

ANNEX III

1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6162	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat de tarda
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista de laboratori			ÀMBIT Ciències experimentals (Biologia)
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut- Campus Bellvitge			
UNITAT Departament de Ciències Fisiològiques			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Campus de Bellvitge – Pavelló de Govern Carrer Feixa Llarga, s/n, 08907 L'Hospitalet de Llobregat			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- Prova teòrica :
 - 20 preguntes tipus test.
 - 4 preguntes obertes curtes.
- Prova pràctica:
 - 2 tècniques de laboratori d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Seguretat al laboratori i gestió de residus.
- Preparació de reactius. Mesura del pH. Sistemes tampó.
- Cromatografia de repartiment i de gel-filtració.
- Preparació i anàlisi d'àcids nucleics:
 - Extracció d'àcids nucleics
 - Quantificació de DNA i RNA per absorció i espectroscòpia de fluorescència.
 - Amplificació de l'insert per clonar. Lligació en un plasmidi.
 - Transformació de cèl·lules bacterianes competents amb DNA plasmídic.
 - Inoculació de colònies bacterianes recombinats a un medi de cultiu. Aïllament de DNA plasmídic i digestions de DNA plasmídic amb enzims de restricció.
 - Amplificació enzimàtica de DNA per PCR: Procediments estàndards i optimització. Base de la RT-PCR.
 - Preparació de gels d'agarosa i electroforesis dels productes de digestió dels plasmidis purificats, productes de PCR i àcids nucleics en general.
 - Blotting d'àcids nucleics, marcatge i preparació de sondes, Southern I Northern.
- Preparació i anàlisi de proteïnes:
 - Extracció de proteïnes. Purificació. Lisat de cèl·lules tractades amb IPTG
 - Quantificació
 - Preparació de gels d'electroforesis SDS-PAGE
 - Electroforesis d'extractes cel·lulars
 - Tinció de gels
 - Immunoblotting
 - Electroforesi de les proteïnes plasmàtiques
- Cultius cel·lulars:
 - Disseny i equipament d'un laboratori de cultius
 - Tècniques bàsiques de cultius cel·lulars
 - Medis de cultius i tampons
 - Condicions asèptiques i tècniques d'esterilitat
 - Control de contaminacions en cultius cel·lulars
 - Preparació, aïllament i manteniment de cèl·lules
 - Crio preservació
 - Control de la viabilitat cel·lular
 - Expressió i introducció de macromolècules en cèl·lules

Material bibliogràfic

- Current Protocols Essential in Laboratoires Techniques (John Wiley & Sons, Inc., 2019)
- Química General, J. Castells (Ed. Alhambra, 1981)
- Fundamentos de química analítica, DA. Skoog, DM West, J. Holler (Ed. Reverté, 2011)
- Técnicas de Bioquímica y Biología Molecular, Freifelder (Ed. Reverté, 1979)
- Current Protocols in Molecular Biology (John Wiley & Sons, Inc., 2019)
- Current Protocols in Cell Biology (John Wiley & Sons, Inc., 2019)
- Guies seguretat i prevenció de riscos: <http://www.ub.edu/ossma/el-risc-al-laboratori-quimic-i-biologic/>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6183	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat de tarda
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior esportiu			ÀMBIT Esportiu
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Serveis Comuns i Grup UB			
UNITAT Esports			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Servei d'Esports UB Av. Diagonal, 695- 701, 08028 Barcelona			

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- Part teòrica:
 - Tes amb 20 preguntes de resposta múltiple.
 - 5 preguntes obertes amb limitació de paraules.
- Part pràctica:
 - Cas pràctic d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Estructura esportiva universitària: àmbit autonòmin, estatal i internacional.
- Organització d'esdeveniments i competicions esportives.
- Normativa esportiva i universitària: àmbit autonòmic, estatal i internacional.
 - Esportistes d'Alt Nivell.
 - Reconeixement acadèmic.
 - Competició universitària.
 - Normativa d'ús dels espais esportius UB.

Material bibliogràfic

- DECRET LEGISLATIU 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/dlg/2000/07/31/1>
- DECRET 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/2010/05/04/58>
- DECRET 12/1990, de 9 de gener, pel qual es regula el Consell d'Esport Universitari <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/d/1990/01/09/12>
- RESOLUCIÓ PRE/491/2015, de 9 de març Per la qual s'aprova el Pla Estratègic d'Esport Universitari de Catalunya, 2013-2020 https://dogc.gencat.cat/ca/pdogc_canals_interns/pdogc_resultats_fitxa/action=fitxa&mode=single&documentId=688155&language=ca_ES
- Resolució PRE/991/2021, de 8 d'abril, per la qual s'aprova el Pla estratègic d'esport universitari de Catalunya, 2020-2030 <https://dogc.gencat.cat/ca/document-del-dogc/?documentId=897882>
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=310153&language=ca_ES
- Llei orgànica 6/2001, d'universitats (LOU) <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/lo/2001/12/21/6>
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario <https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/12/30/1791/con>

- ORDEN ECD/273/2004, de 3 de febrero, por la que se regula el Comité Español de Deporte Universitario.
<https://www.csd.gob.es/es/promocion-del-deporte/deporte-universitario/comite-espanol-de-deporte-universitario-cedu/estructura-y-funciones>
- <http://www.ub.edu/esports/>
- <https://www.csd.gob.es/es/promocion-del-deporte/deporte-universitario>
- <https://www.csd.gob.es/es/alta-competicion/deporte-de-alto-nivel-y-alto-rendimiento>
- <https://esport.gencat.cat/ca/inici>
- <https://esportuniversitari.cat/>
- https://universitatsirecerca.gencat.cat/ca/01_secretaria_duniversitats_i_recerca/la_secretaria/organismes/consell_interuniversitari_de_catalunya_cic/
- <https://www.eusa.eu/>
- <http://unirun.cat/>
- <https://www.car.edu/servei-als-esportistes/>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6203	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat de tarda
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista de control d'instal·lacions			ÀMBIT Manteniment
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Serveis Comuns i Grup UB			
UNITAT Esports			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Servei d'Esports UB Av. Diagonal, 695- 701, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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'averies i material esportiu (xarxes, taquilles, dutxes...)

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teòrica amb dues parts:

- Test: 40 preguntes de resposta múltiple.
- Preguntes obertes: 5 preguntes amb limitació de paraules.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Processos bàsics d'accés a una instal·lació esportiva.
- Modalitats d'accés d'una instal·lació esportiva universitària.
- Normativa d'ús d'una instal·lació esportiva.
- Models regulats d'instal·lacions esportives.
- Seguretat a edificis d'ús públic.
- Seguretat laboral.

Material bibliogràfic

- Fitxes tècniques sobre equipaments esportius: requeriments tipològics i aspectes normatius. Generalitat de Catalunya.
- Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals.
- <http://www.ub.edu/esports>
- Fulls tècnics del Consell Català de l'Esport.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6265	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista informàtic			ÀMBIT Serveis
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació			
UNITAT Serveis a Usuaris			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Pavelló Rosa, Recinte de la Maternitat Travessera de les Corts, 131- 159, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 5 preguntes obertes
- 1 tema a desenvolupar

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- SO Windows (W7 i W10). Directori Actiu, control remot ISL online, etc.
- Normativa UB- TICs: compra i manteniment d'ordinadors fixes i portàtils, ús de la xarxa UB, compra i ús de software a la UB, servei d'impressió a la UB.
- Gestió de material informàtic.
- Eines d'administració centralitzada de sistemes operatius SCCM (System Center Configuration Manager)

Material bibliogràfic

- <https://www.csuc.cat/ca/compres-conjunes/lloc-de-treball>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/equip-de-treball>
- <https://www.microsoft.com/es-es/windows/>
- <http://www.ub.edu/compres/Homologats.html>
- <https://www.csuc.cat/ca/compres-conjunes/impressio-i-reprografia>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/impressio>
- <https://docs.microsoft.com/es-es/sccm/>
- <https://www.csuc.cat/ca/compres-conjunes/llicencies-de-programari>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/programari>
- <http://www.ub.edu/compres/Homologats.html>
- [Web Àrea Finances: Manual de Contractació Administrativa – Introducció \(pdf\)](#)
- [Web Àrea Finances: Manual de Contractació Administrativa – Mòdul 1 \(contractes menors i basats en acords marc\)](#)
- [Web Àrea Finances: Manual de Contractació Administrativa – Mòdul 2 \(procediment obert simplificat abreujat\)](#)
- <https://opengnsys.es/web/>
- <https://docs.microsoft.com/es-es/windows-server/identity/ad-ds/get-started/virtual-dc/active-directory-domain-services-overview>
- <https://support.microsoft.com/es-es/help/196464>
- <https://www.islonline.com/es/es/index.htm>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/pau/cr>
- <https://www.muylinux.com/2018/06/18/guia-instalacion-ubuntu-18-04-lts/>
- <https://help.ubuntu.com/community/WindowsDualBoot>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/connexio-a-la-xarxa>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6270	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista informàtic			ÀMBIT Serveis
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació			
UNITAT Serveis a Usuaris			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Pavelló Rosa, Recinte de la Maternitat Travessera de les Corts, 131- 159, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 5 preguntes obertes
- 1 tema a desenvolupar

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- OpenGenesys: imatges en SO Windows i Linux gestionant dual boot Windows/Linux, desplegar aplicacions en els ordinadors de les aules.
- Normativa UB- TICs: compra i manteniment d'ordinadors fixes i portàtils, ús de la xarxa UB, compra i ús de software a la UB, servei d'impressió a la UB.
- Aplicacions corporatives (GIGA, PERSEU, GRAD, GEBEC, ATENEA ECOFIN, GREC...)
- Eines d'administració centralitzada de sistemes operatius SCCM (System Center Configuration Manager)

Material bibliogràfic

- <https://www.csuc.cat/ca/compres-conjunes/lloc-de-treball>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/equip-de-treball>
- <https://www.microsoft.com/es-es/windows/>
- <http://www.ub.edu/compres/Homologats.html>
- <https://www.csuc.cat/ca/compres-conjunes/impressio-i-reprografia>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/impressio>
- <https://docs.microsoft.com/es-es/sccm/>
- <https://www.csuc.cat/ca/compres-conjunes/llicencies-de-programari>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/programari>
- <http://www.ub.edu/compres/Homologats.html>
- [Web Àrea Finances: Manual de Contractació Administrativa – Introducció \(pdf\)](#)
- [Web Àrea Finances: Manual de Contractació Administrativa – Mòdul 1 \(contractes menors i basats en acords marc\)](#)
- [Web Àrea Finances: Manual de Contractació Administrativa – Mòdul 2 \(procediment obert simplificat abreujat\)](#)
- <https://docs.microsoft.com/es-es/windows-server/identity/ad-ds/get-started/virtual-dc/active-directory-domain-services-overview>
- <https://support.microsoft.com/es-es/help/196464>
- <https://www.islonline.com/es/es/index.htm>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/pau/cr>
- <https://www.muylinux.com/2018/06/18/guia-instalacion-ubuntu-18-04-lts/>
- <https://help.ubuntu.com/community/WindowsDualBoot>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/connexio-a-la-xarxa>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6284	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà restaurador/a			ÀMBIT Informació i documentació
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació- CRAI			
UNITAT CRAI- Restauració			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Baldiri Reixac (Taller de Restauració) Baldiri Reixac, 2, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o titulació equivalent.

MISSIÓ

Dur a terme la restauració i conservació de material bibliogràfic i gestionar els procediments a desenvolupar en el seu àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Restaurar i conservar el material bibliogràfic de la UB.
2. Revisar i efectuar el control i manteniment del material, eines, aparells i màquines del taller.
3. Controlar les tasques de restauració de monografies dels becaris i alumnes en pràctiques.
4. Atendre i assessorar els usuaris en tècniques i mètodes del seu àmbit.
5. Assessorar els préstecs i l'intercanvi de material del seu àmbit.
6. Supervisar els 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. Restaurar i conservar fons bibliogràfics antics (paper, pergamí, llibre antic, encuadernacions, etc.).
2. Conservar de forma preventiva i gestionar problemàtiques químiques i biològiques de fons bibliogràfic (fongs i insectes).
3. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova amb dues parts: teòrica i pràctica

Part teòrica:

- Una prova de coneixements amb preguntes curtes amb diferents puntuacions.

Part pràctica:

- Un cas pràctic al taller de restauració, d'acord amb les funcions del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Examen, diagnòstic i documentació d'obres gràfiques, manuscrits i pergamins
- Tractaments aplicats als béns culturals
- Materials i espais en les activitats de conservació-restauració
- Conservació preventiva
- Història del paper, l'enquadernació i restauració

Material bibliogràfic

- Baró, Mónica. *Preservació i conservació de materials de biblioteca i d'arxiu a Catalunya*. Barcelona: Escola Universitària J. Rubió i Balaguer de Biblioteconomia i Documentació. Diputació de Barcelona, 1990.
- Claveria, Carlos. *Reconocimiento y descripción de encuadernaciones antiguas*. Madrid: Arco Libros, 2006.
- Carpallo, Antonio. *Análisis documental de la encuadernación española: repertorio bibliográfico, tesaurus, ficha descriptiva*. Madrid: AFEDA, 2003.
- Carrarini, Carla. *Libri&carte: restauri e analisi diagnostichi*. Gangemi, 2006.
- Goren, Silvio. *Manual para la preservación del papel: nueva era de la conservación preventiva y aplicación actualizada*. Madrid: Alfagrama, 2010.

- Forniés Matías, Zoel; García Quiroga, Raquel (2014). "Factors de degradació intrínsecs als llibres : la naturalesa del material bibliogràfic". *BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, núm. 32 (juny) . <<http://bid.ub.edu/32/fornies1.htm>>. DOI: <http://dx.doi.org/10.1344/BiD2014.32.30> [Consulta: 18-03-2019].
- Middleton, Bernard, C. *Restauración de encuadernaciones en piel*. Madrid: Clan, 2001.
- Muñoz Viñas, Salvador. *La restauración del papel*. Madrid: Tecnos, 2018.
- Sanchez, Arsenio. *Políticas de conservación en biblioteca*. Madrid: Arco Libros, 1999.

1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6521	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior de laboratori			ÀMBIT Anàlisi elemental i molecular
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca			
UNITAT Centres Científics i Tecnològics (CCiT)			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Centres Científics i Tecnològics (CCiTUB) Carrer Lluís Solé i Sabaris, 1-3, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- Prova teòrica amb 5 preguntes obertes
- 1 supòsit pràctic d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Espectroscòpia d'emissió òptica de plasma acoblat inductivament (ICP-OES).
 - Instrumentació.
 - Sistemes d'introducció de mostra.
 - Torxa i fonts d'excitació de plasma.
 - Analitzadors i detectors de la radiació.
 - Metodologia.
 - Elecció de condicions de treball.
 - Interferències espectrals i de matriu.
 - Tècniques de calibratge.
 - Aplicacions quantitatives a nivell de majoritari, minoritari i traça.
 - Manteniment, optimització i verificació d'instrumentació ICP-OES.
- Espectrometria de masses de plasma acoblat inductivament (ICP-MS).
 - Instrumentació.
 - Sistemes d'introducció de mostra.
 - Torxa i fonts de ionització de plasma.
 - Interfície i cel·les de col·lisió/reacció.
 - Analitzadors de masses i detectors d'ions.
 - Metodologia.
 - Configuració instrumental.
 - Interferències isobàriques, poliatòmiques i de matriu.
 - Mètodes de quantificació.
 - Aplicacions quantitatives a nivell de traça i ultra traça.
 - Aplicacions semi quantitatives.
 - Manteniment, optimització i verificació d'instrumentació ICP-MS.
- Espectroscòpia d'absorció atòmica (AAS).
 - Instrumentació i aplicacions de absorció atòmica de flama (FAAS).
 - Instrumentació i aplicacions de absorció atòmica de forn de grafit (GFAAS).
 - Absorció atòmica de vapor fred i analitzadors de Hg.
- Preparació de mostra.
 - Laboratori químic inorgànic.
 - Reactius i material de laboratori.
 - Contaminacions en l'anàlisi de traces.
 - Seguretat .
 - Mètodes de digestió i extracció.
 - Procediments de digestió/fusió/calcinació en obert.
 - Procediments de digestió en reactor tancat.
 - Mètodes d'extracció.
- Qualitat en anàlisi química.
 - Gestió de la qualitat en entorn ISO 9001.
 - Validació de mètodes analítics.

Material bibliogràfic

- “Practical Guide to ICP-MS : a Tutorial for Beginners (3rd Edition)”. R. Thomas (CRC Press, 2013).
- “Analytical Atomic Spectrometry with Flames and Plasmas”. J.A.C. Broekaert (Wiley-VCH, 2005).
- “Handbook of Inductively Coupled Plasma Mass Spectrometry”. K.E. Jarvis, A.L. Gray, R.S. Houk (Blackie, 1992).
- “Modern Methods for Trace Element determination”. C. Vandecasteele, C.B. Block (Wiley, 1993).
- “Standard Methods of Chemical Analysis”. F.J. Welcher (Krieger, 1975).
- “A Handbook of Decomposition Methods in Analytical Chemistry”. R. Bock (International Textbook Company, 1979).
- “Decomposition Techniques in Inorganic Analysis”. J. Dolezal, P. Povondra, Z. Sulcek (Iliffe Books, 1968).
- “Eurachem Guides” sobre mesura, incertesa i validació de mètodes analítics.
- “ICH Guideline Q2 - Validation of Analytical Procedures: Text and Methodology”.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6525	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL J	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior de laboratori			ÀMBIT Materials i Bioestructures
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca			
UNITAT Centres Científics i Tecnològics (CCiT)			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Clúster. Parc Científic de Barcelona Carrer Baldiri i Reixac, 10, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica amb 5 preguntes curtes.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Seqüenciació DNA.
 - Seqüenciació Sanger.
 - Principi de la seqüenciació.
 - Seqüenciació Cíclica.
 - Principi de la seqüenciació
 - Tipus de marcatge.
 - Seqüenciació amb terminadors.
 - Seqüenciació amb primer marcat.
 - DNA template.
 - Preparació.
 - Purificació.
 - Electroforesi capil·lar.
 - Calibracions
 - Interpretació de resultats.
 - Aplicacions.
- Anàlisi de Fragments.
 - Concepte
 - Marcatge.
- Aplicacions
- Next Generation Sequencing (NGS)
 - Metodologies.
 - Aplicacions
- PCR Quantitativa.
 - Principis i components bàsics.
 - Disseny amplicons, primers i sondes.
 - Mètodes de detecció.
 - Tipus d'assajos.
 - Mètodes de normalització.
 - Eficiència, sensibilitat i reproductibilitat.
 - Interpretació de resultats.
- Quantificació d'àcids nucleics
 - Bioanalyzer
 - RIN
 - Determinació mètode òptim.
 - Aplicacions.
 - Qubit
- ISO 9001 standards

Material Bibliogràfic

- https://www.thermofisher.com/content/dam/LifeTech/Documents/PDFs/sequencing_handbook_FLR.pdf
- <https://www.thermofisher.com/content/dam/LifeTech/global/Forms/PDF/fragment-analysis-chemistry-guide.pdf>
- https://assets.thermofisher.com/TFS-Assets/LSG/manuals/MAN0014435_Trbleshoot_Sanger_seq_data_UB.pdf
- http://tools.thermofisher.com/content/sfs/manuals/cms_041259.pdf
- <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC431765/pdf/pnas00043-0271.pdf>
- https://www.illumina.com/content/dam/illumina-marketing/documents/products/illumina_sequencing_introduction.pdf
- https://www.illumina.com/documents/products/techspotlights/techspotlight_sequencing.pdf
- <https://www.pacb.com/products-and-services/sequel-system/>
- <http://assets.thermofisher.com/TFS-Assets/CSD/Specification-Sheets/PG1720-PJT2769-COL22253-P-on-GeneStudio-S5-Spec-Sheet-Global-FLR.pdf>
- <https://www.thermofisher.com/es/es/home/life-science/sequencing/next-generation-sequencing/ion-torrent-next-generation-sequencing-technology.html>
- https://tools.thermofisher.com/content/sfs/brochures/CO06326_Proton_Spec_Sheet_FHR.pdf
- <https://www.thermofisher.com/es/es/home/life-science/sequencing/sequencing-education.html>
- <https://www.thermofisher.com/content/dam/LifeTech/global/Forms/PDF/real-time-pcr-handbook.pdf>
- <https://www.gene-quantification.de/eurogentec-qPCR-guide.pdf>
- <https://www.gene-quantification.de/pfaffl-rel-quan-book-ch3.pdf>
- http://assets.thermofisher.com/TFS-Assets/LSG/manuals/cms_040980.pdf
- https://www.gu.se/digitalAssets/1125/1125331_ABI_Guide_Relative_Quantification_using_realtime_PCR.pdf
- <http://relative.gene-quantification.info/>
- <https://www.gene-quantification.de/absolute.html>
- <http://strategy.gene-quantification.info/>
- <https://www.agilent.com/cs/library/applications/5989-1165EN.pdf>
- <https://www.promega.es/resources/pubhub/methods-of-rna-quality-assessment/>
- https://www.agilent.com/cs/library/usermanuals/public/2100-Bioanalyzer_Maintenance-Troubleshooting_USR_ENG.pdf (Caps 5 i 6)
- <http://www.gmo-qpcr-analysis.com/rna-integrity2.html>
- https://www.agilent.com/cs/library/applications/5991-8974EN_Bioanalyzer-TapeStation_appcompendium.pdf
- https://www.agilent.com/cs/library/usermanuals/Public/G2938-90321_SensitivityDNA_KG_EN.pdf
- https://www.agilent.com/cs/library/usermanuals/public/G2938-90024_DNA7500-12000_KG.pdf
- https://www.agilent.com/cs/library/usermanuals/Public/G2938-90034_RNA6000Nano_KG.pdf
- https://www.agilent.com/cs/library/usermanuals/public/G2938-90054_Protein230Assay_KG.pdf
- https://www.agilent.com/cs/library/usermanuals/Public/G2938-90046_RNA600Pico_KG_EN.pdf
- <https://www.thermofisher.com/es/es/home/industrial/spectroscopy-elemental-isotope-analysis/molecular-spectroscopy/fluorometers/qubit/qubit-fluorometer.html>
- <https://www.iso.org/iso-9001-quality-management.html>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6528	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL E	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior de laboratori			ÀMBIT Materials i Bioestructures
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca			
UNITAT Centres Científics i Tecnològics (CCiT)			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Centres Científics i Tecnològics (CCiTUB) Carrer Lluís Solé i Sabarís, 1-3, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial.

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 criomicroscòpia de transmissió per observació de material biosensible.
3. Realitzar tècnica d'ultramicrotomia.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Temari específic:

- Prova teòrica amb 5 preguntes obertes.
- 1 cas pràctic d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Microscòpia Electrònica de Transmissió convencional per a mostres biològiques:
 - Ús del Microscopi Electrònic de Transmissió:
 - Funcionament i configuració del microscopi
 - Elecció de les condicions de treball
 - Optimització i verificació de l'instrument
 - Manteniment i calibratge de l'equip
 - Preparació de mostres:
 - Mètodes i tècniques de preparació
 - Instrumentació associada
- Treball i seguretat en el laboratori. Gestió de residus.
- Criomicroscòpia Electrònica de Transmissió per a mostres biològiques:
 - Ús i Criomicroscopi Electrònic de Transmissió:
 - Funcionament i configuració del microscopi
 - Diferències TEM-CryoTEM
 - Elecció de les condicions de treball
 - Optimització i verificació de l'instrument
 - Manteniment i calibratge de l'equip
 - Equipament específic
 - Preparació de mostres:
 - Mètodes i tècniques de criopreparació
 - Instrumentació associada
- Tècniques avançades en crio-microscòpia Electrònica de Transmissió (instrumentació, preparació, anàlisi, adquisició i tractament d'imatge...).
Gestió de la qualitat en entorn ISO 9001.

Material bibliogràfic

- Bozzola J., Russell L. *Electron Microscopy: Principles and Techniques for Biologist*. Jones and Bartlett Publisher.
- Cavalier A., Spehner D., Humbel B. *Handbook of Cryo-preparation methods for Electron Microscopy*. CRC Press.
- Kuo J. *Electron Microscopy. Methods an Protocols*. Human Press.
- Glauert A. *Practical Methods in Electron Microscopy*. North Holland- American Elsevier
- Hayat M.A. *Principles and Techniques of Electron Microscopy, Biological Applications*. Cambridge University Press.

- Echlin P. *Low Temperature Microscopy and Analysis*. Plenum Publishing Corporation, New York.
- Steinbrecht R.A., Zierold K. *Cryotechniques in Biological Electron Microscopy*. Springer-Verlag.
- “Handbokk of instrumental techniques for materials, chemical anb biosciences research”. Universitat de Barcelona. Centres Científics i Tecnològics UB.
<http://diposit.ub.edu/dspace/handle/2445/32166?locale=ca>
- Web Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient de la Universitat de Barcelona.
<http://www.ub.edu/ossma/>
- Web Agència de Polítiques i de Qualitat de la Universitat de Barcelona.
<http://www.ub.edu/agenciaqualitat/>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6556	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat tarda
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior de laboratori			ÀMBIT Anàlisi elemental i molecular
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca			
UNITAT Centres Científics i Tecnològics (CCiT)			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Parc Científic de Barcelona Carrer Baldiri i Reixac, 10, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial.

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 el 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'innovació 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 de laboratori.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- Prova teòrica amb 5 preguntes obertes.
- Prova pràctica amb un cas pràctic d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Cromatografia de líquids:
 - Conceptes teòrics
 - Preparació de mostres
 - Fases mòbils
 - Fases estacionàries
 - Detectors
 - Cromatografia de líquids en fase normal, fase reversa, HILIC, parell iònic, cromatografia iònica, GPC/SEC, cromatografia preparativa
 - HPLC i UHPLC
 - Validació de mètodes
 - Calibratge i quantificació
 - Derivatització pre- i post-columna
 - Desenvolupament i transferència de mètodes
 - Instrumentació
 - Aplicacions
 - Assajos interlaboratori
 - Normes de funcionament del laboratori: ISO 9001, ISO 17025, GLP, GMP
 - Seguretat al laboratori
 - Gestió de residus

Material bibliogràfic

- Introduction to Modern Liquid Chromatography, Third Edition; Lloyd R. Snyder et al. (Wiley, 2010)
- HPLC Method Development 2e; Lloyd R. Snyder et al. (Wiley-Interscience; 1997)
- Técnicas de separación en química analítica; Cela, R. Et al. (Síntesis, 2003)
- Cromatografía y electroforesis en columna; Manuel V. Dabrio Bañuls (Springer Verlag Ibérica, 2000)
- <https://www.chromacademy.com>
- Normes ISO 9001: <https://www.iso.org/iso-9001-quality-management.html>
- Guies OCDE: <https://www.oecd.org/chemicalsafety/testing/good-laboratory-practiceglp.htm>
- Guies ICH: <https://www.ich.org>
- Guies EURACHEM: <https://eurachem.org/index.php/publications/guides>
- Seguretat al laboratori: <https://serprevencion.uca.es/wp-content/uploads/2017/05/Guia-Tecnica-de-Agentes-Quimicos.pdf?u>
- Gestió de residus a la UB: <https://www.ub.edu/ossma/medi-ambient/residus-especials>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6562	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista de laboratori			ÀMBIT Electromecànica
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca			
UNITAT Centres Científics i Tecnològics (CCiT)			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Centres Científics i Tecnològics (CCiTUB) Carrer de Lluís Solé i Sabarís, 1-3, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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 durant les pràctiques docents dels materials necessaris.
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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Constarà de dues parts:

- Prova teòrica amb 5 preguntes obertes.
- Prova pràctica adient a l'activitat de taller.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Programa de disseny per ordinador (CAD) Solidwork.
- Càlcul d'engranatges (rectes, helicoidals, corona-sense fi).
- Càlcul de paràmetres de rosques (Mètrica i Polzades).
- Metal·lúrgia:
 - Composició d'acers aliats per la construcció mecànica.
 - Diferents tipus d'acers inoxidable i la seva composició.
 - Tractaments tèrmics.
- Tècniques de detecció de fuites i càlcul de sistemes de buit.
- Gestió de la Qualitat.
- UNE-EN-ISO 9001. Sistemas de gestión de la calidad.
- Sistema de Gestió de la Qualitat als CCITUB.

Material bibliogràfic

- Tig and Plasma Welding. W. Lucas
- Soldadura TIG de acero inoxidable. Alonso Marcos.
- Manual de Soldadura Mig-Mag José Cueto.
- Conceptes bàsics SolidWorks:
https://my.solidworks.com/solidworks/guide/SOLIDWORKS_Introduction_ES.pdf
- DISEÑO Y CÁLCULO DE TRANSMISIÓN POR ENGRANAJES de ANDRÉS DIAZ LANTADA (Autor)
- Càlcul de paràmetres de rosques,
<https://repositorio.upct.es/bitstream/handle/10317/2996/pfc4408.pdf>
- ISO 9001 standards, <https://www.iso.org/iso-9001-quality-management.html>
- Talavera, Laura; Mario Farías (1990). El vacío y sus aplicaciones.
- <http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/sites/ciencia/volumen3/ciencia3/131/htm/elvacio.htm>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6575	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL E	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap de secció d'Edicions			ÀMBIT Publicacions i Edicions
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Serveis Comuns i Grup UB (*)			
UNITAT Publicacions i Edicions			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Adolf Florensa C/ d'Adolf Florensa, s/n, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, grau universitari, màster universitari oficial.

MISSIÓ

Dirigir i coordinar la secció d'Edicions 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. Dirigir i coordinar el personal i els Recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Planificar, programar i coordinar els processos d'edició de les publicacions del seu àmbit.
3. Fer el seguiment i control dels processos d'edició i de la qualitat editorial.
4. Coordinar la feina dels agents que intervenen en els processos d'edició: editors, traductors, dissenyadors, maquetistes i correctors.
5. Supervisar les tasques de producció atenent a la planificació de costos i al seu control.
6. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
7. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.
8. Promoure i facilitar la interlocució amb organitzacions externes per als processos relacionats amb el seu àmbit competencial.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

(*) *Pendent modificació RLT.*

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- Prova escrita amb 4 preguntes teòriques i 1 cas pràctic.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

1. Les editorials acadèmiques. Publicacions i Edicions de la UB.
2. La gestió i l'equip editorial. Especialitzacions, àmbits i funcions. Les plataformes i programes de gestió editorial.
3. El procés d'edició: de l'original al llibre.
4. El procés de correcció editorial. El llibre d'estil editorial. Els criteris lingüístics, bibliogràfics, d'estil i convencions de la Universitat de Barcelona.
5. El disseny gràfic: composició, principis tipogràfics i edició d'imatges. Els programes d'edició. La producció impresa i digital.
6. La redacció de paratextos editorials.
7. El llibre digital: procés d'edició, formats i plataformes.
8. El pressupost i l'escandall editorial: control de costos d'edició.
9. Les col·leccions d'Edicions: consells editorials i comitès d'avaluació. La selecció d'originals i els procediments d'avaluació d'originals.
10. Planificació i gestió de projectes editorials. Criteris, programació i calendaris.
11. Gèneres editorials: les obres institucionals, el llibre científic, l'assaig d'alta divulgació, el manual docent i les revistes acadèmiques. Definició, característiques i singularitats.
12. ISBN, ISSN, DL, NIPO, DOI, IBIC: descripció, normativa i aplicació. Els crèdits editorials. Llicències de propietat intel·lectual.
13. La qualitat editorial: el segell CEA-APQ (Qualitat en Edició Acadèmica). UNE-ANECA-FECYT per a les col·leccions de recerca.

Material bibliogràfic

- ANECA. *Sello de calidad en edición académica*. www.aneca.es/Programas-de-evaluación/Otras-actividades-de-evaluación/Sello-de-Calidad-en-Edición-Académica
- BORRÀS PERELLÓ, Lluís. *El libro y la edición. De las tablillas sumerias a la tableta electrónica*. Gijón: Trea, 2015.
- BUEN UNNA, Jorge de. *Introducción al estudio de la tipografía*. Gijón: Trea, 2011.
- CRAI. *Llicències de Creative Commons a l'Estat Espanyol*. <https://crai.ub.edu/ca/que-ofereix-el-crai/drets-d-autor-i-propietat-intellectual-i-acces-obert/licencias-cc-estat-espanyol>
- GIL, Manuel; JIMÉNEZ, Francisco Javier. *El nuevo paradigma del sector del libro*. Madrid: Trama, 2008.
- GIL, Manuel; RODRÍGUEZ, Joaquín. *El paradigma digital y sostenible del libro*. Madrid: Trama 2011.
- IRIBARREN, Teresa; GASSOL, Olívia; AIBAR, Eduard. *Cultura i tecnologia: els reptes de la producció cultural en l'era digital*. Lleida: Punctum, 2014.
- *Manual de estilo Chicago- Deusto*. Bilbao: Universidad de Deusto, 2013.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *La palabra y su escritura*. Gijón: Trea, 2006.

- MESTRES, Josep M.; COSTA, Joan; OLIVA, Mireia; FITÉ, Ricard. *Manual d'estil: la redacció i l'edició de textos*. 4a edició. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2019. <https://estil.llocs.iec.cat/>
- PIMENTEL SILES, Manuel. *Manual del editor: cómo funciona la moderna industria editorial*. Córdoba: Berenicw, 2012.
- PUJOL, Josep M.; SOLÀ, Joan. *Ortotipografia: manual de l'autor, l'autoeditor i el dissenyador gràfic*. Barcelona: Columna, 2000.
- SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel. *La edición en España: industria cultural por excel·lència*. Gijón: Trea, 2009.
- ZAVALA RUIZ, Roberto. *El libro y sus orillas: tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. México D.F. Universidad Nacional Autónoma de México, 1995.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6601	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior del CEHI			ÀMBIT Informació i documentació
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Filosofia i de Geografia i Història			
UNITAT Centre d'Estudis Històrics Internacionals (CEHI)			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Centre de Documentació UB, Pavelló de la República, Campus Mundet Carrer Cardenal Vidal i Barraquer, 34- 36, 08035 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial.

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 GREC-CEHI.
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 treballs de recerca desenvolupats 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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova tipus teoricopràctica:

- Prova conceptual:
 - 10 preguntes tipus test de resposta múltiple
 - 2 preguntes obertes
- Cas pràctic d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Fonts i metodologia
 - Introducció a les fonts històriques
 - Les definicions de font històrica
 - L'anàlisi documental i el seu procés
 - Adequació de les fonts a la recerca
 - Fonts d'Història contemporània
 - Fonts personals i memòries
 - Fonts institucionals
 - Fonts hemerogràfiques
 - El cinema i la fotografia com a font
 - Fonts documentals i línies de recerca del CEHI

- Catalunya i Espanya en el Món contemporani
 - El món des del 1870 fins al 1914
 - La Primera Guerra Mundial
 - El món entre guerres
 - La crisi de la Restauració i la Dictadura de Primo de Rivera
 - La Segona República i la Catalunya autònoma
 - La Guerra Civil i la instauració de la dictadura franquista (1936- 1959)
 - La Segona Guerra Mundial
 - La Guerra Freda (1947)
 - L'esclat del Tercer Món
 - La construcció política de la Unió Europea
 - La coexistència pacífica i els conflictes regionals
 - El *desarrollismo* i l'oposició antifranquista (1959- 1975)
 - La crisi econòmica dels anys setanta i la revolució neoliberal
 - La Transició a la democràcia a Espanya (197- 1982)
 - La democràcia i l'autogovern de Catalunya (1982- 2019)
 - La desaparició de l'URSS
 - El món després de l'11-S

Material bibliogràfic

- ARACIL, R. [et al]. El mundo actual. De la Segunda Guerra mundial a nuestros días. Barcelona: Publicacions de la Universitat de Barcelona, 1998 (2. Ed.)
- ARÓSTEGUI, J. La investigación histórica: teoría y método. Barcelona: Crítica, 2001.
- CASANOVA, J. República y guerra civil. Crítica- Marcial Pons, Barcelona, 2007.
- CASANOVA, J., GIL, A. Breve Historia de España en el siglo XX. Ariel, Barcelona, 2012.
- CASASSAS, J. (coord.). La Construcción del Presente. El Mundo Desde 1848 Hasta Nuestros Días. Barcelona: Ariel, 2005.
- DE RIQUER, B. La dictadura de Franco, Crítica/Marcial Pons, 2010.
- FERRO, M. Historia contemporánea y cine. Barcelona: Ariel, 1995.
- FONTANA, J. El siglo de la revolución, Crítica, Barcelona, 2017.
- FREUND, G. La fotografía como documento social. Barcelona: Gustavo Gili, 1976.
- HOBBSBAMM, E. Historia del siglo XX: 1941- 1991. Barcelona: Crítica, 1995.
- HURTADO, V., SEGURA, T., VILLARROYA, J. (coords). Atlas de la guerra civil a Catalunya, Barcelona, DAU- Publicacions de la Universitat de Barcelona, 2009.
- JUDT, T. Postguerra. Una historia de Europa desde 1945, Taurus, Madrid, 2006.
- MOLINERO, C., YSAS, P. Catalunya durant el franquisme, Barcelona, Empúries, 1999.
- NÚÑEZ SEIXAS, X. (coord.), GÁLVEZ MUÑOZ, L., y MUÑOZ SORO, J. España en democracias, 1975- 2011, Crítica/ Marcial Pons, Barcelona, 2017.
- PAREDES, J. (coord.). Historia Universal Contemporánea (2 vols.). Barcelona: Ariel, 2002.
- ALONSO MARTÍNEZ, José Alberto, LLOVERAS I MORENO, Maria Rosa. Gestión documental: principios y requisitos de la gestión documenta. Barcelona: UOC, 2014.
- RISQUES, M. (dir.). Història de la Catalunya Contemporània, Pòrtic, Barcelona, 1999.
- SANTACANA, C., Atlas de transició (1973- 1986). Barcelona, Edicions 62, 1997.
- Publicacions del CEHI, dels seus grups de recerca i investigadors.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6653	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL (*) Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà de Serveis i Jardineria			ÀMBIT Manteniment
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals			
UNITAT Manteniment			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Balmes 21. Carrer Balmes 21, 08007 Barcelona. El desenvolupament de les funcions comporta desplaçaments per tots els edificis de a UB.			

REQUISITS

Enginyeria Tècnica o titulació equivalent

MISSIÓ

Col·laborar tècnicament en els processos de manteniment i execució de l'enjardinament 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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teòrica:

- 35 preguntes tipus test d'opció múltiple.
- 1 tema a desenvolupar

Caldrà portar calculadora a la prova (no es permetran calculadores de mòbils ni d'altres dispositius electrònics)

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- L'Arbre. Cicle de vida creixement i desenvolupament. Gestió de l'arbratge urbà. Norma Granada.
- Avaluació i gestió del risc en arbrat i palmàcies.
- La poda dels arbres ornamentals, palmeres, arbustos i tanques.
- Subministrament i plantació d'arbres, palmàcies, arbustos i tanques en espais verds. Trasplantament d'arbres i palmeres ornamentals.
- Cobertes vegetals verdes, gespes i prats. Espècies emprades, operacions d'implantació i manteniment.
- Maquinària utilitzada en el manteniment de zones verdes.
- Espècies Ornamentals emprades en jardineria. Frondoses, Palmàcies, Coníferes, Arbustos, Enfiladisses, Cactàcies i Suculentas.
- Espècies Ornamentals. Entapissants, Gramínies, Anuals, Bianuals, Vivaces, Tuberoses i Rizomàtiques emprades en jardineria.
- El Sòl. Propietats físiques i químiques del sòl. Textura i estructura. Requeriments de sòl per a espècies ornamentals. La preparació del sòl. Adobats, Problemes de sòl en zones verdes.
- L'Aigua. Propietats. Qualitat necessària per al seu ús en el reg. Necessitats de reg pels vegetals. Càlcul de les necessitats hídriques en funció del clima, vegetació, tipus de sòl i altres condicionants.
- Sistemes de reg. Disseny i càlcul de xarxes de reg per a jardineria. Dispositius de reg amb pressió. Elements de control, regulació, maniobra i protecció. Capçal de reg. Filtrat. Tipus d'emissors d'aigua pel reg en jardineria. Automatització de les instal·lacions. Sistemes d'estalvi d'aigua.
- Normativa vigent sobre l'ús de productes fitosanitaris.
- Plagues i malalties. Cicles biològics. Diagnòstic de plagues i malalties en arbrat i plantes.
- Plagues i malalties. Estratègies de control. Control Químic. Productes fitosanitaris. Maquinària i equips per l'aplicació de tractaments. Control biològic de plagues.
- Plantes adventícies i herba. Identificació. Estratègies de manteniment dels jardins per evitar la seva proliferació.
- Fertilització. Tipus de fertilitzants i els seus usos en jardineria. Tècniques de fertilització emprades. Fertirrigació en plantes ornamentals. Èpoques de realització de la fertilització.
- Gestió del servei de manteniment i conservació de zones Verdes.

- Labors de neteja, conservació i manteniment de zones verdes segons la seva tipologia.
- La prevenció de riscos laborals en el servei de conservació de Zones Verdes.
- Normativa vigent. Seguretat i Salut en els treballs de jardineria. L'avaluació de riscos laborals i els equips d'autoprotecció individuals i col·lectius.
- Gestió de Qualitat en la conservació de zones Verdes. Pla d'autocontrol de Qualitat.
- Gestió de contractes de serveis.
- Redacció de Projectes de creació de noves zones verdes.
- Realització d'obres d'enjardinament. Certificació. Amidaments. Recepcions. Termini de garanties. Liquidacions.
- Programa de manteniment anual de jardineria i neteja d'espais exteriors. Operacions habituals. Partides. Freqüències. Temporització.

Bibliografia

- *AEPJP Norma Granada, Método para la valoración de árboles y arbustos ornamentales, 3ª edición*, revisada 2006 corregida el 2007, Asociación Española de Parques y Jardines Públicos ISBN 978-84-605-9065-1.
- *Diseño Agronómico e Hidráulico de Riegos Agrícolas a Presión*. Miguel Angel Monge Redondo, 2018, Editorial Agrícola, ISBN 978-84-92928-88-0.
- *Introducción a la edafología: uso y protección del suelo*. Jaume Porta Casanellas, Marta López-Acevedo Reguerín, Rosa M. Poch Claret. (2011) Edición: 2ª ed. rev. y amp. Editorial: Madrid : Mundi-Prensa, 2011. ISBN: 978-84-8476-405-2.
- *Plagas y enfermedades de las plantas cultivadas*. Francisco Domínguez García-Tejero. (1998) Edición: 9a ed. rev. y amp., reimp. Editorial: Madrid : Mundi-Prensa, 1998. ISBN: 84-7114-767-X.
- *Llibre blanc sobre el control de plagues en espais verds*. Departament de Sanitat Vegetal de la Generalitat de Catalunya.
http://agricultura.gencat.cat/ca/detalls/Publicacio/A2-01-2015_llibre-blanc-control-plagues-espais-verds
- *Plagues i Males herbes dels conreus de Catalunya*. Departament de Sanitat Vegetal de la Generalitat de Catalunya.
http://agricultura.gencat.cat/ca/ambits/agricultura/dar_sanitat_vegetal_nou/dar_plagues_males_herbes/
- *Fitotecnia : principios de agronomía para una agricultura sostenible*. Francisco J. Villalobos Martín, Elías Fereres Castiel. (2017) Editorial: Madrid : Mundi-Prensa, 2017. ISBN: 978-84-8476-524-0.
- *Fertilizantes y fertilización / Arnold Fink (2005)* Editorial Reverté. ISBN 10: 8429110100 Autor Arnold Fink.
- *Evapotranspiración del Cultivo. Guía para la determinación de los requerimientos del agua en los cultivos*. Organización de la Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación FAO Roma, 2006. Richard G. Allen, Luis S. Pereira i altres. Recurs electrònic.
<http://www.fao.org/3/x0490s/x0490s00.htm>.
- *Diseño agronómico e hidráulico de riegos agrícolas a presión* . Miguel Ángel Monge Redondo. (2018) Editorial: Madrid : Editorial Agrícola Española : Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, 2018. ISBN: 978-84-92928-88-0 (Editorial Agrícola Española) ; 978-84-491-1513-4.

- *Jardines : Diseño. Proyecto. Plantación* . José Antonio del Cañizo Perate, Rafael González Andreu. (2001) Edición: 5ª ed. rev. Editorial: Madrid : Mundi-Prensa, 2001. ISBN 978-8471140760.
- *Deodendron ; árboles y arbustos de jardín en clima templado*.Rafael Chanes ; dibujos de Pedro Castaño y Rafael Chanes.(2000) Edición: Nueva ed. revisada, actualizada y ampliada. Editorial: Barcelona : Leopold Blume, D.L. 2000. ISBN: 84-8076-368-X.
- *El Arbol en Jardineria y Paisajismo*. Joan Pujol, Xavier Argimon i Lali Sampere Montlló. Editorial Omega. 1995. ISBN 84-282-1042-X.
- *Planificación y gestión integral en parques y jardines*. Serafin Ros Orta. Editorial Mundiprensa 2013. ISBN 9788484766506.
- *La empresa en Jardineria y Paisajismo*. Serafin Ros Orta. Editorial Mundiprensa 2006. ISBN 9788484762775.
- Dades Climatològiques AEMET Barcelona
<http://www.aemet.es/ca/serviciosclimaticos/datosclimatologicos/valoresclimatologicos?k=cat>
- *El riesgo del arbolado urbano. Contexto, concepto y evaluación*. Pedro calaza Martínez y Isabel Iglesias Díaz. Editorial Mundiprensa 2016. ISBN 9788484766353
- Ministerio de Agricultura Pesca y Alimentación. Registro de Productos Fitosanitarios .
<https://www.mapa.gob.es/es/agricultura/temas/sanidad-vegetal/productos-fitosanitarios/registro/menu.asp>
- Generalitat de Catalunya. Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació. Sanitat Vegetal.
http://agricultura.gencat.cat/ca/ambits/agricultura/dar_sanitat_vegetal_nou/
- Generalitat de Catalunya. Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació. Sanitat Vegetal. Avisos fitosanitaris.
http://agricultura.gencat.cat/ca/ambits/agricultura/dar_sanitat_vegetal_nou/avisos-fitosanitaris/
- Ordre ARP/145/2018, de 8 d'agost per la qual es deroga l'Ordre ARP/343/2006, de 3 de juliol, per la qual es declara l'existència oficial a Catalunya de la plaga del morrut roig de les palmeres *Rhynchophorus ferrugineus* (Olivier, 1790), i es qualifica d'utilitat pública la prevenció i la lluita contra aquesta plaga.
- Llei 6/1993, de 15 de juliol, reguladora dels residus i les seves modificacions posteriors.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el reglament dels Serveis de Prevenció.
- Reial decret 374/2001, de 6 d'abril, sobre la protecció i salut i seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant la feina.
- Reial Decret 1311/2012, de 14 d setembre, pel qual s'estableix el marc d'actuació per aconseguir un ús sostenible dels productes fitosanitaris.
- Reial Decret 865/2003, de 4 de juliol, pel qual s'estableixen els criteris higienicosanitaris per a la prevenció i el control de la legionel·losi.
- Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6726	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà			ÀMBIT Recursos Humans
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Organització i Recursos Humans			
UNITAT Personal d'Administració i Serveis			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Pavelló Rosa, Recinte de la Maternitat Travessera de les Corts, 131- 159, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o titulació equivalent.

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 GENÈRIQUES

1. Col·laborar tècnicament en el disseny dels processos de selecció i/o provisió de personal d'administració i serveis.
2. Gestionar els processos de selecció i/o provisió 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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- Prova teòrica amb 4 preguntes obertes.
- Un supòsit pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- L'Estatut de la Universitat de Barcelona. Òrgans de Govern. La comissió delegada del PAS del Consell de Govern. Estructura i organització administrativa. El personal d'administració i serveis.
- El personal al servei de les Administracions Públiques Catalanes. Règim jurídic del personal d'administració i serveis de la Universitat. La relació de llocs de treball.
- Oferta d'ocupació pública. Sistemes de selecció del personal funcionari. Selecció del personal laboral. Sistemes de borses de treball de personal interí o laboral.
- Contingut de les bases de les convocatòries de selecció. Els tribunals en els processos selectius.
- L'administració electrònica en els processos de selecció i provisió de les Administracions Públiques.
- La transparència en els processos selectius i de provisió de les Administracions Públiques.
- Sistemes de provisió de llocs de treball. Concurs general i concurs específic. La lliure designació. Els concursos del personal laboral.
- El procediment administratiu en els processos selectius.
- Tipus de proves en els processos de selecció. L'entrevista com a eina de selecció.

Material bibliogràfic

- L'Estatut de la Universitat de Barcelona
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, (Títols I, II, III, IV i V)
- Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (Títols I, III, IV i V)
- VI conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les Universitats Públiques Catalanes.
- Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

- Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
- Reglament d'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la Universitat de Barcelona
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: disposicions generals i regulació de la transparència.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: objecte, àmbit d'aplicació. Principis i drets de l'interessat

1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6762	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL (*) N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà de manteniment			ÀMBIT Manteniment
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals			
UNITAT Manteniment			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) <ul style="list-style-type: none">• Edifici Balmes 21. Carrer Balmes, 21, 08007 Barcelona• Edifici Aulari Adolf Florensa. Carrer d'Adolf Florensa, s/n, 08028 Barcelona El desenvolupament de les funcions comporta desplaçaments per tots els edificis de la UB.			

REQUISITS

Enginyeria Tècnica o titulació equivalent

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. Utilització d'eines informàtiques: CAD, PRESTO etc. de suport a la redacció de projectes.
10. Elaborar propostes de millora sobre les instal·lacions.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 32 preguntes tipus test d'opció múltiple
- 4 preguntes obertes curtes
- 2 problemes o temes a desenvolupar

Caldrà portar calculadora a la prova (no es permetran calculadores de mòbils ni d'altres dispositius electrònics).

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Manteniment i funcionament d'equips i d'instal·lacions dels edificis.
- Revisions i inspeccions periòdiques d'obligat compliment en matèria d'instal·lacions dels edificis.
- Normativa i instal·lacions sobre estalvi d'energia, aigua i eficiència energètica.
- Normativa que regula el disseny, càlcul, funcionament, manteniment, compliment ambiental i seguretat de les instal·lacions i requisits dels edificis en matèries de: Electricitat (Alta i Baixa Tensió), Calefacció, Refrigeració, Ventilació, Climatització, Contra incendis, Gas Natural, Instal·lacions Petrolieres, Fontaneria, Aire Comprimit, Buit, Aigua Calenta Sanitària, Parallamps, Circuits Hidràulics, Torres de Refrigeració, Energia Solar, Insonorització, Depuració aigües residuals, Prevenció de la Legionel·la, Piscines, Desguassos etc...
- Càlcul de dimensionat i disseny d'instal·lacions.
- Càlcul bàsic d'estructures per al recolzament de maquinària i instal·lacions.
- Tarificació dels subministrament d'electricitat, gas i aigua a Barcelona.
- Tràmits i obligacions en matèria de legalització d'instal·lacions, i comunicacions i llicències ambientals (llicències d'activitats)
- Redacció de projectes d'instal·lacions.
- Luminotècnia i contaminació lluminosa.
- Normativa d'accessibilitat i seguretat d'utilització.
- Acústica i contaminació acústica.
- Normativa que regula contractació pública d'obres i serveis.
- Prevenció de riscos i seguretat i salut aplicat a les obres i manteniment.

Material bibliogràfic

- Electrotècnia. Autor: Pablo Alcalde San Miguel. Editorial: Paraninfo. ISBN: 9788428398770.
- Química Bàsica para Ingeniero. Autor: Joaquín Coronas Ceresuela. Editorial: Prensas de la Universidad de Zaragoza. ISBN: 9788415770688.
- Termodinámica Básica para Ingenieros. Autor: Jimmy German Hidalgo Estrella. Editorial: de la U. ISBN: 9789587920499.
- Reial Decret 314/2006, de 17 de març, per el que s'aprova el Codi Tècnic de la Edificació aixó com els seus documents CTE relatius a Seguretat en cas d'Incendis (DB-SI), Seguretat d'utilització (DB-SUA) i accessibilitat, Estalvi d'energia (DB-HE).
- Reial Decret 513/2017, de 22 de maig per el que s'aprova el Reglament d'Instal·lacions de protecció contraincendis.
- Reial Decret 2267/2004, de 3 de desembre per el que s'aprova el Reglament de Seguretat Contraincendis en Establiments Industrials (RSCIEI).

- Reial Decret 842/2002, de 2 de agost, per el que se aprova el Reglament electrotècnic per la baixa tensió així com les seves instruccions tècniques complementàries.
- Reial Decret 1027/2007 per el que se aprova el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en els Edificis, així com les seves instruccions tècniques complementàries.
- Reial Decret 337/2014, de 9 de maig, per el que s'aproven el Reglament sobre condicions tècniques i garanties de seguretat en instal·lacions elèctriques de alta tensió i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-RAT 01 a 23.
- Reial Decret 919/2006, de 28 de juliol, per el que s'aprova el Reglament Tècnic de distribució i utilització de combustibles gasosos i les seves instruccions tècniques complementàries ICG 01 a 11.
- Reial Decret 2060/2008, de 12 de desembre, per el que se aprova el Reglament d'equips a pressió i les seves instruccions tècniques complementàries.
- Reial Decret 865/2003 de 4 de juliol, per el que s'estableixen els criteris higiènic-sanitaris per la prevenció i control de la legionel·losis.
- Reial Decret 140/2003, de 7 de febrer, per el que s'estableixen els criteris sanitaris de qualitat de l'aigua de consum humà. (BOE núm. 170, de 17 de març).
- Decret 352/2004, de 27 de juliol, per el que s'estableixen les condicions higiènic-sanitàries para la prevenció i el control de la legionel·losis.
- Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica.
- Llei 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la llei 16/2002 de 28 de juny de protecció contra la contaminació acústica, i se n'adapten els annexos.
- Reial Decret 742/2013, de 27 de setembre, per el que s'estableixen els criteris tècnic-sanitaris de les piscines.
- *Manual de aire acondicionado*. CARRIER. Editorial Marcombo. ISBN 84-267-0115-9.
- *Prontuario Ensidesa Tomo 1*. Editorial Gráficas reunidas S.A. ISBN 84-500-7885-7.
- <https://www.aiguesdebarcelona.cat/ca/el-teu-servei-daigua/la-teva-factura-i-tarifas/tarifas-de-subministrament>
- <https://www.endesaclientes.com/hogares.html>
- <https://naturgy.es>
- Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
- Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
- Llei 6/2001, de 31 de maig d'ordenació ambiental de l'enllumenat per la protecció del medi nocturn.
- Decret 190/2015, de 25 de agost, de desenvolupament de la Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenat per la protecció del medi nocturn.
- Reial Decret 1890/2008, de 14 de novembre, per el que s'aprova el Reglament d'eficiència energètica en instal·lacions d'enllumenat exterior i les seves Instruccions tècniques complementàries EA-01 a EA-07
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014
- Reial Decret 1627/1997, de 24 de octubre, per el que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i de salut en les obres de construcció.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el reglament dels Serveis de Prevenció.
- Coneixement bàsic de les normes UNE que afecten a elements o processos principals en relació al manteniment i disseny d'instal·lacions, relacionades en els continguts de les normatives contingudes en aquest índex de bibliografia.
- Fitxes d'aplicació del CTE en matèria de condicions de protecció contra incendis, publicades pel Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya
https://interior.gencat.cat/ca/arees_dactuacio/bombers/prevencio_d_incendis/instruccions_guies_i_recomanacions/fitxes_del_codi_tecnic_de_l_edificacio_per_usos/

- Documents i Acords TINSCI (Taules d'Interpretació de la normativa de seguretat contra incendis)
https://interior.gencat.cat/ca/arees_dactuacio/bombers/prevencio_d_incendis/instruccions_guies_i_recomanacions/interpretacio_normativa_tinsci/acords-tinsci/
- Instruccions Tècniques Complementàries (Documents SP) de la Direcció General de Prevenció Extinció d'Incendis i Salvaments de la Generalitat de Catalunya
https://interior.gencat.cat/ca/arees_dactuacio/bombers/prevencio_d_incendis/instruccions_guies_i_recomanacions/instruccions_tecniques_complementaries/



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6908	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL (*) N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà de manteniment			ÀMBIT Manteniment
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals			
UNITAT Manteniment			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) <ul style="list-style-type: none">• Edifici Balmes 21. Carrer Balmes, 21, 08007 Barcelona• Edifici Aulari Adolf Florensa Carrer d'Adolf Florensa, s/n, 08028 Barcelona El desenvolupament de les funcions comporta desplaçaments per tots els edificis de la UB.			

REQUISITS

Enginyeria Tècnica o titulació equivalent

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.

(*) Pendent modificació per Consell de Govern i Consell Social que segons Acord, de data 12 de novembre de 2021, amb el Comitè d'empresa aquest CLT passa a OK.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 32 preguntes tipus test d'opció múltiple
- 4 preguntes obertes curtes
- 2 preguntes o temes a desenvolupar

Caldrà portar calculadora a la prova (no es permetran calculadores de mòbils ni d'altres dispositius electrònics).

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Manteniment i funcionament d'equips i d'instal·lacions d'edificis.
- Revisions i inspeccions periòdiques d'obligat compliment en matèria d'instal·lacions d'edificis.
- Normativa i instal·lacions sobre estalvi d'energia, aigua i eficiència energètica.
- Normativa que regula el disseny, càlcul, funcionament, manteniment, compliment ambiental i seguretat de les instal·lacions i requisits dels edificis en matèries de: Electricitat (alta i baixa tensió), calefacció, refrigeració, ventilació, climatització, contra incendis, gas natural, instal·lacions petrolieres, fontaneria, aire comprimit, buit, aigua calenta sanitària, parallamps, circuits hidràulics, torres de refrigeració, energia solar, insonorització, depuració aigües residuals, prevenció de la Legionel·la, piscines, desguassos, etc...
- Càlcul de dimensionat i disseny d'instal·lacions.
- Càlcul bàsic d'estructures per al recolzament de maquinària i instal·lacions.
- Tarificació dels subministrament d'electricitat, gas i aigua a Barcelona.
- Tràmits i obligacions en matèria de legalització d'instal·lacions, i comunicacions i llicències ambientals (llicències d'activitats).
- Redacció de projectes d'instal·lacions.
- Luminotècnia i contaminació lluminosa.
- Normativa d'accessibilitat i seguretat d'utilització.
- Acústica i contaminació acústica.
- Normativa que regula contractació pública d'obres i serveis.
- Prevenció de riscos i seguretat i salut aplicat a les obres i manteniment.

Bibliografia

- Electrotècnia. Autor: Pablo Alcalde San Miguel. Editorial Paraninfo. ISBN: 9788428398770
- Química Bàsica para Ingeniero. Autor: Joaquín Coronas Ceresuela. Editorial: Prensas de la Universidad de Zaragoza. ISBN: 9788415770688
- Termodinámica Básica para Ingenieros. Autor: Jimmy German Hidalgo Estrella. Editorial: de la U. ISBN: 9789587920499
- Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, per el que s'aprova el Reglament electrotècnic per la baixa tensió així com les seves instruccions tècniques complementàries.
- Reial Decret 1027/2007 pel que s'aprova el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en el edificis, així com les seves instruccions tècniques complementàries.
- Reial Decret 337/2014, de 9 de maig, pel que s'aproven el Reglament sobre condicions tècniques i garanties de seguretat en instal·lacions elèctriques d'alta tensió i les seves instruccions tècniques complementàries ITC-RAT 01 a 23.

- Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de la Edificació així com els seus Documents CTE relatius a Seguretat en cas d'incendis (DB-SI), seguretat d'utilització (DB-SUA) i accessibilitat, estalvi d'energia (DB-HE).
- Reial Decret 513/2017, de 22 de maig pel que s'aprova el Reglament d'Instal·lacions de protecció contra incendis.
- Reial Decret 2267/2004, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials.
- Fitxes d'aplicació del CTE en matèria de condicions de protecció contra incendis, publicades pel Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya.
https://interior.gencat.cat/ca/arees_dactuacio/bombers/prevencio_d_incendis/instruccions_guies_i_recomanacions/fitxes_del_codi_tecnic_de_l_edificacio_per_usos/
- Documents i Acords TINSCI (Taules d'interpretació de la normativa de seguretat contra incendis).
https://interior.gencat.cat/ca/arees_dactuacio/bombers/prevencio_d_incendis/instruccions_guies_i_recomanacions/interpretacio_normativa_tinisci/acords-tinisci/
- Instruccions Tècniques Complementàries (Documents SP) de la Direcció General de Prevenció Extinció d'Incendis i Salvaments de la Generalitat de Catalunya.
https://interior.gencat.cat/ca/arees_dactuacio/bombers/prevencio_d_incendis/instruccions_guies_i_recomanacions/instruccions_tecniques_complementaries/
- Reial Decret 919/2006, de 28 de juliol, pel que s'aprova el Reglament Tècnic de distribució de combustibles gasosos i les seves instruccions tècniques complementàries ICG 01 a 11.
- Reial Decret 2060/2008, de 12 de desembre, pel que s'aprova el Reglament d'equips a pressió i les seves instruccions tècniques complementàries.
- Reial Decret 865/2003 de 4 de juliol, pel que s'estableixen els criteris higiènic-sanitaris per la prevenció i control de la legionel·losis.
- Reial Decret 140/2003, de 7 de febrer, pel que s'estableixen els criteris sanitaris de qualitat de l'aigua de consum humà. (BOE núm. 170, de 17 de març).
- Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel que s'estableixen les condicions higiènic-sanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losis.
- Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica.
- Llei 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002 de 28 de juny de protecció contra la contaminació acústica, i se n'adapten els annexos.
- Reial Decret 742/2013, de 27 de setembre, pel que s'estableixen els criteris tècnic-sanitaris de les piscines
- *Manual de aire acondicionado*. CARRIER. Editorial Marcombo. ISBN 84-267-0115-9.
- *Prontuario Ensidesa Tomo 1*. Editorial Gráficas reunidas s.a. ISBN 84-500-7885-7.
- <https://www.aiguesdebarcelona.cat/ca/el-teu-servei-daigua/la-teva-factura-i-tarifas/tarifas-de-subministrament>
- <https://www.endesaclientes.com/hogares.html>
- <https://naturgy.es>
- Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
- Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
- Llei 6/2001, de 31 de maig d'ordenació ambiental de l'enllumenat per la protecció del medi nocturn.
- Decret 190/2015, de 25 de agost, de desenvolupament de la Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenat per la protecció del medi nocturn.
- Reial Decret 1890/2008, de 14 de novembre, per el que s'aprova el Reglament d'eficiència energètica en instal·lacions d'enllumenat exterior i les seves Instruccions tècniques complementàries EA-01 a EA-07
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014

- Reial Decret 1627/1997, de 24 de octubre, per el que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i de salut en les obres de construcció.
- Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i el seu reglament RD 39/1997.
- Coneixement bàsic de les normes UNE que afecten a elements o processos principals en relació al manteniment i disseny d'instal·lacions, relacionades en els continguts de les normatives contingudes en aquest índex de bibliografia.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 6925	GRUP IV	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat tarda
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Telefonista			ÀMBIT Telefonia
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació			
UNITAT Infraestructures TIC			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat d'Economia i Empresa Avinguda Diagonal, 690- 696, 08034 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau mitjà (FP1), educació secundària obligatòria o titulació equivalent.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Tipus test amb 50 preguntes amb 4 respostes alternatives.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

1. Estructura i organització de la Universitat de Barcelona i les seves Unitats.
2. Estatuts de la Universitat de Barcelona i altres normatives del seu funcionament.

Material bibliogràfic

- Estatuts de la Universitat de Barcelona:
<https://www.ub.edu/web/ub/ca/universitat/organitzacio/normatives/estatut/estatut.html>
- Pàgina web de la UB:
<https://www.ub.edu/web/portal/ca/>

1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 7019	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL J	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Responsable de Làmina Prima			ÀMBIT Làmina Prima
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i Ciències de la Terra			
UNITAT Servei de Làmina Prima			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Ciències de la Terra Carrer Martí i Franquès, s/n, 08028 Barcelona			

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teòrica i prova pràctica:

- Teòrica: tipus test amb 10 preguntes d'opció múltiple.
- Pràctica: 2 casos pràctics d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Gestió dels protocols administratius i de compres i facturació del SLP, anàlisi de costos i resultats, elaboració d'informes.
- Classificació i manipulació de mostres de roques, minerals, orgàniques, arqueològiques, etc susceptibles de ser processades als SLP. Aspectes de seguretat associats.
- Manipulació de mostres des de la rebuda al lliurament, referides als productes que elabora el SLP. Inclou tot el referit als materials de tractament, químics i reactius, serres, polidores, etc.

Material bibliogràfic

Existeix una àmplia bibliografia referida als diferents aspectes i funcions específiques relatius a la plaça, disponibles entre d'altres a la biblioteca de la Facultat de Ciències de la Terra. Esmentem aquí a tall d'exemple alguns.

- MacKenzie & Guilford: Atlas of Rock-Forming Minerals in Thin Section (1980, moltes reedicions i traduccions) Longman
- Adams, MacKenzie & Guilford. (1984, moltres reedicions i traduccions) Atlas of Sedimentary MacKenzie, Donaldson & Guilford:Rocks (1984, moltres reedicions i traduccions). Atlas of Igneous Rocks and Their Textures. Longman
- Yardley, MacKenzie & Guilford (1990) Atlas of Metamorphic Rocks and Their Textures. Longman
- Tucker (1981) Sedimentary Petrology: An Introduction, Blackwell
- Evans (1980, varies edicions) An introduction to Ore Geology, Blackwell
- Melgarejo (2003) Atlas de asociaciones minerales en lámina delgada, UB Edicions.
- Craig and Vaughan (1994) Ore microscopy and ore petrography. John Wiley & Sons
- Gallegos (1993) Claves litológicas. Monográfica, Ed Universidad de Granada
- Le Maître et al (2002) Igneous rocks: a classification and glossary of terms, IUGS, Cambridge University press
- Gribble and Hall (1985) Optical Mineralogy: Principles And Practice, Harper Collins Academic
- Guiteras, Rubio Fontrodona (2003) Curso Experimental en Química Analítica, Ed Síntesis
- Carmichael (1979, reeditat) Practical Handbook of Physical Properties of Rocks and Minerals (1988) (CRC Press
- Jeffery (1975) Chemical Methods of Rock Analysis (Monographs in Analysis Chemistry) Pergamon Press
- Tucker (1988) Techniques in Sedimentology, Blackwell
- Cailleux Chavan (1971) Determination Pratique des roches, Soc. Ed. Enseignement Superior
- Wilson (1987) A handbook of determinative methods in clay mineralogy, Blackie & son
- Allman & Lawrence (1972) Geological Laboratory techniques, London Brandford Press



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 7020	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior de Fermentació			ÀMBIT Ciències Experimentals (Microbiologia)
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i Ciències de la Terra			
UNITAT Servei de Fermentació			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Biologia Avinguda Diagonal, 643, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial.

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 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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teòrica i prova pràctica:

- Teòrica: 3 preguntes obertes
- Pràctica: 1 cas pràctic de laboratori d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- La cèl·lula microbiana: Procariotes, eucariotes. I els virus. Característiques biològiques.
- Nutrició, cultiu i metabolisme dels microorganismes
- Creixement microbià: característiques biològiques, tècniques de quantificació i cinètica del creixement bacterià.
- Cultiu en "batch" i "fed-batch".
- Medis de cultiu. Nutrients i factors físic-químics.
- Disseny d'un fermentador. Instrumentació i control
- Preparació del medi de cultiu i del inòcul per al fermentador: Escalat d'un cultiu.
- Recuperació y purificació del productes de la fermentació
- Seguretat i manteniment de un Servei de fermentació.

Material bibliogràfic

- Principles of Fermentation Technology.
Autores: Peter Stanbury Allan Whitaker Stephen Hall
- Brock Biology of Microorganisms
Autor. Michael T. Madigan



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 7057	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista de laboratori			ÀMBIT Ciències Experimentals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Física i Química			
UNITAT Departament de Ciències dels Materials i Química Física			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Química Carrer de Martí i Franquès, 1-11, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 3 preguntes obertes
- 2 preguntes tipus test amb resposta múltiple
- 1 pràctica de laboratori d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Preparació de provetes metal·logràfiques / materialogràfiques i observació.
 - Tall.
 - Embotició.
 - Desbast.
 - Polit.
 - Atac metal·logràfic.
 - Funcionament microscopis òptics.
- Assaigs mecànics.
 - Duròmetre / microduròmetre.
 - Assaigs de compressió i tracció amb màquina assaigs universal.
 - Flexió.
 - Fatiga.
 - Assaig Charpy.
- Tractaments tèrmics de materials metàl·lics.
- Assaigs de corrosió en boira salina.
- Caracterització bàsica de materials polimèrics.

Material bibliogràfic

- M. Cruells, N. Llorca, P. Molera, A. Roca, J. Viñals. Ciència dels Materials. Ed. Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona. 2007. Barcelona.
- W. F. Smith, J. Hashemi. Foundation of Materials Science and Engineering. Ed. McGraw Hill. 2006. New York.

1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 7074	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista informàtic			ÀMBIT Serveis
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació			
UNITAT Serveis a Usuaris			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Clínic) Carrer de Casanova, 143, 08036 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 5 preguntes obertes
- 1 tema a desenvolupar

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

1. SO Windows (W7 i W10), Directori Actiu, control remot ISL online, etc.
2. OpenGenesys: imatges en SO Windows i Linux, dual boot Windows/Linux.
3. Normativa TICs: compra i manteniment d'ordinadors fixes i portàtils, ús de la xarxa UB, compra i ús de software a la UB, servei d'impressió a la UB.
4. Gestió de material informàtic.

Material bibliogràfic

- <https://www.csuc.cat/ca/compres-conjunes/lloc-de-treball>
<https://www.ub.edu/portal/web/iub/equip-de-treball>
- <https://www.microsoft.com/es-es/windows/>
- <http://www.ub.edu/compres/Homologats.html>
- <https://www.csuc.cat/ca/compres-conjunes/impressio-i-reprografia>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/impressio>
- <https://docs.microsoft.com/es-es/sccm/>
- <https://www.csuc.cat/ca/compres-conjunes/licencies-de-programari>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/programari>
- <http://www.ub.edu/compres/Homologats.html>
- [Web Àrea Finances: Manual de Contractació Administrativa – Introducció \(pdf\)](#)
- [Web Àrea Finances: Manual de Contractació Administrativa – Mòdul 1 \(contractes menors i basats en acords marc\)](#)
- [Web Àrea Finances: Manual de Contractació Administrativa – Mòdul 2 \(procediment obert simplificat abreujat\)](#)
- <https://opengnsys.es/web/>
- <https://docs.microsoft.com/es-es/windows-server/identity/ad-ds/get-started/virtual-dc/active-directory-domain-services-overview>
- <https://support.microsoft.com/es-es/help/196464>
- <https://www.islonline.com/es/es/index.htm>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/pau/cr>
- <https://www.muylinux.com/2018/06/18/guia-instalacion-ubuntu-18-04-lts/>
- <https://help.ubuntu.com/community/WindowsDualBoot>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/connexio-a-la-xarxa>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 7078	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà d'unitat de suport a la docència			ÀMBIT Entorns digitals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Docència- CRAI			
UNITAT CRAI- Docència			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Baldiri Reixac Carrer Baldiri Reixac, 2, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari.

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 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 corresponent.
3. Gestionar plataforma educativa Moodle.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 20 preguntes tipus test
- 30 preguntes obertes curtes
- 3 preguntes a desenvolupar.

La prova es durà a terme amb ordinador sense accés a internet.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- El CRAI de la Universitat de Barcelona. Model organitzatiu. Estructura i provisió de serveis per a la docència, l'aprenentatge i la investigació. Carta de serveis de suport a la Docència. Suport a l'activitat docent a la Universitat de Barcelona. Paper del CRAI.
- Suport a l'activitat docent. Eines TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació) i TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement).
- Aprenentatge usant plataformes virtuals (Campus virtual). El Campus virtual de la Universitat de Barcelona.
- Aplicació de les xarxes socials a la docència. Curació de continguts.
- Creació de materials docents estandarditzats, usables i accessibles. Repositoris de materials docents en obert (ROA's). Gestors de continguts (LifeRay, Drupal)

Bibliografia

- Angela Byron, Addison Berry, Nathan Haug, Jeff Eaton, James Walker, Jeff Robbins (2009) "Drupal" ISBN: 9788441526129
- Calvo, Jordi; Pagès, Teresa. (comps.) *El aula Moodle: Aprender y enseñar en la UB.* (Col·lecció Educación Universitaria). Abril 2016 Ediciones Octaedro, S.L. ICE-UB .
- Guallar, Javier; Leiva-Aguilera, Javier. *El content curator. Guía básica para el nuevo profesional de internet.* Barcelona: Ed. UOC, 2013. 168 p.
- López Iracheta, Jairo; Galarza Galarza, Marko. "Construcción de un portal educativo con Drupal" UPNA [<https://biblio.securityhacklabs.net/Programacion/CMS/Drupal.pdf>]
- MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE DE ESPAÑA. "Marco Común de Competencia Digital Docente". (INTEF 2014). Disponible a: <<http://educalab.es/documents/10180/12809/MarcoComunCompeDigiDoceV2.pdf/e8766a69-d9ba-43f2-afe9-f526f0b34859>>
- Rodríguez Espinosa, Holmes; Restrepo Betancur, Luis Fernando; Aranzazu, Diego. "Alfabetización informática y uso de sistemas de gestión del aprendizaje (LMS) en la docencia universitaria". *Revista de la Educación Superior* Volume 43, Issue 171, July–September 2014, Pages 139-159 [<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0185276015000369/pdf?md5=b9f448f62393498cc14280fcb5656d56&pid=1-s2.0-S0185276015000369-main.pdf>]
- Santos-Hermosa, Gema and Ferran-Ferrer, Núria and Abadal, Ernest. "Recursos educativos abiertos: repositorios y uso". *El profesional de la información*, 2011, vol. 21, n. 2, pp. 136-145.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 7088	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL (*) N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà de manteniment			ÀMBIT Obres
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals			
UNITAT Obres			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Balmes 21. Carrer Balmes, 21, 08007 Barcelona El desenvolupament de les funcions comporta desplaçaments per tots els edificis de la UB.			

REQUISITS

Enginyeria Tècnica o Grau en Enginyeria

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.

(continua a la pàgina següent)

(*) Pendent modificació per Consell de Govern i Consell Social que segons Acord, de data 12 de novembre de 2021, amb el Comitè d'empresa aquest CLT passa a OK.

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.
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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 32 preguntes tipus test d'opció múltiple
- 4 preguntes obertes curtes
- 2 problemes o temes a desenvolupar

Caldrà portar calculadora a la prova (no es permetran calculadores de mòbils ni d'altres dispositius electrònics)

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Seguretat en cas d'incendi
- Salubritat
- Estalvi d'energia
- Instal·lacions d'aigua
- Instal·lacions tèrmiques i de ventilació
- Instal·lacions elèctriques i d'enllumenat
- Residus de construcció i enderrocs
- Control de qualitat
- Seguretat i Salut (Estudis bàsics de seguretat, Coordinació de seguretat, CAE)
- Gestió de contractes d'obres i/o subministraments.

Bibliografia

- General:
 - Llei d'Ordenació de l'Edificació (LOE).
 - Codi Tècnic de l'Edificació (CTE).
- Específica:
 - CTE Document Bàsic Seguretat en cas d'incendi (CTE DB SI).
 - CTE Document Bàsic Salubritat (CTE DB HS):
 - HS-1 protecció davant la humitat
 - HS-3 qualitat de l'aire interior
 - HS-4 subministrament d'aigua
 - HS-5 evacuació d'aigües

- CTE Document Bàsic Estalvi d'Energia (CTE DB HE):
 - HE-0 limitació del consum energètic
 - HE-1 limitació de la demanda energètica.
- Reial Decret 865/2003, de 4 de juliol, pel qual s'estableixen els criteris higienicosanitaris per a la prevenció i el control de la legionel·losi.
- Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi.
- Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques dels Edificis (RITE).
- Reglament Electrotècnic per a Baixa Tensió (REBT).
- Reial Decret 396/2006, de 31 de març, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut aplicables als treballs amb risc d'exposició a l'amiant.
- Reial Decret 1627/1997, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 7106	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista de laboratori			ÀMBIT Ciències Experimentals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i Ciències de la Terra			
UNITAT Departament de Bioquímica i Biomedicina Molecular			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Biologia Avinguda Diagonal, 643, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

MISSIONS

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. 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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teòrica amb dues parts:

- 3 preguntes obertes
- 15 preguntes tipus test d'opció múltiple

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Material i procediments bàsics de laboratori.
- Neteja i manteniment dels materials de laboratori.
- Productes habituals del laboratori d'anàlisi biològic.
- Preparació de dissolucions.
- Tècniques bàsiques de laboratori d'anàlisi biològic.
- El sistema de gestió de residus.

Material bibliogràfic

- Técnicas generales de laboratorio (CFGS LABORATORIO) F. Simón, M. I. Lorenzo, F. Gómez-Aguado, B. Hernández, Editorial Altamar, 2015
- <http://www.ub.edu/ossma/residus/residus-especials-laboratori/>

1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 7113	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista de laboratori			ÀMBIT Ciències Experimentals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Física i Química			
UNITAT Administració de Centre de Física i Química			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Química Carrer de Martí i Franquès, 1- 11, 08028 Barcelona.			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 3 preguntes obertes
- 2 preguntes tipus test amb resposta múltiple
- 1 pràctica de laboratori d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Reconeixement i utilització de material de laboratori químic.
- Operacions bàsiques de laboratori.
- Preparació, estandarització i valoració de dissolucions.
- Procediments de Qualitat en un laboratori químic.
- Seguretat al laboratori químic.
- Gestió de magatzem.

Material bibliogràfic

- Técnicas de organización y seguridad en el laboratorio; Carmen María Rodríguez Pérez, José Luis Ravelo Socas, José María Palazón López. Editorial Síntesis, S.A.
- Pàgina web: <http://www.ub.edu/oblq>
- Pàgina web: <http://www.ub.edu/quimica/prevencio/index.html>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 7116	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista de laboratori			ÀMBIT Física - Electrònica
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Física i Química			
UNITAT Departament de Física de la Matèria Condensada			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Física Carrer de Martí i Franquès, 1, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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).

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova pràctica d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

Tema 1: Seguretat al laboratori i gestió de residus.

Tema 2: Revisió i manteniment de les practiques de laboratoris docents i la seva instrumentació.

- Revisions periòdiques i detecció d'anomalies.
- Gestió de gasos i residus.
- Reparacions i gestió de recursos.
- Proveïdors.

Tema 3: Gestió de compres de material de laboratori i recerca amb aplicatiu SAP

Tema 4: Normativa de Qualitat ISO 9001

Tema 5: Magnetometria i criogènia.

- Manipulació i transferència de nitrogen líquid i heli líquid en magnetòmetres de recerca.
- Control i manipulació de magnetòmetres de recerca.
- Realització experimental de mesures magnetomètriques en funció de la temperatura, del camp magnètic i del temps.

Tema 6: El Laboratori de Física Moderna del grau de Física.

- Càrrega, transport, manipulació i transferència de nitrogen líquid en criòstats en equips de pràctiques docents.
- Càrrega, transport, manipulació i transferència d'aigua desionitzada en banys tèrmics en equips de pràctiques docents.

Tema 7: El Laboratori de Termodinàmica del grau de Física.

- Temperatura i la seva mesura.
- Transicions de fase, calors latents, capacitats calorífiques i la seva mesura.
- Equacions d'estat (gasos ideals i de Van der Waals) i punt crític.

Tema 8: El Laboratori de Física dels Medis Continus del grau de Física.

- Fabricació i neteja de xips de microfluídica
- Gestió i manteniment de la infraestructura informàtica

Tema 9: El Laboratori de Mecànica del grau de Física.

- Instrumentació de mesura de magnituds elèctriques i mecàniques

Bibliografia:

- Guies seguretat i prevenció de riscos: <http://www.ub.edu/ossma/el-risc-al-laboratori-quimic-i-biologic/>
- Guió de pràctiques del Laboratori de Termodinàmica, curs 2018-19.
- Guió de pràctiques del Laboratori de Física Moderna, curs 2018-19.
- Guió de pràctiques del Laboratori de Física dels Medis Continus, curs 2018-19.
- Guió de pràctiques del Laboratori de Mecànica, curs 2018-19.
- Zemansky, Mark W. ; Dittman, Richard H. *Calor y termodinámica*. 6a ed. Madrid, McGraw-Hill, 1984. Caps 1-5, 9, 10.
- Tabeling, P. *Introduction to Microfluidics*, Oxford University Press, 2005. Caps 1-5.
- Barron, Randall F. *Cryogenic Systems*, Oxford University Press USA, 2nd edition, 1985. Caps 5-7.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 7300	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà			ÀMBIT TIC- Infraestructures
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Psicologia i de Campus Mundet			
UNITAT Departament de Cognició, Desenvolupament i Psicologia de la Cognició			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Campus Mundet- Edifici Ponent Passeig de la Vall d'Hebron, 171, 08035 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o titulació equivalent.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova pràctica d'acord amb el perfil del lloc de treball amb dues parts:

- Prova de programació: en un dels següents llenguatges (c, c++, c Sharp, objective-c, python) s'haurà d'accedir a dades d'un dispositiu extern (per exemple una DAC o algun sensor)
- Prova de hardware: consistirà en el calibratge de dispositius de presentació d'estímuls.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

1. Programació:
 - 1.1. Programació en llenguatges web (Client i servidor): PHP, HTML5, CSS, AJAX.
 - 1.2. Coneixements de C#, C, Python.
 - 1.3. Programació i ús d'arduino.
 - 1.4. Programació i ús de software de presentació d'experiments (Eprime, Psychopy, EventIDE).
 - 1.5. Programació i manteniment de Bases de dades MYSQL.
2. Maquinari:
 - 2.1. Instal·lació i manteniment de maquinari de laboratoris (reparació, instal·lació, congelació, recuperació de dades).
 - 2.2. Coneixements de calibració d'aparells d'eyetracking (Tobii, EyeLink).
 - 2.3. Electrònica.
3. Edició:
 - 3.1. Ús de software comercial per a la creació i edició d'imatges.
 - 3.2. Ús de software comercial per a la creació i edició de video.

Material bibliogràfic

- ALCALDE SAN MIGUEL, P. (2016). Electrónica aplicada 2ª edición. Paraninfo.
- Arduino CC (15 de 10 de 2019). Language Reference (Function, Variables & Structure). <https://www.arduino.cc/reference/en/>
- Brian W. Kernighan, D.M. (1988). The C Programming Language, Second Edition. Prentice Hall.
- HTML5 (15 de 10 de 2019). W3schools. <https://www.w3schools.com/html/default.asp>
- Joanathan Peirce. Open Science Tools. (15 de 10 de 2019). Psychopy Reference Manual. <https://www.psychopy.org/PsychoPyManual.pdf>
- Mozilla (15 de 10 de 2019). CSS Documentation reference. <https://devdocs.io/css/>
- Oracle (10 de 10 de 2019). MySQL 8.0 Reference Manual. <https://dev.mysql.com/doc/refman/8.0/en/>
- PHP Group (15 de 10 de 2019). Manual PHP <https://www.php.net/manual/es/index.php>
- Python Software Foundation (15 de 10 de 2019). Python Language Reference. <https://docs.python.org/3/reference/>
- Stroustrup, B. (1991). The C++ Programming Language, Second Edition. Addison-Wesley.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 7307	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL (*) N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà de projectes i obres			ÀMBIT Obres
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals			
UNITAT Obres			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Balmes 21. Carrer Balmes, 21, 08007 Barcelona El desenvolupament de les funcions comporta desplaçaments per tots els edificis de la UB.			

REQUISITS

Arquitectura Tècnica o Enginyeria Tècnica o Grau en Arquitectura Tècnica i Edificació o Grau en Enginyeria.

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 adjudicades 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 projectes 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.

(*) Pendent modificació per Consell de Govern i Consell Social que segons Acord, de data 12 de novembre de 2021, amb Comitè d'empresa aquest CLT passa a OK.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- Prova teoricopràctica amb 5 temes a desenvolupar.
Caldrà portar estris de dibuix i calculadora- a la prova (no es permetrà calculadora de mòbils ni d'altres dispositius electrònics)

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Seguretat Estructural.
- Seguretat en cas d'incendi.
- Seguretat d'utilització i accessibilitat.
- Salubritat.
- Protecció front al soroll.
- Estalvi d'energia.
- Instal·lacions d'aigua.
- Instal·lacions tèrmiques i de ventilació.
- Instal·lacions elèctriques i d'enllumenat.
- Residus de construcció i enderrocs.
- Control de qualitat.
- Seguretat i Salut (Estudis bàsics de seguretat, Coordinació de seguretat, CAE).

Bibliografia

- General:
 - Llei d'Ordenació de l'Edificació (LOE).
 - Codi Tècnic de l'Edificació (CTE).
 - Instrucció de Formigó Estructural (EHE 08).
 - Instrucció d'Acer Estructural (EAE).
- Específica:
 - Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat.
 - Decret 135/1995, de 24 de març, de desplegament de la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat.
 - CTE Document Bàsic Seguretat Estructural (CTE DB SE):
 - SE-AE Accions en l'Edificació,
 - SE-C Fonament,
 - SE-A Acer,
 - SE-F Fàbrica.
 - CTE Document Bàsic Seguretat en cas d'Incendi (CTE DB SI).
 - CTE Document Bàsic Seguretat d'Utilització i Accessibilitat (CTE DB SUA):
 - SUA-1 Seguretat davant del risc de caigudes,
 - SUA-2 Seguretat davant del risc d'impacte o atrapament,
 - SUA-4 Seguretat davant del risc causat per enllumenat inadequat,
 - SUA-9 Accessibilitat.
 - CTE Document Bàsic Salubritat (CTE DB HS):
 - HS-1 Protecció davant de la humitat,
 - HS-3 Qualitat de l'aire interior,
 - HS-4 Subministrament d'aigua,
 - HS-5 Evacuació d'aigües.

- CTE Document Bàsic Seguretat de Protecció davant del soroll (CTE DB HR).
- CTE Document Bàsic Estalvi d'Energia (DB HE):
 - HE-0 Limitació del consum energètic,
 - HE-1 Limitació de la demanda energètica.
- Reial Decret 865/2003, de 4 de juliol, pel qual s'estableixen els criteris higienicosanitaris per a la prevenció i el control de la legionel·losi.
- Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi.
- Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques dels Edificis (RITE).
- Reglament Electrotècnic per a Baixa Tensió.
- RD 396/2006 de 31 de març (Treball amb risc d'exposició a l'amiant).
- Reial Decret 396/2006, de 31 de març, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut aplicables als treballs amb risc d'exposició a l'amiant.
- Reial Decret 1627/1997, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 7337	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista de laboratori			ÀMBIT Ciències Experimentals (Biologia)
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació i del Campus de l'Alimentació de Torribera			
UNITAT Departament Biologia, Sanitat i Medi Ambient			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació Avinguda Joan XXIII, 27-31, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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'helmints 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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teòrica i prova pràctica:

- Teòrica:
 - 3 preguntes obertes a desenvolupar.
- Pràctica:
 - 2 casos pràctics de laboratori d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Tècniques de laboratori per a la investigació de paràsits en femta
- Tècniques de laboratori per a la investigació de paràsits en sang
- Tècniques de laboratori aplicables a l'estudi de protozous i helmints paràsits, i artròpodes d'importància mèdica
- Tècniques serològiques per al diagnòstic de paràsits

Material bibliogràfic

Llibres disponibles a la biblioteca de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació:

- Golvan Y.J., 1977. **Técnicas en parasitología y micología**. Editorial Y. J. Jims.
- Prats G., 2006. **Microbiología clínica**. Editorial Médica Panamericana.
- Ash L.R, Orihel T.C., 2007. **Atlas de parasitología humana**. 5a ed. Edit. Médica Panamericana.
- OMS, 1992. **Métodos básicos de laboratorio en parasitología médica**.
- Garcia, Lynne Shore, 2007. **Diagnostic medical parasitology**. ASM Press, 5th edition.
- Isenberg H.D., 1992. **Clinical microbiology procedures handbook**. American Soc. for Microbiology

On-line:

- -Laboratory Identification of Arthropod Ectoparasites. Clin Microbiol Rev. 2014 Jan; 27(1): 48–67

<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC3910909/>

1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 7338	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista de manteniment de màquines			ÀMBIT Ciències Experimentals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació i del Campus de l'Alimentació de Torribera			
UNITAT Departament de Farmàcia i Tecnologia Farmacèutica i Físicoquímica			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació Avinguda Joan XXIII, 27-31, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- Prova teòrica:
 - 4 preguntes obertes curtes.
 - 10 preguntes tipus test d'opció múltiple.
- Prova pràctica:
 - 2 tècniques d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Planta de tractament d'aigua d'ús farmacèutic (Hélix, MiliQ, descalcificador, bombes).
- Planta de producció d'aire farmacèutic (refredadora, vàlvules de regulació, Climatitzadors, comportes, Fancoils).
- Producció d'aire comprimit.
- Mecànica i manteniment de màquines de comprimir, film coating, liofilitzadors industrials.
- Garantia de Qualitat, GMP (Good Manufacturing Practices) o NCF (Normes de Correcta Fabricació de Medicaments).
- Normes ICH (International Council for Harmonisation of Technical Requirements for Pharmaceuticals for Human Use).
- Redacció de SOP's (Standing Operating Procedure).

Material bibliogràfic

- León Iachman, Herbert A. Lieberman, Joseph L. Kanig. The Theory and Practice of Industrial Pharmacy. Lea & Febiger. Philadelphia 1986.
- Leonard Steinborn. GMP/ISO Quality Audit Manual for Healthcare Manufacturers and Their Suppliers. LSC. USA, 2006.
- Anthony J. Hickey, David Ganderton. Pharmaceutical Process Engineering. CRC Press. New York, 2010.
- Sidney H. Willig. Good Manufacturing Practices for Pharmaceuticals: A Plan for Total Quality Control from Manufacturer to Consumer. Marcel Dekker. New York, 2001.
- William V. Collentro. Pharmaceutical Water: System Design, Operation, and Validation. Informa Healthcare. New York, 2011.
- James Swarbrick. Encyclopedia of Pharmaceutical Science and Technology. Manuel Dekker, Inc. New York, 1988.
- GUÍA DE NORMAS DE CORRECTA FABRICACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA. Medicamentos de uso humano y uso veterinario. Normas de Correcta Fabricación. <https://www.aemps.gob.es/industria/inspeccionNCF/guiaNCF/home.htm>
- Shayne Cox. Pharmaceutical Manufacturing Handbook: Production and Processes. Wiley-Interscience. New York, 2008.
- Reial Decret 842/2002, pel que s'aprova el Reglament electrotècnic de baixa Tensió, més instruccions tècniques complementàries (ITC-BT).
- Reial Decret 1027/2007, pel que s'aprova el Reglament d'instal·lacions Tèrmiques als edificis, més les seves instruccions tècniques complementàries (IT).
- M^a del Carmen Lozano, Damián Córdoba, Manuel Córdoba. Manual de Tecnologia Farmacèutica. Elsevier España SL Barcelona, 2013.
- Salazar Macián R. Problemas tecnológicos en la fabricación de medicamentos. Dipòsit digital de la Universitat de Barcelona. Barcelona, 2015: 137- 149.
- Derek P. Atherton. Control Engineering Problems with Solutions. Bookboon. Brighton, 2013.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 7339	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista de manteniment			ÀMBIT Manteniment
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals			
UNITAT Manteniment			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Balmes 21. Carrer Balmes, 21, 08007 Barcelona El desenvolupament de les funcions comporta desplaçaments per tots els edificis de la UB.			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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 plec de condicions i ampliacions de contractes de neteja.
8. Col·laborar en la realització d'auditories de qualitat dels serveis de neteja.
9. Realització de control de qualitat periòdics del servei de neteja.
10. Proposar i elaborar mesures d'estalvi del seu àmbit competencial.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 20 preguntes tipus test d'opció múltiple
- 2 temes curts
- 1 tema a desenvolupar

Caldrà portar calculadora a la prova, no es permetrà l'ús de calculadores de mòbils ni d'altres dispositius electrònics.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Servei de neteja d'edificis.
- Mesures de prevenció i de seguretat en matèria de treball en alçada i utilització de góndoles.
- Metodologies de control i mesura de la productivitat.
- Normativa sobre control de la presència de treballadors als Centres de Treball.
- Tècnica de neteja de superfícies amb requeriments especials (metalls, fustes, marbres etc...).
- Tècniques de neteja de biblioteques amb fons bibliogràfics de llibres antics.
- Tècniques de manteniment i neteja dels diferents elements o superfícies
- Característiques tècniques i de manteniment dels diferents tipus d'aparells sanitaris.
- Prevenció de Riscos Laborals dintre de l'àmbit del servei de neteja d'edificis públics.
- Característiques tècniques i químiques dels productes consumibles relacionats amb la neteja d'edificis.
- Conveni laboral de regulació del sector de la neteja.
- Reglament CLP sobre classificació, etiquetatge de productes de neteja.
- Gestió de contractes de serveis.

Bibliografia

- Reial Decret 349/1993 de 5 de març, per el que es modifica la reglamentació tècnic-sanitària de lleixius aprovada per el Reial Decret 3360/1983, de 30 de novembre.
- *Técnicas de Medición del Trabajo*. Alfredo Caso Neira. Editorial Confemetal.
- Norma NTP 481: Ordre i neteja de llocs de treball (Institut nacional de seguretat e higiene en el treball).
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- Reial Decret 486/1997 de 14 d'abril pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de Treball, BOE núm. 97, de 23 d'abril de 1997.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja (vigent)
- Reglament (CE) nº 1272/2008 del Parlament Europeu i del Consell, de 16 de desembre de 2008, sobre classificació, etiquetatge i envasat de substàncies y mesclades, i per el que es modifiquen i deroguen les Directives 67/548/CEE y 1999/45/CE i es modifica el Reglament (CE) n. 1907/2006.
- Reial Decret-Llei 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de Treball.

1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 7343	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL P	HORARI Especial tarda + 11 dissabtes/ any
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista d'estabulari			ÀMBIT Experimentació animal
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca			
UNITAT Centres Científics i Tecnològics (CCiT) – Unitat d'Experimentació Animal			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Farmàcia (Unitat d'Experimentació Animal) Avinguda Joan XXIII, 27-31, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

Certificat de reconeixement de la capacitació o certificat de superació del curs de formació corresponent d'acord amb l'Ordre ECC/566/2015 de 20 de març, en les funcions de cura (funció a), eutanàsia (funció b) i realització dels procediments (funció c) com a mínim per a rata i ratolí.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Constarà de dues parts:

- Prova teòrica amb 20 preguntes tipus test de resposta múltiple.
- Prova pràctica adient a l'activitat dels estabularis.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Marc jurídic i normatiu de l'experimentació animal.
- Benestar animal i aspectes ètics de l'experimentació animal.
- Biologia fonamental de l'animal d'experimentació: anatomia i fisiologia comparades. Particularitats.
- Cura, salut i manipulació de l'animal de laboratori.
- Marcatge i identificació. Transport, recepció, quarantena i allotjament.
- Reproducció i cria de les espècies més utilitzades.
- Instal·lacions: distribució de locals i àrees funcionals (àrees de manteniment d'animals, de treball, de serveis...). Equipaments generals. Sistemes de barrera i zones protegides. Factors ambientals i el seu control.
- Mètodes incruents de sacrifici.
- Procediments menors sense anestèsia.
- Principis d'anestèsia, analgèsia i procediments quirúrgics.
- Seguretat i higiene del personal: seguretat en el treball amb animals, al·lèrgies, zoonosi. EPIs. Eliminació de residus.

Material bibliogràfic

- **ZÚÑIGA, J.M.; ORELLANA, J.M.; TUR, J.A. (Eds.)** (2008) *Ciencia y Tecnología del Animal de Laboratorio*. Vols. I y II. Alcalá de Henares: Universidad de Alcalá y Sociedad Española de Ciencias del Animal de Laboratorio.
- **UNIÓ EUROPEA** (2010) «Directiva 2010/63/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de septiembre de 2010, relativa a la protección de los animales utilizados para fines científicos», *Diario Oficial de la Unión Europea L 276*, 20 de octubre de 2010 págs. 33-79. Disponible en: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32010L0063&from=EN>.
- **CONSELL D'EUROPA** (2006) *Appendix A of the European Convention for the Protection of Vertebrate Animals used for Experimental and other Scientific Purposes (ETS nº 123). Guidelines for Accommodation and Care of Animals (Article 5 of the Convention)*. Approved by the Multilateral Consultation, Cons 123 (2006) 3: Strasbourg, 15 June 2006. Disponible en: <http://conventions.coe.int/Treaty/EN/Treaties/PDF/123-Arev.pdf>.
- **ESpanya** (2013) «Real Decreto 53/2013, de 1 de febrero, por el que se establecen las normas básicas aplicables para la protección de los animales utilizados en experimentación y otros fines científicos, incluyendo la docencia», *Boletín Oficial del Estado, 8 de febrero de 2013*, núm. 34, págs. 11370-11421. Disponible en: http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2013-1337.

- **ESpanya** (2015) «Orden ECC/566/2015, de 20 de marzo, por la que se establecen los requisitos de capacitación que debe cumplir el personal que maneje animales utilizados, criados o suministrados con fines de experimentación y otros fines científicos, incluyendo la docencia», *Boletín Oficial del Estado*, 1 de abril de 2015, núm. 78, págs. 27940-27973. Disponible en: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-3564.
- **ESpanya** (2007) «Ley 32/2007, de 7 de noviembre, para el cuidado de los animales, en su explotación, transporte, experimentación y sacrificio», *Boletín Oficial del Estado*, 28 de noviembre de 2007, núm. 268, págs. 45914-45920. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2007-19321>.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 7870	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL J	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior economista			ÀMBIT Financer
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Finances			
UNITAT Planificació Econòmica i Pressupostos			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Històric Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona			

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 finançament afectat.
4. Executar el procés d'informatització de la comptabilitat analítica.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- Prova teoricopràctica amb 3 preguntes sobre els següents temes: pressupostari, financer i analític.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

1. Àrea Comptable
 - 1.1. Marc Conceptual de la Comptabilitat Pública. Plans d'aplicació. Imatge Fidel i requisits informació. Principis comptables
 - 1.2. Normes de Reconeixement i Valoració. Criteris de Valoració. Normes de valoració dels diferents elements
 - 1.3. El retiment de Comptes i els comptes anuals. Estructura dels comptes anuals. Balanç. Compte de Resultat Econòmic Patrimonial. Estat dels canvis en el patrimoni net. Estat dels Fluxos Efectiu. Estat de Liquidació del Pressupost. Memòria.
 - 1.4. Transferències i subvencions. Tractament comptable de les subvencions. Normes de reconeixement i valoració. Comptabilització d'operacions. Operacions a tancament
 - 1.5. Operacions patrimonials. Adscripcions, cessions i donacions. Normes de reconeixement i valoració. Comptabilització d'operacions. Operacions a tancament.
2. Àrea Pressupostària
 - 2.1. La dimensió econòmica del sector Públic. Classificació segons la Llei 39/201, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Marc Normatiu d'aplicació
 - 2.2. El Pressupost Públic de la Universitat de Barcelona: concepte, principis pressupostaris, estructura i contingut. Vinculació dels crèdits.
 - 2.3. El cicle pressupostari: planificació, elaboració, aprovació, execució, liquidació i control.
 - 2.4. Modificacions de Crèdit: concepte, tipologia i execució. Modificació de les previsions.
 - 2.5. Execució del pressupost de despeses. Operacions d'execució de l'exercici corrent. Compromisos de despeses amb imputació a exercicis posteriors. Operacions d'exercicis tancats.
 - 2.6. Execució del pressupost d'ingressos. Operacions d'execució de l'exercici corrent. Operacions d'exercicis tancats.
 - 2.7. Les despeses amb finançament afectada. Coeficient de Finançament. Desviacions de Finançament. Incidència en les principals magnituds Pressupostàries.
 - 2.8. Resultat i Romanent de tresoreria. Concepte, significat i elements.
3. Àrea costos
 - 3.1. La comptabilitat de costos en el sector públic. El model CANOA: abast i característiques generals. Marcs de referència en el control intern públic.
 - 3.2. Elements de cost. Concepte, definició. Principals elements.
 - 3.3. Centre de cost. Concepte. Estructura organitzativa de les universitats i centres de cost. Centres de cost principals i secundaris.
 - 3.4. Activitats d productes universitaris. Estructura. Relacions i criteris de repartiment.
 - 3.5. Indicadors. Concepte i definició dels principals indicadors. Comptabilitat entre universitats.

Bibliografia

- Decret Legislatiu Text refós de la Llei de Finances Públiques de Catalunya (Decret Legislatiu 3/2002, de 24 de desembre)
- Llei 4/2017, del 28 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2017.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública
- Ordre VEH/137/2017, de 29 de juny, per la qual s'aprova el Pla general de comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya (PGCPGC)
- *Modelo de Contabilidad. Analítica para Universidades*. Particularización del Modelo. C.A.N.O.A. 1 de marzo de 2011.
- la Resolución de 28 de julio de 2011, de la Intervención General del estado, por la que se regulan los criterios para la elaboración de la información sobre los costes de actividades e indicadores de gestión a incluir en la memoria de las cuentas anuales del PGCP.
- Los Principios generales sobre Contabilidad Analítica de la Administraciones Públicas (IGAE 2004)
- Los Indicadores de Gestión en el ámbito del Sector Público (IGAE 2007)



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 8303	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL J	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap d'unitat d'experimentació animal			ÀMBIT Experimentació animal
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca			
UNITAT Centres Científics i Tecnològics (CCiT)- Unitat d'experimentació animal			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Medicina i Ciències de la Salut (Campus clínic) Carrer de Casanova, 143, 08036 Barcelona			

REQUISITS *

- Titulació universitària superior, grau universitari, màster universitari oficial o titulació equivalent.
- Certificat de capacitació de la funció per assumir la responsabilitat de la supervisió in situ del benestar i les atencions dels animals (articles 15.2e i 15.5 del Reial Decret 53/2013) o acreditació com personal assessor en benestar animal segons el Decret 214/1997.

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos a desenvolupar en la Unitat d'Experimentació Animal, 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, detectar les necessitats que es puguin produir, i fer propostes de millora.
2. Establir i supervisar les mesures relatives al benestar dels animals allotjats a la Unitat, d'acord amb la normativa vigent.
3. Atendre i assessorar els usuaris en tècniques, protocols i mètodes del seu àmbit.
4. Col·laborar en l'execució del programa higienicosanitari i dels controls profilàctics de la Unitat.
5. Ser membre del Comitè Ètic d'Experimentació Animal de la UB i col·laborar en la supervisió de l'execució dels protocols aprovats.
6. Impartir sessions formatives relacionades amb el seu àmbit de treball.
7. Supervisar els nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.
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, i amb les pautes d'actuació econòmiques derivades de la seva activitat.
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.

(*) *Pendent modificació a la RLT*

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Planificar i supervisar estudis experimentals.
2. Supervisar la gestió dels estocs (pinsos, encenalls, gasos, material divers).
3. Realitzar PNT i seguiment de la normativa ISO.
4. Elaborar pressupostos per fer protocols experimentals tant per a usuaris interns com per a usuaris externs a la UB.
5. Elaborar documentació i informes que requereixin la Generalitat o el Ministeri.
6. Participar activament en diversos procediments experimentals (cirurgies, anestèsies, farmacocinètiques, cursos interns i externs).
7. Gestionar l'enviament d'animals i la recepció d'animals d'altres centres.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teòrica amb 5 preguntes obertes.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Normativa europea, nacional i autonòmica relacionada amb l'adquisició, zootècnia, cura i utilització d'animals per a finalitats científiques, incloent docència.
- Principis ètics de la relació entre els éssers humans i els animals, valor intrínsec de la vida i arguments a favor i en contra de la utilització d'animals per a finalitats científiques.
- Biologia fonamental i ajustada a cadascuna de les espècies en relació amb l'anatomia, els aspectes fisiològics, la reproducció, la genètica i les modificacions genètiques.
- Etologia, zootècnia i enriquiment ambiental.
- Mètodes de maneig de cadascuna de les espècies i procediments.
- Reconeixement de l'angoixa, dolor i sofriment característics de les espècies més comuns d'animals de laboratori.
- Anestèsia, mètodes per alleujar el dolor i eutanàsia.
- Ús de punts finals humanitaris.
- Requisits de reemplaçament, reducció i refinament.
- Disseny de projectes i procediments.

Material bibliogràfic

- UNIÓ EUROPEA (2010) “Directiva 2010/63/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de septiembre de 2010, relativa a la protección de los animales utilizados para fines científicos”, *Diario Oficial de la Unión Europea* L276,20 de octubre de 2010 págs. 33-79. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=celex%3A32010L0063>
- CONSELL D'EUROPA (2006) *Appendix A of the European Convention for the Protection of Vertebrate Animals used for Experimental and other Scientific Purposes (ETS nº123). Guidelines for Accommodation and Care of Animals (Article 5 of the Convention)*. Approved by the Multilateral Consultation, Cons 123 (2006) 3: Strasbourg, 15 June 2006. [https://www.coe.int/t/e/legal_affairs/legal_co-operation/biological_safety_and_use_of_animals/laboratory_animals/2006/Cons123\(2006\)3AppendixA_en.pdf](https://www.coe.int/t/e/legal_affairs/legal_co-operation/biological_safety_and_use_of_animals/laboratory_animals/2006/Cons123(2006)3AppendixA_en.pdf)
- ESPANYA (2013) “Real Decreto 53/2013, de 1 de febrero, por lo que se establecen las normas básicas aplicables para la protección de los animales utilizados en experimentación y otros fines científicos, incluyendo la docencia”, *Boletín Oficial del Estado*, 8 de febrero de 2013, núm. 34, págs. 11370-11421. Text consolidat disponible a <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2013-1337>
- ESPANYA (2015) “Orden ECC/566/2015, de 20 de marzo, por la que se establecen los requisitos de capacitación que debe cumplir el personal que maneje animales utilizados, criados o suministrados con fines de experimentación y otros fines científicos, incluyendo la docencia”, *Boletín Oficial del Estado*, 1 de abril de 2015, núm. 78, págs.. 27940-27973. Text consolidat disponible a <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-3564>
- ESPANYA (2007) “Ley 32/2007, de 7 de noviembre, para el cuidado de los animales, en su explotación, transporte, experimentación y sacrificio”, *Boletín Oficial del Estado*, 28 de noviembre de 2007, núm. 268, págs. 45914-45920. Text consolidat disponible a <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-19321>
- ALTRA NORMATIVA EUROPEA, NACIONAL I AUTONÒMICA, <https://secal.es/legislacion-en-experimentacion-animal/>
- DIRECTRIUS, RECOMANACIONS I INFORMES DE FELASA <https://felasa.eu/>
- DOCUMENTS MARC DE LA COMISSIÓ EUROPEA en relació a la utilització d'animals per a finalitat científiques. https://ec.europa.eu/environment/chemicals/lab_animals/pubs_guidance_en.htm
- ZÚÑIGA, J.M.; ORELLANA, J.M.; TUR, J.A. (Eds.) (2008) *Ciencia y Tecnología del Animal de Laboratorio*. Vols. I y II. Alcalá de Henares: Universidad de Alcalá y Sociedad Española de Ciencias del Animal de Laboratorio.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 8305	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà d'orientació			ÀMBIT Estudiants
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Estudiants i Alumni			
UNITAT Servei d'Atenció a l'Estudiant			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Adolf Florensa Carrer d'Adolf Florensa, s/n, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, grau universitari o titulació equivalent.

MISSIÓ

Gestionar programes de formació i orientació vocacional i professional, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Desenvolupar programes de formació i orientació vocacional i professional adreçats als estudiants.
2. Vehicular els programes d'orientació vocacional i professional adreçats als estudiants.
3. Col·laborar en la impartició de cursos i programes en l'àmbit de l'orientació vocacional i professional.
4. Avaluar els programes d'orientació vocacional i professional.
5. Dinamitzar la vinculació dels estudiants als programes d'orientació.
6. Assessorar i col·laborar en el desenvolupament de programes en relació a la orientació vocacional i professional.
7. Divulgar les activitats de l'àmbit competencial.
8. Elaborar materials, recursos i eines d'orientació.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Planificar els programes d'integració per alumnes discapacitats aplicables a la UB.
2. Vetllar per l'establiment dels recursos i adaptacions necessaris per a què els estudiants amb discapacitat puguin exercir els seus drets en igualtat de condicions que la resta d'estudiants, actuant de forma coordinada amb els tutors, caps d'estudis/ coordinadors i amb les secretaries dels centres.
3. Detectar, analitzar i resoldre les demandes i necessitats especials dels usuaris en funció del grau de discapacitat, així com elaborar estudis de barreres arquitectòniques als edificis de la Universitat de Barcelona i donar curs a les sol·licituds necessàries per a la seva eliminació.
4. Gestionar amb empreses i institucions externes la inserció laboral dels alumnes discapacitats.
5. Mantenir la base de dades d'estudiants amb necessitats especials.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova amb dues parts:

- Teòrica: 4 preguntes obertes, amb espai de resposta limitat.
- Pràctica: Desenvolupament d'un cas pràctic escrit a escollir entre 2.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Emmarcament històric i decrets sobre discapacitat
Evolució històrica del concepte de discapacitat. Classificació internacional del funcionament, de la discapacitat i de la salut. Tipologia dels trastorns del desenvolupament. Perspectives actuals en educació, inclusió escolar i inclusió social de les persones amb discapacitat.
- La discapacitat intel·lectual
Concepte de discapacitat intel·lectual. Factors etiològics i de prevenció. Detecció de necessitats i criteris d'avaluació. L'educació dels infants i joves amb discapacitat intel·lectual. Criteris de funcionalitat en la resposta educativa i habilitadora.
- Trastorns de l'espectre autista (TEA)
Definició i etiologia dels TEA. Característiques i desenvolupament de les persones amb TEA. Detecció de necessitats i criteris d'avaluació. Intervenció educativa. Socialització, comunicació i llenguatge i sistemes augmentatius de comunicació.
- La discapacitat auditiva
Factors d'heterogeneïtat en la població de persones amb sordesa. Detecció de necessitats i criteris d'avaluació. Comunicació i llenguatge: accés a la llengua oral, la llengua de signes i la comunicació bimodal.
- La discapacitat visuals
Heterogeneïtat de la població amb discapacitat visual. Detecció de necessitats i criteris d'avaluació. Mobilitat i coneixement de l'entorn. La lectura i l'escriptura: el sistema Braille i els ajuts tècnics per a l'accés a la informació escrita.
- La discapacitat motriu
Tipologia i factors d'heterogeneïtat. Etiologies i prevenció. El desenvolupament de les persones amb discapacitat motriu. Detecció de necessitats i criteris d'avaluació. Accés alternatiu a la comunicació, a la mobilitat, al control de l'entorn, a l'educació i al treball.
- Trastorns per dèficit d'atenció i hiperactivitat
Trastorns per dèficit d'atenció i hiperactivitat. Detecció de necessitats i criteris d'avaluació. Propostes d'intervenció.
- Trastorns de la comunicació
Trastorns de la parla i el llenguatge. Tipologia de trastorns. Instruments d'avaluació i diagnòstic.

- Trastorns de l'aprenentatge
Lectura, escriptura i comprensió lectora. Trastorns en l'aprenentatge. Detecció de necessitats i criteris d'avaluació. Propostes d'intervenció. Context comunitari i social.
- Trastorns mentals
Definició i models categorials de les psicosis funcionals i altres trastorns mentals. Trastorns de l'espectre esquizofrènic. Detecció de necessitats i criteris d'avaluació. Classificació actual amb DSM-5 i CIE-10. Intervenció educativa, psicològica i psicosocial. Tractament cognitiu-conductual. Mindfulness i psicoteràpia positiva.
- La protecció de dades personals de les dades relatives a la salut
Definició de dada personal i de dada relativa a la salut en el Reglament General de Protecció de Dades i en la Llei Orgànica de Protecció de Dades i Garanties dels Drets Digitals. Licitud del tractament. Tractament de categories especials de dades personals. Drets dels interessats.

Material bibliogràfic

- Acosta, V. (Direc.) (2006). *La sordera desde la diversidad cultural y lingüística*. Barcelona: Masson. Cap. 5, Implantes cocleares. Revisión y propuestas desde la acción educativa (73-82). Cap. 7, El bilingüismo en la educación de los alumnos sordos (pp. 115-124). Cap 8, La lengua escrita en los alumnos sordos (pp. 125-140).
- Convenció sobre els Drets de les Persones amb Discapacitat, Articles 1 a 49. Barcelona: Ajuntament de Barcelona.
- Coronas, M. y Basil, C. (2017). Los alumnos con discapacidad motriz. A A. Marchesi, Coll, C. y J. Palacios (Coord). *Desarrollo psicológico y educación. 3. Respuestas educativas a las dificultades de aprendizaje y del desarrollo*. (pp. 387-414). Madrid: Alianza Editorial.
- *DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya .Núm. 7477 - 19.10.2017. CVE-DOGC-A-17291050-2017.*
- Departament d'Ensenyament (2013). El TDAH: *Detecció i actuació en l'àmbit educatiu*. Generalitat de Catalunya, Departament d'Ensenyament (pp. 24-55). Disponible a: URL: www.gencat.cat/ensenyament. Document: http://ensenyament.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/col_leccions/materials_atencio_diversitat/tdah/tdah.pdf
- Fuentes-Biggi, J., Ferrari-Arroyo, M., Boada-Muñoz, L., y otros (2006). Guía de buena práctica para el tratamiento de los trastornos del espectro autista. *Revista de Neurología*, 43(7), 425-438.
- Gispert, D. i L. Ribas (2010). *Alumnado con dificultades en el aprendizaje de la lectura. Aprendiendo a leer. Dificultades en la competencia lectora*, (pp. 150-170). Barcelona: Graó. (Cap. 3)
- Lemos Giráldez, S.; Fonseca Pedrero, E., Paino Piñeiro, M., y Vallina Fernández, O. (2015). *Esquizofrenia y otros trastornos psicóticos*. Madrid: Síntesis. (pp.14-40; 129-142; 226-230)
- Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Enllaç a aquesta versió https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&versionId=1692643&versionState=02&language=ca_ES&documentId=555980&mode=single
- *Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.*
- Marchesi, A. (2017). De la educación especial a la inclusión educativa. A A. Marchesi, Coll, C. y J. Palacios (Coord). *Desarrollo psicológico y educación. 3. Respuestas educativas a las dificultades de aprendizaje y del desarrollo*. (pp. 25-49). Madrid: Alianza Editorial.
- Marchesi, A. (2017). Dificultades de aprendizaje en lectura y en cálculo. A A. Marchesi, Coll, C. y J. Palacios (Coord). *Desarrollo psicológico y educación. 3. Respuestas educativas a las dificultades de aprendizaje y del desarrollo*. (pp. 199-226). Madrid: Alianza Editorial.

- Marchesi, A. (2017). Dificultades de atención e hiperactividad. A A. Marchesi, Coll, C. y J. Palacios (Coord). *Desarrollo psicológico y educación. 3. Respuestas educativas a las dificultades de aprendizaje y del desarrollo.* (pp. 229-253). Madrid: Alianza Editorial.
- Marchesi, A. (2017). Los alumnos con discapacidad visual y problemas de visión. A A. Marchesi, Coll, C. y J. Palacios (Coord). *Desarrollo psicológico y educación. 3. Respuestas educativas a las dificultades de aprendizaje y del desarrollo.* (pp. 321-348). Madrid: Alianza Editorial.
- Marchesi, A. (2017). Problemas del lenguaje y de la comunicación. A A. Marchesi, Coll, C. y J. Palacios (Coord). *Desarrollo psicológico y educación. 3. Respuestas educativas a las dificultades de aprendizaje y del desarrollo.* (pp. 169-198). Madrid: Alianza Editorial.
- Navas, P., Verdugo, M. y otros (2010). La conducta adaptativa en personas con discapacidad intelectual. *Revista Española sobre discapacidad intelectual, 43 (3), 28-48.*
- Palomo, R. (2017). Los alumnos con trastorno del espectro del autismo. A A. Marchesi, Coll, C. y J. Palacios (Coord). *Desarrollo psicológico y educación. 3. Respuestas educativas a las dificultades de aprendizaje y del desarrollo.* (pp. 445-484). Madrid: Alianza Editorial.
- *Real Decreto 1791/2010 de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario*
- *REGLAMENT (UE) 2016/679 DEL PARLAMENT EUROPEU I DEL CONSELL, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades)*
- Tamarit, J. (2017). Las personas con discapacidad intelectual A A. Marchesi, Coll, C. y J. Palacios (Coord). *Desarrollo psicológico y educación. 3. Respuestas educativas a las dificultades de aprendizaje y del desarrollo.* (pp. 415-442). Madrid: Alianza Editorial.
- Valmaseda, M. (2017). Los alumnos con discapacidad auditiva A A. Marchesi, Coll, C. y J. Palacios (Coord). *Desarrollo psicológico y educación. 3. Respuestas educativas a las dificultades de aprendizaje y del desarrollo.* (pp. 349-385). Madrid: Alianza Editorial.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 9354	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL K	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Responsable tècnic/a de la sala de dissecció			ÀMBIT Sanitari
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut- Campus Bellvitge			
UNITAT Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut- Campus Bellvitge			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Bellvitge)- Servei de Donació de Cossos i Sala de Dissecció Feixa Llarga, s/n, 08027 L'Hospitalet de Llobregat			

REQUISITS

Titulació universitària superior, grau universitari o màster universitari oficial

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos a desenvolupar en la Sala de Dissecció, 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, detectar les necessitats que es puguin produir, i fer propostes de millora.
2. Dur a terme l'aplicació de protocols i de tècniques instrumentals.
3. Col·laborar en el disseny i executar un programa higiènic-sanitari i uns controls profilàctics per tal d'assegurar el manteniment de les condicions sanitàries òptimes de la Unitat.
4. Atendre i assessorar els usuaris en tècniques i mètodes del seu àmbit.
5. Dur a terme i controlar que la profilaxi, manipulació i dissecció de les peces anatòmiques i cadàvers, així com la seva conservació per a les pràctiques de dissecció i docència respectin els límits de toxicitat.
6. Controlar i supervisar les existències i conèixer el marc legislatiu en relació a la donació del cos a la ciència, respectant la legislació i els controls jurídics.
7. Supervisar els nivells de seguretat establerts i el bon ús de les instal·lacions.
8. Desenvolupar les activitats encomanades 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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova amb dues parts: teòrica i pràctica

Part teòrica:

- 10 preguntes obertes curtes

Part pràctica:

- Un cas pràctic amb cadàver

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Tècniques de conservació de cadàvers
- Manteniment d'instal·lacions
- Legislació aplicable a la donació del cos a la ciència

Material bibliogràfic

- <https://www.sociedadanatomica.es/materiales/ACTA-MADRID.pdf>

1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 11851	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL M	HORARI Continuat de tarda
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap d'unitat tècnica de manteniment i vigilància			ÀMBIT Manteniment
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Serveis Comuns i Grup UB			
UNITAT Esports			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Servei d'Esports UB Av. Diagonal, 695- 701, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o titulació equivalent.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica.

Prova teòrica:

- Test: 20 preguntes de resposta múltiple
- Preguntes obertes: 5 preguntes amb limitació de paraules

Cas pràctic d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Manteniment d'una instal·lació esportiva.
- Manteniment d'edificis i espais d'ús públic.
- Pla de neteja d'una instal·lació esportiva.
- Normativa aplicable al disseny i manteniment d'una instal·lació esportiva.
- Models regulats d'instal·lacions esportives.
- Seguretat a edificis d'ús públic.
- Seguretat laboral aplicable al manteniment.

Material bibliogràfic

- Reial decret 865/2003, de 4 de juliol, pel qual s'estableixen els criteris higienicosanitaris per a la prevenció i el control de la legionel·losi (BOE 171, de 18-7-2003).
- Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi.
- Reial decret 742/2013 pel qual s'estableixen els criteris tecnicosanitaris de les piscines.
- Decret 95/2000, de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les Normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic.
- Manual Tècnic de Piscines de la Generalitat de Catalunya.
- Guia per a l'elaboració del protocol d'autocontrol de piscines. Ministeri de Sanitat, Consum i Benestar Social.
- Manual per elaborar un pla de neteja i desinfecció de les instal·lacions esportives. Edicions de la Diputació de Barcelona. 2014.
- Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió.
- Codi Tècnic de l'Edificació.
- Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques dels Edificis
- Fitxes tècniques sobre equipaments esportius: requeriments tipològics i aspectes normatius. Generalitat de Catalunya.
- Normativa tècnica del Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya. 2005.
- Manteniment preventiu d'instal·lacions esportives. Apunts i protocols personalitzables de la Diputació de Barcelona.
- <http://www.ub.edu/esports>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 15376	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista informàtic			ÀMBIT Serveis
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació			
UNITAT Servei a usuaris			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Campus Mundet Passeig de la Vall d'Hebron, 171, 08035 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 5 preguntes obertes
- 1 tema a desenvolupar

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- SO Windows (W7 i W10). Directori Actiu, control remot ISL online, etc.
- OpenGenesys: imatges en SO Windows i Linux, dual boot Windows/Linux.
- Normativa TICs: compra i manteniment d'ordinadors fics i portàtils, ús de la xarxa UB, compra i ús de software a la UB, servei d'impressió a la UB.
- Gestió de material informàtic.

Material bibliogràfic

- <https://www.csuc.cat/ca/compres-conjunes/lloc-de-treball>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/equip-de-treball>
- <https://www.microsoft.com/es-es/windows/>
- <http://www.ub.edu/compres/Homologats.html>
- <https://www.csuc.cat/ca/compres-conjunes/impressio-i-reprografia>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/impressio>
- <https://docs.microsoft.com/es-es/sccm/>
- <https://www.csuc.cat/ca/compres-conjunes/llicencies-de-programari>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/programari>
- <http://www.ub.edu/compres/Homologats.html>
- [Web Àrea Finances: Manual de Contractació Administrativa – Introducció \(pdf\)](#)
- [Web Àrea Finances: Manual de Contractació Administrativa – Mòdul 1 \(contractes menors i basats en acords marc\)](#)
- [Web Àrea Finances: Manual de Contractació Administrativa – Mòdul 2 \(procediment obert simplificat abreujat\)](#)
- <https://opengsys.es/web/>
- <https://docs.microsoft.com/es-es/windows-server/identity/ad-ds/get-started/virtual-dc/active-directory-domain-services-overview>
- <https://support.microsoft.com/es-es/help/196464>
- <https://www.islonline.com/es/es/index.htm>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/pau/cr>
- <https://www.muylinux.com/2018/06/18/guia-instalacion-ubuntu-18-04-lts/>
- <https://help.ubuntu.com/community/WindowsDualBoot>
- <https://www.ub.edu/portal/web/iub/connexio-a-la-xarxa>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29698	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat tarda
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista			ÀMBIT Ciències Experimentals (Química)
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació i del Campus de l'Alimentació de Torribera			
UNITAT Administració Campus de Torribera			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Campus de l'Alimentació de Torribera- Edifici de Laboratoris Docents i Edifici Masia Avinguda Prat de la Riba, 172, 08921 Santa Coloma de Gramenet			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teòrica i prova pràctica:

- Teòrica:
 - Tipus test de 2 opcions
 - Dos blocs de preguntes obertes, amb dues preguntes a cada bloc.
- Pràctica:
 - 2 tècniques de laboratori d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Documentació de qualitat: documents associats al sistema de gestió de la qualitat
- Manteniment d'equips: verificar, calibrar equipament de laboratoris químics i biològics
- Gestió de laboratoris de cuina i sales d'anàlisi sensorial
- Gestió dels residus

Material bibliogràfic

- ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y SEGURIDAD EN EL LABORATORIO. Carmen M. Rodríguez Pérez, José Luis Ravelo, José Antonio Palenzuela. Editorial Síntesis (2015). ISBN: 9788490772041
- TÉCNICAS GENERALES DE LABORATORIO. F. Simón, I. Lorenzo, F. Gómez-Aguado, B. Hernández. Editorial Altamar (2015). ISBN: 97884164415021
- Técnicas instrumentales en farmacia y ciencias de la salud. Oriol Valls i Benito del Castillo. Universidad Autónoma Metropolitana. Unidad Xochimilco (2003). ISBN: 9789703100125.
https://cercabib.ub.edu/iii/encore/record/C_Rb2096564
- <https://www.ub.edu/ossma/seguretat-salut/espai-preventiu-pas-pdi-pi/informat/laboratori-quimic>
- <https://www.ub.edu/ossma/seguretat-salut/espai-preventiu-pas-pdi-pi/informat/laboratori-biologic>
- <https://www.ub.edu/ossma/seguretat-salut/espai-preventiu-pas-pdi-pi/informat/laboratori-fisic>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29714	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista de laboratori			ÀMBIT Ciències Experimentals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i Ciències de la Terra			
UNITAT Departament de Biologia Cel·lular, Fisiologia i Immunologia			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Biologia Avinguda Diagonal, 643, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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. Col·laborar en la preparació i la tramitació dels documents corresponents a les sol·licituds d'avaluació dels projectes i dels procediments d'experimentació amb animals per part del Comitè Ètic d'Experimentació Animal de la UB.
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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teòrica i prova pràctica:

- Teòrica: 5 preguntes obertes curtes.
- Pràctica: 2 casos pràctics de laboratori d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

Tema 1. El laboratori de Biologia cel·lular:

- Les instal·lacions i l'instrumental del laboratori: Ús i manteniment.
- La seguretat en el laboratori
- El sistema de gestió de residus.
- Gestió i administració en el laboratori: inventari i gestió de comandes
- El sistema de gestió de la qualitat.
- Tècniques bàsiques de preparació de reactius
- Tècniques d'esterilització

Tema 2. Els models experimentals:

- Els cultius cel·lulars.
 - Disseny i gestió del laboratori de cultiu cel·lular
 - Medis de cultiu.
 - Línies cel·lulars
 - Establiment i manteniment dels cultius
 - Producció de cultius per pràctiques e investigació
 - Control de contaminacions en cultius y de la seva viabilitat
 - Conservació de línies cel·lulars i del banc de cèl·lules. Criopreservació.
- Els models animals d'experimentació.
 - Rata i ratolí de laboratori: obtenció de mostres.
 - Embrions i animals postnats
- Els procediments d'experimentació amb animals: legislació, tràmits.

Tema 3. Preparació de mostres citològiques i histològiques per a docència i investigació.

- La fixació de les mostres
 - Fixadors
 - Mètodes: immersió, perfusió, congelació
- Microtomia: l'obtenció de talls histològics
 - Talls de congelació
 - Talls de parafina
- Tècniques de tinció histològica
 - Les tincions histològiques convencionals
 - Tècniques immunohistoquímiques i altres tècniques in situ
- Microscòpia
 - Microscopis de camp clar, invertit i altres tipus
 - Manteniment i conservació de microscopis
 - Gestió d'un servei de microscòpia

Material bibliogràfic

- **Atlas de Histología Vegetal y Animal.** Manuel Megías, Pilar Molist, Manuel A. Pombal. Departamento de Biología Funcional y Ciencias de la Salud. Facultad de Biología. Universidad de Vigo. <https://mmegias.webs.uvigo.es/>
- **Cell culture basics.** Handbook. Invitrogen.
- **Guies de seguretat i prevenció de riscos. OSSMA Universitat de Barcelona.** <http://www.ub.edu/ossma/el-risc-al-laboratori-quimic-i-biologic/>
- **Laboratorio de anatomia patològica.** Raimundo García del Oral. Interamericana. mcGraw-Hill.
- **Microscòpia.** Miquel Sauret i Hernández, Publicacions Universitat de Barcelona.
- **NTP372. Tratamiento de Residuos Sanitarios.** Ministerio de Trabajo. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- **NTP376. Exposición a agentes biológicos: Seguridad y buenas prácticas de laboratorio.** Ministerio de Trabajo. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- **NTP520. Prevención del riesgo biológico en el laboratorio: Trabajo con virus.** Ministerio de Trabajo. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- **Técnicas de cultivos celulares e ingeniería de Tejidos.** Nohra Elsy Beltrán Vargas y Claudia Haydée González de la Rosa. Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Cuajimalpa. Mexico, 2016.
- **Técnicas en histología y biología celular.** Luis Montuenga Badía, Francisco J. Esteban Ruíz, Alfonso Calvo González. Elsevier Masson 2009.
- **Técnicas generales de laboratorio.** Fernando Simón, M^ª Isabel Lorenzo, Fernando Gómez-Aguado, Benito Hernández. 2015 ALTAMAR.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29728	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista de laboratori			ÀMBIT Ciències Experimentals (Química)
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació i del Campus de l'Alimentació de Torribera			
UNITAT Departament Biologia, Sanitat i Medi Ambient			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació Avinguda Joan XXIII, 27-31, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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 varis.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teòrica i prova pràctica:

- Teòrica:
 - 6 preguntes obertes curtes.
- Pràctica:
 - 2 tècniques de laboratori d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Preparació de mostres de sòl, aigua i residus.
- Tècniques d'anàlisi de sòls (físiques, químiques i biològiques).
- Tècniques d'anàlisi d'aigües (físiques, químiques i biològiques).
- Gestió de material i reactius (control d'estocs, comanda, emmagatzematge, preparació, etiquetat...).
- Control de qualitat al laboratori (elaboració de PNTs, control i calibratge d'equips, manteniment...).
- Gestió de residus al laboratori (control, emmagatzematge i disposició).

Bibliografia

- Compañó R., 2004. **La Gestió de la qualitat als laboratoris**. Revista de la Societat Catalana de Química 5: 59-72.
- Franson M.A. H., 1992. **Métodos normalizados para el análisis de aguas potables y residuales**. American Public Health Association, American Water Works Association, Water Pollution Control Federation.
- Jiménez de Ridder, P. i altres; 2002. **Ejercicios d'anàlisi química agrícola**. Generalitat de Catalunya, Departament de Medi Ambient.
- OSSMA 27/09/2019. **Gestió de residus a la UB**. <http://www.ub.edu/ossma/residus/>
- Rice E.W. et al (Edit.), 2017. **Standard methods for the examination of water and wastewater**. American Public Health Association, American Water Works Association, Water Environment Federation.
- Úbeda, X. i altres, 2003. **Tècniques d'anàlisi de laboratori: mostreig d'aigua i sediment pel seu anàlisi**. Video, DVD. Universitat de Barcelona, Unitat d'Audiovisuals.
- Úbeda, X. i altres, 2008. **Descripció i mostreig de sòls per a la seva anàlisi**. Video, DVD. Universitat de Barcelona, Unitat d'Audiovisuals.

1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29759	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista de laboratori			ÀMBIT Làmina Prima
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i Ciències de la Terra			
UNITAT Servei de Làmina Prima			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Ciències de la Terra Carrer Martí i Franquès, s/n, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teòrica i prova pràctica:

- Teòrica: tipus test amb 10 preguntes d'opció múltiple.
- Pràctica: 2 casos pràctics d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Classificació i manipulació de mostres de roques, minerals, orgàniques, arqueològiques, etc susceptibles de ser processades als SLP. Aspectes de seguretat associats.
- Classificació i emmagatzement de roques, criteris de conservació i seguretat
- Manipulació de mostres des de la rebuda al lliurament, referides als productes que elabora el SLP. Inclou tot el referit als materials de tractament, químics i reactius, serres, polidores, etc.

Material bibliogràfic

Existeix una àmplia bibliografia referida als diferents aspectes i funcions específiques relatius a la plaça, disponibles entre d'altres a la biblioteca de la Facultat de Ciències de la Terra. Esmentem aquí a tall d'exemple alguns.

- MacKenzie & Guilford: Atlas of Rock-Forming Minerals in Thin Section (1980, moltes reedicions i traduccions) Longman
- Adams, MacKenzie & Guilford. (1984, moltres reedicions i traduccions) Atlas of Sedimentary MacKenzie, Donaldson & Guilford:Rocks (1984, moltres reedicions i traduccions). Atlas of Igneous Rocks and Their Textures. Longman
- Yardley, MacKenzie & Guilford (1990) Atlas of Metamorphic Rocks and Their Textures. Longman
- Tucker (1981) Sedimentary Petrology: An Introduction, Blackwell
- Evans (1980, varies edicions) An introduction to Ore Geology, Blackwell
- Melgarejo (2003) Atlas de asociaciones minerales en lámina delgada, UB Edicions.
- Craig and Vaughan (1994) Ore microscopy and ore petrography. John Wiley & Sons
- Gallegos (1993) Claves litológicas. Monográfica, Ed Universidad de Granada
- Le Maître et al (2002) Igneous rocks: a classification and glossary of terms, IUGS, Cambridge University press
- Gribble and Hall (1985) Optical Mineralogy: Principles And Practice, Harper Collins Academic
- Guiteras, Rubio Fontrodona (2003) Curso Experimental en Química Analítica, Ed Síntesis
- Carmichael (1979, reeditat) Practical Handbook of Physical Properties of Rocks and Minerals (1988) (CRC Press
- Jeffery (1975) Chemical Methods of Rock Analysis (Monographs in Analysis Chemistry) Pergamon Press
- Tucker (1988) Techniques in Sedimentology, Blackwell
- Cailleux Chavan (1971) Determination Pratique des roches, Soc. Ed. Enseignement Superior
- Wilson (1987) A handbook of determinative methods in clay mineralogy, Blackie & son
- Allman & Lawrence (1972) Geological Laboratory techniques, London Brandford Press



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29765	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior			ÀMBIT Gestió de la Qualitat
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Agència de Polítiques i de Qualitat			
UNITAT Servei de Qualitat de la Recerca			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Adolf Florensa Carrer d'Adolf Florensa, s/n, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial.

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 sistema 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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 10 preguntes obertes
- 2 supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari:

- Norma UNE-EN ISO 9001 “Sistema de gestió de la qualitat”
- Principis de les Bones Pràctiques de Laboratori (BPL)
- Norma ISO/IEC 17025 “Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración
- Normas de correcta fabricación (NCF) per al control de la qualitat dels principis actius i excipients
- Auditories/inspeccions internes i externes dels sistemes de gestió de la qualitat
- Traçabilitat de les mesures i calibratge d'equips

Material bibliogràfic:

- RD 1369/2000 sobre els Principis de les Bones Pràctiques de Laboratori
- Norma UNE-EN ISO 9001 “Sistema de gestió de la qualitat”
- Norma ISO/IEC 17025 “Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración”
- Norma UNE-EN-ISO 19011 “Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión”.
- Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios. (<https://www.aemps.gob.es/home.htm>)
- Centro Español de Metrología (<https://www.cem.es/>)
- OECD Series on Principles of Good Laboratory Practice (GLP) and Compliance Monitoring (<https://www.oecd.org/env/ehs/testing/oecdseriesonprinciplesofgoodlaboratorypracticeglpandcompliancemonitoring.htm>)
- Entidad Nacional de Acreditación (<https://www.enac.es/>)

1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29768	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà			ÀMBIT Gestió de la Qualitat
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Agència de Polítiques i de Qualitat			
UNITAT Servei de Qualitat Academicodocent			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Històric Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o titulació equivalent.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica amb:

- 10 preguntes curtes.
- 1 supòsit pràctic relacionat amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari:

Tema 1: L'organització de l'Agència de Polítiques i de Qualitat de la UB.

Tema 2: Transparència, accés a la informació pública i resultats de les avaluacions dels títols oficials.

Tema 3: La verificació i la modificació dels títols oficials.

Tema 4: L'acreditació dels títols oficials.

Tema 5: La gestió documental del SAIQU

Bibliografia:

- L'Estatut de la Universitat de Barcelona
- La web de l'Agència de Polítiques i de Qualitat de la UB.

Legislació general sobre titulacions universitàries

- [Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre \(BOE 24-12-2001\), de Universitats](#)
- [Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril \(BOE 13-04-2007\), per la que es modifica la Llei orgànica 6/2001](#)
- [Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.](#)
- [Reial Decret 420/2015, de 29 de maig \(BOE 17-06-2015\), de creació, reconeixement, autorització i acreditació d'universitats i centres universitaris.](#)
- [Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre \(BOE 30-10-2007\), pel qual s'estableix la ordenació dels ensenyaments universitaris oficials](#)
- [Reial Decret 1509/2008, de 12 de setembre \(BOE 25-09-2008\), pel qual es regula el Registre d'Universitats, Centres i Títols](#)
- [Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol \(BOE 03-07-2010\), pel qual es modifica el RD 1393/2007](#)
- [Resolució ECO/1902/2014, de 31 de juliol, del Departament d'Economia i Coneixement](#)

Altra legislació:

- [Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.](#)
- [Reglament de Transparència, accés a la informació pública i bon govern de la Universitat de Barcelona, de la Universitat de Barcelona.](#)

Metodologia sobre processos d'avaluació i documents de referència

- El Marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels títols oficials (MVSMA), (AQU, juliol 2016)
- [Guia per a l'elaboració i la verificació de les propostes de titulacions universitàries de grau i màster](#) (AQU, juliol 2019)
- [Processos per a la comunicació i/o avaluació de les modificacions introduïdes en els títols universitaris de grau i de màster](#) (AQU, abril 2014)
- [Guia per la seguiment de les titulacions de grau i màster universitari](#) (AQU, juliol 2019)
- [Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau i màster](#) (AQU, novembre 2020)



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29769	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior			ÀMBIT Gestió de la Qualitat
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Agència de Polítiques i de Qualitat			
UNITAT Servei de Qualitat Academicodocent			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Històric Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial.

MISSIÓ

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.
6. Gestionar i donar suport en els processos per al desplegament de l'acreditació institucional als centres de la universitat.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica amb:

- 10 preguntes curtes
- 2 supòsits pràctics relacionats amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari:

Tema 1: L'organització de l'Agència de Polítiques i de Qualitat de la UB.

Tema 2: Transparència, accés a la informació pública i resultats de les avaluacions dels títols oficials.

Tema 3: La verificació i la modificació dels títols oficials.

Tema 4: El seguiment de les titulacions oficials.

Tema 5: L'acreditació dels títols oficials.

Tema 6: Els sistemes de gestió de la qualitat.

Tema 7: El SAIQU i la certificació dels sistemes de garantia interna de la qualitat.

Tema 8: L'acreditació institucional.

Tema 9: L'Espai Europeu d'Educació Superior i l'assegurament de la qualitat.

Material bibliogràfic:

- La web de l'Agència de Polítiques i de Qualitat de la UB.
- L'Estatut de la Universitat de Barcelona.

Legislació general sobre centres i titulacions universitàries

- [Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre \(BOE 24-12-2001\), de Universitats](#)
- [Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril \(BOE 13-04-2007\), per la que es modifica la Llei orgànica 6/2001](#)
- [Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.](#)
- [Reial Decret 420/2015, de 29 de maig \(BOE 17-06-2015\), de creació, reconeixement, autorització i acreditació d'universitats i centres universitaris.](#)
- [Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre \(BOE 30-10-2007\), pel qual s'estableix la ordenació dels ensenyaments universitaris oficials](#)
- [Reial Decret 1509/2008, de 12 de setembre \(BOE 25-09-2008\), pel qual es regula el Registre d'Universitats, Centres i Títols](#)
- [Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol \(BOE 03-07-2010\), pel qual es modifica el RD 1393/2007](#)
- [Resolució ECO/1902/2014, de 31 de juliol, del Departament d'Economia i Coneixement](#)
- [Reial decret 420/2015, de 29 de maig, de creació, reconeixement, autorització i acreditació d'universitats i centres universitaris.](#)
- [Resolución de 7 de marzo de 2018, de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para la acreditación institucional de centros de universidades públicas y privadas.](#)

Altra legislació:

- [Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.](#)
- [Reglament de Transparència, accés a la informació pública i bon govern de la Universitat de Barcelona, de la Universitat de Barcelona.](#)

Metodologia sobre processos d'avaluació i documents de referència

- El Marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels títols oficials (MVSMA), (AQU, juliol 2016)
- Guia per a l'elaboració i la verificació de les propostes de titulacions universitàries de grau i màster (AQU, juliol 2019)
- Processos per a la comunicació i/o avaluació de les modificacions introduïdes en els títols universitaris de grau i de màster (AQU, abril 2014)
- Guia per la seguiment de les titulacions de grau i màster universitari (AQU, juliol 2019)
- Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau i màster (AQU, novembre 2020)
- Guia per a la certificació de la implantació de sistemes de garantia interna de la qualitat d'AQU Catalunya:
- La web d'AQU Catalunya: <http://www.aqu.cat>
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai europeu d'educació superior
- La norma ISO 9001:2015 i el Model EFQM (<http://www.clubexcelencia.org/modelo-efqm>)



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29771	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior			ÀMBIT Premsa
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Comunicació			
UNITAT Premsa			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Carrer de Balmes, 32, 08007 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- Prova teòrica amb 4 preguntes curtes d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- La recerca en el sistema universitari català, espanyol i europeu.
- Àmbits de la comunicació social de la ciència
- El procés de la comunicació científica en institucions universitàries i centres de recerca.
- Gestió de la informació i difusió mediàtica d'articles i revistes científiques.
- Formats i canals comunicatius en l'àmbit científic.
- Documentació i redacció per a la difusió mediàtica: llenguatges i estils.
- Metodologia de treball en el procés de difusió de la informació científica.

Bibliografia

- Fundamentos de periodisme científico y divulgación mediática (El libro Universitario-Manuales), de Carlos Elías- 20 febrero 2008
- Decir la ciencia. Divulgación y periodismo científico de Galileo a Twitter (periodismo Activo, de De Semir Zivoljnovic, Valdimir- 30 marzo 2015
- Handbook for Science Public Information Officers (Chicago Guides to Writing, Editing and publishing), de W. Matthew Shipman.
- Cultura visual y conocimiento científico, Comunicación transmedia de la ciencia (Manuales) de López Cantos, Francisco José- 12 julio 2017.
- La ciencia en el tercer milenio. Desafíos, direcciones y tendencias. Manuel Calvo. McGraw- Hill Interamericana (2ona edició, 2000).



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29772	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista			ÀMBIT Divulgació
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport a la Recerca			
UNITAT Àrea de Suport a la Recerca			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Graells. Escola de Doctorat. Gran Via de les Corts Catalanes, 582, 08007 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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)

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- Prova teòrica amb 4 preguntes curtes d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Contribució a la gestió de projectes. Concepte, classes i principis bàsics de projectes. Fases i organització d'un projecte. Planificació. Control i avaluació. Gestió econòmica de projectes. Com es fan els pressupostos i justificació.
- Col·laboració en el disseny, producció i avaluació de plans anuals de divulgació científica. Cerca, presentació, gestió i justificació de convocatòries competitives de projectes.
- Ajut en el disseny i implementació de plans de comunicació i difusió externa per projectes de divulgació. Coneixement dels processos de col·laboració amb agents socials implicats en projectes de divulgació.
- Suport en la gestió i anàlisi de xarxes socials. Gestió de continguts web. Creació, gestió i manteniment de bases de dades.
- Comprensió estructural de com funcionen les Xarxes d'Unitats de Cultura Científica i Innovació. Funcionament i estructura de xarxes nacionals de difusió, divulgació i comunicació de la ciència. Funcionament de la UCC+i de la Universitat de Barcelona.

Material bibliogràfic

- <https://www.fecyt.es/>
- <https://www.crue.org/comision-sectorial/idi/>
- <https://www.fecyt.es/es/info/que-son>
- <https://www.ub.edu/laubdivulga/>
- <https://digital.csic.es/bitstream/10261/25411/1/Sobre%20los%20proyectos%20de%20cultura%20cient%C3%ADfica.pdf>
- <https://www.upm.es/investigacion/innovacion/OTRI/UnidadCulturaCientifica/documentacion>
- <https://ciberimaginario.es/2020/06/12/ciencia-ciudadana-modelos-de-participacion-proyectos-y-recursos/>
- <https://revista.profesionaldelainformacion.com/index.php/EPI/article/view/77266>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29773	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista			ÀMBIT Premsa
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Comunicació			
UNITAT Premsa			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Carrer de Balmes, 32, 08007 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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 GENÈRIQUES

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- Prova teòrica amb 4 preguntes a desenvolupar d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Capacitació en l'ús de gestors de continguts.
- Processos de gestió, recopilació i preparació de dades d'informació institucional per a difusió interna i/o externa.
- Edició tècnica de formats informatius digitals.
- Estructura organitzativa de la UB.

Bibliografia

- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
<https://apdcat.gencat.cat/web/.content/01-autoritat/normativa/documentos/LLEI-ORGANICA-3-2018-BOE-A-2018-16673-C.pdf>
- Estatut de la Universitat de Barcelona
https://www.ub.edu/web/ub/galeries/documents/universitat/estatut_ub_dogc3993_2003-10-22.pdf



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29777	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà			ÀMBIT Recursos Humans
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Organització i Recursos Humans			
UNITAT Relacions Laborals i Desenvolupament de Personal			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Pavelló Rosa, Pavelló Rosa Travessera de les Corts, 131- 159, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o titulació equivalent.

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 GENÈRIQUES

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- Prova teòrica amb 4 preguntes obertes i un supòsit pràctic, relacionats amb les funcions del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

1. Estatuts de la Universitat de Barcelona. Òrgans de Govern. La comissió delegada del PAS del Consell de Govern. Estructura i organització administrativa. El personal d'administració i serveis.
2. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
3. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
4. VI conveni col·lectiu del Personal d'Administració i Serveis laboral de les universitats públiques catalanes: classificació i carrera professional; condicions i conceptes retributius, jornades i horaris.
5. Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball. La plantilla de personal. L'oferta d'ocupació pública.
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/grh/020_gestio/inici.html
6. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional. Escales i categories professionals. Les escales de personal funcionari a la UB.
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/grh/010_regim/inici.html
7. La jornada de treball. Horari de treball. Treball nocturn. Hores extraordinàries. La jornada de treball del personal laboral. Vacances, permisos i llicències.
8. Decret 77/2020, de 4 d'agost, pel qual es regula la modalitat de teletreball per al personal de la Generalitat.
9. Anàlisi i disseny d'un lloc de treball. Concepte, elements i característiques. Factors que afecten al disseny. Valoració de llocs de treball.
http://eapc.gencat.cat/web/.content/home/publicacions/col_leccio_eines_per_als_recursos_humans/02_guia_per_elaborar_la_descripcio_dels_llocs_de_treball/docs/einesrh02.pdf
10. Òrgans de representació del personal a la Universitat de Barcelona. La negociació col·lectiva del personal d'administració i serveis. La naturalesa dels pactes i acords del PAS.
11. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: disposicions generals i regulació de la transparència.
12. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: objecte, àmbit d'aplicació. Principis i drets de l'interessat.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29778	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà			ÀMBIT Estadístic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Organització i Recursos Humans			
UNITAT Personal Acadèmic			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Pavelló Rosa, Recinte de la Maternitat Travessera de les Corts, 131- 159, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari, o titulació equivalent.

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 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 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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- Resolució d'un cas pràctic amb ordinador, relacionat amb les funcions del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Estructura i organització interna de la Universitat de Barcelona.
- El personal d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes. Tipus i categories. Conceptes retributius.
- El personal docent i investigador de les universitats públiques. Tipus i categories. Conceptes retributius.
- Règim jurídic de protecció de dades.
- Coneixements d'estadística
 - Principals tipus de dades i variables, i relacions entre dades i variables. Interpretació i càlcul de taxes i nombres índex.
 - A partir d'informació estadística disponible, agrupament de la informació en taules de freqüències, selecció del gràfic més adient, càlcul i interpretació dels estadístics descriptius principals, avaluació de l'existència de relació entre dues variables i ajustament de models interpretatius.

Material bibliogràfic

- L'Estatut de la Universitat de Barcelona.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997)
- Real Decret 1086/1989, de 28 d'agost, sobre retribucions del professorat universitari.
- Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- VI conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les Universitats Públiques Catalanes.
- Resolució TRE309/2006, de 21 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu per al personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: disposicions generals i regulació de la transparència.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: objecte, àmbit d'aplicació. Principis i drets de l'interessat.

- Martín Pliego, F.J. *Introducción a la estadística económica y empresarial: teoría y práctica*. Thomson, 2004
- Montero, J. M., *Estadística para Relaciones Laborales*, Thomson-Paraninfo, 2004
- Llorente, F. *Principios de estadística descriptiva aplicada a la empresa*. Madrid: Centro de Estudios, Editorial Ramón Areces, 2000
- Eines específiques per anàlisi estadístic
- Excel, Accés, SPSS, R



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29781	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà estadístic			ÀMBIT Estadístic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Organització i Recursos Humans			
UNITAT Relacions Laborals i Desenvolupament de Personal			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Pavelló Rosa, Recinte de la Maternitat Travessera de les Corts, 131- 159, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o titulació equivalent.

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 GENÈRIQUES

1. Elaborar i col·laborar en les diferents publicacions i informes estadístics de l'àmbit d'organització i recursos humans.
2. Gestionar aplicacions informàtiques per a la gestió i tractament de fitxers.
3. Col·laborar tècnicament en l'elaboració dels diferents informes de personal.
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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova pràctica que consistirà en el Desenvolupament d'un supòsit pràctic per escrit, que pot contenir preguntes obertes.

Les persones candidates hauran d'escollir un supòsit pràctic d'entre els dos que es plantejaran.

La prova es durà a terme en ordinador sense accés a internet.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Procediments de Recursos Humans a la UB
- Organització de UB
<https://www.ub.edu/web/ub/ca/universitat/organitzacio/normatives/estatut/estatut.html>
- Acord Consell de Govern 146/2018
- Col·lectius de PAS i PDI
- Relació de llocs de treball del PAS
https://www.ub.edu/web/ub/ca/sites/transparencia/publicitat-activa/personal/llocs_treball/index.html
- Normativa de la UB de Personal Acadèmic i de Personal d'Administració i Serveis
- Recursos i sistemes d'informació de la UB
https://intranet.ub.edu/dyn/cms/04_eines_i_recursos/01_aplicacions/
<https://www.ub.edu/portal/web/iub>
- Coneixements d'estadística
 - Principals tipus de dades i variables, i relacions entre dades i variables. Interpretació i càlcul de taxes i nombres índex.
 - A partir d'informació estadística disponible, agrupament de la informació en taules de freqüències, selecció del gràfic més adient, càlcul i interpretació dels estadístics descriptius principals, avaluació de l'existència de relació entre dues variables i ajustament de models interpretatius.

Material bibliogràfic

- Martin Pliego, F.J. *Introducción a la estadística económica y empresarial: teoría y práctica*. Thomson, 2004
- Montero, J. M., *Estadística para Relaciones Laborales*, Thomson-Paraninfo, 2004
- Llorente, F. *Principios de estadística descriptiva aplicada a la empresa*. Madrid: Centro de Estudios, Editorial Ramón Areces, 2000
- Eines específiques per anàlisi estadístic
- Excel (prioritàriament), SPSS, R

1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29791	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior			ÀMBIT Millora i Innovació Docent
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Gabinet del Rectorat			
UNITAT Gabinet del Rectorat			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Històric Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial.

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, semi presencials 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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 4 preguntes obertes amb limitació de paraules.
- Supòsit pràctic d'acord amb el perfil del lloc de treball.

La prova es realitzarà amb ordinador sense accés a internet.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

1. Processos de detecció de necessitats de formació i de disseny de programes formatius.
2. El programa RIMDA. Missió, objectius i procediments.
3. Gestió i avaluació dels processos institucionals d'innovació docent.
4. Gestió del reconeixement de grups d'innovació docent. Procediments.
5. Models de formació del professorat universitari.
6. Aplicacions de referència i bases de dades per a la gestió de la innovació docent.
7. Disseny, desenvolupament i avaluació de materials i recursos docents.
8. Avaluació, acreditació i certificació de les actuacions de millora i innovació docent.
9. Difusió de innovació docent. Mecanismes.

Material bibliogràfic

- Bowden, J.; Marton, F. (2012) *La Universidad. Un espacio para el aprendizaje*. Madrid: Narcea.
- Cornet-Calveras, A.; Costas, T. (2010) Más enllà de la innovació docent: de la innovació al coneixement, del coneixement al suport, del suport a la renovació docent a la Universitat de Barcelona. *REIRE Revista d'Innovació i Recerca en Educació*, 3 (2), 79-97.
- Fernández, A. (2009) La gestión de la formación del profesorado en la Universidad. Teoría de la Educación. *Revista interuniversitaria*, 20. Doi:10.14201/teri.993.
- Mauri, T.; Coll, C.; Onrubia, J. (2007) La evaluación de la calidad de los procesos de innovación docente universitaria. Una perspectiva constructivista. *REDU*, 1, 5-17.
- Pérez, R. (2006) *Evaluación de programas educativos*. Madrid: La Muralla.
- Programa de Recerca, Innovació i Millora de la Docència i l'Aprenentatge RIMDA. <http://rimda.ub.edu>
- Universitat de Barcelona. Vicerectorat de Docència i Ordenació Acadèmica, (2016) *Innovació docent a la Universitat de Barcelona. Període 2013- 2015*. Barcelona. <http://rimda.ub.edu/informe1315>
- Zabalza, M. (2005). *Competencias docentes del profesorado universitario. Calidad y desarrollo profesional*. Madrid: Narcea.
- Zabalza, M. (2011). Evaluación de los planes de formación docentes de las universidades. *Educar*. 47/1 181-197. <https://www.raco.cat/index.php/Educar/article/view/244628/327650>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29799	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior			ÀMBIT Millora i Innovació Docent
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Gabinet del Rectorat			
UNITAT Gabinet del Rectorat			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Històric Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau Universitari, Màster Universitari oficial.

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 i 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. Avaluat 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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 4 preguntes obertes amb limitació de paraules.
- Supòsit pràctic d'acord amb el perfil del lloc de treball.

La prova es realitzarà amb ordinador sense accés a internet.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

1. Processos de detecció de necessitats de formació i de disseny de programes formatius.
2. El programa RIMDA. Missió, objectius i procediments.
3. Gestió i avaluació dels processos institucionals d'innovació docent.
4. Gestió del reconeixement de grups d'innovació docent. Procediments.
5. Models de formació del professorat universitari.
6. Aplicacions de referència i bases de dades per a la gestió de la innovació docent.
7. Disseny, desenvolupament i avaluació de materials i recursos docents.
8. Avaluació, acreditació i certificació de les actuacions de millora i innovació docent.
9. Difusió de innovació docent. Mecanismes.

Material bibliogràfic

- Bowden, J.; Marton, F. (2012) *La Universidad. Un espacio para el aprendizaje*. Madrid: Narcea.
- Cornet-Calveras, A.; Costas, T. (2010) Més enllà de la innovació docent: de la innovació al coneixement, del coneixement al suport, del suport a la renovació docent a la Universitat de Barcelona. *REIRE Revista d'Innovació i Recerca en Educació*, 3 (2), 79-97.
- Fernández, A. (2009) La gestión de la formación del profesorado en la Universidad. Teoría de la Educación. *Revista interuniversitaria*, 20. Doi:10.14201/teri.993.
- Mauri, T.; Coll, C.; Onrubia, J. (2007) La evaluación de la calidad de los procesos de innovación docente universitària. Una perspectiva constructivista. *REDU*, 1, 5-17.
- Pérez, R. (2006) *Evaluación de programes educatives*. Madrid: La Muralla.
- Programa de Recerca, Innovació i Millora de la Docència i l'Aprenentatge RIMDA. <http://rimda.ub.edu>
- Universitat de Barcelona. Vicerectorat de Docència i Ordenació Acadèmica, (2016) *Innovació docent a la Universitat de Barclona. Període 2013- 2015*. Barcelona. <http://rimda.ub.edu/informe1315>
- Zabalza, M. (2005). *Competencias docentes del profesorado universitario. Calidad y desarrollo profesional*. Madrid: NARcea.
- Zabalza, M. (2011). Evaluación de los planes de formación docentes de las universidades. *Educar*. 47/1 181-197. <https://www.raco.cat/index.php/Educar/article/view/244628/327650>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29808	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Infermer/a			ÀMBIT Medicina del treball
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Serveis Comuns i Grup UB			
UNITAT Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient (OSSMA)			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Adolf Florensa Carrer d'Adolf Florensa, s/n, 08028 Barcelona			

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 5 preguntes curtes obertes
- 2 casos pràctics escrits
- 1 pràctica individual a la Unitat de Medicina del Treball

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- La Llei 31/95 de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i la seva normativa de Desenvolupament. L'Estatut de la UB. El Pla de Prevenció de la UB. El Protocol de Gestió de Riscos Psicosocials de la UB.
- Conceptes generals de l'especialitat d'Infermeria del Treball.
- La Prevenció de riscos laborals i la Medicina del Treball. Aspectes principals i normativa d'aplicació.
- Promoció de la salut a la feina.
- L'activitat assistencial en la infermeria del treball.
- Àrea legal i pericial. Conceptes generals. Incapacitat laboral, accidents de treball i malalties professionals.
- La gestió sanitària a l'Àrea de Medicina del Treball.

Material bibliogràfic

Normativa:

- L'Estatut de la Universitat de Barcelona, aprovat pel Decret 246/2003, de 8 d'octubre, de la Generalitat de Catalunya.
https://www.ub.edu/web/ub/galeries/documents/universitat/estatut_ub_dogc3993_2003-10-22.pdf
- La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals (i les modificacions posteriors).
<https://www.boe.es/eli/es/l/1995/11/08/31/con>
- El RD 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció (i les modificacions posteriors)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/1997/01/17/39/con>
- El RD Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de la Seguridad Social.
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11724>
- Altra normativa sobre vigilància de la salut.
<https://www.msrebs.gob.es/ciudadanos/saludAmbLaboral/docs/guiavigisalud.pdf>
- Normes específiques de la UB
 - Pàgina principal de la Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient de la UB
<http://www.ub.edu/ossma/>
 - Pla de Prevenció de la UB
http://www.ub.edu/ossma/wp-content/uploads/2016/02/pla_prevencio_sense_anexos.pdf
 - Protocol de Gestió de Riscos Psicosocials
<http://www.ub.edu/ossma/wp-content/uploads/2016/02/protocol-gestio-riscos-psicosocials.pdf>

Manuais i Guies Tècniques

- Gil Hernández, F. Tratado de Medicina del Trabajo (3ª edición). Ed. Elsevier. Barcelona, 2018
- Enciclopèdia pràctica de Medicina del Trabajo. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Madrid, 2019.
https://www.insst.es/documents/94886/599872/Enciclopedia_practica_de_Medicina_del_Trabajo.pdf/0f326557-3547-44a4-995d-92a8f9c90aaet=1560125712066
- Guía de ayuda para la valoración del riesgo laboral durante el embarazo (3ª edición). Instituto Nacional de la Seguridad Social.
http://www.seg-social.es/wps/wcm/connect/wss/e91e61c5-7559-4ce9-9440-a4bfe80e1df2/RIESGO+EMBARAZO_on-line.pdf?MOD=AJPERES&CVID
- El efecto sobre la salud de los riesgos psicosociales en el Trabajo: una visión general. Servicio de Ediciones y Publicaciones dels INSST (Madrid, 2018)
<https://www.insst.es/documents/94886/538970/El+efecto+sobre+la+salud+de+los+riesgos+psicosociales+en+el+trabajo+una+visi%C3%B3n+general.pdf/7b79def3-88be-4653-8b0e-7518ef66f518?version=1.0>
- Guia de la bona praxi per a la vigilància de la salut mental relacionada amb els factors de risc psicosocial. Departament de Salut. Generalitat de Catalunya.
https://www.aspb.cat/wp-content/uploads/2016/07/Risc-psicosocial-guia_completa2010.pdf

Altra informació i webs d'interès:

- Juanola, E. Y Bernacho, N. (octubre 2012). Full monogràfic 17. Feina i salut reproductiva: embaràs i lactància. Departament d'Empresa i Ocupació. Generalitat de Catalunya.
- De Montserrat, J. i Orri, A. (juliol 2010). Full monogràfic 3. Primers auxilis organització i planificació en els centres de treball. Departament de Treball. Generalitat de Catalunya.
http://treball.gencat.cat/web/.content/09_-_seguretat_i_salut_laboral/publicacions/imatges/fullsmonografics_primersauxilis.pdf
- European Resuscitation Council. Recomanacions per a la Ressuscitació 2015 del Consell Europeu de Ressuscitació (ERC) Secció 1: Resum Executiu. Suport vital bàsic i desfibril·lació externa automatitzada.
https://www.cercp.org/images/stories/recursos/Documentos/Recomanacions_ERC_2015_Resum_executiu.pdf
- Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Promoción de la salud en el Trabajo.
<https://www.insst.es/materias/transversales/promocion-de-la-salud>
- De Montserrat, J. i Orri, A. L'ús professional de la veu. Mesures de prevenció. Departament d'Empresa i Ocupació. Generalitat de Catalunya.
https://treball.gencat.cat/web/.content/09_-_seguretat_i_salut_laboral/publicacions/imatges/us_professional_veu.pdf
- Fidalgo, M. NTP 704 i 705: Síndrome de estar quemado por el trabajo o "burnout" (I, II i III). Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
https://www.insst.es/documents/94886/327446/ntp_704.pdf/9a205bee-9bd7-4221-a1ae-39b737974768?version=1.0
https://www.insst.es/documents/94886/327446/ntp_705.pdf/a6901ca1-e0a3-444d-96dd-419079da204d?version=1.0
https://www.insst.es/documents/94886/327446/ntp_732.pdf/bf45e644-2986-42b0-b9a5-ce5bef2917bd?version=1.0
- Prevenció de riscos laborals (2013). Escola d'Administració Pública de Catalunya. Generalitat de Catalunya.
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/v2011_04_cvdprl/inici.html

Gestió de la CoVid19:

- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 de 15 de febrero de 2021:
https://www.mscbs.gob/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf
- Procediment d'actuació enfront de casos d'infecció pel nou coronavirus SARS-CoV-2:
https://canalsalut.gencat.cat/web/.content/_A-Z/C/coronavirus-2019-ncov/material-divulgatiu/procediment-actuacio-coronavirus.pdf
- Pla de contingència de la UB:
<https://www.ub.edu/portal/documents/34829/9494671/Pla+de+Conting%C3%A8ncia+de+la+UB+aprovat/e1edc7ee-ee1d-9fa5-5360-3cab5bc8350f>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29814	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior lingüístic			ÀMBIT Lingüístic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Serveis Comuns i Grup UB			
UNITAT Serveis Lingüístics			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals- Serveis Lingüístics Carrer Melcior de Palau, 140, 08014 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, Grau universitari, Màster universitari oficial.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 5 preguntes obertes curtes amb limitació de paraules.
- Exercici pràctic d'acord amb el perfil del lloc de treball.

Tota la prova es realitzarà escrita a mà.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Els documents normatius de la Universitat de Barcelona en relació amb les llengües: l'Estatut, el Reglament d'usos lingüístics i el Pla de llengües.
- Normatives en matèria de llengua aplicables en l'àmbit universitari.
- La Comissió de Política Lingüística i la Xarxa de Dinamització Lingüística: organització i funcions.
- Els Serveis Lingüístics: organització, funcions i recursos.
- La dinamització lingüística en l'àmbit universitari.
- Promoció de Serveis i recursos lingüístics.
- Les xarxes socials.

Material bibliogràfic

- *Consorti per a la Normalització Lingüística* [web corporatiu] <https://www.cpln.cat/> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya* [web corporatiu] https://llengua.gencat.cat/ca/direccio_general_politica_linguistica/ [Consulta: 3 juny 2021].
- DOMINGO, Anna. «A propòsit de les Jornades de Formació en Dinamització Lingüística dels Serveis Lingüístics Universitaris». A: *Revista de Llengua i Ús*, 36. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2006. <https://www.raco.cat/index.php/LlenguaUs/article/view/128251> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Els usos lingüístics a la Universitat de Barcelona*. [Reglament d'usos lingüístics]. Barcelona: Publicació i Edicions de la Universitat de Barcelona, 2011. <http://hdl.handle.net/2445/20769> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Llibre blanc de les xarxes socials de la Universitat de Barcelona*. Universitat de Barcelona: Unitat de Comunicació, 2016. <http://hdl.handle.net/2445/118835> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Pla de llengües de la Universitat de Barcelona 2017-2020*. Barcelona: Edicions de la Universitat de Barcelona, 2018. <http://hdl.handle.net/2445/121347> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Serveis Lingüístics* [web corporatiu]. Barcelona: Universitat de Barcelona. <https://www.ub.edu/sl/> [Consulta: 3 juny 2021].



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29815	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior lingüístic			ÀMBIT Lingüístic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Serveis Comuns i Grup UB			
UNITAT Serveis Lingüístics			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals- Serveis Lingüístics Carrer Melcior de Palau, 140, 08014 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, grau universitari, màster universitari oficial.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- 25 preguntes de resposta múltiple.
- 1 pregunta oberta curta.
- 1 cas pràctic d'acord amb el perfil del lloc de treball.

Les proves es realitzaran íntegrament en ordinador sense accés a internet. Serveis Lingüístics facilitarà el material necessari per a la realització de la prova.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Els documents normatius de la Universitat de Barcelona en relació amb les llengües: l'Estatut, el Reglament d'usos lingüístics i el Pla de llengües.
- La Comissió de Política i la Xarxa de Dinamització Lingüística: organització i funcions.
- Els Serveis Lingüístics: organització, funcions i recursos.
- L'assessorament lingüístic per a les tecnologies de la informació i la comunicació: llenguatge, formats, programes, aplicacions.
- Les fonts de referència en l'àmbit de l'assessorament lingüístic de català a la universitat, especialment el CUB.
- La nova normativa de la llengua catalana.
- Cas pràctic de correcció.

Material bibliogràfic

- *Cercaterm*. Barcelona: TERMCAT. <https://www.termcat.cat/ca/cercaterm> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Criteris de la Universitat de Barcelona* (CUB). Barcelona: Serveis Lingüístics de la Universitat de Barcelona. <https://www.ub.edu/cub/criteris.php> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Diccionari de la llengua catalana* (DIEC2). Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2007. <https://dlc.iec.cat> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Els usos lingüístics a la Universitat de Barcelona*. [Reglament d'usos lingüístics]. Barcelona: Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, 2011. <http://hdl.handle.net/2445/20769> [Consulta: 3 juny 2021].
- *És a dir*. Barcelona: Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals. <http://esadir.cat/> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Estatut de la Universitat de Barcelona*. DOGC, 22-10-2003, núm. 3993. https://www.ub.edu/web/ub/galeries/documents/universitat/estatut_ub_dogc3993_2003-10-22.pdf [Consulta: 3 juny 2021].
- GINEBRA, Jordi, MONTSERRAT, Anna. *Diccionari d'ús dels verbs catalans*. Barcelona: Educaula62, 2009.
- *Gramàtica essencial de la llengua catalana*. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2018. <https://geiec.iec.cat/portada.asp> [Consulta: 3 juny 2021].
- MESTRES, Josep M. et al. *Manual d'estil*. 5a ed. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2019. <https://estil.llocs.iec.cat/> [Consulta: 3 juny 2021].
- NOGUÉ, Neus; BLADAS, Òscar, PAYRATÓ, Lluís (ed.). *L'assessorament lingüístic: funcions i criteris*. Barcelona: Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, 2010. (Col·lecció Lingüística Catalana; 12). <http://www.publicacions.ub.edu/ficha.aspx?cod=08384> [Consulta: 3 juny 2021].

- *Optimot: consultes lingüístiques*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. <https://www.gencat.cat/optimot> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Ortografia catalana*. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2017. https://www.iec.cat/llengua/documents/ortografia_catalana_versio_digital.pdf [Consulta: 3 juny 2021].
- *Pla de llengües de la Universitat de Barcelona 2017-2020*. Barcelona: Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, 2018. <http://hdl.handle.net/2445/121347> [Consulta: 3 juny 2021].
- PUJOL, Josep; SOLÀ, Joan. *Ortotipografia*. Barcelona: Educaula62, 2011.
- *Retrucs*. Barcelona: Serveis Lingüístics de la Universitat de Barcelona. <https://www.ub.edu/retrucs/> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Serveis Lingüístics* [web corporatiu]. Barcelona: Universitat de Barcelona. <https://www.ub.edu/sl/> [Consulta: 3 juny 2021].
- *UBTERM*. Barcelona: Serveis Lingüístics de la Universitat de Barcelona. <http://www.ub.edu/ubterm/> [Consulta: 3 juny 2021].



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29816	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior lingüístic			ÀMBIT Lingüístic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Serveis Comuns i Grup UB			
UNITAT Serveis Lingüístics			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultats de Física i de Química Carrer Martí i Franquès, 1, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, grau Universitari, màster universitari oficial.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- 25 preguntes de resposta múltiple.
- 1 pregunta oberta curta.
- 1 cas pràctic d'acord amb el perfil del lloc de treball.

Les proves es realitzaran íntegrament en ordinador sense accés a internet. Serveis Lingüístics facilitarà el material necessari per a la realització de la prova.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Els documents normatius de la Universitat de Barcelona en relació amb les llengües: l'Estatut, el Reglament d'usos lingüístics i el Pla de llengües.
- La Comissió de Política Lingüística: organització i funcions.
- La dinamització lingüística a la UB: planificació, Serveis i recursos. El Pla de dinamització lingüística, la Xarxa de Dinamització Lingüística i Enxarxats.
- Els Serveis Lingüístics: organització, funcions i recursos.
- L'assessorament lingüístic, els llenguatges d'especialitat i la terminologia.
- L'assessorament lingüístic i les tecnologies de la llengua.
- Les fonts de referència en l'àmbit de l'assessorament lingüístic de català a la universitat, especialment el CUB.
- La nova normativa de la llengua catalana.
- Cas pràctic de correcció.

Material bibliogràfic

- *Cercaterm*. Barcelona: TERMCAT. <https://www.termcat.cat/ca/cercaterm> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Criteris de la Universitat de Barcelona* (CUB). Barcelona: Serveis Lingüístics de la Universitat de Barcelona. <https://www.ub.edu/cub/criteris.php> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Diccionari de la llengua catalana* (DIEC2). Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2007. <https://dlc.iec.cat> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Els usos lingüístics a la Universitat de Barcelona*. [Reglament d'usos lingüístics]. Barcelona: Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, 2011. <http://hdl.handle.net/2445/20769> [Consulta: 3 juny 2021].
- *És a dir*. Barcelona: Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals. <http://esadir.cat/> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Estatut de la Universitat de Barcelona*. DOGC, 22-10-2003, núm. 3993. https://www.ub.edu/web/ub/galeries/documents/universitat/estatut_ub_dogc3993_2003-10-22.pdf [Consulta: 3 juny 2021].
- GINEBRA, Jordi, MONTSERRAT, Anna. *Diccionari d'ús dels verbs catalans*. Barcelona: Educaula62, 2009.
- *Gramàtica essencial de la llengua catalana*. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2018. <https://geiec.iec.cat/portada.asp> [Consulta: 3 juny 2021].
- MESTRES, Josep M. et al. *Manual d'estil*. 5a ed. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2019. <https://estil.llocs.iec.cat/> [Consulta: 3 juny 2021].
- NOGUÉ, Neus; BLADAS, Òscar, PAYRATÓ, Lluís (ed.). *L'assessorament lingüístic: funcions i criteris*. Barcelona: Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, 2010. (Col·lecció Lingüística Catalana; 12). <http://www.publicacions.ub.edu/ficha.aspx?cod=08384> [Consulta: 3 juny 2021].

- *Optimot: consultes lingüístiques*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. <https://www.gencat.cat/optimot> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Ortografia catalana*. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2017. https://www.iec.cat/llengua/documents/ortografia_catalana_versio_digital.pdf [Consulta: 3 juny 2021].
- *Pla de llengües de la Universitat de Barcelona 2017-2020*. Barcelona: Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, 2018. <http://hdl.handle.net/2445/121347> [Consulta: 3 juny 2021].
- PUJOL, Josep; SOLÀ, Joan. *Ortotipografia*. Barcelona: Educaula62, 2011.
- *Retrucs*. Barcelona: Serveis Lingüístics de la Universitat de Barcelona. <https://www.ub.edu/retrucs/> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Serveis Lingüístics* [web corporatiu]. Barcelona: Universitat de Barcelona. <https://www.ub.edu/sl/> [Consulta: 3 juny 2021].
- *UBTERM*. Barcelona: Serveis Lingüístics de la Universitat de Barcelona. <http://www.ub.edu/ubterm/> [Consulta: 3 juny 2021].



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29817	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior lingüístic			ÀMBIT Lingüístic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Serveis Comuns i Grup UB			
UNITAT Serveis Lingüístics			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals- Serveis Lingüístics Carrer Melcior de Palau, 140, 08014 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, grau universitari, màster universitari oficial.

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 (castellà) 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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- 25 preguntes de resposta múltiple.
- 1 pregunta oberta curta.
- 1 cas pràctic d'acord amb el perfil del lloc de treball.

Les proves es realitzaran íntegrament en ordinador sense accés a internet. Serveis Lingüístics facilitarà el material necessari per a la realització de la prova.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Els documents normatius de la Universitat de Barcelona en relació amb les llengües: l'Estatut, el Reglament d'usos lingüístics i el Pla de llengües.
- La Comissió de Política Lingüística i la Xarxa de Dinamització Lingüística: organització i funcions.
- Els Serveis Lingüístics: organització, funcions i recursos.
- L'assessorament lingüístic institucional en castellà: el llenguatge per a l'administració i la gestió i per a la comunicació.
- Les fonts de referència en l'àmbit de l'assessorament lingüístic de català i de castellà a la universitat, especialment el CUB.
- La nova normativa de la llengua catalana i de la llengua castellana.
- Cas pràctic de traducció català > castellà.

Material bibliogràfic

- *Cercaterm*. Barcelona: TERMCAT. <https://www.termcat.cat/ca/cercaterm> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Criteris de la Universitat de Barcelona* (CUB). Barcelona: Serveis Lingüístics de la Universitat de Barcelona. <https://www.ub.edu/cub/criteris.php> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Diccionari de la llengua catalana* (DIEC2). Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2007. <https://dlc.iec.cat> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Els usos lingüístics a la Universitat de Barcelona*. [Reglament d'usos lingüístics]. Barcelona: Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, 2011. <http://hdl.handle.net/2445/20769> [Consulta: 3 juny 2021].
- *És a dir*. Barcelona: Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals. <http://esadir.cat/> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Estatut de la Universitat de Barcelona*. DOGC, 22-10-2003, núm. 3993. https://www.ub.edu/web/ub/galeries/documents/universitat/estatut_ub_dogc3993_2003-10-22.pdf [Consulta: 3 juny 2021].
- GINEBRA, Jordi, MONTSERRAT, Anna. *Diccionari d'ús dels verbs catalans*. Barcelona: Educaula62, 2009.
- *Gramàtica essencial de la llengua catalana*. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2018. <https://geiec.iec.cat/portada.asp> [Consulta: 3 juny 2021].
- MESTRES, Josep M. et al. *Manual d'estil*. 5a ed. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2019. <https://estil.llocs.iec.cat/> [Consulta: 3 juny 2021].
- NOGUÉ, Neus; BLADAS, Òscar, PAYRATÓ, Lluís (ed.). *L'assessorament lingüístic: funcions i criteris*. Barcelona: Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, 2010. (Col·lecció Lingüística Catalana; 12). <http://www.publicacions.ub.edu/ficha.aspx?cod=08384> [Consulta: 3 juny 2021].

- *Optimot: consultes lingüístiques*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. <https://www.gencat.cat/optimot> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Ortografia catalana*. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2017. https://www.iec.cat/llengua/documents/ortografia_catalana_versio_digital.pdf [Consulta: 3 juny 2021].
- *Pla de llengües de la Universitat de Barcelona 2017-2020*. Barcelona: Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, 2018. <http://hdl.handle.net/2445/121347> [Consulta: 3 juny 2021].
- PUJOL, Josep; SOLÀ, Joan. *Ortotipografia*. Barcelona: Educaula62, 2011.
- *Retrucs*. Barcelona: Serveis Lingüístics de la Universitat de Barcelona. <https://www.ub.edu/retrucs/> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Serveis Lingüístics* [web corporatiu]. Barcelona: Universitat de Barcelona. <https://www.ub.edu/sl/> [Consulta: 3 juny 2021].
- *UBTERM*. Barcelona: Serveis Lingüístics de la Universitat de Barcelona. <http://www.ub.edu/ubterm/> [Consulta: 3 juny 2021].



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29818	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL N	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior lingüístic			ÀMBIT Lingüístic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Serveis Comuns i Grup UB			
UNITAT Serveis Lingüístics			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals- Serveis Lingüístics Carrer Melcior de Palau, 140, 08014 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, grau universitari, màster universitari oficial.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- 25 preguntes de resposta múltiple.
- 1 pregunta oberta curta.
- 1 cas pràctic d'acord amb el perfil del lloc de treball.

Les proves es realitzaran íntegrament en ordinador sense accés a internet. Serveis Lingüístics facilitarà el material necessari per a la realització de la prova.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Els documents normatius de la Universitat de Barcelona en relació amb les llengües: l'Estatut, el Reglament d'usos lingüístics i el Pla de llengües.
- La Comissió de Política Lingüística i la Xarxa de Dinamització Lingüística: organització i funcions.
- Els Serveis Lingüístics: organització, funcions i recursos.
- L'assessorament lingüístic i el llenguatge juridicoadministratiu, els models de documents i la creació de llibres d'estil.
- L'assessorament lingüístic i les tecnologies de la llengua.
- Les fonts de referència en l'àmbit de l'assessorament lingüístic de català a la universitat, especialment el CUB.
- La nova normativa de la llengua catalana.
- Cas pràctic de correcció.

Material bibliogràfic

- *Cercaterm*. Barcelona: TERMCAT. <https://www.termcat.cat/ca/cercaterm> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Criteris de la Universitat de Barcelona* (CUB). Barcelona: Serveis Lingüístics de la Universitat de Barcelona. <https://www.ub.edu/cub/criteris.php> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Diccionari de la llengua catalana* (DIEC2). Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2007. <https://dlc.iec.cat> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Els usos lingüístics a la Universitat de Barcelona*. [Reglament d'usos lingüístics]. Barcelona: Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, 2011. <http://hdl.handle.net/2445/20769> [Consulta: 3 juny 2021].
- *És a dir*. Barcelona: Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals. <http://esadir.cat/> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Estatut de la Universitat de Barcelona*. DOGC, 22-10-2003, núm. 3993. https://www.ub.edu/web/ub/galeries/documents/universitat/estatut_ub_dogc3993_2003-10-22.pdf [Consulta: 3 juny 2021].
- GINEBRA, Jordi, MONTSERRAT, Anna. *Diccionari d'ús dels verbs catalans*. Barcelona: Educaula62, 2009.
- *Gramàtica essencial de la llengua catalana*. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2018. <https://geiec.iec.cat/portada.asp> [Consulta: 3 juny 2021].
- MESTRES, Josep M. et al. *Manual d'estil*. 5a ed. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2019. <https://estil.llocs.iec.cat/> [Consulta: 3 juny 2021].
- NOGUÉ, Neus; BLADAS, Òscar, PAYRATÓ, Lluís (ed.). *L'assessorament lingüístic: funcions i criteris*. Barcelona: Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, 2010. (Col·lecció Lingüística Catalana; 12). <http://www.publicacions.ub.edu/ficha.aspx?cod=08384> [Consulta: 3 juny 2021].

- *Optimot: consultes lingüístiques*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. <https://www.gencat.cat/optimot> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Ortografia catalana*. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 2017. https://www.iec.cat/llengua/documents/ortografia_catalana_versio_digital.pdf [Consulta: 3 juny 2021].
- *Pla de llengües de la Universitat de Barcelona 2017-2020*. Barcelona: Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, 2018. <http://hdl.handle.net/2445/121347> [Consulta: 3 juny 2021].
- PUJOL, Josep; SOLÀ, Joan. *Ortotipografia*. Barcelona: Educaula62, 2011.
- *Retrucs*. Barcelona: Serveis Lingüístics de la Universitat de Barcelona. <https://www.ub.edu/retrucs/> [Consulta: 3 juny 2021].
- *Serveis Lingüístics* [web corporatiu]. Barcelona: Universitat de Barcelona. <https://www.ub.edu/sl/> [Consulta: 3 juny 2021].
- *UBTERM*. Barcelona: Serveis Lingüístics de la Universitat de Barcelona. <http://www.ub.edu/ubterm/> [Consulta: 3 juny 2021].



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29825	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista d'audiovisuals			ÀMBIT Audiovisuals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Comunicació			
UNITAT Audiovisuals			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Baldiri Reixac Carrer Baldiri Reixac, 2, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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...

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teòrica i prova pràctica.

- Prova teòrica:
 - 20 preguntes tipus test d'opció múltiple
 - 4 preguntes obertes
- Prova pràctica d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari:

El guió: Idea, procés, estructura, planificació i tipus de guió. Personatge, conflicte i drama. Recursos narratius. Objectius i continguts. Narrativa transmèdia.

La càmera: La percepció visual. Teories de la Gestalt. Parts i funcionalitat d'una càmera, analògica i digital, de fotografia, de vídeo i de cinema. Tipus, escala i motivació narrativa dels plans. Composició i enquadre. Proporció àuria. Formats. Emmagatzematge. Suports de càmera.

La il·luminació: Naturalesa de la llum. Tècniques d'il·luminació. Temperatura de color. La intensitat, el contrast i la luminància. Mesura de la llum. Les ombres. Direcció de la llum. Instruments i control d'il·luminació d'estudi i portàtils. Il·luminació d'interiors i d'exteriors. Mescla de color i estètica de la llum.

El color: Colors primaris i complementaris. Síntesi additiva i sostractiva. Lleis de Grassman. Temperatura de color. Composició cromàtica. Harmonització dels colors.

El so: Conceptes fonamentals del moviment ondulatori. Característiques de l'ona de so. La mesura del so. Paràmetres tècnics, tipus i funcionament dels micròfons. La taula de mescles. Gravació i retoc bàsic de so. Tipus i funcionament dels altaveus. La gravació i l'edició analògica i digital. Nous formats d'àudio en cinema. El so com a recurs narratiu. Fonts sonores en una producció audiovisual.

La realització: Bases del llenguatge audiovisual. Funcions del realitzador. Tipus i funcions dels moviments de càmera. Producció en exteriors i interiors. Equip humà. Gèneres televisius i la seva realització. Modalitats de realització: programes en directe i en estudi amb una o més càmeres. Retransmissió en directe i en diferit del senyal de vídeo i d'àudio. Nous formats audiovisuals.

L'edició: Funcions i sistemes d'edició de vídeo i d'àudio. Ordre, ritme i continuïtat. Transicions. Recursos expressius. Solucions a problemes de continuïtat. Mecànica del muntatge. Tècniques del muntatge lineal i no lineal. Disseny i animació.

La producció: Funcions del productor. Planificació, coordinació i procés de producció d'un projecte audiovisual. Permisos, drets d'imatge, drets d'autor i consideracions legals.

Tecnologia de la televisió: El llenguatge digital: sistema binari. Formats de codificació. Conceptes de compressió en l'entorn digital. Qualitat i paràmetres del senyal digital. Formats i televisió d'alta definició. El croma-key i l'escenografia virtual. Diferències entre els sistemes analògics i digitals. Formats de vídeo en xarxes socials i, UBTv, el portal de vídeo de la UB.

Material Bibliogràfic

Borraso García, J. *Realización de los géneros televisivos*. Madrid. Síntesis, 1996.

Carrasco, Jorge. *Cine y televisión digital. Manual técnico*. Barcelona. Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, 2010.

Castillo, J.M. *Televisión, realización y lenguaje audiovisual*. Madrid. Instituto RTVE, 2016.

Castillo, J.M. *Cultura audiovisual I y II*. Madrid. Ediciones Paraninfo, 2017.

León, Bienvenido. *El documental de divulgación científica*. Barcelona. Paidós, 1999.

Lorán Herrero, María Dolores y Cano Gómez, Ángel Pablo. *La comunicación audiovisual en la empresa. Formatos, nuevas fórmulas y usos*. Barcelona. Editorial UOC, 2017.

Millerson, G. *Técnicas de producción y realización en televisión*. Madrid. IORTV, 1999.

Mínguez, Norberto y Vallafañe, Justo. *Principios de Teoría General de la Imagen*. Madrid. Ediciones Piramide, 2000.

Pérez de Silva, J. *La televisión ha muerto: la nueva producción audiovisual en la era de Internet. La tercera revolución industrial*. Barcelona. Gedisa, 2000.

Soler, Llorenç. *La realización de documentales y reportajes para televisión*. Barcelona. CIMS, 1997.

Violan, Enric. *Com fer un programa per a televisió. De la idea al format*. Edicions de la Universitat de Barcelona, 2021.

Zettl, H. *Manual de producción para vídeo y televisión*. Andoain (Guipúzcoa), Escuela de Cine y Vídeo, 1998.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29832	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà			ÀMBIT Estadístic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Suport Academicodocent			
UNITAT Planificació Academicodocent			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Pavelló Rosa (Recinte de la Maternitat) Travessera de les Corts, 131- 159, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o titulació equivalent.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 5 preguntes obertes.
- Cas pràctic d'acord amb el perfil del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Estadística
 - Tipus de dades
 - Estadística descriptiva univariant. Mesures de posició, dispersió i forma
 - Estadística descriptiva bivariant
 - Representació gràfica
- Llenguatge de programació
 - PHP a partir de la versió 7
 - Perl
 - JavaScript
 - Natural
- Tecnologies WEB
 - HTML 5
 - Cascading Style Sheets (CSS)
 - Apache HTTP Server
- Bases de dades
 - El model relacional
 - SQL, ORACLE, MySQL
 - ACCESS
 - ADABAS
- Altres
 - Excel
 - XML

Coneixements que es suposaran per a la realització de l'exercici pràctic:

- Organització interna de la UB
- Estructura dels ensenyaments universitaris
- Principals indicadors acadèmics

Material bibliogràfic

Per la part teòrica no es proposa bibliografia específica. Qualsevol manual sobre els temes apuntats és vàlid per preparar la prova.

Els coneixements necessaris per a la part pràctica es poden trobar a la web de la UB:

- <https://www.ub.edu/web/portal/ca/la-ub/campus/facultats/>
- <https://www.ub.edu/web/portal/ca/apren/>
- <http://winddat.aqu.cat/>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29836	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà informàtic			ÀMBIT Aplicacions
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació			
UNITAT Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Pavelló Rosa, Recinte de la Maternitat Travessera de les Corts, 131- 159, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o titulació equivalent.

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. 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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 2 preguntes teoricopràctiques
- 10 preguntes curtes

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Programació orientada a objectes
- Cicle de vida de les aplicacions: integració continua
- Apache HTTP Server
- Serveis Web (REST i SOAP)
- Model Relacional de Bases de Dades
 - Llenguatge SQL
 - Oracle Database (els seus components i funcions)
- Monitorització d'aplicacions
- Seguretat en les aplicacions
- Tecnologies Web
 - HTML5
 - Cascading Style Sheets (CSS)
 - Contenedors Java (Weblogic i Tomcat)
 - Json
 - XML
- JavaScript i AngularJS
- Entorn Desenvolupament
 - Eclipse
 - MAVEN
 - Control de versions: GIT
- Llenguatge de programació
 - JAVA a partir de la versió 1.6
 - ABAP
- Frameworks Java i SAP
 - Java Platform Enterprise Edition (JEE)
 - Spring Framework a partir de la versió 4
 - JavaServer Faces (JSF)
 - PrimeFaces
 - Java Persistence API (JPA)
 - EclipseLink
 - Hibernate
 - JUnit
 - NetWeaver

- Entorn Econòmic-financer
 - SAP Mòduls: FI, CO, MM, PP, PS, EAPS
 - Administració electrònica
 - Certificats digitals
 - Signatura electrònica
- Entorns desenvolupament i eines
 - Editor Abap
 - SOA Manager
 - Configurador PI
 - Webdynpro
 - iViews

Material bibliogràfic

- AngularJS <https://docs.angularjs.org/tutorial>
- Javascript <https://www.w3schools.com/js/>
- Integració contínua https://aws.amazon.com/devops/continuous-integration/?nc1=h_ls
- Oracle <https://docs.oracle.com/en/database/oracle/oracle-database/index.html>
- Apache <https://httpd.apache.org/>
- Orientació a objectes https://www.w3schools.com/java/java_classes.asp
https://www.w3schools.com/php/php_oop_what_is.asp
- Serveis Web (REST i SOAP) <http://www.w3schools.com>
- Seguretat en les aplicacions www.owasp.org
- Monitorització d'aplicacions
https://en.wikipedia.org/wiki/Application_performance_management
- GIT <https://www.git-scm.com>
- Maven <https://maven.apache.org>
- Eclipse <http://www.eclipse.org>
- Llenguatge java <https://www.oracle.com/technetwork/java/>
- SAP <https://www.sap.com>
- Abap <https://community.sap.com/topics/abap>
- Administració, certificats i signatura electrònica www.aoc.cat
- Spring <https://spring.io/>
- Primfaces <https://www.primefaces.org/>
- JSF <https://javaee.github.io/javaxserverfaces-spec/>
- EclipseLink <https://www.eclipse.org/eclipselink/>
- Hibernate <http://hibernate.org/>
- JUnit <https://junit.org/>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 29837	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà informàtic			ÀMBIT Aplicacions
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació			
UNITAT Informàtica de docència			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Pavelló Rosa, Recinte de la Maternitat Travessera de les Corts, 131-139, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, Grau Universitari o titulació equivalent.

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: programació en PHP, programació en AJAX, bases de dades relacionals Oracle, Linux, HTML, fulls d'estil (CSS), GIT i Moodle.
5. Estudi i/o instal·lació de programari de tercers: programació en PHP, programació en AJAX, bases de dades relacionals Oracle, Linux, HTML, fulls d'estil (CSS), GIT i Moodle.
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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 2 preguntes teoricopràctiques
- 10 preguntes curtes

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Programació orientada a objectes
- Cicle de vida de les aplicacions: integració continua
- Apache HTTP Server
- Serveis Web (REST i SOAP)
- Model Relacional de Bases de Dades
 - Llenguatge SQL
 - Oracle Database (els seus components i funcions)
- Monitorització d'aplicacions
- Seguretat en les aplicacions
- Tecnologies Web
 - HTML5
 - Cascading Style Sheets (CSS)
 - Contenedors Java (Weblogic i Tomcat)
 - Json
 - XML
- JavaScript i Angular JS
- Entorn Desenvolupament
 - Eclipse
 - MAVEN
 - Control de versions: GIT
- Llenguatge de programació
 - PHP a partir de la versió 7
- Frameworks de PHP
 - Symfony
 - Databases and the Doctrine ORM
- Entorns de Desenvolupament
 - PHPStorm
- Interoperabilitat de les eines per a l'aprenentatge
 - LTI (Learning Tools Interoperability)
- Plataformes d'entorns virtuals d'aprenentatge
 - Moodle
 - Mahara

Material bibliogràfic

- AngularJS <https://docs.angularjs.org/tutorial>
- Javascript <https://www.w3schools.com/js/>
- Integració contínua https://aws.amazon.com/devops/continuous-integration/?nc1=h_ls
- Oracle <https://docs.oracle.com/en/database/oracle/oracle-database/index.html>
- Apache <https://httpd.apache.org/>
- Orientació a objectes https://www.w3schools.com/java/java_classes.asp
https://www.w3schools.com/php/php_oop_what_is.asp
- Serveis Web (REST i SOAP) <http://www.w3schools.com>
- Seguretat en les aplicacions www.owasp.org
- Monitorització d'aplicacions
https://en.wikipedia.org/wiki/Application_performance_management
- GIT <https://www.git-scm.com>
- Maven <https://maven.apache.org>
- Eclipse <http://www.eclipse.org>
- PHP <https://www.php.net/manual/en/index.php>
- Symfony <https://symfony.com/>
- Databases and the Doctrine ORM <https://symfony.com/doc/current/doctrine.html>
- PHPStorm <https://www.jetbrains.com/phpstorm/>
- LTI <https://www.imsglobal.org/basic-overview-how-lti-works>
- Moodle https://docs.moodle.org/37/en/Main_page
- Mahara <https://manual.mahara.org/en/19.04/>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 36302	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL B	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap d'oficina tècnica de Projectes i Serveis Docents			ÀMBIT Millora i Innovació Docent
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Gabinet del Rectorat			
UNITAT Gabinet del Rectorat			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Històric Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, grau universitari o màster universitari oficial

MISSIÓ

Dirigir i coordinar el desenvolupament de projectes/accions de suport a la millora i innovació docent, 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. Participar en la planificació i organització de projectes transversals, i en els processos d'avaluació i millora dels serveis, estudiant i analitzant els serveis oferts i incorporant nous recursos/funcionalitats.
3. Planificar, coordinar i realitzar el control dels projectes de suport a la millora i innovació docent del seu àmbit.
4. Dissenyar i elaborar materials i recursos de suport a la millora i innovació docent.
5. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
6. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
7. Assistir i col·laborar amb els diferents òrgans col·legiats i els vicerectorats del seu àmbit.
8. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 5 preguntes obertes
- 1 supòsit pràctic

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

1. Gestió de Recursos Humans
2. Processos de detecció de necessitats de formació, disseny de programes formatius
3. Gestió i avaluació de processos institucionals d'innovació docent
4. Models de formació del professorat universitari
5. Polítiques de gestió docent universitària
6. Aplicatius i bases de dades per la gestió de la innovació docent
7. Disseny, Desenvolupament i avaluació de materials i recursos docents
8. Avaluació de programes d'innovació docent
9. Gestió de processos institucionals d'innovació docent
10. Processos d'avaluació i acreditació de la innovació docent

Material bibliogràfic

- Bowden, J.; Marton, F (2012) *La universidad. Un espacio para el aprendizaje*. Madrid: Narcea.
- Fernández A. (2009). La gestión de la formación del profesorado en la Universidad. *Teoría de La Educación. Revista Interuniversitaria*, 20. doi:10.14201/teri.993.
- Information Resources Management Association (2018) *Teacher Training and profesional development: Concepts, Methodologies, Tools and Applications*. Hersey, PA. IGI Global.
- Mauri, T; Coll, C.; Onrubia, J (2007) La evaluación de la calidad de los procesos de innovación docente universitaria. Una perspectiva constructivista. *REDU*, 1, 5-17.
- Pérez, R. (2006) *Evaluación de programas educativos*. Madrid: La Muralla
- Puchol, L. (2016) *Dirección y gestión de recursos humanos*. Madrid Diaz de Santos.
- RIMDA. http://www.ub.edu/rimda/inici_rimda
- Simons, R. (2011) *Human Resources Managment*. New York: Apple Academic Press.
- Villoria, M.; del Pino, E. (2009) *Dirección y gestión de recursos humanos en las administraciones publicas*. Barcelona: Tecnós.
- Zabalza, M.A (2007) *Competencias docentes del profesorado universitario. Calidad y desarrollo profesional*. Madrid: Narcea.
- ----- (2011) Innovación en la enseñanza universitaria. *Contextos educativos*, 6-7, 113-136.
- ----- (2011) Evaluación de los planes de formación docente de las universidades. *Educar*. 47/1 181-197.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 36303	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista taller/laboratori			ÀMBIT Escultura
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Belles Arts			
UNITAT Administració de Centre de Belles Arts			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Belles Arts- Taller de Modelat Carrer Pau Gargallo, 4, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

MISSIÓ

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

FUNCIONS GENÈRIQUES

1. Donar suport tècnic auxiliar 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. Posar a disposició de la docència el material necessari per a la realització de les pràctiques.
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. Preparació i revisió de les peces a enfornar.
2. Control i ús dels forns: programació de les rampes de cocció dels forns ceràmics, enfornat i desenfornat.
3. Ús i manteniment bàsic de les malaxadores per fang.
4. Reparació, manteniment i conservació dels cavallets de modelat.
5. Assessorament en el disseny i ajut a l'alumnat en la construcció d'estructures sostenidores de les peces a modelar, així com en la construcció de bases específiques per a aquestes estructures.
6. Donar suport tècnic als alumnes en les hores de taller obert quan no tenen docència amb el professorat.
7. Realització del reciclat del fang.
8. Preparació, revisió i reparació de les pasteres (contenidors de fang).

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova amb dues parts: teòrica i pràctica

- Part teòrica:
 - 25 preguntes tipus test de resposta múltiple
- Part pràctica:
 - Desenvolupament d'un cas pràctic en l'àmbit del lloc de treball relacionat amb les funcions del lloc.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Funcionament taller de modelat- Aula 106:
 - Normes de seguretat i higiene en el taller de modelat- Aula 106
 - Funcionament i ús correcte de les instal·lacions, instrumental i material
 - Normativa vigent en gestió de residus
- Modelatge fang:
 - Procediments de modelat del fang en diferents tipus d'argiles i pastes ceràmiques. Utilitatge pertinent.
 - Estructures sostenidores de les peces a modelar i bases específiques per a aquestes estructures.
 - Preparació i revisió de les peces a enformar.
 - Reciclatge del fang.
- Forns:
 - Control, manteniment i ús dels forns ceràmics i el seu material accessori.
 - Enformat i desenformat de les peces modelades. Programació forns elèctrics.

Material bibliogràfic

- MARIE- THÉRÈSE BAUDRY avec la collaboration de DOMINIQUE BOZO. Sculpture, principes d'analyse scientifique, méthode et vocabulaire. Éditions du patrimoine, centre des monuments Nationaux. Paris 7ème édition, 2011. ISBN. 978-2-85822-459-3
- PRAVOSLAV RADA. Las técnicas de la cerámica. El arte y la práctica. Col. Técnicas del arte. Ed. Libsa. Madrid ,1990. ISBN. 84-7630-053-0
- EDUARD SERRA SUBIRÀ. Guia de l'escultor per a escultors novells. Publicacions i edicions de la Universitat de Barcelona. Barcelona, 2010. ISBN- 978-84-475-3435-7
- JOAN VALLE MARTÍ (coordinador). Els procediments normalitzats de treball. Publicacions i edicions de la Universitat de Barcelona. Barcelona, 2011. ISBN- 978-84-475-3485-2
- Webs:
 - <https://www.ub.edu/ossma/format>
 - <https://anper.net/productos/280/arcilla-alta-temperatura/prlf-pasta-refractaria-lila-0-0-5-12-5kg-pa84prlf>
 - <https://anper.net/productos/1058/arcilla-alta-temperatura/cellulain-porcelana-con-fibra-de-papel-5kg>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 36737	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà de laboratori			ÀMBIT Farmacèutic
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació i del Campus de l'Alimentació de Torribera			
UNITAT Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació i del Campus de l'Alimentació de Torribera			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació- Unitat de Laboratoris Docents (ULD) Avinguda Joan XXIII, 27- 31, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació Universitària de grau mitjà, grau universitari o titulació equivalent.

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 docència.
2. Dur a terme l'aplicació de tècniques instrumentals per a la recerca i docència.
3. Atendre i assessorar els usuaris, el professorat i els tècnics de laboratori de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació 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. Mantenir i coordinar la gestió del Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ) basat en el sistema EFQM, i els seus indicadors als Campus de Diagonal i Torribera.
2. Elaborar, mantenir i revisar la documentació associada al SGQ (PNT, manuals, documents, OT, etc.).
3. Gestionar els indicadors de percepció de professors, coordinadors i estudiants.
4. Gestionar els continguts del Web i del Campus Virtual de la ULD.
5. Col·laborar amb el professorat en la gestió de les pràctiques.
6. Calibrar i verificar equips (cromatògrafs, espectrofotòmetres, PCR, entre d'altres.)
7. Participar en el disseny de projectes d'innovació docent i en el seu desenvolupament.
8. Gestionar els residus: manteniment de l'App específica de la ULD.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova amb dues parts: teòrica i pràctica

- Part teòrica:
 - 6 preguntes obertes curtes
- Part pràctica:
 - 2 tècniques de laboratori d'acord amb les funcions específiques del lloc de treball

3. TEMARI

Temari

Tema 1. Gestió del sistema de qualitat: elaborar, mantenir, revisar la documentació associada al SGQ i els seus indicadors.

Tema 2. Manteniments d'equips: verificar i/o calibrar equips genèrics de laboratoris químics i biològics.

Tema 3. Gestió dels residus.

Tema 4. Programari informàtic: Access, Excel i Word.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 00037225	GRUP III	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat de tarda
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a especialista d'audiovisuals			ÀMBIT Auxiliar de Serveis I Logística
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Biologia i de Ciències de la Terra			
UNITAT PIL de l'Administració de Centre de Biologia i Ciències de la Terra			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) PIL de l'Administració de Centre de Biologia i Ciències de la Terra Avinguda Diagonal, 643, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o titulació equivalent.

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.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

- Part teòrica eliminatòria:
 - 4 preguntes obertes curtes
- Part pràctica eliminatòria:
 - Supòsit pràctic escrit sobre el qual hi haurà 6 preguntes curtes
 - Cas pràctic que consistirà en la utilització d'equips audiovisuals i multimèdia en relació a les funcions del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- Principis bàsics de la teoria del so. Percepció. El so com a senyal elèctrica.
- Components bàsics d'un equipament de so (microfonia, amplificadors, altaveus, etc.).
- Àudio digital i analògic. Conceptes bàsics. Captura i digitalització d'àudio. Captura, enregistrament, manipulació i edició. Formats i còdecs.
- Conceptes bàsics de la fotografia, imatge digital i analògica. Captura i digitalització d'imatges. Manipulació i edició. Formats.
- Conceptes bàsics del vídeo digital i analògic. Captura, enregistrament, manipulació i edició. Formats i còdecs.
- Equips de projecció audiovisuals. Característiques.
- Videoconferència i streamig.

Material bibliogràfic

- GUSTEMS CARNICER, J. *Música y sonido en los audiovisuales*. Publicacions i Edicions U.B. 2012
- ALTEN, STANLEY R. *El sonido en los medios audiovisuales*. Editorial: Escuela de Cine y Video de Andoain. 2008
- FERRER, A., FRUTOS, M. et al. *Fundamentos de fotografía e imagen digital*. UOC 2ª ed. 2004
- BONET, X., TARRÉS, F. *Sistemas de video y tratamiento de la imagen*. UOC 2ª ed. 2004
- RIBES GUARDIA, F.X. *Edición y presentación multimedia: fundamentos de la digitalización y del tratamiento de imágenes y sonido*. Servei de Publicacions UAB 2002
- MARIN AMATLLER, A. *Video*. UOC 2010
- BAS, P. *Audio Digital*. M.P. Ediciones 2005
- Aquestes 7 primeres publicacions poden ser consultades a través del fons de biblioteques. (CRAI).
- AUSTRIBERRY, D. *La tecnología del streaming de vídeo y audio*. Editorial: Escuela de Cine y Video de Andoain. 2005



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 00037226	GRUP II	COMPLEMENT LLOC TREBALL Q	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a grau mitjà de laboratori			ÀMBIT Ciències experimentals
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació i del Campus de l'Alimentació de Torribera			
UNITAT Departament de Bioquímica i Fisiologia			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació Avinguda Joan XXIII, 27-31, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària de grau mitjà, grau universitari o titulació equivalent.

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. Manteniment i posada en marxa dels aparells de la Secció de Bioquímica i Biologia Molecular (BiBM).
2. Control dels manuals d'instruccions dels aparells de la Secció de BiBM.
3. Realització dels parts de manteniment per a la reparació dels aparells de la Secció.
4. Explicar i indicar les principals mesures d'emergència de la Secció a estudiants i d'altre personal visitant de la Secció BiBM.
5. Muntatge i desmuntatge del laboratori de pràctiques assignat a la Secció de BiBM per la Unitat de Laboratoris Docents (ULD).
6. Suport als investigadors relacionat amb les tècniques que utilitzen.
7. Control i seguiment de la neteja i del bon funcionament de la Sales de Cultius.
8. Control de compres i entrades de producte amb el programari SAP.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova amb dues parts: teòrica i pràctica

- Part teòrica:
 - 5 preguntes obertes curtes que les persones candidates escolliran d'entre 7.
- Part pràctica:
 - Desenvolupament d'un cas pràctic en l'àmbit del lloc de treball, que les persones candidates escolliran d'entre dos.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- **Guió de pràctiques de Bioquímica.** Grau de Farmàcia, curs 2017- 2018. Facultat de Farmàcia. Universitat de Barcelona. (Annex VI)
- **Guió de pràctiques de Biologia Molecular I Genòmica.** Grau de Farmàcia, curs 2018- 2019. Facultat de Farmàcia. Universitat de Barcelona. (Annex VII)

Material bibliogràfic

- LIBERT L., STRYER, BERG, JEREMY., TYMOCZKO, JOHN L. **Bioquímica 6^o edició.** Editorial Reverté. ISBN- 13: 978- 8429176001



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 00037229	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL D	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap d'unitat tècnica d'infraestructures			ÀMBIT Infraestructures
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals			
UNITAT Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Balmes 21 Balmes, 21, 08007 Barcelona El Desenvolupament de les funcions comporta desplaçament per tots els edificis de la UB			

REQUISITS

Arquitectura superior.

MISSIÓ

Dirigir i supervisar l'elaboració de projectes d'infraestructures 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. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Dirigir la redacció de projectes de necessitats d'espais i equipaments i elaborar els programes funcionals.
3. Estudiar la implantació urbanística i arquitectònica dels edificis, incloent obra nova i gran rehabilitació.
4. Gestionar els processos tècnics i administratius dels nous projectes i l'obtenció de llicències i permisos per a l'execució de les obres i a l'inici de les activitats en les actuacions de la Unitat.
5. Elaborar la documentació tècnica corresponents als concursos públics per a la contractació d'empreses constructores.
6. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
7. Assessorar tècnicament als usuaris en assumptes de la seva competència.
8. Avaluar el risc en matèria de seguretat i salut de les obres i/o manteniments, d'acord amb la normativa vigent.
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 la gestió urbanística de la Universitat de Barcelona.
2. Redactar projectes bàsics i d'execució d'obra nova i gran rehabilitació de la UB que se li encomanin, així com la Direcció Facultativa de les obres.

3. Dirigir els equips tècnics externs contractats per treballs específics dels projectes arquitectònics.
4. Redactar els documents necessaris per a l'equipament mobiliari dels projectes redactats i/o supervisats per la unitat, així com el control i supervisió dels corresponents subministraments i instal·lacions.
5. Redactar els documents necessaris per als trasllats derivats de les actuacions de la Unitat, així com el control i supervisió de la seva execució.
6. Realitzar estudis d'ocupació de l'edifici al finalitzar el procés constructiu i actualitzar les dades de superfícies totals i per usos dels edificis de la UB.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova amb dues parts: teòrica i pràctica

- Part teòrica:
 - Test amb 30 preguntes de resposta múltiple, de les que només una és correcta.
- Part pràctica:
 - Un cas pràctic per escrit relacionat amb les funcions del lloc de treball.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- La legislació urbanística de Catalunya.
- Regim urbanístic del sol. Sol urbà, sol urbanitzable i sol no urbanitzable. Reglamentació detallada.
- Administracions amb competències urbanístiques: Generalitat de Catalunya, municipis.
- Les Normes Urbanístiques del Pla General Metropolita de Barcelona de 1976.
- El planejament territorial a Catalunya. El planejament urbanístic: tipus de plans i determinacions bàsiques.
- La gestió urbanística i els sistemes d'actuació urbanística.
- Les Ordenances Metropolitanes d'Edificació.
- La Ordenança Metropolitana de Rehabilitació.
- El Paisatge Urbà: l'Ordenança dels usos del paisatge.
- Les llicències urbanístiques. ORPIMO.
- La intervenció en el patrimoni històric-artístic. Regulació legal. Patrimoni Arquitectònic.
- Codi Tècnic de l'Edificació (CTE).
- Protecció contra incendis. Normativa sobre les condicions de protecció contra incendis en els edificis.
- Legislació de Promoció de l' Accessibilitat i de Supressió de Barreres Arquitectòniques.
- Sostenibilitat i estalvi energètic en el projectes i en la construcció d'edificis universitaris.
- Llei 35/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

- El projecte d'edificació. Contingut.
- La direcció d'obres. La direcció facultativa.
- Llei 9/ 2017 Contractes del sector públic. El contracte d'obres. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.
- La contractació administrativa a la Universitat de Barcelona
- La història urbana de la Universitat de Barcelona.
- La implantació territorial de la Universitat de Barcelona.
- El Patrimoni Arquitectònic de la Universitat de Barcelona.
- L'Estatut de la Universitat de Barcelona.
- El Reglament de Patrimoni de la Universitat de Catalunya.
- Real decreto 420/2015. De 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios.



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 00037232	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL K	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior coordinador/a de recursos per a la investigació			ÀMBIT Informació i documentació
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació- CRAI			
UNITAT CRAI- Recerca			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Baldiri Reixac Baldiri Reixac, 2, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, grau universitari o màster universitari oficial

MISSIÓ

Organitzar i gestionar el desenvolupament de projectes/accions de suport a la 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. Coordinar el personal i els recursos materials assignats a la Unitat, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Planificar, coordinar i realitzar el control dels projectes de suport a la recerca del seu àmbit.
3. Dissenyar i elaborar materials i recursos de suport a la recerca dins dels estàndards de servei establerts.
4. Assessorar i donar suport a les peticions de desenvolupament de recursos i materials realitzades pel professorat per facilitar-li l'accés a recursos d'investigació ja existents.
5. Assessorar en qüestions legals sobre els aspectes de drets d'autors en temes de recerca.
6. Coordinar-se amb altres unitats de suport de recerca de la UB i desenvolupar accions comunes.
7. Promoure la utilització dels dipòsits digitals per a la preservació i difusió del coneixement de la UB així com les llicències d'autor en accés obert, d'acord amb la normativa vigent.
8. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
9. Promoure activitats de difusió de les actuacions realitzades. Coordinar les tasques de suport a la recerca a les biblioteques. Representació del CRAI de la UB en temes de recerca.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Participar en la gestió, administració i suport de les eines per la recerca utilitzades a la UB (GREC, portal de recerca, etc.)
2. Donar suport a l'aplicació d'estratègies institucionals en l'àmbit de la recerca i per la difusió del coneixement.
3. Participar en activitats formatives en l'àmbit de la recerca, de l'accés obert i de la ciència en obert.
4. Col·laborar en la gestió per processos, avaluació i millora del servei.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 4 preguntes obertes: cadascuna de les preguntes tindrà una extensió màxima de 1.300 caràcters, sense comptar els espais. Tipus de lletra Times New Roman 12, espaiat a 1,5 punts.
- 1 supòsit pràctic: extensió màxima de 3.000 caràcters, sense comptar espais. Tipus de lletra Times New Roman, espaiat a 1,5 punts.

La prova es realitzarà en ordinador sense accés a internet.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- El CRAI de la Universitat de Barcelona. Model organitzatiu. Estructura i provisió de serveis per a la docència, l'aprenentatge i la investigació. Carta de serveis de suport a la Recerca oferts pel CRAI. Suport a l'activitat investigadora i al procés de comunicació científica a la Universitat de Barcelona. Paper del CRAI.
- El CRAI de la Universitat de Barcelona. Polítiques d'estratègia i qualitat. Pla estratègic, mapa de processos i model de gestió per processos del CRAI.
- Suport a l'activitat investigadora i al procés de comunicació científica. Estratègies de difusió de la producció científica. Llei de la Ciència. Gestió i difusió de la producció científica: Documents i dades primàries de recerca. Repositoris digitals temàtics i institucionals.
- Accés obert: mandats i rutes verda i daurada. Llicències per disseminar continguts propis. Polítiques i estratègies de promoció de l'accés obert i de la ciència oberta a Europa. Polítiques i estratègies de promoció de l'accés obert i de ciència oberta a la Universitat de Barcelona.
- Llei de propietat intel·lectual. Drets d'autor, drets afins o connexos, drets morals, drets d'explotació, domini públic. Llei de protecció de dades de caràcter personal. Gestió dels drets d'autor i metadades de les col·leccions dipositades en una biblioteca.
- Procés d'avaluació de la recerca i de l'activitat investigadora. Visibilitat i impacte de la recerca: indicadors bibliomètrics, rànquings i altimètriques.
- Ètica en l'ús de la informació: identitat digital; plagi. Identificadors digitals per a investigadors. Eines per lluitar contra el plagi: usos en recerca. Codi ètic de la Universitat de Barcelona. Bones pràctiques per elaborar treballs de recerca a la Universitat de Barcelona

Material bibliogràfic

- Abadal, Ernest. *Acceso abierto a la ciencia*. Barcelona: Editorial UOC, 2012.108 p.
- Borrego, Àngel, Anglada, Lluís. "Research Support Services in Spanish Academic Libraries: An Analysis of Their Strategic Plans and of an Opinion Survey Administered to Their Directors," *Publications*, MDPI, Open Access Journal, vol. 6(4), pages 1-10, December 2018. Disponible a: <<https://www.mdpi.com/2304-6775/6/4/48/pdf>> Accés: 6 maig 2019.
- Buganza, Carmen." La gestión del derecho de autor y las licencias "Creative Commons". *En Derecho y nuevas tecnologías*, coord. per Ana I. Herrán, Aitziber Emaldi Cirión , Marta Enciso, Vol. 3, 2011.p. 265-278
- CSUC. *Guia de les universitats catalanes per al compliment dels mandats d'accés obert per a publicacions de la Llei de la ciència espanyola i de l'Horitzó2020 de la Unió Europea*. Disponible a: <https://www.csuc.cat/sites/default/files/docs/complimentmandats_guiaperpublicarenacesobert_v2.pdf>
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. <<https://www.boe.es/eli/es/l/2011/06/01/14/con>>
- Medrano, J. F. Repositorios Digitales en España y calidad de Metadatos. Scire: Representación y organización del conocimiento, [s. l.], n. 2, p. 109, 2012. Disponible a: <<https://dialnet-unirioja-es.sire.ub.edu/servlet/catart?codigo=4292919>>.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Disponible a:<<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/1996/04/12/1/con>>
- Smith, Adam. "Alternative open access publishing models: exploring new territories in scholarly communication." *Report on the Workshop Held on*. Vol. 12. 2015. Disponible a:<https://ec.europa.eu/futurium/en/system/files/ged/oa_report.pdf>
- VELASCO, Berta. "La utilización de los indicadores bibliométricos para evaluar la actividad investigadora". *Aula abierta*. vol. 40, Nº 2, 2012, pàg. 75-84. Disponible a: <<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3920967>>



1. PERFIL DEL LLOC DE TREBALL

CODI 00037233	GRUP I	COMPLEMENT LLOC TREBALL K	HORARI Continuat de matí
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Tècnic/a superior coordinador/a de recursos per a la docència			ÀMBIT Informació i documentació
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació- CRAI			
UNITAT CRAI- Docència			
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Baldiri Reixac Baldiri Reixac, 2, 08028 Barcelona			

REQUISITS

Titulació universitària superior, grau universitari o màster universitari oficial

MISSIÓ

Organitzar i gestionar el desenvolupament de projectes/accions de suport a la docència, 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 el personal i els recursos materials assignats a la Unitat, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Planificar, coordinar i realitzar el control dels projectes de suport a la docència del seu àmbit.
3. Dissenyar i elaborar materials i recursos de suport a la docència dins dels estàndards de servei establerts.
4. Assessorar i donar suport a les peticions de desenvolupament de recursos i materials realitzades pel professorat per facilitar-li l'accés a recursos docents ja existents.
5. Coordinar plans de formació i dissenyar accions formatives de bibliotecaris i usuaris dins del seu àmbit.
6. Promoure la utilització dels dipòsits digitals per a la preservació i difusió del coneixement de la UB així com les llicències d'autor en accés obert, d'acord amb la normativa vigent.
7. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit. Participar en la planificació i organització de projectes transversals.
8. Coordinar les tasques de suport a la docència a les biblioteques.
9. Participar en els processos d'avaluació i millora dels serveis, estudiant i analitzant els serveis oferts i incorporant nous recursos/funcionalitats.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Participar en la gestió, l'administració i el suport a les plataformes docents utilitzades a la UB (Moodle, carpeta docent, etc.).
2. Donar suport a l'aplicació d'estratègies i metodologies docents a la UB (aula inversa, portafoli docent, etc.).
3. Coordinar amb Gestió Acadèmica el suport als usuaris dels recursos que s'ofereixen (GIGA, llistat de matriculats, etc.).
4. Col·laborar en la gestió per processos, avaluació i millora del servei.

2. TIPOLOGIA DE LA PROVA

Prova teoricopràctica:

- 4 preguntes obertes: cadascuna de les preguntes tindrà una extensió màxima de 1.300 caràcters, sense comptar els espais. Tipus de lletra Times New Roman 12, espaiat a 1,5 punts.
- 1 supòsit pràctic: extensió màxima de 3.000 caràcters, sense comptar espais. Tipus de lletra Times New Roman, espaiat a 1,5 punts.

La prova es realitzarà en ordinador sense accés a internet.

3. TEMARI/ MATERIAL BIBLIOGRÀFIC

Temari

- El CRAI de la Universitat de Barcelona. Model organitzatiu. Estructura i provisió de serveis per a la docència, l'aprenentatge i la investigació. Carta de serveis de suport a la Docència. Suport a l'activitat docent a la Universitat de Barcelona. Paper del CRAI.
- El CRAI de la Universitat de Barcelona. Polítiques d'estratègia i qualitat. Pla estratègic , mapa de processos i model de gestió per processos del CRAI.
- Suport a l'activitat docent. Eines TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació) i TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement). Metodologies i estratègies docents (BYOD, flipped classroom, ABP, etc.)
- Aprenentatge usant plataformes virtuals (Campus virtual). El Campus virtual de la Universitat de Barcelona.
- Entorns personals d'aprenentatge (PLEs). Ètica en l'ús de la informació: identitat digital; plagi. Codi ètic de la Universitat de Barcelona. Eines per lluitar contra el plagi: usos en docència,. Bones pràctiques per elaborar materials docents en relació als drets d'autor.
- Aplicació de les xarxes socials a la docència. Curació de continguts.
- Creació de materials docents estandarditzats, usables i accessibles. Repositoris de materials docents en obert (ROA's).

Material bibliogràfic

- Calvo, Jordi; Pagès, Teresa. (comps.) *El aula Moodle: Aprender y enseñar en la UB.* (Col·lecció Educació Universitària). Abril 2016 Edicions Octaedro, S.L. ICE-UB .
- Cañabate Ortiz, Dolors ; Aymerich Andreu, Maria ; Falgàs, Margarida ; Gras Pérez, María Eugenia. "Metodologías docentes: motivación y aprendizaje percibidos por los estudiantes universitarios" . Disponible a: <<http://hdl.handle.net/10256/9308>>. [Consulta: 07-05-19].
- Gisbert Cervera, Mercè ; González Martínez, Juan ; Esteve Mon, F. Marc. Competencia digital y competencia digital docente: una panorámica sobre el estado de la cuestión. *Revista Interuniversitaria de Investigación en Tecnología Educativa* Nº 0 Junio 2016: En busca de la Tecnología Educativa Disponible a : <<https://revistas.um.es/riite/issue/view/14821/231>>
- Gisbert Cervera, Mercè; Esteve Mon, Francesc. "Digital Learners: la competencia digital de los estudiantes universitarios". *La cuestión universitaria* Núm 7 (2011) Disponible a: <<http://polired.upm.es/index.php/lacuestionuniversitaria/article/view/3359>>
- Guallar, Javier; Leiva-Aguilera, Javier. *El content curator. Guía básica para el nuevo profesional de internet.* Barcelona: Ed. UOC, 2013. 168 p.
- MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE DE ESPAÑA. "Marco Común de Competencia Digital Docente". (INTEF 2014). Disponible a: <<http://educalab.es/documents/10180/12809/MarcoComunCompeDigiDoceV2.pdf/e8766a69-d9ba-43f2-afe9-f526f0b34859>>
- Redecker, C. Punie, Y. (ed). *European Framework for the Digital Competence of Educators: DigCompEdu.* Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2017, Disponible a: <<https://ec.europa.eu/jrc/en/publication/eur-scientific-and-technical-research-reports/european-framework-digital-competence-educators-digcompedu>>
- Rodríguez Espinosa, Holmes; Restrepo Betancur, Luis Fernando; Aranzazu, Diego. "Alfabetización informática y uso de sistemas de gestión del aprendizaje (LMS) en la docencia universitaria". *Revista de la Educación Superior* Volume 43, Issue 171, July–September 2014, Pages 139-159 [<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0185276015000369/pdf?md5=b9f448f62393498cc14280fcb5656d56&pid=1-s2.0-S0185276015000369-main.pdf>]
- Santos-Hermosa, Gema and Ferran-Ferrer, Núria and Abadal, Ernest. "Recursos educativos abiertos: repositorios y uso". *El profesional de la información*, 2011, vol. 21, n. 2, pp. 136-145.
- Torres-Díaz, Juan Carlos ; Duart, Josep M. ; Hinojosa-Becerra, Mónica." Plagio, uso de Internet y éxito académico en la Universidad". *Journal of New Approaches in Educational Research*, v7 n2 p98-104 Jul 2018.
Disponible a:< <https://doaj.org/article/40b3688b8b9046a68dd84426dec34e50>>