comptabilitat analítica.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6520	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior de laboratori		ÀMBIT Anàlisi elemental i molecular
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Diagonal -Portal del Coneixement	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar els processos i aplicar les tècniques a desenvolupar en el laboratori del seu àmbit, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Gestionar i supervisar els processos, equips i instal·lacions del laboratori.**
- 2. Aplicar i desenvolupar les tècniques instrumentals del laboratori, i interpretar els resultats.**
- 3. Atendre i assessorar als usuaris en tècniques i mètodes del seu àmbit.**
- 4. Elaborar i establir els protocols de funcionament en l'execució del servei.**
- 5. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.**
- 6. Desenvolupar metodologies per a la investigació per tal de millorar i ampliar les prestacions.**
- 7. Promoure la implementació d'innovacions en el seu àmbit.**
- 8. Desenvolupar les activitats encomanades d'acord amb els requisits i criteris del sistema de qualitat implantat.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Anàlisi elemental orgànica: preparació dels instruments per a un bon funcionament de la tècnica, revisió de calibratges i verificacions de balances, revisió i seguiment de bones pràctiques en la pesada. Ús del programari específic d'anàlisi elemental orgànica. Càlculs en AEO i tècniques relacionades.**
- 2. Cromatografia de líquids: Cromatografia iònica (anions i cations). Muntatge del sistema. Anàlisi i càlculs.**
- 3. Combustió en matràs de Schöniger: aplicacions.**
- 4. Altres tècniques: Determinació de punt de fusió, Determinació de Flash Point, altres tècniques relacionades.**
- 5. Redacció d'informes de resultats. Gestió del laboratori.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6521	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior de laboratori		ÀMBIT Anàlisis elemental i molecular
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Diagonal – Portal del coneixement	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar els processos i aplicar les tècniques a desenvolupar en el laboratori del seu àmbit, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Gestionar i supervisar els processos, equips i instal·lacions del laboratori.**
- 2. Aplicar i desenvolupar les tècniques instrumentals del laboratori, i interpretar els resultats.**
- 3. Atendre i assessorar als usuaris en tècniques i mètodes del seu àmbit.**
- 4. Elaborar i establir els protocols de funcionament en l'execució del servei.**
- 5. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.**
- 6. Desenvolupar metodologies per a la investigació per tal de millorar i ampliar les prestacions.**
- 7. Promoure la implementació d'innovacions en el seu àmbit.**
- 8. Desenvolupar les activitats encomanades d'acord amb els requisits i criteris del sistema de qualitat implantat.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Realitzar tractaments i digestions de mostres al laboratori químic com a pas previ a la mesura mitjançant tècniques analítiques d'espectroscòpia atòmica (ICP-OES, ICP-MS, AAS).**
- 2. Realitzar mesures, interpretar resultats i resoldre problemes associats de tècniques analítiques d'espectroscòpia atòmica (ICP-OES, ICP-MS, AAS).**
- 3. Desenvolupar i validar mètodes d'anàlisi incloent les etapes de tractament químic i mesura per tècniques d'espectroscòpia atòmica.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6524	GRUP I	C. LLOC TREBALL J
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior de laboratori		ÀMBIT Anàlisi elemental i molecular
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Diagonal – Portal del Coneixement	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar els processos i aplicar les tècniques a desenvolupar en el laboratori del seu àmbit, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Coordinar els processos, equips i instal·lacions del laboratori.**
- 2. Aplicar i desenvolupar les tècniques instrumentals del laboratori, i interpretar els resultats.**
- 3. Atendre i assessorar als usuaris en tècniques i mètodes del seu àmbit.**
- 4. Elaborar i establir els protocols de funcionament en l'execució del servei.**
- 5. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.**
- 6. Desenvolupar metodologies per a la investigació per tal de millorar i ampliar les prestacions.**
- 7. Promoure la implementació d'innovacions en el seu àmbit.**
- 8. Desenvolupar les activitats encomanades d'acord amb els requisits i criteris del sistema de qualitat implantat.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Realitzar tractaments i digestions de mostres al laboratori químic com a pas previ a la mesura mitjançant tècniques analítiques d'espectroscòpia atòmica (ICP-OES, ICP-MS, AAS).**
- 2. Realitzar mesures, interpretar resultats i resoldre problemes associats de tècniques analítiques d'espectroscòpia atòmica (ICP-OES, ICP-MS, AAS).**
- 3. Coordinar operacions de manteniment i optimització per resoldre problemes associats a la instrumentació analítica d'espectroscòpia atòmica (ICP-OES, ICP-MS, AAS).**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6525	GRUP I	C. LLOC TREBALL J
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior de laboratori		ÀMBIT Materials i Bioestructures
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Diagonal – Portal del Coneixement	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar els processos i aplicar les tècniques a desenvolupar en el laboratori del seu àmbit, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Coordinar els processos, equips i instal·lacions del laboratori.**
- 2. Aplicar i desenvolupar les tècniques instrumentals del laboratori, i interpretar els resultats.**
- 3. Atendre i assessorar als usuaris en tècniques i mètodes del seu àmbit.**
- 4. Elaborar i establir els protocols de funcionament en l'execució del servei.**
- 5. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.**
- 6. Desenvolupar metodologies per a la investigació per tal de millorar i ampliar les prestacions.**
- 7. Promoure la implementació d'innovacions en el seu àmbit.**
- 8. Desenvolupar les activitats encomanades d'acord amb els requisits i criteris del sistema de qualitat implantat.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Gestió de la prestació d'electroforesi capil·lar automatitzada: controls de qualitat periòdics dels seqüenciadors i del robot Beckman de preparació de les mostres per seqüenciació.**
- 2. Registrar i preparar les mostres per seqüenciació de DNA, i anàlisi de resultats.**
- 3. Registrar les mostres, processar i analitzar els resultats de l'aplicació d'anàlisi de fragments de PCR.**
- 4. Gestió de la prestació de Seqüenciació Massiva en Paral·lel**
- 5. Participar en la preparació de mostres: generació de llibreries, quantificació de les llibreries per PCR (emulsió PCR), realització de emPCR de producció i purificació de les partícules portadores de DNA amplificat.**
- 6. Exportar les dades i tasques de manteniment dels seqüenciadors.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6528	GRUP I	C. LLOC TREBALL E
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior de laboratori		ÀMBIT Materials i Bioestructures
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Diagonal – Portal del Coneixement Campus Clínic August Pi i Sunyer	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar els processos i recursos del laboratori, i aplicar les tècniques a desenvolupar en el laboratori del seu àmbit, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Coordinar i supervisar els processos, equips, equip humà i instal·lacions del laboratori.**
- 2. Aplicar i desenvolupar les tècniques instrumentals del laboratori, i interpretar els resultats.**
- 3. Atendre i assessorar als usuaris en tècniques i mètodes del seu àmbit.**
- 4. Elaborar i establir els protocols de funcionament en l'execució del servei.**
- 5. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.**
- 6. Desenvolupar metodologies per a la investigació per tal de millorar i ampliar les prestacions.**
- 7. Promoure la implementació d'innovacions en el seu àmbit.**
- 8. Desenvolupar les activitats encomanades d'acord amb els requisits i criteris del sistema de qualitat implantat.**
- 9. Vetllar pel correcte funcionament i condicions de treball segons la normativa de seguretat i medi ambient.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Preparar mostres en fred en Microscòpia Electrònica de Transmissió (criomètodes)**
- 2. Ús de criomicroscopia de transmissió per observació de material biosensible.**
- 3. Realitzar tècnica d'ultramicrotomia.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6529	GRUP I	C. LLOC TREBALL E
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior de laboratori		ÀMBIT Materials i Bioestructures
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Diagonal – Portal del coneixement Campus Clínic August Pi i Sunyer	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar els processos i recursos del laboratori, i aplicar les tècniques a desenvolupar en el laboratori del seu àmbit, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Coordinar i supervisar els processos, equips, equip humà i instal·lacions del laboratori.**
- 2. Aplicar i desenvolupar les tècniques instrumentals del laboratori, i interpretar els resultats.**
- 3. Atendre i assessorar als usuaris en tècniques i mètodes del seu àmbit.**
- 4. Elaborar i establir els protocols de funcionament en l'execució del servei.**
- 5. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.**
- 6. Desenvolupar metodologies per a la investigació per tal de millorar i ampliar les prestacions.**
- 7. Promoure la implementació d'innovacions en el seu àmbit.**
- 8. Desenvolupar les activitats encomanades d'acord amb els requisits i criteris del sistema de qualitat implantat.**
- 9. Vetllar pel correcte funcionament i condicions de treball segons la normativa de seguretat i medi ambient.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Reconstrucció tomogràfica en Microscòpia electrònica de transmissió (MET)**
- 2. Ús de tècniques avançades en difracció electrònica en MET.**
- 3. Ús de microscopis de feix dual tipus SEM-FIB.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6531	GRUP II	C. LLOC TREBALL P
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà de laboratori		ÀMBIT Anàlisi elemental i molecular
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Clínic August Pi i Sunyer	HORARI Continuat tarda	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic i col·laborar en la gestió dels processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Col·laborar en la gestió dels processos, equips i instal·lacions del laboratori.**
- 2. Preparar mostres, realitzar assajos de laboratori i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca.**
- 3. Dur a terme l'aplicació de tècniques instrumentals per a la recerca i docència.**
- 4. Atendre i assessorar als usuaris del seu àmbit.**
- 5. Posar a disposició del usuaris el material necessari per a la realització de les activitats.**
- 6. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 7. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 8. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 9. Col·laborar en l'elaboració de la documentació del sistema de gestió de la qualitat i registrar les activitats realitzades.**
- 10. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 11. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Dur a terme estudis de "Spectral Count" proteòmic amb mostres diverses ("generar el flux de treball adequat amb els algorismes a aplicar").**
- 2. Realització d'estudis de LC-2D proteòmic utilitzant diverses cromatografies.
Realització d'estudis Estadístic proteòmic amb mostres diverses.**
- 3. Ordenació de dades mitjançant Excel (nivell de programació VBA)**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6537	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà de laboratori		ÀMBIT Anàlisi elemental i molecular
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Diagonal – Portal del Coneixement	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic i col·laborar en la gestió dels processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres, realitzar assajos de laboratori i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca.**
- 2. Dur a terme l'aplicació de tècniques instrumentals per a la recerca i docència.**
- 3. Atendre i assessorar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició del usuaris el material necessari per a la realització de les activitats.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Col·laborar en l'elaboració de la documentació del sistema de gestió de la qualitat i registrar les activitats realitzades.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Gestió de tècniques instrumentals per a la determinació de paràmetres d'interès medioambientals i de paràmetres medioambientals per a la caracterització de mostres per a la posterior anàlisi isotòpica de $\delta^{13}\text{C}$ (DIC), $\delta^{18}\text{O}$ (sulfats), $\delta^{34}\text{S}$ (sulfats), $\delta^{15}\text{N}$, $\delta^{18}\text{O}$ (nitrats).**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6538	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà de laboratori		ÀMBIT Anàlisi elemental i molecular
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Diagonal – Portal del coneixement	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball

MISSIÓ

Donar suport tècnic i col·laborar en la gestió dels processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres, realitzar assajos de laboratori i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca.**
- 2. Dur a terme l'aplicació de tècniques instrumentals per a la recerca i docència.**
- 3. Atendre i assessorar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició del usuari el material necessari per a la realització de les activitats.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Col·laborar en l'elaboració de la documentació del sistema de gestió de la qualitat i registrar les activitats realitzades.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Gestió de tècniques instrumentals per a la determinació de paràmetres d'interès medioambientals i de paràmetres medioambientals per a la caracterització de mostres per a la posterior anàlisi isotòpica de $\delta^{13}\text{C}$ (DIC), $\delta^{18}\text{O}$ (sulfats), $\delta^{34}\text{S}$ (sulfats), $\delta^{15}\text{N}$, $\delta^{18}\text{O}$ (nitrats).**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6545	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà de laboratori		ÀMBIT Materials i Bioestructures
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Diagonal – Portal del Coneixement Campus Clínic August Pi i Sunyer	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic i col·laborar en la gestió dels processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres, realitzar assajos de laboratori i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca.**
- 2. Dur a terme l'aplicació de tècniques instrumentals per a la recerca i docència.**
- 3. Atendre i assessorar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició del usuaris el material necessari per a la realització de les activitats.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Col·laborar en l'elaboració de la documentació del sistema de gestió de la qualitat i registrar les activitats realitzades.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Analitzar defectes cristal·logràfics amb el Microscopi Electrònic de Transmissió (MET)**
- 2. Preparar mostres metàl·liques en MET.**
- 3. Realitzar obtenció i interpretació d'imatges en mode STEM.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6556	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior de laboratori		ÀMBIT Anàlisi elemental i molecular
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Diagonal – Portal del Coneixement	HORARI Continuat tarda	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar els processos i aplicar les tècniques a desenvolupar en el laboratori del seu àmbit, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Gestionar i supervisar els processos, equips i instal·lacions del laboratori.
2. Aplicar i desenvolupar les tècniques instrumentals del laboratori, i interpretar els resultats.
3. Atendre i assessorar als usuaris en tècniques i mètodes del seu àmbit.
4. Elaborar i establir els protocols de funcionament en l'execució del servei.
5. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.
6. Desenvolupar metodologies per a la investigació per tal de millorar i ampliar les prestacions.
7. Promoure la implementació d'innovacions en el seu àmbit.
8. Desenvolupar les activitats encomanades d'acord amb els requisits i criteris del sistema de qualitat implantat.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Cromatografia de líquids, de fase invertida, de fase normal, de bescanvi iònic/parell iònic, GPC/SEC, narrow bore/capil·lar.
2. Cerca de bibliografia per a aplicacions que demanen els usuaris.
3. Elecció i muntatge del sistema cromatogràfic.
4. Derivatitzacions pre i post columna.
5. Elecció del detector en funció de les propietats de les molècules a estudiar o dels derivats.
6. Realitzar càlculs en HPLC i altres tècniques relacionades.
7. Redacció d'informes de resultats.
8. Gestió del laboratori.



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6562	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Electromecànica
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Diagonal – Portal de coneixement	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les assimilables.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Realització de soldadures TIG i MIG**
- 2. Detecció de fuites de buit.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7136	GRUP III	C. LLOC TREBALL P
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista d'estabulari		ÀMBIT Experimentació animal
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Biologia	HORARI Especial matí + 11 dissabtes/any	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

Curs de personal cuidador d'animals d'experimentació.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en la Unitat d'Experimentació Animal, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Dur a terme els processos de manteniment i manipulació d'animals per a la recerca.**
- 2. Preparar i administrar els aliments per als animals de la unitat d'experimentació animal i mantenir les condicions d'higiene i ambientals dels mateixos.**
- 3. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals per a la recerca i docència.**
- 4. Atendre i informar als usuaris del seu àmbit.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Realització de tècniques instrumentals bàsiques de tractament dels animals per a l'experimentació: extracció de mostres, administració i inoculació de fàrmacs, control de pes i dietes especials, i d'altres anàlogues a la recerca.**
- 2. Dur a terme la gestió de les colònies d'animals: creuaments, controls de gestacions, parts, deslletaments i sexat.**
- 3. Rebre, examinar, etiquetar i registrar els animals que entren a la unitat.**
- 4. Preparar els animals i la documentació relacionada en els enviaments a altres centres.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7325	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista d'estabulari		ÀMBIT Experimentació animal
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Farmàcia (Estabularis)	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

Curs de personal cuidador d'animals d'experimentació.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en la Unitat d'Experimentació Animal, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Dur a terme els processos de manteniment i manipulació d'animals per a la recerca.**
- 2. Preparar i administrar els aliments per als animals de la unitat d'experimentació animal i mantenir les condicions d'higiene i ambientals dels mateixos.**
- 3. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals per a la recerca i docència.**
- 4. Atendre i informar als usuaris del seu àmbit.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Realització de tècniques instrumentals bàsiques de tractament dels animals per a l'experimentació: extracció de mostres, administració i inoculació de fàrmacs, control de pes i dietes especials, i d'altres anàlogues a la recerca.**
- 2. Dur a terme la gestió de les colònies d'animals: creuaments, controls de gestacions, parts, deslletaments i sexat.**
- 3. Rebre, examinar, etiquetar i registrar els animals que entren a la unitat.**
- 4. Preparar els animals i la documentació relacionada en els enviaments a altres centres.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7343	GRUP III	C. LLOC TREBALL P
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista d'estabulari		ÀMBIT Experimentació animal
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Farmàcia (Estabulari)	HORARI Especial tarda + 11 dissabtes/ any	

REQUISITS

**Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.
Curs de personal cuidador d'animals d'experimentació.**

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en la Unitat d'Experimentació Animal, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Dur a terme els processos de manteniment i manipulació d'animals per a la recerca.**
- 2. Preparar i administrar els aliments per als animals de la unitat d'experimentació animal i mantenir les condicions d'higiene i ambientals dels mateixos.**
- 3. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals per a la recerca i docència.**
- 4. Atendre i informar als usuaris del seu àmbit.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Realització de tècniques instrumentals bàsiques de tractament dels animals per a l'experimentació: extracció de mostres, administració i inoculació de fàrmacs, control de pes i dietes especials, i d'altres anàlogues a la recerca.**
- 2. Dur a terme la gestió de les colònies d'animals: creuaments, controls de gestacions, parts, deslletaments i sexat.**
- 3. Rebre, examinar, etiquetar i registrar els animals que entren a la unitat.**
- 4. Preparar els animals i la documentació relacionada en els enviaments a altres centres.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 8498	GRUP I	C. LLOC TREBALL J
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior de laboratori		ÀMBIT Materials i Bioestructures
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Diagonal – Portal de Coneixement Campus Clínic August Pi i Sunyer	HORARI Continuat tarda	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar els processos i aplicar les tècniques a desenvolupar en el laboratori del seu àmbit, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Coordinar processos, equips i instal·lacions del laboratori.**
- 2. Aplicar i desenvolupar les tècniques instrumentals del laboratori, i interpretar els resultats.**
- 3. Atendre i assessorar als usuaris en tècniques i mètodes del seu àmbit.**
- 4. Elaborar i establir els protocols de funcionament en l'execució del servei.**
- 5. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.**
- 6. Desenvolupar metodologies per a la investigació per tal de millorar i ampliar les prestacions.**
- 7. Promoure la implementació d'innovacions en el seu àmbit.**
- 8. Desenvolupar les activitats encomanades d'acord amb els requisits i criteris del sistema de qualitat implantat.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Dur a terme mapejats de raig X en Microscopia Electrònica de Transmissió (MET)**
- 2. Realització de tècniques de difracció electrònica en precessió.**
- 3. Realització en mapejat d'orientacions cristal·logràfiques en el MET.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 16519	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de laboratori		ÀMBIT Anàlisi elemental i molecular
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Centres Científics i Tecnològics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Diagonal - Portal del Coneixement	HORARI Continuat tarda	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos a desenvolupar en el laboratori, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar mostres i donar suport tècnic i/o informàtic a la recerca i als assajos.**
- 2. Col·laborar en l'aplicació de tècniques instrumentals que es desenvolupi en el laboratori.**
- 3. Atendre i informar als usuaris del seu àmbit.**
- 4. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.**
- 5. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Dur a terme la gestió de residus d'acord amb la normativa vigent de seguretat, salut i medi ambient.**
- 8. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.**
- 9. Vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Calibratge i verificació de balances.**
- 2. Anàlisi elemental orgànica: farciment de tubs d'oxidació, de reducció i de carbó, preparació de tubs de quars. Pesada d'estàndards i mostres. Ús de programari específic.**
- 3. Preparació de solucions per a cromatografia i electroforesi capil·lar, preparació i neteja del sistema cromatogràfic/electroforètic.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29832	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà		ÀMBIT Estadístic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport Academicodocent		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar i col·laborar tècnicament en l'elaboració d'informes estadístics de l'àmbit acadèmic, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Elaborar i col·laborar en les diferents publicacions i informes estadístics**
- 2. Gestionar aplicacions informàtiques per a la gestió i tractament de fitxers.**
- 3. Col·laborar tècnicament en l'elaboració dels diferents informes.**
- 4. Atendre i gestionar les consultes efectuades per part de les unitats internes i externes.**
- 5. Col·laborar en l'actualització de la informació estadística continguda a les bases de dades.**
- 6. Preparar la informació per a la seva publicació en suport digital.**
- 7. Col·laborar en l'anàlisi i explotació de la base de dades.**
- 8. Vetllar pel compliment de la normativa vigent del seu àmbit.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Elaborar els indicadors pels processos de Verificació i Acreditació.**
- 2. Administrar les bases de dades pròpies de la Unitat.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6251	GRUP I	C. LLOC TREBALL K
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Analista programador/a		ÀMBIT Infraestructures
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Dissenyar i desenvolupar sistemes d'informació en el seu àmbit de treball, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Dissenyar, desenvolupar, construir i verificar les aplicacions i serveis informàtics, amb modelat físic de dades i processos.**
- 2. Mantenir les aplicacions o serveis informàtics del seu àmbit.**
- 3. Administrar i gestionar els sistemes d'informació de l'organització**
- 4. Garantir la documentació de les activitats segons la metodologia, tècniques i eines establertes a l'organització.**
- 5. Atendre i informar els tècnics especialitzats informàtics de les possibilitats dels sistemes i aplicacions informàtiques.**
- 6. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i informar sobre directrius, normatives i procediments.**
- 7. Vetllar per la incorporació de les mesures de seguretat en els productes informàtics.**
- 8. Participar en el desplegament, implementació i manteniment de les aplicacions informàtiques assignades.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Disseny, Configuració i Explotació de xarxes IP/MPLS d'àmbit metropolità basades en equipament Cisco.**
- 2. Disseny, Configuració i Explotació de xarxes Ethernet de Campus i de CPD basades equipament Cisco.**
- 3. Disseny, Configuració i Explotació de models de polítiques de seguretat basats en equipaments Cisco i PaloAlto Networks.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6265	GRUP III	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista informàtic		ÀMBIT Serveis
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar, assistir i donar suport en la utilització d'equipaments informàtics, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Instal·lar, configurar i mantenir els equips i eines informàtiques assignades.**
- 2. Identificar i resoldre, en primer nivell, les sol·licituds i les avaries dels equipaments informàtics.**
- 3. Participar en la transferència de les avaries, així tipificades, a les empreses de manteniment.**
- 4. Executar els procediments d'explotació establerts a la instal·lació.**
- 5. Col·laborar, si s'escau, en l'administració dels servidors, equipaments i magatzems del seu àmbit.**
- 6. Atendre les consultes i incidències derivades de les activitats de l'àmbit de treball.**
- 7. Atendre i informar els usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.**
- 8. Vetllar per la seguretat en la utilització dels productes informàtics.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Atendre i informar als usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.**
- 2. Assistència i gestió remota d'equipaments.**
- 3. Col·laborar en la cerca de solucions proactives a problemes tècnics i de seguretat, tant dels equips com de programes del seu àmbit.**
- 4. Control, gestió i seguiment de les demandes de serveis dels usuaris a través dels circuits establerts per l'Àrea de Tecnologies.**
- 5. Organitzar l'execució dels procediments de suport oportuns.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6266	GRUP II	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà informàtic		ÀMBIT Serveis
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar, assistir i gestionar el suport en la utilització d'equipaments i aplicacions informàtiques, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Col·laborar a nivell informàtic en la utilització i resolució de necessitats de les aplicacions informàtiques, amb especial competència en les bases de dades.**
- 2. Coordinar i cooperar en la instal·lació i manteniment dels equips i aplicacions informàtiques assignades.**
- 3. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades de les activitats de l'àmbit de treball, en especial del funcionament d'equips i xarxes.**
- 4. Fer el seguiment, col·laborar i supervisar les operacions i instal·lacions realitzades per les empreses de manteniment.**
- 5. Organitzar i coordinar l'execució dels procediments d'explotació oportuns.**
- 6. Administrar els servidors que li siguin assignats.**
- 7. Administrar entorns de col·laboració.**
- 8. Participar en la comunicació i divulgació dels serveis a la comunitat UB**
- 9. Atendre i informar els usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.**
- 10. Vetllar per la seguretat en la utilització dels productes informàtics.**
- 11. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Control, gestió i seguiment de les demandes de serveis dels usuaris a través dels circuits establerts per l'Àrea de Tecnologies.**
- 2. Configuració i utilització d'eines d'administració electrònica.**
- 3. Organitzar i coordinar l'execució dels procediments d'explotació de signatura electrònica**
- 4. Atendre i informar als usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.**
- 5. Administrar les eines de col·laboració (MS Office 365, Sharepoint, ...) de la UB.**

(continua a la pàgina següent)



- 6. Coordinar i cooperar en la instal·lació i manteniment dels equips i les aplicacions informàtiques assignades**
- 7. Organitzar i coordinar l'execució dels procediments d'explotació de desplegament d'equipaments.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6270	GRUP III	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista informàtic		ÀMBIT Serveis
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar, assistir i donar suport en la utilització d'equipaments informàtics, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Instal·lar, configurar i mantenir els equips i eines informàtiques assignades.**
- 2. Identificar i resoldre, en primer nivell, les sol·licituds i les avaries dels equipaments informàtics.**
- 3. Participar en la transferència de les avaries, així tipificades, a les empreses de manteniment.**
- 4. Executar els procediments d'explotació establerts a la instal·lació.**
- 5. Col·laborar, si s'escau, en l'administració dels servidors, equipaments i magatzems del seu àmbit.**
- 6. Atendre les consultes i incidències derivades de les activitats de l'àmbit de treball.**
- 7. Atendre i informar els usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.**
- 8. Vetllar per la seguretat en la utilització dels productes informàtics.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Participar en l'administració de les aplicacions informàtiques del seu àmbit (gestió remota d'equipaments, gestió centralitzada d'imatges, gestió d'incidències, etc)**
- 2. Participar en l'administració dels servidors que li siguin assignats.**
- 3. Participar en l'administració de les eines de col·laboració de la UB (MS Office 365, Sharepoint...)**
- 4. Gestionar portals web amb els gestors de continguts establerts per l'Àrea de Tecnologies.**
- 5. Col·laborar en el desenvolupament d'aplicacions del seu àmbit**
- 6. Organitzar l'execució dels procediments de suport oportuns.**
- 7. Administrar eines de control d'inventari d'actius mitjançant les eines establertes per l'Àrea de Tecnologies**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6925	GRUP IV	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Telefonista		ÀMBIT Telefonia
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat d'Economia i Empresa	HORARI Continuat tarda	

REQUISITS

Formació professional de grau mitjà (FP1), educació secundària obligatòria o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Realitzar l'atenció telefònica dels usuaris, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Atendre trucades telefòniques, derivar-les a les extensions corresponents.**
- 2. Atendre i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 3. Detectar tota incidència relacionada amb el desenvolupament de les seves funcions.**
- 4. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Utilització de les eines d'informació internes corporatives necessàries per al servei.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7074	GRUP III	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista informàtic		ÀMBIT Serveis
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultat de Medicina i Ciències de la Salut	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar, assistir i donar suport en la utilització d'equipaments informàtics, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Instal·lar, configurar i mantenir els equips i eines informàtiques assignades.**
- 2. Identificar i resoldre, en primer nivell, les sol·licituds i les avaries dels equipaments informàtics.**
- 3. Participar en la transferència de les avaries, així tipificades, a les empreses de manteniment.**
- 4. Executar els procediments d'explotació establerts a la instal·lació.**
- 5. Col·laborar, si s'escau, en l'administració dels servidors, equipaments i magatzems del seu àmbit.**
- 6. Atendre les consultes i incidències derivades de les activitats de l'àmbit de treball.**
- 7. Atendre i informar els usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.**
- 8. Vetllar per la seguretat en la utilització dels productes informàtics.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Col·laborar en la cerca de solucions proactives a problemes tècnics i de seguretat, tant dels equips com de programes del seu àmbit.**
- 2. Participar en el desplegament, instal·lació i manteniment d'equipaments i de les aplicacions informàtiques mitjançant les eines establertes per l'Àrea de Tecnologies.**
- 3. Control d'inventari d'actius mitjançant les eines establertes per l'Àrea de Tecnologies**
- 4. Col·laborar en la supervisió de les operacions i instal·lacions realitzades per les empreses de manteniment.**
- 5. Instal·lació i configuració de les impressores i d'altres perifèrics.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 8307	GRUP III	C. LLOC TREBALL O
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Coordinador/a tècnic/a de telefonia		ÀMBIT Telefonia
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Responsabilitzar-se de la gestió i manteniment dels diferents serveis telefònics de la UB, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Administrar i gestionar els sistemes telefònics corporatius de l'organització**
- 2. Coordinar i controlar les actuacions del proveïdor dels Serveis. Seguiment de l'aplicació del contracte.**
- 3. Control d'Inventari d'actius**
- 4. Gestió de la demanda**
- 5. Informació i ajut a usuaris**
- 6. Control i seguiment de la despesa.**
- 7. Participar en el desplegament, implementació i manteniment del sistema**
- 8. Coordinar el personal sota la seva responsabilitat**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Control i seguiment de les demandes de serveis dels usuaris a través dels circuits de sol·licitud establerts a l'Àrea de Tecnologies.**
- 2. Relacions amb proveïdors i gestió de comandes.**
- 3. Explotació/Programació del Sistema de telefonia fixa (centrals Ericsson MD-110): altes, baixes, facilitats (grups, abast de trucades, desviaments, ...), configuració d'extensions digitals i analògiques, plans de numeracions, gestió d'estocs de components de les centrals, etc.**
- 4. Explotació/Programació del Sistema de telefonia mòbil: altes, baixes, configuració de targetes i equips, definició de facilitats, plans de numeració, tractament d'incidències, necessitats específiques, gestió del parc d'equips, etc.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 8472	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Gestor/a Suport Logístic		ÀMBIT Auxiliar de Serveis i Logística
ADSCRIPCIÓ Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar en la logística, manteniment d'espais i gestió de la informació del Centre, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

- 1. Donar suport tècnic en la logística, manteniment i cura dels espais del seu àmbit, així com en l'atenció i suport al lloguer d'espais.**
- 2. Vetllar per la seguretat i el bon ús de les instal·lacions.**
- 3. Col·laborar en l'organització de les activitats del seu àmbit i en la gestió dels espais.**
- 4. Detectar les incidències relacionades amb el desenvolupament de les seves funcions.**
- 5. Atendre i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 6. Gestionar el correu intern i extern del Centre i efectuar encàrrecs quan sigui necessari.**
- 7. Fer l'obertura i el tancament dels edificis i instal·lacions, així com el control i el manteniment dels equipaments del seu àmbit i supervisar el seu ús.**
- 9. Efectuar tasques de suport auxiliar en les activitats i les diferents unitats del Centre.**
- 10. Traslladar, si fos necessari, el material i petit mobiliari en el Centre.**
- 11. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 9330	GRUP I	C. LLOC TREBALL D
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Cap de projecte		ÀMBIT Infraestructures
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capaciació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Planificar i coordinar els processos vinculats a la realització de projectes del seu àmbit, d'acord amb les directrius definides pel càrrec de comandament i amb la finalitat d'assolir els objectius establerts en terminis, costos i qualitat.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Coordinar el personal i els recursos materials assignats i detectar les necessitats que es puguin produir.**
- 2. Coordinar, gestionar i avaluar les activitats que es duen a terme al seu àmbit competencial.**
- 3. Aplicar, assessorar i difondre normatives, metodologia i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.**
- 4. Elaborar informes, criteris d'actuació i documents de seguiment del projectes en el seu àmbit d'actuació.**
- 5. Planificar i definir nous projectes i serveis informàtics, establint els objectius generals, la metodologia, els grups de treball i avaluant els resultats obtinguts.**
- 6. Elaborar estudis tècnics i organitzatius que permetin definir la idoneïtat d'implementar noves solucions informàtiques.**
- 7. Negociar amb proveïdors externs el nivell de servei tècnic requerit per la gestió informàtica del seu àmbit.**
- 8. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Disseny, Configuració i Explotació de: plataformes tecnològiques d'infraestructures de servidors centrals, cabines de disc, còpies de seguretat, entorns de virtualització, sistemes operatius i eines de monitorització i d'administració centralitzada d'aquests equipaments en CPDs corporatius.**
- 2. Disseny d'arquitectures d'aplicacions informàtiques aconseguint els objectius de rendiment, seguretat, disponibilitat, integritat i traçabilitat definits pel servei.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 11861	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà informàtic		ÀMBIT Aplicacions
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar, assistir i gestionar el suport en la utilització d'equipaments i aplicacions informàtiques, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Col·laborar a nivell informàtic en la utilització i resolució de necessitats de les aplicacions informàtiques, amb especial competència en les bases de dades.**
- 2. Coordinar i cooperar en la instal·lació i manteniment dels equips i aplicacions informàtiques assignades.**
- 3. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades de les activitats de l'àmbit de treball, en especial del funcionament d'equips i xarxes.**
- 4. Fer el seguiment, col·laborar i supervisar les operacions i instal·lacions realitzades per les empreses de manteniment.**
- 5. Organitzar i coordinar l'execució dels procediments d'explotació oportuns.**
- 6. Administrar els servidors que li siguin assignats.**
- 7. Atendre i informar els usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.**
- 8. Vetllar per la seguretat en la utilització dels productes informàtics.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Programació amb llenguatges NATURAL, Perl i PHP; base de dades ORACLE, MySQL i ADABAS.**
- 2. Programació d'aplicacions "on line" en entorn WEB, coneixements HTML, CSS, javascript, ...**
- 3. Programació d'aplicacions tipus WEB Service, coneixement protocol SOAP i XML, tant part client com servidor.**
- 4. Mantenir i realitzar, si és el cas, aplicacions amb suport ofimàtic de les eines ofimàtiques de Microsoft.**
- 5. Utilització d'eines d'administració electrònica aplicades a la funció pública.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 12992	GRUP III	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista informàtic		ÀMBIT Serveis
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat tarda	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar, assistir i donar suport en la utilització d'equipaments informàtics, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Instal·lar, configurar i mantenir els equips i eines informàtiques assignades.**
- 2. Identificar i resoldre, en primer nivell, les sol·licituds i les avaries dels equipaments informàtics.**
- 3. Participar en la transferència de les avaries, així tipificades, a les empreses de manteniment.**
- 4. Executar els procediments d'explotació establerts a la instal·lació.**
- 5. Col·laborar, si s'escau, en l'administració dels servidors, equipaments i magatzems del seu àmbit.**
- 6. Atendre les consultes i incidències derivades de les activitats de l'àmbit de treball.**
- 7. Atendre i informar els usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.**
- 8. Vetllar per la seguretat en la utilització dels productes informàtics.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Atendre i informar als usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.**
- 2. Assistència i gestió remota d'equipaments.**
- 3. Col·laborar en la cerca de solucions proactives a problemes tècnics i de seguretat, tant dels equips com de programes del seu àmbit.**
- 4. Control, gestió i seguiment de les demandes de serveis dels usuaris a través dels circuits establerts per l'Àrea de Tecnologies.**
- 5. Organitzar l'execució dels procediments de suport oportuns.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 15376	GRUP III	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista informàtic		ÀMBIT Serveis
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus Mundet	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar, assistir i donar suport en la utilització d'equipaments informàtics, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Instal·lar, configurar i mantenir els equips i eines informàtiques assignades.**
- 2. Identificar i resoldre, en primer nivell, les sol·licituds i les avaries dels equipaments informàtics.**
- 3. Participar en la transferència de les avaries, així tipificades, a les empreses de manteniment.**
- 4. Executar els procediments d'explotació establerts a la instal·lació.**
- 5. Col·laborar, si s'escau, en l'administració dels servidors, equipaments i magatzems del seu àmbit.**
- 6. Atendre les consultes i incidències derivades de les activitats de l'àmbit de treball.**
- 7. Atendre i informar els usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.**
- 8. Vetllar per la seguretat en la utilització dels productes informàtics.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Col·laborar en la cerca de solucions proactives a problemes tècnics i de seguretat, tant dels equips com de programes del seu àmbit.**
- 2. Participar en el desplegament, instal·lació i manteniment d'equipaments i de les aplicacions informàtiques mitjançant les eines establertes per l'Àrea de Tecnologies.**
- 3. Control d'inventari d'actius mitjançant les eines establertes per l'Àrea de Tecnologies**
- 4. Col·laborar en la supervisió de les operacions i instal·lacions realitzades per les empreses de manteniment.**
- 5. Instal·lació i configuració de les impressores i d'altres perifèrics.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29834	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior		ÀMBIT Aplicacions
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Dissenyar i desenvolupar sistemes d'informació en el seu àmbit de treball, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Col·laborar en el disseny i desenvolupament de les aplicacions i serveis informàtics, amb modelat físic de dades i processos.**
- 2. Mantenir les aplicacions o serveis informàtics del seu àmbit.**
- 3. Administrar i gestionar els sistemes d'informació de l'organització**
- 4. Garantir la documentació de les activitats segons la metodologia, tècniques i eines establertes a l'organització.**
- 5. Atendre i informar els tècnics especialitzats informàtics de les possibilitats dels sistemes i aplicacions**
- 6. informàtiques.**
- 7. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i informar sobre directrius, normatives i procediments.**
- 8. Vetllar per la incorporació de les mesures de seguretat en els productes informàtics.**
- 9. Participar en el desplegament, implementació i manteniment de les aplicacions informàtiques assignades.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Col·laborar en el desenvolupament de les aplicacions informàtiques en l'àmbit de la gestió de la docència i de la recerca.**
- 2. Participar en l'anàlisi i disseny dels sistemes d'informació utilitzant metodologies basades en Metrica3, UML i patrons.**
- 3. Participar en la programació de les aplicacions utilitzant els llenguatges Java, perl, javascript i PL/SQL.**
- 4. Participar en l'anàlisi i el desenvolupament de les aplicacions en entorns JEE, Weblogic, Apache Server i Base de Dades ORACLE.**
- 5. Ajudar a definir, dissenyar i realitzar integracions en les aplicacions utilitzant tecnologies com XML, web Services, JSON.**
- 6. Participar en el desenvolupament de noves aplicacions amb els Frameworks de desenvolupament basats en Eclipse, Spring, Maven, JPA i JSF.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29835	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà informàtic		ÀMBIT Aplicacions
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar, assistir i gestionar el suport en la utilització d'equipaments i aplicacions informàtiques, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Col·laborar a nivell informàtic en la utilització i resolució de necessitats de les aplicacions informàtiques, amb especial competència en les bases de dades.**
- 2. Coordinar i cooperar en la instal·lació i manteniment dels equips i aplicacions informàtiques assignades.**
- 3. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades de les activitats de l'àmbit de treball, en especial del funcionament d'equips i xarxes.**
- 4. Fer el seguiment, col·laborar i supervisar les operacions i instal·lacions realitzades per les empreses de manteniment.**
- 5. Organitzar i coordinar l'execució dels procediments d'explotació oportuns.**
- 6. Administrar els servidors que li siguin assignats.**
- 7. Atendre i informar els usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.**
- 8. Vetllar per la seguretat en la utilització dels productes informàtics.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Col·laborar en el desenvolupament de les aplicacions informàtiques en l'àmbit de la recerca.**
- 2. Participar en la programació de les aplicacions utilitzant els llenguatges Java, Perl, Javascript i PL/SQL.**
- 3. Col·laborar en el desenvolupament de les aplicacions en entorns JEE, Weblogic, Apache Server i Base de Dades ORACLE.**
- 4. Col·laborar en la realització d'integracions en les aplicacions utilitzant tecnologies com XML, web Services, JSON.**
- 5. Participar en el desenvolupament de noves aplicacions amb els Frameworks de desenvolupament basats en Eclipse, Spring, Maven, JPA i JSF.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29836	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà informàtic		ÀMBIT Aplicacions
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar, assistir i gestionar el suport en la utilització d'equipaments i aplicacions informàtiques, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Col·laborar a nivell informàtic en la utilització i resolució de necessitats de les aplicacions informàtiques, amb especial competència en les bases de dades.**
- 1. Coordinar i cooperar en la instal·lació i manteniment dels equips i aplicacions informàtiques assignades.**
- 2. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades de les activitats de l'àmbit de treball, en especial del funcionament d'equips i xarxes.**
- 3. Fer el seguiment, col·laborar i supervisar les operacions i instal·lacions realitzades per les empreses de manteniment.**
- 4. Organitzar i coordinar l'execució dels procediments d'explotació oportuns.**
- 5. Administrar els servidors que li siguin assignats.**
- 6. Atendre i informar els usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.**
- 7. Vetllar per la seguretat en la utilització dels productes informàtics.**
- 8. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Programació en Java amb Oracle com a Base de Dades i utilitzant el Framework Tecnològic de la UB (Java EE: Java Server Faces, Primefaces 5.0, Eclipse, Maven, Git, JUnit)**
- 2. Programació de modificacions en abap (del ERP de sap)**
- 3. Col·laborar en la creació de noves aplicacions i mòduls de l'entorn Econòmic-Financer, així com en el manteniment de les vigents.**
- 4. Col·laborar en la cerca de solucions proactives a problemes tècnics de Java.**
- 5. Realitzar integracions entre diverses aplicacions Java, i entre aquestes i aplicacions amb tecnologia SAP.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29837	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà informàtic		ÀMBIT Aplicacions
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar, assistir i gestionar el suport en la utilització d'equipaments i aplicacions informàtiques, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Col·laborar a nivell informàtic en la utilització i resolució de necessitats de les aplicacions informàtiques, amb especial competència en les bases de dades.**
- 2. Coordinar i cooperar en la instal·lació i manteniment dels equips i aplicacions informàtiques assignades.**
- 3. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades de les activitats de l'àmbit de treball, en especial del funcionament d'equips i xarxes.**
- 4. Fer el seguiment, col·laborar i supervisar les operacions i instal·lacions realitzades per les empreses de manteniment.**
- 5. Organitzar i coordinar l'execució dels procediments d'explotació oportuns.**
- 6. Administrar els servidors que li siguin assignats.**
- 7. Atendre i informar els usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.**
- 8. Vetllar per la seguretat en la utilització dels productes informàtics.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Col·laborar en la planificació i calendari d'actuacions en el seu àmbit d'activitat**
- 2. Participar en l'estudi i anàlisi de solucions informàtiques per l'aplicació.**
- 3. Suport en el desenvolupament evolutiu i correctiu de l'aplicació.**
- 4. Administració de les aplicacions informàtiques.**
- 5. Estudi i/o instal·lació de programari de tercers.**
- 6. Col·laborar en la integració i connexió de diferents plataformes docents.**
- 7. Disseny, desenvolupament i realització de proves unitàries i d'integració.**
- 8. Suport tècnic post-implantació.**
- 9. Elaboració i manteniment de la documentació tècnica associada a les diferents fases del cicle de vida de les aplicacions del seu àmbit de treball.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29838	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà informàtic		ÀMBIT Aplicacions
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar, assistir i gestionar el suport en la utilització d'equipaments i aplicacions informàtiques, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Col·laborar a nivell informàtic en la utilització i resolució de necessitats de les aplicacions informàtiques, amb especial competència en les bases de dades.**
- 2. Coordinar i cooperar en la instal·lació i manteniment dels equips i aplicacions informàtiques assignades.**
- 3. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades de les activitats de l'àmbit de treball, en especial del funcionament d'equips i xarxes.**
- 4. Fer el seguiment, col·laborar i supervisar les operacions i instal·lacions realitzades per les empreses de manteniment.**
- 5. Organitzar i coordinar l'execució dels procediments d'explotació oportuns.**
- 6. Administrar els servidors que li siguin assignats.**
- 7. Atendre i informar els usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.**
- 8. Vetllar per la seguretat en la utilització dels productes informàtics.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Programació en Java amb Oracle com a Base de Dades i utilitzant el Framework Tecnològic de la UB (Java EE: Java Server Faces, Primefaces 5.0, Eclipse, Maven, Git, JUnit)**
- 2. Manteniment d'aplicacions en Natural/ADABAS.**
- 3. Col·laborar en la creació de noves aplicacions i mòduls de l'entorn de Recursos Humans, així com en el manteniment de les vigents.**
- 4. Col·laborar en la cerca de solucions pro-actives a problemes tècnics de Java.**
- 5. Realitzar integracions entre diverses aplicacions Java.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29839	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà informàtic		ÀMBIT Serveis
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Campus de l'Alimentació de Torribera	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar, assistir i gestionar el suport en la utilització d'equipaments i aplicacions informàtiques, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Col·laborar a nivell informàtic en la utilització i resolució de necessitats de les aplicacions informàtiques, amb especial competència en les bases de dades.**
- 2. Coordinar i cooperar en la instal·lació i manteniment dels equips i aplicacions informàtiques assignades.**
- 3. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades de les activitats de l'àmbit de treball, en especial del funcionament d'equips i xarxes.**
- 4. Fer el seguiment, col·laborar i supervisar les operacions i instal·lacions realitzades per les empreses de manteniment.**
- 5. Organitzar i coordinar l'execució dels procediments d'explotació oportuns.**
- 6. Administrar els servidors que li siguin assignats.**
- 7. Atendre i informar els usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.**
- 8. Vetllar per la seguretat en la utilització dels productes informàtics.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Participar en la cerca de solucions proactives a problemes tècnics i de seguretat, tant dels equips com de programes del seu àmbit.**
- 2. Gestionar l'administració i instal·lació de les aplicacions informàtiques**
- 3. Mantenir i realitzar, si és el cas, aplicacions amb suport ofimàtic, coneixements de les eines ofimàtiques de Microsoft.**
- 4. Desenvolupar i configurar les aplicacions informàtiques del seu àmbit**
- 5. Participar en el desplegament, instal·lació i manteniment d'equipaments i de les aplicacions informàtiques mitjançant les eines establertes per l'Àrea de Tecnologies**
- 6. Instal·lació i configuració de les impressores i d'altres perifèrics.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6606	GRUP II	C. LLOC TREBALL P
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Responsable del Centre d'Alta Muntanya		ÀMBIT Auxiliar de serveis i Logística
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals Unitat de Manteniment		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Centre de Recerca d'Alta Muntanya (Vielha)		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Col·laborar en la logística, manteniment d'espais i gestió de la informació del Centre de Recerca d'Alta Muntanya (CRAM), d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei als usuaris i vetllar per la conservació patrimonial i funcional de l'edifici i les seves instal·lacions.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Gestionar i supervisar l'estat i funcionament de l'edifici, promovent les possibles reparacions i les tasques de manteniment.**
- 2. Fer l'obertura i tancament de l'edifici i instal·lacions, així com el control i manteniment dels equipaments del seu àmbit i supervisar el seu ús.**
- 3. Mantenir i recopilar dades del sismògraf de l'Institut Cartogràfic de Catalunya.**
- 4. Atendre els usuaris que visiten el Centre de treball.**
- 5. Efectuar la reposició del material del Centre, i si s'escau l'adquisició del que sigui necessari.**
- 6. Col·laborar i donar suport logístic als investigadors que es dirigeixen al Centre.**
- 7. Efectuar tràmits administratius bàsics del seu àmbit competencial.**
- 8. Vetllar pel compliment de la normativa vigent del seu àmbit.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Portar a terme les actuacions de conducció i manteniment de les instal·lacions de l'edifici.**
- 2. Realitzar la neteja de l'edifici, i vetllar per l'acompliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6653	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà de serveis i jardineria		ÀMBIT Manteniment
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Unitat de Manteniment - Carrer Balmes, 21	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Enginyeria Tècnica

MISSIÓ

Col·laborar tècnicament en els processos de manteniment i execució de l'ajardinament de noves zones verdes de la UB, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Supervisar el grau d'acompliment de les tasques de les empreses contractades.**
- 2. Supervisar l'estat dels jardins de la UB.**
- 3. Col·laborar tècnicament amb els responsables de les empreses contractades.**
- 4. Coordinar les actuacions i els treballs dels equips contractats.**
- 5. Gestionar els estudis pressupostaris de les empreses externes.**
- 6. Col·laborar en l'elaboració de projectes de jardineria.**
- 7. Elaborar informes i estudis en el seu àmbit d'actuació.**
- 8. Proposar i elaborar mesures d'estalvi del seu àmbit competencial.**
- 9. Vetllar pel compliment de la normativa vigent del seu àmbit.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Col·laborar en el disseny de les directrius del manteniment dels espais verds de la Universitat de Barcelona.**
- 2. Realitzar desplaçaments freqüents a tots els campus de la Universitat per a supervisar l'estat dels espais verds, i l'acompliment de les tasques de les empreses contractades.**
- 3. Gestió del Pla de l'Arbrat de la Universitat per vetllar per la seguretat de les persones i bens de la Universitat.**
- 4. Aplicació de la normativa vigent per l'ús Sostenible dels Productes Fitosanitaris, exercint entre d'altres, la funció d'Assessor en Gestió Integrada de Plagues.**
- 5. Realitzar inventaris de vegetació de les zones verdes.**
- 6. Representar gràficament en plànols els elements de les zones verdes (vegetació, instal·lacions de reg, superfícies).**
- 7. Fer propostes de millores dels espais.**
- 8. Suport en la realització de projectes de noves instal·lacions de reg i millores de les xarxes existents.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6762	GRUP II	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà de manteniment		ÀMBIT Manteniment
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Unitat de Manteniment - Carrer Balmes, 21 i edifici Aulari Adolf Florensa		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Enginyeria Tècnica

MISSIÓ

Col·laborar tècnicament en els processos de manteniment i funcionament de les instal·lacions de la UB, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Supervisar les tasques de manteniment de les empreses contractades.**
- 2. Supervisar l'estat de manteniment de les instal·lacions.**
- 3. Col·laborar tècnicament amb els responsables de manteniment de les empreses contractades.**
- 4. Coordinar les actuacions i els treballs dels equips de manteniment contractats.**
- 5. Gestionar els estudis pressupostaris de les empreses externes.**
- 6. Col·laborar en l'elaboració de projectes de manteniments.**
- 7. Elaborar informes i estudis tècnics en el seu àmbit d'actuació.**
- 8. Proposar i elaborar mesures d'estalvi energètic i econòmic del seu àmbit competencial.**
- 9. Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i higiene en el seu àmbit de treball.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Vetllar per a la correcta implantació de les directrius del manteniment dels edificis de la UB.**
- 2. Càlcul tècnic per al dimensionat de noves instal·lacions.**
- 3. Vetllar pel compliment normatiu de les instal·lacions portades a terme en els edificis de la UB.**
- 4. Redacció de projectes i estudis tècnics de reforma o reparació de les instal·lacions en els edificis de la UB, d'acord amb les atribucions atorgades per la normativa vigent.**
- 5. Donar suport en la direcció de les obres de reforma, modificació, ampliació o reparació en els edificis UB, d'acord amb les atribucions atorgades per la normativa vigent.**
- 6. Redacció d'Informes Tècnics sobre deficiències en les instal·lacions dels edificis UB, amb la posterior definició de les operacions de reparació que calgui fer.**
- 7. Realitzar desplaçaments freqüents a tots els Campus de la Universitat per a supervisar i l'acompliment de les tasques de les empreses contractades.**
- 8. Redacció de plecs de condicions per a la contractació de serveis de manteniment i obres d'instal·lacions.**
- 9. Utilització d'eines informàtiques: CAD, PRESTO etc.. de suport a la redacció de projectes.**
- 10. Elaborar propostes de millora sobre les instal·lacions.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6908	GRUP II	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà de manteniment		ÀMBIT Manteniment
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Unitat de Manteniment - Carrer Balmes, 21 i edifici Aulari Adolf Florensa		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Enginyeria Tècnica

MISSIÓ

Col·laborar tècnicament en els processos de manteniment i funcionament de les instal·lacions de la UB, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Supervisar les tasques de manteniment de les empreses contractades.**
- 2. Supervisar l'estat de manteniment de les instal·lacions.**
- 3. Col·laborar tècnicament amb els responsables de manteniment de les empreses contractades.**
- 4. Coordinar les actuacions i els treballs dels equips de manteniment contractats.**
- 5. Gestionar els estudis pressupostaris de les empreses externes.**
- 6. Col·laborar en l'elaboració de projectes de manteniments.**
- 7. Elaborar informes i estudis tècnics en el seu àmbit d'actuació.**
- 8. Proposar i elaborar mesures d'estalvi energètic i econòmic del seu àmbit competencial.**
- 9. Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i higiene en el seu àmbit de treball.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Vetllar per a la correcta implantació de les directrius del manteniment dels edificis de la UB.**
- 2. Càlcul tècnic per al dimensionat de noves instal·lacions.**
- 3. Vetllar pel compliment normatiu de les instal·lacions portades a terme en els edificis de la UB.**
- 4. Redacció de projectes i estudis tècnics de reforma o reparació de les instal·lacions en els edificis de la UB, d'acord amb les atribucions atorgades per la normativa vigent.**
- 5. Donar suport en la Direcció de les obres de reforma, modificació, ampliació o reparació en els edificis UB, d'acord amb les atribucions atorgades per la normativa vigent.**
- 6. Redacció d'Informes Tècnics sobre deficiències en les instal·lacions dels edificis UB, amb la posterior definició de les operacions de reparació que calgui fer.**
- 7. Realitzar desplaçaments freqüents a tots els Campus de la Universitat per a supervisar i l'acompliment de les tasques de les empreses contractades.**
- 8. Redacció de plec de condicions per a la contractació de serveis de manteniment i obres d'instal·lacions.**
- 9. Suport a la redacció de projectes mitjançant eines informàtiques CAD, PRESTO...**
- 10. Elaborar propostes de millora sobre les instal·lacions.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7088	GRUP II	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà de manteniment		ÀMBIT Manteniment
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'infraestructures i Serveis Generals		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Unitat de Manteniment - Carrer Balmes, 21	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Enginyeria Tècnica

MISSIÓ

Col·laborar tècnicament en els processos de manteniment i funcionament de les instal·lacions de la UB, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Supervisar les tasques de manteniment de les empreses contractades.**
- 2. Supervisar l'estat de manteniment de les instal·lacions.**
- 3. Col·laborar tècnicament amb els responsables de manteniment de les empreses contractades.**
- 4. Coordinar les actuacions i els treballs dels equips de manteniment contractats.**
- 5. Gestionar els estudis pressupostaris de les empreses externes.**
- 6. Col·laborar en l'elaboració de projectes de manteniments.**
- 7. Elaborar informes i estudis tècnics en el seu àmbit d'actuació.**
- 8. Proposar i elaborar mesures d'estalvi energètic i econòmic del seu àmbit competencial.**
- 9. Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i higiene en el seu àmbit de treball.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Vetllar per a la correcta implantació de les directrius del manteniment dels edificis UB.**
- 2. Càlcul tècnic del dimensionat de les noves instal·lacions.**
- 3. Vetllar pel compliment normatiu dels projectes i de les instal·lacions portades a terme en els edificis de la UB.**
- 4. Redacció de projectes i estudis tècnics de reforma o reparació de les instal·lacions en els edificis de la UB, d'acord amb les atribucions atorgades per la normativa vigent.**
- 5. Suport en la direcció de les obres de reforma, modificació, ampliació o reparació en els edificis UB, d'acord amb les atribucions atorgades per la normativa vigent.**
- 6. Assumir les funcions de Coordinador de Seguretat i Salut en les obres on no es designi un tècnic específic, d'acord amb les atribucions atorgades per la normativa vigent.**
- 7. Col·laborar en la redacció dels Plecs dels concursos d'obres i subministraments de la UB, així com en la redacció dels informes tècnics d'adjudicació dels mateixos.**

(continua a la pàgina següent)



- 8. Utilització d'eines informàtiques per a la redacció de projectes, com ara Word, Excel, Autocad, Presto, TCQ 2000, MS Project, etc.**
- 9. Control qualitatiu i quantitatiu de les instal·lacions executades en els edificis UB.**
- 10. Redacció d'Informes Tècnics sobre deficiències en les instal·lacions dels edificis UB, amb la posterior definició de les operacions de reparació que calgui fer.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7307	GRUP II	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà de projectes i obres		ÀMBIT Obres
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Unitat d'Obres - Carrer Balmes, 21		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Arquitectura Tècnica o Enginyeria Tècnica

MISSIÓ

Col·laborar tècnicament en els processos dels projectes i obres de la UB, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Elaborar la documentació tècnica i administrativa que genera l'execució d'un projecte.**
- 2. Coordinar l'execució de les obres adjudicatàries entre les diferents empreses contractades i els usuaris.**
- 3. Col·laborar en la redacció de documentació corresponent a tota mena de projectes de reforma, rehabilitació o obra nova.**
- 4. Fer el seguiment de l'execució de les obres en els aspectes tècnics i econòmics.**
- 5. Avaluar el risc en matèria de seguretat i salut de les obres i/o manteniments, d'acord amb la normativa vigent.**
- 6. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.**
- 7. Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i higiene en el seu àmbit de treball.**
- 8. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Càlcul tècnic del dimensionat dels elements constructius i instal·lacions.**
- 2. Vetllar per l'acompliment normatiu dels projectes i de les obres portades a terme en els edificis de la UB.**
- 3. Redacció de projectes⁹ i estudis tècnics de reforma i/o rehabilitació en els edificis de la UB, d'acord amb les atribucions atorgades per la normativa vigent.**
- 4. Col·laborar en la redacció dels Plecs dels concursos d'obres i subministraments de la UB, així com en la redacció dels informes tècnics d'adjudicació dels mateixos.**
- 5. Redacció de projectes mitjançant eines informàtiques: Word, Excel, Autocad, Presto, TCQ 2000, MS Project, etc.**
- 6. Suport en la direcció d'Execució d'Obres de reforma i/o rehabilitació, modificació o ampliació en els edificis UB, d'acord amb les atribucions atorgades per la normativa vigent.**
- 7. Assumir les funcions de Coordinador de Seguretat i Salut en les obres on no es designi un tècnic específic, d'acord amb les atribucions atorgades per la normativa vigent.**
- 8. Control qualitatiu i quantitatiu de les obres executades en els edificis UB.**
- 9. Redacció d'Informes Tècnics sobre patologies o deficiències constructives en els edificis UB, amb la posterior definició de les operacions de reparació que calgui fer.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7339	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de manteniment		ÀMBIT Manteniment
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Unitat de Manteniment – Carrer Balmes, 21		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capaciació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en el manteniment i supervisió de les instal·lacions de la UB, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Donar suport tècnic sobre el manteniment i funcionament de les instal·lacions del seu àmbit.
2. Col·laborar amb els tècnics de manteniment dels edificis.
3. Atendre i informar els usuaris del seu àmbit.
4. Efectuar el manteniment bàsic i el control de les instal·lacions i del material accessori.
5. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.
6. Registrar les activitats realitzades d'acord amb els requisits del sistema de gestió de la qualitat.
7. Vetllar pel compliment dels nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.
8. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Supervisar les tasques de neteja i desinfecció desenvolupades per les empreses contractades.
2. Col·laborar amb els tècnics logístics en aspectes relacionats amb la neteja i desinfecció dels edificis
3. Vetllar per a la correcta implantació de les directrius del servei de neteja i desinfecció dels edificis de la UB.
4. Desplaçaments als diferents Campus de la Universitat de Barcelona, per a portar a terme el control tècnic en la supervisió del servei de neteja.
5. Col·laborar tècnicament amb els responsables de neteja i desinfecció de les empreses contractades.
6. Gestionar els estudis pressupostaris i d'ampliacions de Serveis de les empreses externes.
7. Col·laborar en l'elaboració de plecs de condicions i ampliacions de contractes de neteja.
8. Col·laborar en la realització d'auditories de qualitat dels servei de neteja.
9. Realització de control de qualitat periòdics del servei de neteja.
10. Proposar i elaborar mesures d'estalvi del seu àmbit competencial.



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6726	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà		ÀMBIT Recursos Humans
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d' Organització i Recursos Humans		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat tarda (*)	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar i col·laborar tècnicament en la selecció de personal d'administració i serveis, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

- 1. Col·laborar tècnicament en el disseny dels processos de selecció de personal d'administració i serveis.**
- 2. Gestionar els processos de selecció del personal d'administració i serveis.**
- 3. Assessorar les comissions de valoració i tribunals.**
- 4. Col·laborar tècnicament en l'elaboració dels diferents informes de personal.**
- 5. Atendre i gestionar les consultes efectuades per part de les unitats internes i externes.**
- 6. Col·laborar en l'actualització de la informació continguda a les bases de dades.**
- 7. Preparar la informació per a la seva publicació en suport digital.**
- 8. Vetllar pel compliment de la normativa vigent del seu àmbit.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

(*) Canvi d'horari pendent d'aprovació a la RLT: Continuat matí



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29777	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà		ÀMBIT Recursos Humans
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Organització i Recursos Humans		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar i col·laborar tècnicament en la elaboració d'informes de l'àmbit de relacions laborals, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

- 1. Elaborar normatives i informes de relacions laborals, i col·laborar en el seu desenvolupament i implementació.**
- 2. Gestionar el tractament i anàlisi de la informació de normatives de l'àmbit d'organització i recursos humans.**
- 3. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament de normatives de l'àmbit laboral i de la funció pública.**
- 4. Atendre i gestionar les consultes efectuades per part de les unitats internes i externes.**
- 5. Col·laborar en l'actualització de la informació continguda a les bases de dades.**
- 6. Preparar la informació per a la seva publicació en suport digital.**
- 7. Col·laborar en l'anàlisi i explotació de la base de dades de personal.**
- 8. Vetllar pel compliment de la normativa vigent del seu àmbit.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29778	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà		ÀMBIT Estadístic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Organització i Recursos Humans		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacició provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Gestionar i col·laborar tècnicament en l'elaboració d'informes de l'àmbit d'Organització i RRHH, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

- 1. Elaborar i col·laborar en les diferents publicacions i informes estadístics.**
- 2. Gestionar aplicacions informàtiques per a la gestió i tractament de fitxers.**
- 3. Col·laborar tècnicament en l'elaboració dels diferents informes.**
- 4. Atendre i gestionar les consultes efectuades per part de les unitats internes i externes.**
- 5. Col·laborar en l'actualització de la informació continguda a les bases de dades.**
- 6. Preparar la informació per a la seva publicació en suport digital.**
- 7. Col·laborar en l'anàlisi i explotació de la base de dades de personal.**
- 8. Vetllar pel compliment de la normativa vigent del seu àmbit.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6827	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista d'audiovisuals		ÀMBIT Audiovisuals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca - Servei d'Audiovisuals		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Edifici Biblioteca (Baldri Reixac)	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic audiovisual i multimèdia en les activitats del seu àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Donar suport tècnic en la cobertura d'actes institucionals, per a la impartició de la docència o per a qualsevol procés en què sigui requerit.**
- 2. Fotografiar, gravar, editar i reproduir material audiovisual i multimèdia.**
- 3. Atendre i informar als usuaris sobre qüestions tècniques referents a mitjans audiovisuals i multimèdia.**
- 4. Supervisar el funcionament dels equips audiovisuals i multimèdia i la seva correcta utilització.**
- 5. Instal·lar i mantenir els equips audiovisuals i multimèdia.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuant les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Col·laborar en la logística, manteniment i cura dels espais del seu àmbit.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Realització en directe multisenyal (vídeo, càmeres, VGA, àudio,...) i emissió en streaming.**
- 2. Gestió d'equipaments audiovisuals broadcast (sistemes d'edició, càmeres, taules de realització, retransmissió de vídeo per Internet...).**
- 3. Digitalització de materials en diferents suports per la seva posterior inserció a portals de vídeo (UBtv, YouTube, Vimeo...).**
- 4. Donar suport als programes d'edició i animació de vídeo professional (Suite Adobe Creative Cloud).**
- 5. Gestió de permisos de drets d'imatge, propietat intel·lectual, Creative Commons, permisos de gravació...**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29825	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista d'audiovisuals		ÀMBIT Audiovisuals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca- Servei d'Audiovisuals		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Edifici Biblioteca (Baldri Reixac)	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball

MISSIÓ

Donar suport tècnic audiovisual i multimèdia en les activitats del seu àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Donar suport tècnic en la cobertura d'actes institucionals, per a la impartició de la docència o per a qualsevol procés en què sigui requerit.**
- 2. Fotografiar, gravar, editar i reproduir material audiovisual i multimèdia.**
- 3. Atendre i informar als usuaris sobre qüestions tècniques referents a mitjans audiovisuals i multimèdia.**
- 4. Supervisar el funcionament dels equips audiovisuals i multimèdia i la seva correcta utilització.**
- 5. Instal·lar i mantenir els equips audiovisuals i multimèdia.**
- 6. Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuant les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.**
- 7. Col·laborar en la logística, manteniment i cura dels espais del seu àmbit.**
- 8. Efectuar tasques de suport auxiliar en les activitats i les diferents unitats del Centre.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Realització en directe multisenyal (vídeo, càmeres, VGA, àudio,...) i emissió en streaming.**
- 2. Gestió d'equipaments audiovisuals broadcast (sistemes d'edició, càmeres, taules de realització, retransmissió de vídeo per Internet...).**
- 3. Digitalització de materials en diferents suports per la seva posterior inserció a portals de vídeo (UBtv, YouTube, Vimeo...).**
- 4. Donar suport als programes d'edició i animació de vídeo professional (Suite Adobe Creative Cloud).**
- 5. Gestió de permisos de drets d'imatge, propietat intel·lectual, Creative Commons, permisos de gravació...**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7078	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a grau mitjà d'unitat de suport a la docència		ÀMBIT Entorns digitals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA CRAI - Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Edifici Baldiri Reixac	HORARI Continuat de matí	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Desenvolupar projectes de suport a la docència del CRAI, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Realitzar el desenvolupament i manteniment de programari, implementar o reemplaçar plataformes tecnològiques, o crear distribucions d'aplicacions informàtiques.**
- 2. Redactar procediments i documentació sobre els projectes desenvolupats.**
- 3. Desenvolupar i mantenir els serveis virtuals que s'ofereixen.**
- 4. Crear, organitzar i supervisar bases de dades i continguts digitals.**
- 5. Executar el pla tecnològic de la unitat d'acord amb el pla tecnològic de la institució.**
- 6. Controlar i avaluar l'ús eficient del sistema informàtic: estudiar, analitzar i implementar noves funcionalitats i aplicacions informàtiques.**
- 7. Planificar, dissenyar i impartir activitats formatives per fomentar l'adquisició d'habilitats tecnològiques per part dels usuaris.**
- 8. Desenvolupar i implantar materials i instruments per facilitar l'accés i ús dels continguts i recursos de manera autònoma pels usuaris.**
- 9. Dissenyar i executar projectes tecnològics tenint en compte els principis de l'arquitectura de la informació, de la usabilitat i de l'accessibilitat.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Desenvolupar i actualitzar l'aplicatiu (CRAI-DATA) de recollida de dades i indicadors del CRAI.**
- 2. Adequar i analitzar les dades i indicadors del CRAI per a generar informes en l'aplicatiu (CRAI-DATA).**
- 3. Gestionar plataforma educativa Moodle.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29791	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior		ÀMBIT Millora i Innovació Docent
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI) - Política Docent - Gabinet Rectorat		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Edifici Històric		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Organitzar i gestionar els processos de millora e innovació docent de la UB, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Elaborar informes, estudis i publicacions a partir de les dades dels projectes de suport a la millora e innovació docent, del Grup UB i del seu entorn.**
- 2. Gestionar els programes i convocatòries de millora i d'innovació docent de la UB.**
- 3. Subministrar els indicadors d'innovació docent del grup UB i fer l'explotació de les dades estadístiques.**
- 4. Elaborar i actualitzar la informació de la base de dades de millora i d'innovació docent i col·laborar en el desenvolupament de noves funcions.**
- 5. Col·laborar tècnicament en el disseny i desplegament docent d'ensenyaments presencials, semipresencials i a distància.**
- 6. Dissenyar i actualitzar eines i pàgines web del seu àmbit.**
- 7. Assessorar i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 8. Atendre i gestionar les consultes efectuades per unitats internes i externes.**
- 9. Promoure i facilitar la interlocució amb organitzacions externes per als processos relacionats amb el seu àmbit competencial.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Dissenyar i implementar els procediments per la gestió dels Projectes i Grups d'innovació docent.**
- 2. Avaluar i millorar les eines i procediments d'innovació docent.**
- 3. Promoure i facilitar l'avaluació i acreditació de les actuacions de millora i innovació docent.**
- 4. Assessorar, coordinar i donar suport pedagògic als projectes i serveis d'innovació docent.**
- 5. Afavorir mecanismes per a la difusió de les bones pràctiques docents.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29799	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior		ÀMBIT Millora i Innovació Docent
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI) - Política Docent - Gabinet Rectorat		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Edifici Històric	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Organitzar i gestionar els processos de millora e innovació docent de la UB, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Elaborar informes, estudis i publicacions a partir de les dades dels projectes de suport a la millora e innovació docent, del Grup UB i del seu entorn.**
- 2. Gestionar els programes i convocatòries de millora i d'innovació docent de la UB.**
- 3. Subministrar els indicadors d'innovació docent del grup UB i fer l'explotació de les dades estadístiques.**
- 4. Elaborar i actualitzar la informació de la base de dades de millora i d'innovació docent i col·laborar en el desenvolupament de noves funcions.**
- 5. Col·laborar tècnicament en el disseny i desplegament docent d'ensenyaments presencials, semipresencials i a distància.**
- 6. Dissenyar i actualitzar eines i pàgines web del seu àmbit.**
- 7. Assessorar i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 8. Atendre i gestionar les consultes efectuades per unitats internes i externes.**
- 9. Promoure i facilitar la interlocució amb organitzacions externes per als processos relacionats amb el seu àmbit competencial.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Dissenyar i implementar els procediments per la gestió dels Projectes i Grups d'innovació docent.**
- 2. Avaluar i millorar les eines i procediments d'innovació docent.**
- 3. Promoure i facilitar l'avaluació i acreditació de les actuacions de millora i innovació docent.**
- 4. Assessorar, coordinar i donar suport pedagògic als projectes i serveis d'innovació docent.**
- 5. Afavorir mecanismes per a la difusió de les bones pràctiques docents.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6183	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior esportiu		ÀMBIT Esportiu
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Esports		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Diagonal Sud, Instal·lacions esportives	HORARI Continuat matí (*)	

REQUISITS

Grau/Llicenciatura en Ciències de l'activitat física i de l'esport

MISSIÓ

Assessorar sobre els procediments a desenvolupar en les diferents seccions del Servei d'Esports, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Assessorar i donar suport tècnic a les activitats esportives del Servei d'Esports.**
- 2. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.**
- 3. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.**
- 4. Promoure i facilitar la interlocució amb organitzacions externes per als processos relacionats amb el seu àmbit competencial.**
- 5. Assessorar i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 6. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Coordinar les activitats amb reconeixement de crèdits de lliure elecció.**
- 2. Gestionar el Programa d'Esportistes d'Alt Nivell.**
- 3. Promoure i coordinar la participació a la UNIRUN i a altres curses universitàries.**
- 4. Ocupar-se de la Promoció i Comunicació de les Seleccions Esportives de la UB i en general de les activitats esportives.**
- 5. Gestionar l'ús a internet de la gestió, promoció i comunicació de les activitats esportives.**
- 6. Supervisar el mitjans informàtics de gestió esportiva de les diferents activitats de la unitat.**

(*) Canvi d'horari pendent d'aprovació a la RLT: Continuat tarda



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6203	GRUP III	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a especialista de control d'instal·lacions		ÀMBIT Manteniment
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Esports		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Diagonal Sud, Instal·lacions esportives	HORARI Continuat tarda	

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Donar suport tècnic en els processos relacionats amb el manteniment, la vigilància i atendre al públic de les instal·lacions esportives del Servei d'Esports UB, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Preparar i vetllar pel correcte estat de les instal·lacions i materials esportius de la instal·lació, i llur control.**
- 2. Col·laborar en la coordinació interna del personal de manteniment i vigilància.**
- 3. Adequar els espais esportius abans de les diferents activitats o competicions.**
- 4. Coordinar les diferents reserves d'espais proposades des de les diferents seccions tècniques.**
- 5. Portar el control de les existències de material esportiu de la instal·lació.**
- 6. Informar al responsable de la Unitat de qualsevol incidència que es detecti en el seu àmbit.**
- 7. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Gestionar l'accés i correcte ús de les instal·lacions.**
- 2. Vetllar per l'acompliment de la normativa de les instal·lacions.**
- 3. Atendre als usuaris i facilitar informació.**
- 4. Realitzar gestions bàsiques tals com reserves, venda d'entrades, abonaments, registre d'usuaris, atenció accidentats...**
- 5. Col·laborar en la reparació en primera instància d'avaries i material esportiu (xarxes, taquilles, dutxes...)**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 11851	GRUP II	C. LLOC TREBALL M
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Cap d'unitat tècnica de manteniment i vigilància		ÀMBIT Manteniment
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Esports		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Diagonal Sud, Instal·lacions esportives	HORARI Continuat matí (*)	

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos per la gestió de les instal·lacions i equipament del Servei d'Esports, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.**
- 2. Vetllar per l'optimització de l'ús de les instal·lacions esportives del seu àmbit.**
- 3. Proposar inversions i remodelacions de les instal·lacions del servei en base a una anàlisi efectuada prèviament.**
- 4. Supervisar i controlar el pla de manteniment i seguretat.**
- 5. Col·laborar amb el superior en la coordinació de les activitats de caps de setmana i dies festius.**
- 6. Col·laborar en els processos de contractació administrativa en el seu àmbit.**
- 7. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.**
- 8. Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i higiene en el seu àmbit de treball.**
- 9. Promoure i facilitar la interlocució amb organitzacions externes per als processos relacionats amb el seu àmbit competencial.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Coordinar i supervisar el manteniment actiu i preventiu de totes les instal·lacions dels edificis.**
- 2. Col·laborar en l'elaboració de propostes d'inversió i remodelació.**
- 3. Supervisar i controlar el funcionament de les empreses adjudicatàries de manteniment, jardineria, neteja i seguretat.**
- 4. Elaborar els documents tècnics en els processos de contractació administrativa del seu àmbit.**

(*) Canvi d'horari pendent d'aprovació a la RLT: Continuat tarda



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 7614	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior de programes d'intercanvi acadèmics		ÀMBIT Internacional
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Oficina de Mobilitat i Programes Internacionals		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Pavelló Rosa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitat provada en relació amb el lloc de treball.

MISSION

Organitzar i gestionar les activitats relatives a la mobilitat i els programes de cooperació acadèmica internacionals, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Planificar, difondre i desenvolupar els projectes i programes de cooperació acadèmica internacional.**
- 2. Organitzar i supervisar els programes d'acollida d'estudiants, investigadors i professors visitants, en l'àmbit de la seva competència.**
- 3. Gestionar el pagament d'ajuts econòmics i els viatges dels projectes concedits dins les convocatòries del vicerectorat competent en temes internacionals.**
- 4. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 5. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.**
- 6. Coordinar amb els centres i serveis de la UB la implementació de programes d'intercanvi.**
- 7. Col·laborar en la preparació i seguiment dels projectes i programes acadèmics internacionals.**
- 8. Col·laborar en la preparació dels models de conveni internacionals i en la planificació de la seva tramitació interna.**
- 9. Promoure i facilitar la interlocució amb organitzacions externes per als processos relacionats amb el seu àmbit competencial.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Gestionar l'aplicatiu d'estudiants entrants.**
- 2. Gestionar les convocatòries de mobilitat del professorat.**
- 3. Atendre i assessorar professorat i alumnat estranger (en llengua anglesa) en assumptes de la seva competència.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 24754	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior de control intern		ÀMBIT Auditoria control intern i Responsabilitat Social
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Oficina de Control Intern, Riscos i Responsabilitat Social Corporativa		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Carrer Balmes, 18		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

MISSIÓ

Organitzar i gestionar instruments de planificació i supervisió de l'àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Vetllar pel compliment de la normativa aplicable respecte dels contractes i compromisos adquirits i d'altres aspectes amb contingut econòmic mitjançant la funció interventora i el control financer.**
- 2. Col·laborar tècnicament en el desenvolupament d'un Pla de Controls anual on s'identifiquin els riscos i es proposin solucions alternatives.**
- 3. Contribuir a la millora de la planificació, l'execució i la supervisió pressupostària.**
- 4. Avaluar i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial.**
- 5. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit i assessorar en assumptes de la seva competència.**
- 6. Promoure i facilitar la interlocució amb organitzacions externes per als processos relacionats amb el seu àmbit competencial.**
- 7. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Fiscalització prèvia de tots els expedients que tenen entrada a l'Oficina.**
- 2. Assessorament a les diferents unitats d'aspectes de tramitació d'expedients en SAP.**
- 3. Controls financers a posteriori de qualsevol aspecte i en qualsevol àmbit de la UB.**
- 4. Redacció d'informes de fiscalització i de control financer.**
- 5. Realització i redacció de la memòria de responsabilitat social de la UB segons la guia GRI (Global Reporting Initiative) d'elaboració de memòries de responsabilitat social.**
- 6. Interlocució amb les diferents unitats per tal de requerir i completar la informació necessària per a l'elaboració de la memòria de responsabilitat social.**
- 7. Anàlisi de la informació rebuda de les diferents unitats per tal de valorar la seva adequació al contingut de la memòria.**
- 8. Participació en la Comissió delegada del Consell de Govern de Responsabilitat Social de la UB.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29808	GRUP II	C. LLOC TREBALL Q
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Infermer/a		ÀMBIT Medicina del treball
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient (OSSMA)		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Edifici Adolf Florensa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Grau/Diplomatura universitària en Infermeria d'Empresa o Grau/Diplomatura universitària en Infermeria especialista en Infermeria de Treball.

MISSIÓ

Dur a terme les activitats sanitàries pròpies de la infermeria del treball, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

- 1. Col·laborar en la implantació i desenvolupament de plans preventius de l'oficina.**
- 2. Col·laborar en la organització, planificació i execució de l'activitat sanitària de la unitat, orientada a garantir la vigilància de la salut del personal de la UB i altre personal que pugui preveure la normativa.**
- 3. Realitzar les exploracions complementàries necessàries per l'avaluació de l'estat de salut del personal, mitjançant exàmens de salut específics i protocol·litzats per cada lloc de treball, de forma inicial, periòdica i en tots els altres supòsits previstos per la normativa.**
- 4. Participar en la detecció, valoració i seguiment mèdic del personal especialment sensible a determinats riscos, proposar les mesures preventives corresponents i controlar la seva evolució.**
- 5. Participar en l'estudi i avaluació del lloc de treball de les dones gestants o en període de lactància, establint les mesures preventives adients.**
- 6. Col·laborar en l'avaluació de riscos per determinar possibles orígens d'alteracions de la salut i planificar de forma adient la vigilància de la salut i la millora de les condicions de treball.**
- 7. Col·laborar en la realització d'estudis epidemiològics a partir de les dades resultants de la vigilància de la salut i de l'avaluació de riscos, per determinar la seva etiologia i proposar mesures preventives.**
- 8. Col·laborar en el desenvolupament i execució de programes formatius relacionats amb la vigilància de la salut incloent-hi la formació dels equips de Primers auxilis dels Plans d'autoprotecció dels edificis.**
- 9. Proporcionar els primers auxilis i/o atenció mèdica urgent al personal i estudiants que pateixin un accident en el desenvolupament de la seva activitat i col·laborar amb el Sistema Sanitari Públic i en les campanyes sanitàries organitzades per l'Administració Pública.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors i les que la normativa estableixi.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29809	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior de prevenció de riscos laborals		ÀMBIT Ergonomia i psicociologia aplicada
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient (OSSMA)		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Edifici Adolf Florensa		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Tècnic/a superior en prevenció de riscos laborals en qualsevol especialitat o acreditació per al desenvolupament de funcions de nivell superior en prevenció de riscos laborals d'acord amb la legislació vigent.

Acreditació per al desenvolupament de funcions de nivell superior en prevenció de riscos laborals, d'acord amb la legislació vigent.

MISSIÓ

Dur a terme les activitats preventives establertes per la normativa vigent a fi de garantir la protecció de la seguretat i salut dels treballadors, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Col·laborar en el disseny, planificació i aplicació del pla de prevenció que permeti la integració de l'activitat preventiva a la UB.**
- 2. Realitzar l'avaluació dels factors de riscos ergonòmics i psicosocials que puguin afectar a la seguretat dels treballadors i la proposta de mesures preventives per al seu control i/o reducció.**
- 3. Definir les prioritats en relació a les mesures preventives a adoptar i controlar la eficàcia de les mesures executades.**
- 4. Promoure amb caràcter general la prevenció de riscos ergonòmics i psicosocials a la UB i efectuar activitats de formació i informació als treballadors a tots els nivells, en les matèries pròpies de la seva especialitat.**
- 5. Assessorar i assistir als òrgans de govern, treballadors, representants dels treballadors i òrgans de representació especialitzada en matèria de prevenció de riscos laborals.**
- 6. Elaborar estudis i informes que s'escaiguin, així com procediments de treball i, avaluar i establir millores en els processos específics del seu àmbit competencial.**
- 7. Col·laborar amb la resta de personal tècnic de l'oficina en la planificació de l'activitat preventiva i en l'elaboració i proposta als responsables de la UB dels plans d'objectius anuals o plurianuals per a la seva aprovació, si escau.**
- 8. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes i externes de la UB amb les que es gestionen processos compartits i la coordinació amb altres institucions.**
- 9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilables a les anteriors que s'escaigui i les que la normativa estableixi.**

(continua a la pàgina següent)



FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Dur a terme, de forma coordinada amb la unitat de medicina del treball, la gestió de casos de risc psicosocial que es plantegin, seguint el protocol aprovat pels òrgans corresponents.**
- 2. Avaluació ergonòmica de llocs de treball incloent-hi els diferents mètodes d'avaluació de carrega física i carrega mental.**
- 3. Avaluació de riscos psicosocials mètode PSQ-CAT i explotació de dades amb el programari específic.**
- 4. Gestió de casos de risc psicosocial seguint el procediment aprovat pel Consell de Govern.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 6571	GRUP I	C. LLOC TREBALL C
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Cap del Servei de publicacions i edicions		ÀMBIT Publicacions i edicions
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Publicacions i Edicions		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Edifici Adolf Florensa	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial o capaciació provada en relació amb el lloc de treball

MISSIÓ

Dirigir i coordinar el Servei de Publicacions i Edicions de la UB, d'acord amb la normativa vigent i els criteris de gestió establerts per la direcció de l'àrea, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.**
- 2. Cooperar i desenvolupar projectes editorials amb els autors i directors de col·lecció i el Comitè de Publicacions de la UB.**
- 3. Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial.**
- 4. Elaborar normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial.**
- 5. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.**
- 6. Promoure i impulsar nous projectes relacionats amb les competències del seu àmbit.**
- 7. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.**
- 8. Avaluar i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial.**
- 9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.**
- 10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Vetllar per la qualitat editorial de les obres publicades i per la correcta implementació dels processos d'edició i producció editorial.**
- 2. Organitzar la programació editorial d'acord amb les necessitats dels autors, els grups de recerca, els departaments i les unitats amb les quals es gestionen processos compartits i d'acord amb els calendaris interns i/o de distribució comercial.**
- 3. Participar en els organismes o associacions institucionals que tinguin a veure amb el sector editorial així com als actes o esdeveniments on es visualitzi el fons editorial de la Universitat.**
- 4. Consolidar la xarxa comercial de les publicacions i assegurar-ne una bona difusió pels canals propis del sector, potenciant la visibilitat i el posicionament de les obres editades.**
- 5. Promoure les publicacions digitals i adaptar la gestió editorial a les necessitats del sector, buscant sinergies amb altres agents del sector.**
- 6. Vetllar per la formació editorial del personal assignat amb la missió d'oferir el millor servei.**



CONCURS PERSONAL LABORAL - 1ª i 2ª FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29814	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior lingüístic		ÀMBIT Lingüístic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Serveis Lingüístics - Dinamització Lingüística		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Carrer Melcior de Palau, 140		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau universitari, Màster universitari oficial o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

Certificat de català de nivell superior (nivell C2* del Marc Europeu comú de Referència per a les llengües (MECR) o equivalent)

(*) D'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, pel qual s'han substituït les denominacions dels certificats de la Direcció General de Política Lingüística.

MISSIÓ

Dur a terme accions de dinamització, assessorament i formació lingüística, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Dur a terme tasques d'assessorament lingüístic, correcció i traducció de documents i terminologia.**
- 2. Obtenir dades sociolingüístiques, dur a terme tasques de dinamització.**
- 3. Coordinar els recursos disponibles per desenvolupar la formació i l'autoaprenentatge.**
- 4. Aplicar les TIC a la gestió lingüística i elaborar materials de suport.**
- 5. Executar les actuacions que es deriven de les línies de treball de la secció.**
- 6. Atendre i assessorar tècnicament els usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 7. Gestionar comptes de xarxes socials i redactar-ne textos de difusió.**
- 8. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Dissenyar, dur a terme i fer el seguiment de campanyes de promoció de català en l'àmbit universitari.**
- 2. Dissenyar i elaborar materials de difusió de serveis i recursos lingüístics multilingües per als centres.**
- 3. Planificar i dur a terme actuacions de difusió de serveis i recursos lingüístics específiques de centre, adreçades a l'alumnat i professorat.**
- 4. Dur a terme la detecció de necessitats específiques de centre i el disseny d'actuacions, proves pilot o creació de recursos específiques.**
- 5. Gestionar les beques de dinamització lingüística: convocatòria, formació, planificació de tasques i seguiment.**
- 6. Donar suport, assessorament i difusió a les activitats de promoció lingüística sorgides als centres.**



CONCURS PERSONAL LABORAL – 1a i 2a FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29815	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior lingüístic		ÀMBIT Lingüístic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Serveis Lingüístics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Assessorament Lingüístic i Terminologia Carrer Melcior de Palau, 140		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Titulació universitària superior, grau universitari, màster universitari oficial o capacitació provada en relació amb el lloc de treball.

Certificat de català de nivell superior (nivell C2* del Marc Europeu comú de Referència per a les llengües (MECR) o equivalent)

(*) D'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, pel qual s'han substituït les denominacions dels certificats de la Direcció General de Política Lingüística.

MISSIÓ

Dur a terme accions de dinamització, assessorament i formació lingüística, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Dur a terme tasques d'assessorament lingüístic, correcció i traducció de documents i terminologia.**
- 2. Obtenir dades sociolingüístiques, dur a terme tasques de dinamització.**
- 3. Coordinar els recursos disponibles per desenvolupar la formació i l'autoaprenentatge.**
- 4. Aplicar les TIC a la gestió lingüística i elaborar materials de suport.**
- 5. Executar les actuacions que es deriven de les línies de treball de la secció.**
- 6. Atendre i assessorar tècnicament els usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 7. Gestionar comptes de xarxes socials i redactar-ne textos de difusió.**
- 8. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Fer correccions i traduccions (català) i supervisió de correccions i traduccions fetes per altres tècnics, becaris o estudiants en pràctiques.**
- 2. Gestionar projectes de correcció i traducció: assignacions, pressupostos, cerca i selecció de col·laboradors, negociacions amb els usuaris, etc.**
- 3. Aplicar sistemes de control de qualitat de correccions i traduccions per avaluar textos.**
- 4. Utilitzar sistemes de traducció automàtica i traducció assistida, gestors de continguts i, en general, TIC aplicades a la llengua.**
- 5. Disseny de documents i plantilles d'acord amb el model d'imatge corporativa.**
- 6. Organitzar les estacions de treball dels tècnics d'assessorament lingüístic segons les necessitats i les tasques previstes tenint en compte els recursos propis i els recursos externs (aplicacions informàtiques, cercadors, assistents de correcció, etc.).**
- 7. Atendre consultes lingüístiques i terminològiques.**



CONCURS PERSONAL LABORAL – 1a i 2a FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29816	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior lingüístic		ÀMBIT Lingüístic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Serveis Lingüístics - Dinamització lingüística		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Facultats de Física i Química	HORARI Continuat matí	

REQUISITS

Titulació universitària superior, grau Universitari, màster universitari oficial o capacitat provada en relació amb el lloc de treball

Certificat de català de nivell superior (nivell C2* del Marc Europeu comú de Referència per a les llengües (MECR) o equivalent)

(*) D'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, pel qual s'han substituït les denominacions dels certificats de la Direcció General de Política Lingüística.

MISSIÓ

Dur a terme accions de dinamització, assessorament i formació lingüística, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Dur a terme tasques d'assessorament lingüístic, correcció i traducció de documents i terminologia.**
- 2. Obtenir dades sociolingüístiques i dur a terme tasques de dinamització.**
- 3. Coordinar els recursos disponibles per desenvolupar la formació i l'autoaprenentatge.**
- 4. Aplicar les TIC a la gestió lingüística i elaborar materials de suport.**
- 5. Executar les actuacions que es deriven de les línies de treball de la secció.**
- 6. Atendre i assessorar tècnicament els usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 7. Gestionar comptes de xarxes socials i redactar-ne textos de difusió.**
- 8. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Fer correccions i traduccions (català) i supervisió de correccions i traduccions fetes per altres tècnics, becaris o estudiants en pràctiques.**
- 2. Gestionar projectes de correcció i traducció (assignacions, pressupostos, cerca i selecció de col·laboradors, negociacions amb els usuaris, etc.).**
- 3. Utilitzar sistemes de traducció automàtica i traducció assistida, gestors de continguts i, en general, TIC aplicades a la llengua.**
- 4. Atendre consultes lingüístiques i terminològiques.**
- 5. Suport en la detecció de les necessitats específiques de centre, el disseny d'actuacions, proves pilot i materials de difusió, i la creació de recursos lingüístics.**
- 6. Assessorar i difondre les activitats de promoció lingüística sorgides als centres.**



CONCURS PERSONAL LABORAL – 1a i 2a FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29817	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior lingüístic		ÀMBIT Lingüístic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Serveis Lingüístics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Assessorament Lingüístic i Terminologia Carrer Melcior de Palau, 140		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Titulació universitària superior, grau universitari, màster universitari oficial o capacitació provada en relació amb el lloc de treball

Certificat de català de nivell superior (nivell C2* del Marc Europeu comú de Referència per a les llengües (MECR) o equivalent)

(*) D'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, pel qual s'han substituït les denominacions dels certificats de la Direcció General de Política Lingüística.

MISSIÓ

Dur a terme accions de dinamització, assessorament i formació lingüística, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Dur a terme tasques d'assessorament lingüístic, correcció i traducció de documents i terminologia.**
- 2. Obtenir dades sociolingüístiques, dur a terme tasques de dinamització.**
- 3. Coordinar els recursos disponibles per desenvolupar la formació i l'autoaprenentatge.**
- 4. Aplicar les TIC a la gestió lingüística i elaborar materials de suport.**
- 5. Executar les actuacions que es deriven de les línies de treball de la secció.**
- 6. Atendre i assessorar tècnicament els usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 7. Gestionar comptes de xarxes socials i redactar-ne textos de difusió.**
- 8. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Fer correccions i traduccions (català) i supervisió de correccions i traduccions fetes per altres tècniques, becaris o estudiants en pràctiques.**
- 2. Gestionar projectes de correcció i traducció: assignacions, pressupostos, cerca i selecció de col·laboradors, negociacions amb els usuaris, etc.**
- 3. Aplicar sistemes de control de qualitat de correccions i traduccions per avaluar textos.**
- 4. Utilitzar sistemes de traducció automàtica i traducció assistida, gestors de continguts i, en general, TIC aplicades a la llengua.**
- 5. Disseny de documents i plantilles d'acord amb el model d'imatge corporativa.**
- 6. Organitzar les estacions de treball dels tècnics d'assessorament lingüístic segons les necessitats i les tasques previstes tenint en compte els recursos propis i els recursos externs (aplicacions informàtiques, cercadors, assistents de correcció, etc.).**
- 7. Atendre consultes lingüístiques i terminològiques.**



CONCURS PERSONAL LABORAL – 1a i 2a FASE

(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)

CODI DE LA PLAÇA 29818	GRUP I	C. LLOC TREBALL N
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Tècnic/a superior lingüístic		ÀMBIT Lingüístic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Serveis Lingüístics		NOMBRE DE PLACES 1
UBICACIÓ Assessorament Lingüístic i Terminologia Carrer Melcior de Palau, 140		HORARI Continuat matí

REQUISITS

Titulació universitària superior, grau universitari, màster universitari oficial o capacitat provada en relació amb el lloc de treball

Certificat de català de nivell superior (nivell C2* del Marc Europeu comú de Referència per a les llengües (MECR) o equivalent)

(*) D'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, pel qual s'han substituït les denominacions dels certificats de la Direcció General de Política Lingüística.

MISSIÓ

Dur a terme accions de dinamització, assessorament i formació lingüística, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- 1. Dur a terme tasques d'assessorament lingüístic, correcció i traducció de documents i terminologia.**
- 2. Obtenir dades sociolingüístiques, dur a terme tasques de dinamització.**
- 3. Coordinar els recursos disponibles per desenvolupar la formació i l'autoaprenentatge.**
- 4. Aplicar les TIC a la gestió lingüística i elaborar materials de suport.**
- 5. Executar les actuacions que es deriven de les línies de treball de la secció.**
- 6. Atendre i assessorar tècnicament els usuaris en assumptes de la seva competència.**
- 7. Gestionar comptes de xarxes socials i redactar-ne textos de difusió.**
- 8. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui**

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 1. Fer correccions i traduccions (català) i supervisió de correccions i traduccions fetes per altres tècniques, becaris o estudiants en pràctiques.**
- 2. Gestionar projectes de correcció i traducció: assignacions, pressupostos, cerca i selecció de col·laboradors, negociacions amb els usuaris, etc.**
- 3. Aplicar sistemes de control de qualitat de correccions i traduccions per avaluar textos.**
- 4. Utilitzar sistemes de traducció automàtica i traducció assistida, gestors de continguts i, en general, TIC aplicades a la llengua.**
- 5. Disseny de documents i plantilles d'acord amb el model d'imatge corporativa.**
- 6. Organitzar les estacions de treball dels tècnics d'assessorament lingüístic segons les necessitats i les tasques previstes tenint en compte els recursos propis i els recursos externs (aplicacions informàtiques, cercadors, assistents de correcció, etc.).**
- 7. Atendre consultes lingüístiques i terminològiques.**