

MANUAL DE FUNCIONS

**PERSOAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACION E SERVIZOS
DA UNIVERSIDADE DE VIGO**

ÍNDICE

A. SECTOR: ADMINISTRACIÓN.

I. Funcións xenéricas segundo nivel de responsabilidade.

1. Vicesecretario/a xeral técnico/a.
2. Xefe/a de servizo.
3. Administrador/a.
4. Coordinador/a.
5. Letrado.
6. Xefe/a de sección.
7. Xefe/a de equipo.
8. Xefa/e de área.
9. Responsable de asuntos económicos (N. 21).
10. Xefe/a de negociado.
11. Secretaría de órganos de goberno.
12. Xefe/a de negociado de apoio á xestión de centros e departamentos – asuntos xerais.
13. Posto base.

II. Funcións segundo as áreas de actividade.

1. Análises e programas.
2. Área de apoio á investigación e a transferencia de ámbitos e campus.
3. Área de apoio á xestión de centros e departamentos de ámbitos e campus.
4. Área económica de ámbitos e campus.
5. Área académica de ámbitos e campus.
6. Área de servizos á comunidade.
7. Asesoría xurídica.
8. Atención e apoio a órganos de goberno e de dirección.
9. Axudas ao estudo, bolsas e prezos públicos.
10. Biblioteca: xestión económico-administrativa.
11. Contabilidade, presupostos e tesourería.
12. Control interno.
13. Emprego e emprendemento.
14. Estudos de grao.
15. Estudos de posgrao.
16. Extensión universitaria.
17. Investigación e desenvolvemento.
18. Persoal de administración e servizos.
19. Persoal docente e investigador.
20. Relacións internacionais.
21. Retribucións e seguros sociais.
22. Secretaría xeral.
23. Servizos xerais.
24. Xestión económica e contratación.

B. SECTOR: BIBLIOTECA.

1. Director/a da biblioteca universitaria.
2. Subdirector/a da biblioteca universitaria.
3. Xefe/a da sección de acceso ao documento.
4. Xefe/a da sección de adquisicións.
5. Xefe/a da sección de arquivo.
6. Xefe/a da sección de automatización e proceso técnico.
7. Xefe/a da sección de circulación.
8. Xefe/a da sección de publicacións periódicas.
9. Xefe/a da sección de soporte ao aprendizaxe e á investigación.
10. Director/a da biblioteca de campus.
11. Director/a da biblioteca de torrecedeira.
12. Subdirector/a da biblioteca de campus.
13. Xefe/a de área de proceso técnico.
14. Xefe/a de área de repositorio institucional.
15. Xefe/a de área de servizos bibliométricos.
16. Xefe/a de área – biblioteca de campus.
17. Axudante de arquivos, bibliotecas e museos – base.

I. FUNCIONES XENÉRICAS

VICESECRETARIO/A XERAL TÉCNICO/A

- Planificar, coordinar e avaliar as actividades de implantación e desenvolvemento da administración electrónica e de información á cidadanía.
- Planificar, executar e avaliar actuacións que faciliten o acceso dos usuarios, simplifiquen os procedementos, axilien os prazos e normalicen os documentos e impresos da unidade.
- Executar e realizar o seguimento das decisións adoptadas polos superiores en materias da súa competencia.
- Elaborar informes, estudos, memorias, estatísticas, propostas de normas xerais e de resolución sobre asuntos da súa competencia, a pedimento da Xerencia.
- Propor iniciativas aos superiores e prestarlle asesoramento técnico.
- Realizar propostas de mellora continua da calidade, executalas e participar na súa avaliación.
- Adoptar medidas para asegurar a atención dos usuarios con eficacia e calidade, facéndoo de xeito directo cando o soliciten.
- Diseñar, implantar e avaliar métodos e procedementos na súa unidade.
- Elaborar normas internas e instrucións de funcionamento da unidade.
- Compilar, actualizar, interpretar e comunicar ao persoal da súa unidade as disposicións legais e normas relacionadas coas materias da súa área.
- Compilar información de interese para a comunidade universitaria, e singularmente para a Secretaría Xeral, e responsabilizarse de que estea actualizada e accesible, especialmente a que sexa pública.
- Coordinarse e colaborar coas restantes unidades e órganos universitarios, propondo e executando accións dirixidas a mellorar de forma conxunta os servizos prestados.
- Formarse profesionalmente e promover a formación do persoal os seu cargo.
- Realizar aqueloutras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFA/E DO SERVIZO

- Planificar, dirixir, coordinar e impulsar a actividade da unidade e do persoal ao seu cargo, estimulando a participación, o traballo en equipo e a toma de decisións en cada nivel de responsabilidade.
- Planificar, executar e avaliar actuacións que faciliten o acceso dos usuarios, simplifiquen os procedementos, axilien os prazos e normalicen os documentos e impresos da unidade.
- Executar e realizar o seguimento das decisións adoptadas polos superiores en materias da súa competencia.
- Elaborar informes, estudos, memorias, estatísticas, propostas de normas xerais e de resolución sobre asuntos da súa competencia, a pedimento da Xerencia e do equipo de goberno.
- Propor iniciativas aos superiores e prestarlle asesoramento técnico.

- Realizar propostas de mellora continua da calidade, executalas e participar na súa avaliación.
- Adoptar medidas para asegurar a atención dos usuarios con eficacia e calidade, facéndoo de xeito directo cando o soliciten.
- Diseñar, implantar e avaliar métodos e procedementos na súa unidade.
- Elaborar normas internas e instrucións de funcionamento da unidade.
- Supervisar e, no seu caso, promover a motivación, promoción profesional, disciplina, seguridade e clima laboral do persoal da súa unidade; realizar as funcións de dirección, xestión e control do persoal ao seu cargo.
- Compilar, actualizar, interpretar e comunicar ao persoal da súa unidade as disposicións legais e normas relacionadas coas materias da súa área.
- Compilar información de interese para o servizo e responsabilizarse de que estea actualizada e accesible, especialmente a que sexa pública.
- Coordinarse e colaborar coas restantes unidades e órganos universitarios, propondo e executando accións dirixidas a mellorar de forma conxunta os servizos prestados.
- Formarse profesionalmente e promover a formación do persoal da súa unidade.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

ADMINISTRADOR/A

- Planificar, dirixir, coordinar e impulsar a actividade da unidade e do persoal ao seu cargo, estimulando a participación, o traballo en equipo e a toma de decisións en cada nivel de responsabilidade.
- Planificar, executar e avaliar actuacións que faciliten o acceso dos usuarios, simplifiquen os procedementos, axilien os prazos e melloren a calidade do servizo prestado.
- Elaborar informes, estudos, memorias, estatísticas, propostas de normas xerais e de resolución sobre asuntos da súa competencia, a pedimento da Xerencia ou do equipo de goberno.
- Propor iniciativas aos superiores, asesoralos técnicamente e executar e realizar o seguimento das súas decisións.
- Realizar propostas de mellora continua da calidade, executalas e participar na súa avaliación.
- Diseñar, implantar e avaliar métodos e procedementos na súa unidade.
- Adoptar medidas para asegurar a atención dos usuarios con eficacia e calidade, facéndoo de xeito directo cando o soliciten.
- Dirixir e supervisar a xestión económica e orzamentaria do seu ámbito.
- Supervisar e, no seu caso, promover a motivación, promoción, disciplina, seguridade e clima laboral do persoal da súa unidade; realizar as funcións de dirección, xestión e control do persoal ao seu cargo.
- Compilar, actualizar, interpretar e comunicar ao persoal da súa unidade as disposicións legais e normas relacionadas coas materias da súa área, preferentemente as que lle remitan as restantes unidades por razón da súa competencia.
- Compilar información de interese para a unidade e responsabilizarse de que estea actualizada e accesible, especialmente a que sexa pública.
- Coordinarse e colaborar coas restantes unidades e órganos universitarios, propondo e executando accións dirixidas a mellorar de forma conxunta os servizos prestados.

- Formarse profesionalmente e promover a formación do persoal ao seu cargo.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

COORDINADOR/A

- Planificar, dirixir, coordinar e impulsar a actividade da unidade e do persoal ao seu cargo, estimulando a participación, o traballo en equipo e a toma de decisións en cada nivel de responsabilidade.
- Planificar, executar e avaliar actuacións que faciliten o acceso dos usuarios, simplifiquen os procedementos, axilicen os prazos e melloren a calidade do servizo prestado.
- Executar e realizar o seguimento das decisións adoptadas polos superiores en materias da súa competencia.
- Elaborar informes, memorias, estatísticas, propostas de normas xerais e de resolución sobre asuntos da súa competencia, a pedimento dos superiores.
- Prestar asesoramento técnico aos superiores, executar as súas decisións, realizar propostas de mellora, executalas e participar na súa avaliación.
- Deseñar, implantar e avaliar métodos e procedementos na súa unidade.
- Adoptar medidas para asegurar a atención dos usuarios con eficacia e calidade, facéndoo de xeito directo cando o soliciten.
- Supervisar e, no seu caso, promover a motivación, promoción, disciplina, seguridade e clima laboral do persoal da súa unidade; realizar as funcións de dirección, xestión e control do persoal ao seu cargo.
- Compilar, actualizar, interpretar e comunicar ao persoal ao seu cargo a normativa e a información relacionada coas materias da súa área, responsabilizándose de que esta actualizada e accesible, especialmente a que sexa pública.
- Coordinarse e colaborar coas restantes unidades e órganos universitarios, propondo e executando accións dirixidas a mellorar de forma conxunta os servizos prestados.
- Formarse profesionalmente e promover a formación do persoal da súa unidade.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

LETRADA/O

- Programar, dirixir e avaliar as actividades da súa área de traballo, en coordinación e baixo a dirección da xefatura do servizo.
- Elaborar informes, memorias, ditames e propostas de resolución a pedimento dos seus superiores.
- Exercer a defensa legal e xurídica da Universidade de Vigo segundo as directrices dos seus superiores.
- Asesorar xurídica e tecnicamente aos órganos e autoridades consonte as directrices que reciba.
- Executar as decisións organizativas e de xestión no seu eido e efectuar o seu seguimento e avaliación, actuando coordinadamente con outras unidades.

- Propor métodos e procedementos na súa área, participando na súa implantación e avaliación, especialmente para mellorar e simplificar os procedementos da súa competencia.
- Adoptar medidas para asegurar a atención dos usuarios con eficacia e calidade, facéndoo de xeito directo cando o soliciten.
- Supervisar, corrixir e asesorar ao persoal da unidade para a mellora das súas actuacións e realizar as tarefas de xestión de persoal que se asignen.
- Colaborar e asistir tecnicamente ao persoal colaborador en tarefas de especial complexidade.
- Compilar, actualizar, interpretar e comunicar ao persoal colaborador as disposicións legais e normas relacionadas coas materias da súa área, responsabilizándose de que estea actualizada e accesible, especialmente a que sexa pública.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFA/E DE SECCIÓN

- Programar, dirixir e avaliar as actividades da súa área de traballo, en coordinación e baixo a dirección da xefatura do servizo.
- Organizar, executar e avaliar actuacións que faciliten o acceso dos usuarios, simplifiquen os procedementos, axilicen os prazos e melloren a calidade do servizo prestado.
- Elaborar informes, memorias, estatísticas, propostas de normas e de resolución sobre asuntos da súa competencia, a pedimento dos superiores.
- Prestar asesoramento técnico, executar as decisións organizativas e de xestión e participar na súa avaliación; actuar coordinadamente con outras unidades.
- Propor iniciativas de mellora participando na súa implantación e avaliación, especialmente para simplificar procedementos e mellorar a calidade do servizo.
- Adoptar medidas para asegurar a atención dos usuarios con eficacia e calidade, facéndoo de xeito directo cando o soliciten; asesoralos e tramitar as consultas, queixas e suxestións que se presenten.
- Dirixir, supervisar, corrixir e asesorar ao persoal da sección para mellorar a súa actuación, realizando as tarefas de xestión de persoal que se lle asignen.
- Colaborar e asistir tecnicamente ao persoal da sección en tarefas de especial complexidade.
- Compilar, actualizar, interpretar e comunicar ao persoal da sección as disposicións legais e normas relacionadas coas materias da súa área, responsabilizándose de que estea actualizada e accesible, especialmente a que sexa pública.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal da sección.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFA/E DE EQUIPO

- Programar, dirixir, organizar e avaliar as actividades da súa área de traballo.
- Organizar, executar e avaliar actuacións que faciliten o acceso dos usuarios, simplifiquen os procedementos, axilicen os prazos e melloren a calidade do servizo prestado.
- Executar as decisións organizativas e de xestión no seu eido, efectuando o seu seguimento e avaliación, con atención especial á coordinación das secretarías e destas co resto das unidades universitarias.
- Propor métodos e procedementos de mellora da xestión e da organización.
- Elaborar informes técnicos, memorias e propostas de resolución, asesorando aos órganos de goberno, colaboradores e usuarios.
- Adoptar medidas para asegurar a atención dos usuarios con eficacia e calidade, facéndoo de xeito directo cando o soliciten, asesoralos e tramitar as consultas, queixas e suxestións que se presenten.
- Dirixir, supervisar, corrixir e asistir tecnicamente ao persoal do seu ámbito para mellorar a súa actuación, realizando as tarefas de xestión de persoal que se lle asignen.
- Compilar, comunicar e facilitar o emprego das disposicións legais e normas relacionadas coas materias da súa área ao persoal colaborador; manter actualizada a información, especialmente a que sexa pública.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do persoal ao seu cargo.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFA/E DE ÁREA

- Organizar e coordinar as actividades, e de ser o caso, o traballo do persoal ao seu cargo actuando coordinadamente con outras unidades.
- Executar con eficacia as directrices dos superiores para a consecución dos obxectivos e velar polo uso correcto e a mellora dos medios técnicos e materiais adscritos.
- Propor actuacións e medidas para mellorar a prestación do servizo, asesorar aos superiores e atender directamente aos usuarios, ou supervisar a súa atención, facilitándolles a realización de trámites.
- Elaborar informes técnicos, memorias de actividade e propostas sobre as materias da súa competencia.
- Preparar e tramitar documentos e expedientes relativos á actividade da área de acordo cos procedementos establecidos e as instrución dos superiores, tramitar consultas e resolver incidencias.
- Dirixir, supervisar, corrixir e asistir tecnicamente ao persoal ao seu cargo para mellorar a súa actuación, realizando as tarefas de xestión de persoal que se lle asignen.
- Compilar, actualizar, comunicar e facilitar o emprego das normas relacionadas coas materias da súa área ao persoal ao seu cargo; manter actualizada a información, especialmente a que sexa pública.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal ao seu cargo.

- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

RESPONSABLE DE ASUNTOS ECONÓMICOS . Nivel 21

- Organizar e coordinar as actividades, e de ser o caso, o traballo do persoal ao seu cargo actuando coordinadamente con outras unidades.
- Executar con eficacia as directrices dos superiores para a consecución dos obxectivos e velar polo uso correcto e a mellora dos medios técnicos e materiais adscritos.
- Atender directamente e supervisar a atención aos usuarios, asesorándoos tecnicamente e adoptando medidas que lle faciliten a realización de trámites.
- Preparar e tramitar documentos e expedientes de acordo cos procedementos establecidos e as instrución dos superiores, tramitar consultas e resolver incidencias.
- Propor e executar melloras nos procedementos e asesorar aos superiores e colaboradores.
- Elaborar informes e propostas, tramitar, notificar e archivar a información e a documentación recibida ou xerada.
- Organizar e manter actualizada a normativa aplicable e a información, especialmente a que sexa pública.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal ao seu cargo.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFA/E DE NEGOCIADO. Nivel 20

- Colaborar na organización, distribución e supervisión do traballo no negociado, responsabilizándose da súa eficacia e calidade.
- Executar con eficacia as directrices dos superiores para a consecución dos obxectivos e velar polo uso correcto e a mellora dos medios técnicos e materiais adscritos.
- Atender directamente e supervisar a atención aos usuarios, asesorándoos e adoptando medidas que lle faciliten a realización de trámites.
- Preparar e tramitar documentos e expedientes de acordo cos procedementos establecidos e as instrución dos superiores, tramitar consultas e resolver incidencias.
- Propor e executar melloras nos procedementos e actuar coordinadamente con outras unidades, especialmente da mesma sección e servizo.
- Elaborar informes e propostas básicas, tramitar, notificar e archivar a información e a documentación recibida ou xerada polo negociado.
- Organizar e manter actualizada a normativa aplicable e a información, especialmente a que sexa pública.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal ao seu cargo.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

SECRETARÍA DE ÓRGANOS DE GOBERNO

- Elaborar, organizar e manter actualizada a axenda de actos, entrevistas, reunións e viaxes e colaborar na organización de actos académicos e protocolarios.
- Programar e ordenar actividades e, de ser o caso, distribuílas entre o persoal ao seu cargo, responsabilizándose da súa eficacia e calidade.
- Atender directamente e supervisar a atención aos usuarios, asesorándoos tecnicamente e adoptando medidas que lle faciliten a realización de trámites.
- Executar con eficacia as directrices dos superiores para a consecución dos obxectivos e velar polo uso correcto e a mellora dos medios técnicos e materiais adscritos.
- Preparar e tramitar documentos e expedientes de acordo cos procedementos establecidos e as instrución dos superiores, tramitar consultas e resolver incidencias.
- Propor e executar melloras nos procedementos e actuar coordinadamente con outras unidades, especialmente da mesma sección e servizo.
- Elaborar informes e propostas básicas, tramitar, notificar e archivar a información e a documentación recibida ou xerada.
- Organizar e manter actualizada a normativa aplicable e a información, especialmente a que sexa pública.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal ao seu cargo.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFA/E DE NEGOCIADO DE APOIO Á XESTIÓN DE CENTROS E DEPARTAMENTOS – ASUNTOS XERAIS. Nivel 18

- Elaborar, organizar e manter actualizada a axenda de actos, entrevistas, reunións e viaxes e colaborar na organización de actos académicos e protocolarios.
- Programar e ordenar as actividades e, de ser o caso, distribuílas entre o persoal ao seu cargo e executar as directrices dos superiores.
- Atender directamente e supervisar a atención aos usuarios, asesorándoos tecnicamente e adoptando medidas que lle faciliten a realización de trámites.
- Preparar, tramitar, actualizar, comunicar e archivar os documentos de acordo cos procedementos establecidos e as instrución dos superiores.
- Elaborar información, tramitar consultas, resolver incidencias, propor e executar melloras nos procedementos e actuar coordinadamente con outras unidades, especialmente no centro e departamento.
- Elaborar, organizar e manter actualizada a normativa aplicable e a información, especialmente a que sexa pública.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal ao seu cargo.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

POSTO BASE

- Preparar, tramitar, actualizar, comunicar e archivar os documentos de acordo cos procedementos establecidos e as instrución dos superiores.
- Atender e informar de xeito áxil e directo aos usuarios, facilitar o seu acceso e asesoralos na realización de trámites.
- Actuar en todo momento de xeito colaborativo cos compañeiros e de forma coordinado con outras unidades, para prestar un servizo de calidade.
- Realizar traballos de tratamento de texto, de cálculo y arquivísticos, por calquera medio e propor melloras nos procedementos participando na súa implantación.
- Aplicar a normativa vixente e ofrecer unha información actualizada.
- Formarse profesionalmente.
- Realizar aqueloutras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

II. ÁREAS DE ACTIVIDADES

ANÁLISES E PROGRAMAS

- Realizar estudos, informes, estatísticas e análises a pedido dos superiores.
- Analizar a organización administrativa e as necesidades de medios técnicos e humanos das unidades administrativas da universidade e formular propostas de mellora.
- Confeccionar, en colaboración co resto das unidades, datos estatísticos solicitados por organismos oficiais, elaborando directrices de elaboración e conservación.
- Coordinar e xestionar o sistema de queixas, suxestións e parabéns da universidade.
- Xestionar o portal de transparencia da institución no relativo ás obrigas de publicidade activa.
- Xestionar os indicadores do sistema de información da universidade, do sistema integrado de información universitaria e outros que se demanden.
- Coordinar a elaboración da memoria de responsabilidade social e colaborar na difusión das actividades relacionadas coa mesma.
- Colaborar e prestar apoio ás actividades de seguimento, medición e análise do sistema de xestión de calidade e da súa acreditación ou certificación.
- Manter actualizados e dar publicidade cando corresponda, aos catálogos e guías nas que se recolla a normativa e os manuais de procedemento da universidade.

ÁREA DE APOIO Á INVESTIGACIÓN E Á TRANSFERENCIA DE ÁMBITOS E CAMPUS

- Xestionar e prestar apoio administrativo á investigación e ao desenvolvemento e, cando proceda e baixo a coordinación dos servizos competentes, informar e colaborar coa súa tramitación.
- Informar, baixo a coordinación do servizo competente, colaborar e facilitar a tramitación das iniciativas e proxectos dos grupos de investigación e dos investigadores.
- Asesorar tecnicamente aos investigadores e facilitarlles a tramitación de axudas e proxectos.
- Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros.
- Xestionar e manter actualizada a información, a normativa, as bases de datos e os arquivos.
- Atender directamente, por calquera medio, aos membros e usuarios da correspondente unidade, orientalos e facilitarlles a realización de xestións e trámites.
- Coordinarse coas unidades, centros, departamentos e grupos universitarios en materia de investigación.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa investigación e o desenvolvemento.

ÁREA DE APOIO Á XESTIÓN DE CENTROS E DEPARTAMENTO DE ÁMBITOS E CAMPUS

- Xestionar e prestar apoio administrativo aos procedementos impulsados ou nos que sexan parte activa as direccións dos centros e departamentos e nos que resulten necesarios para o funcionamento dos órganos colexiados dos centros e departamentos.

- Elaborar, organizar e manter actualizada a axenda de actos, entrevistas, reunións e viaxes.
- Xestionar e prestar apoio aos procesos administrativos derivados das diferentes titulacións, singularmente aos asociados á xestión da calidade, das prácticas preprofesionais, da mobilidade e da cooperación nacional e internacional.
- Compilar, elaborar e tramitar documentación e, cando proceda, darlle publicidade.
- Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros.
- Xestionar e manter actualizada a información, especialmente a xerada pola unidade, así como a normativa, as bases de datos, os rexistros e os arquivos.
- Colaborar na organización e realización de actos académicos e protocolarios.
- Atender directamente, por calquera medio, aos membros e usuarios da correspondente unidade, orientalos e facilitarlles a realización de xestións e trámites.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

ÁREA ECONÓMICA DE ÁMBITOS E CAMPUS

- Xestionar os procedementos económico-administrativos e, cando proceda e baixo a coordinación dos servizos competentes, informar e colaborar coa súa tramitación.
- Asesorar tecnicamente ao conxunto da comunidade universitaria no eido da xestión económica, singularmente apoiar á dirección dos centros de gasto na execución dos orzamentos de ingresos e gastos, así como revisar e controlar os xustificantes de gasto.
- Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros.
- Xestionar e manter actualizada a información, especialmente a xerada pola unidade, así como a normativa, as bases de datos, os rexistros e os arquivos.
- Atender directamente, por calquera medio, aos membros e usuarios da correspondente unidade, orientalos e facilitarlles a realización de xestións e trámites.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa xestión económico-administrativa da universidade.

ÁREA ACADÉMICA DE ÁMBITOS E CAMPUS

- Xestionar todos os procedementos relativos á vida académica do alumnado nos centros , ámbitos e campus así como, cando proceda e baixo a coordinación dos servizos competentes, informar e colaborar coa súa tramitación.
- Asesorar tecnicamente ao conxunto da comunidade universitaria no relativo á xestión académica.
- Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros, singularmente nos procesos de verificación, seguimento e acreditación das titulacións oficiais dos centros.
- Xestionar e manter actualizada a información, especialmente a xerada pola unidade, así como a normativa, as bases de datos, os rexistros e os arquivos.
- Atender directamente, por calquera medio, aos membros e usuarios da correspondente unidade, orientalos e facilitarlles a realización de xestións e trámites.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa xestión académica da universidade.

ÁREA DE SERVICIOS Á COMUNIDADE

- Xestionar, participar e prestar apoio administrativo aos procedementos desenvolvidos ou que afecten ao campus, singularmente nos eidos da extensión universitaria e das bolsas e axudas aos estudos.
- Facilitar información e colaborar na tramitación de procedementos baixo a coordinación dos servizos competentes.
- Asesorar tecnicamente en materias do seu eido ao conxunto da comunidade universitaria.
- Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros.
- Realizar o rexistro, control e distribución da documentación de entrada e saída, así como publicar, controlar e manter actualizada e íntegra a documentación exposta nos taboleiros de anuncios.
- Xestionar e manter actualizada a información, especialmente a xerada pola unidade, así como a normativa, as bases de datos, os rexistros e os arquivos.
- Atender directamente, por calquera medio, aos membros e usuarios da correspondente unidade, orientalos e facilitarlles a realización de xestións e trámites.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

ASESORÍA XURÍDICA

- Exercer a representación e a defensa da universidade perante xulgados, tribunais e órganos de resolución de conflitos extraxudiciais.
- Asesorar aos órganos de goberno da universidade e a aqueles que ostenten potestades de carácter resolutorio, así como aos servizos administrativos, mediante a emisión de informes ou ditames.
- Informar a normativa da universidade antes da súa aprobación polos órganos competentes, cando así lle sexa requirido.
- Informar, con carácter previo á súa sinatura, todos os convenios en que sexa parte a Universidade de Vigo.
- Emitir informe en todos aqueles asuntos nos que o informe da Asesoría Xurídica sexa preceptivo, de conformidade co ordenamento xurídico vixente.
- Asistencia á mesa de contratación da universidade.
- Efectuar o bastanteo dos documentos xustificativos da personalidade e representación das persoas físicas ou xurídicas que contraten ou se obriguen coa universidade.
- Elaborar estudos, informes, ditames e propostas de resolución.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

ATENCIÓN E APOIO A ÓRGANOS DE GOBERNO E DE DIRECCIÓN

- Xestionar e prestar apoio administrativo aos procedementos impulsados ou nos que sexan parte activa os órganos de goberno e dirección e nos que resulten necesarios para o funcionamento dos órganos colexiados nos que participen.
- Elaborar, organizar e manter actualizada a axenda de actos, entrevistas, reunións e viaxes.

- Xestionar e manter actualizada a información, especialmente a xerada pola unidade, así como a normativa, as bases de datos e os arquivos.
- Compilar, elaborar e tramitar documentación e, cando proceda, darlle publicidade.
- Colaborar na organización e realización de actos académicos e protocolarios.
- Atender directamente, por calquera medio, aos membros e usuarios da correspondente unidade, orientalos e facilitarlles a realización de xestións e trámites.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

AXUDAS AO ESTUDOS, BOLSAS E PREZOS PÚBLICOS

- Elaborar convocatorias de bolsas e axudas ao estudo propias da Universidade de Vigo, executar e resolver os procesos.
- Difundir e xestionar as bolsas e axudas ao estudo de convocatorias alleas.
- Elaborar propostas de normas e criterios de aplicación sobre a materia, resolver incidencias.
- Xestionar a vida administrativa dos bolseiros e manter actualizados os seus expedientes.
- Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros, singularmente nos procesos de verificación, seguimento e acreditación das titulacións oficiais dos centros.
- Xestionar os procedementos relativos aos prezos públicos.
- Xestionar as subvencións e exencións ao estudo.
- Elaborar estudos e informes.
- Tramitar as reclamacións e impugnacións e elaborar propostas de resolución.
- Coordinar a intervención das diferentes unidades colaboradoras.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

BIBLIOTECA: XESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

- Organizar e xestionar os procedementos administrativos derivados do conxunto de actividades da biblioteca universitaria.
- Organizar e xestionar os procedementos económico-administrativos e, cando proceda e baixo a coordinación dos servizos competentes, informar e colaborar coa súa tramitación.
- Asesorar tecnicamente á dirección da biblioteca na tramitación administrativa e económica.
- Prestar apoio administrativo e económico ao ámbito de publicacións da universidade.
- Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade e xestión ambiental da biblioteca.
- Atender directamente, por calquera medio, aos membros da biblioteca e aos usuarios nos asuntos da súa competencia.
- Elaborar estudos e informes.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

CONTABILIDADE, ORZAMENTOS E TESOURERÍA

- Colaborar co equipo de goberno e coa Xerencia na elaboración da planificación plurianual e das liñas básicas de actuación orzamentaria anuais.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento anual.
- Elaborar e xestionar a contabilidade orzamentaria, analítica e financeira.
- Realizar o seguimento da execución do orzamento, analizar as desviacións e elaborar propostas de accións correctoras.
- Planificar, xestionar e facer seguimento da tesoureira.
- Elaborar a proposta de liquidación definitiva e a documentación xustificativa, así como certificados contables e documentación requirida interna e externamente.
- Xestionar, subministrar e cumprimentar a información económica ou orzamentaria necesaria para cumprir coas obrigas fiscais, de xustificación, de información ou de auditoría.
- Elaborar a proposta de normas de peche do exercicio e da prórroga do orzamento.
- Elaborar estudos e informes.
- Establecer criterios e coordinar as actividades das diferentes unidades administrativas da área económica nas materias da súa competencia.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

CONTROL INTERNO

- Elaborar o anteproxecto do plan anual de control interno, baixo os principios de legalidade, eficacia, eficiencia e economía, e elaborar os criterios de aplicación.
- Coordinar e apoiar o traballo das auditorías externas.
- Elaborar estudos, informes e ditames.
- Informar, fiscalizar e realizar o seguimento dos actos e contratos nos que interveña a universidade nos seus aspectos económicos, legais e orzamentarios.
- Asesorar tecnicamente as autoridades e órganos da universidade.
- Realizar un informe de recomendacións sobre a base do resultado do plan anual de control interno.
- Establecer criterios e coordinar as actividades das diferentes unidades administrativas da área económica nas materias da súa competencia.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

EMPREGO E EMPRENDEMENTO

- Facilitar información, asesoramento e formación, preferentemente individualizados, no ámbito da orientación profesional e a inserción laboral.
- Xestionar, en coordinación cos centros, empresas e demais axentes implicados, as prácticas externas do alumnado.
- Elaborar e xestionar ofertas de emprego asumindo labores de intermediación entre os axentes empregadores e as persoas tituladas.

- Establecer relaciones de cooperación con outras unidades universitarias e especialmente con outras administracións, empresas e institucións.
- Realizar estudos, informes, estatísticas e análises a pedimento dos superiores.
- Coordinar as actividades das diferentes unidades administrativas nas materias da súa competencia.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

ESTUDOS DE GRAO

- Planificar e coordinar os procesos de matrícula, propor instrucións e resolver incidencias.
- Elaborar propostas de normas e criterios de aplicación sobre a materia, resolver incidencias.
- Tramitar a elaboración e modificación de planes de estudos, elaborar e actualizar o catálogo de títulos de grao.
- Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros, singularmente nos procesos de verificación, seguimento e acreditación das titulacións oficiais dos centros.
- Coordinar a intervención das diferentes unidades colaboradoras e asistir tecnicamente ao persoal da unidade e dos centros, ámbitos e campus nas tarefas específicas da xestión académica.
- Xestionar e expedir os títulos de grao e outros documentos relacionados.
- Elaborar estudos e informes.
- Tramitar reclamacións e impugnacións e elaborar propostas de resolución.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

ESTUDOS DE POSGRAO

- Propor as instrucións de matrícula e admisión, planificar e coordinar os procesos e resolver incidencias.
- Elaborar propostas de normas e criterios de aplicación sobre a materia, resolver incidencias.
- Tramitar a elaboración e modificación de planes de estudos, elaborar e actualizar o catálogo de títulos de mestrado e doutoramento.
- Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros, singularmente nos procesos de verificación, seguimento e acreditación das titulacións oficiais dos centros.
- Coordinar a intervención das diferentes unidades colaboradoras e asistir tecnicamente ao persoal da unidade e dos centros, ámbitos e campus nas tarefas específicas da xestión académica.
- Xestionar e expedir os títulos de mestrado, doutoramento e outros documentos relacionados.
- Xestionar as propostas de títulos propios e expedir os títulos e diplomas.
- Prestar apoio, coordinar e xestionar os acordos da Escola Internacional de Doutoramento.
- Elaborar estudos e informes.
- Tramitar reclamacións e impugnacións e elaborar propostas de resolución.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- Compilar, elaborar e difundir a información sobre a Universidade de Vigo relevante para os futuros alumnos.
- Coordinar e prestar apoio á xestión do acceso e admisión a estudos de grao.
- Programar, organizar e executar campañas informativas e específicas de captación de alumnos.
- Organizar, promover e difundir a realización de actividades culturais, de benestar físico e de proxección social.
- Organizar e tramitar a oferta de cursos, obradoiros e outros eventos de extensión universitaria, prestando apoio á súa xestión.
- Organizar e supervisar o uso, mantemento e cesión dos espazos de uso cultural e deportivo da universidade.
- Organizar e xestionar á orientación académica e psicopedagóxica, con especial atención ao alumnado con necesidades de apoio educativo específicas.
- Xestionar os programas para Maiores.
- Elaborar, promover e xestionar a realización de actividades de voluntariado e solidariedade.
- Xestionar e manter actualizado o rexistro das asociacións universitarias.
- Organizar o acceso ás residencias universitarias.
- Elaborar estudos e informes.
- Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros.
- Establecer criterios e coordinar as actividades das diferentes unidades administrativas nas materias da súa competencia.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

INVESTIGACIÓN E DESENVOLVEMENTO

- Elaborar, difundir e xestionar as convocatorias propias de axudas á investigación e a desenvolvemento.
- Elaborar, difundir e xestionar as convocatorias propias de selección de persoal investigador e de apoio á investigación e o desenvolvemento.
- Difundir, tramitar e prestar apoio a xestión das convocatorias alleas de axudas á investigación e a desenvolvemento.
- Difundir, tramitar e prestar apoio a xestión das convocatorias alleas de selección de persoal investigador e de apoio á investigación e o desenvolvemento.
- Prestar apoio á realización de actividades de captación, capacitación, formación e mobilidade de persoal investigador.
- Asesorar e prestar apoio na xestión dos proxectos de investigación a investigadores e grupos de investigación, colaborando na xustificación e rendición de contas.
- Difundir, tramitar e prestar apoio a xestión das convocatorias alleas de proxectos de infraestruturas científicas e técnicas.
- Asesorar e prestar apoio na xestión das actividades contratadas para realizar traballos de carácter científico, técnico ou artístico, así como para realizar actividades específicas de formación, colaborando na xustificación e rendición de contas.

- Planificar e xestionar económica e orzamentariamente os programas de gastos de servizos centrais e de xestión centralizada no eido da investigación e o desenvolvemento.
- Elaborar propostas de normas e criterios e resolver incidencias.
- Elaborar, difundir e explotar as bases de datos institucionais de información e divulgación científica.
- Elaborar estudos e informes.
- Tramitar reclamacións e impugnacións e elaborar propostas de resolución.
- Establecer criterios e coordinar as actividades das diferentes unidades administrativas nas materias da súa competencia.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

- Propor criterios, elaborar convocatorias e xestionar os procesos de acceso e provisión dos postos de traballo do PAS.
- Xestionar a vida laboral do PAS, propor criterios e resolver incidencias.
- Elaborar propostas, xestionar e manter actualizada a relación de postos de traballo.
- Prestar apoio, asesorar aos órganos de selección, publicar e tramitar os seus acordos.
- Dar soporte e xestionar os acordos que se deriven da negociación colectiva do PAS.
- Elaborar propostas, coordinar e executar o plan de formación, a formación externa e os plans ligados a procesos selectivos.
- Elaborar estudos e informes.
- Tramitar reclamacións e impugnacións e elaborar propostas de resolución.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

PERSOAL DOCENTE E INVESTIGADOR

- Propor criterios, elaborar convocatorias e xestionar os procesos de acceso e provisión dos postos de traballo do PDI.
- Xestionar a vida laboral do PDI, propor criterios e resolver incidencias.
- Prestar apoio, asesorar aos órganos de selección, publicar e tramitar os seus acordos.
- Dar soporte e xestionar os acordos que se deriven da negociación colectiva do PDI.
- Elaborar estudos e informes.
- Tramitar reclamacións e impugnacións e elaborar propostas de resolución.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

RELACIONES INTERNACIONAIS

- Informar, asesorar e prestar apoio administrativo aos diferentes programas internacionais no ámbito da educación superior
- Informar, fomentar e xestionar a mobilidade de alumnado, PDI e PAS.

- Prestar apoio administrativo á xestión dos programas europeos e internacionais no eido da docencia e da cooperación para o desenvolvemento.
- Prestar apoio administrativo ás relacións con institucións e redes universitarias.
- Colaborar e fomentar a participación en foros e encontros de educación internacionais.
- Realizar estudos, informes, estatísticas e análises a pedimento dos superiores.
- Coordinar as actividades das diferentes unidades administrativas nas materias da súa competencia.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

RETRIBUCIÓN E SEGUROS SOCIAIS

- Propor criterios, elaborar e xestionar a nómina.
- Xestionar as cotizacións e as deducións e elaborar, xustificar e comunicar a información requirida pola Seguridade Social, MUFACE, Facenda e outros organismos colaboradores.
- Elaborar e xestionar as convocatorias de acción social e resolver incidencias.
- Prestar apoio administrativo ao plano de pensións da universidade.
- Elaborar estudos e informes.
- Tramitar reclamacións e impugnacións e elaborar propostas de resolución.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

SECRETARÍA XERAL

- Propor disposicións xerais que regulen a vida universitaria así como os criterios de aplicación.
- Nos órganos nos que o Secretario Xeral ostente a súa secretaría: elaborar e tramitar as convocatorias e a documentación e prestar apoio á redacción de actas e acordos.
- Elaborar, manter actualizada, conservar, tramitar e difundir a normativa universitaria e a documentación emanada dos órganos da universidade que lle correspondan.
- Actualizar os censos electorais, organizar e desenvolver os procesos electorais que lle corresponda coordinar.
- Xestionar, rexistrar, informar, archivar e publicar os convenios e instrumentos de cooperación que se asinen.
- Colaborar e prestar apoio á organización dos actos académicos, protocolarios e de representación da universidade.
- Planificar, organizar e avaliar as oficinas de rexistro, a información e a atención ao público e propor as normas de funcionamento.
- Prestar apoio e asesoramento ao equipo reitoral e aos demais órganos de goberno, así como aos centros, departamentos, estudantes e profesorado da universidade.
- Xestionar a designación de cargos académicos e das comisións, xestionar as convocatorias e o funcionamento dos órganos colexiados de goberno xerais.
- Xestionar e dar apoio administrativo as informacións reservadas, aos expedientes disciplinarios e aos expedientes de responsabilidade patrimonial.
- Elaborar estudos, informes e ditames.

- Tramitar reclamacións e impugnacións e elaborar propostas de resolución.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

SERVIZOS XERAIS

- Organizar, xestionar e realizar o seguimento do patrimonio e do inventario da universidade.
- Elaborar propostas para o uso eficaz e correcto das instalacións, dos bens e dos medios materiais, naturais e técnicos da universidade.
- Prestar apoio administrativo ás actividades de uso e mantemento das instalacións e dos medios naturais da universidade.
- Asistir e prestar apoio administrativo ao departamento técnico de obras, instalacións e infraestruturas, á oficina de medio ambiente e ás actividades de seguridade e vixianza.
- Programar e organizar a actividade do persoal de servizos xerais de apoio.
- Asistir e prestar apoio administrativo aos membros da comunidade universitaria no relativo á loxística e transporte.
- Elaborar estudos e informes.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

XESTIÓN ECONÓMICA E CONTRATACIÓN

- Planificar, xestionar e realizar o seguimento dos expedientes de contratación administrativa.
- Xestionar e coordinar a adquisición de bens e servizos a través dos catálogos homologados.
- Planificar e xestionar económica e orzamentariamente os programas de gastos de servizos centrais e de xestión centralizada.
- Realizar o seguimento da execución dos gastos de servizos centrais e de xestión centralizada, analizar as desviacións e elaborar propostas de accións de mellora e correctoras.
- Elaborar estudos e informes.
- Asesorar tecnicamente as autoridades e órganos da universidade.
- Resolver incidencias e impugnacións e elaborar propostas de resolución.
- Establecer criterios e coordinar as actividades das diferentes unidades administrativas da área económica nas materias da súa competencia.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

DIRECTOR/A DA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

- Elaborar informes, estudos, memorias, estatísticas, propostas de normas xerais e de resolución sobre asuntos da súa competencia, a pedimento da Xerencia.
- Propor iniciativas aos superiores e prestarlle asesoramento técnico.
- Realizar propostas de mellora continua da calidade, executalas e participar na súa avaliación.
- Deseñar, implantar e avaliar métodos e procedementos na súa unidade.
- Planificar, dirixir, coordinar e impulsar a actividade da unidade e do persoal ao seu cargo, estimulando a participación, o traballo en equipo e a toma de decisións en cada nivel de responsabilidade.
- Executar a realizar o seguimento das decisións adoptadas polos superiores e polos órganos da Universidade en materias da súa competencia.
- Adoptar medidas para asegurar a atención dos usuarios coa máxima calidade, así como a coordinación con outras unidades. Atender directamente aos usuarios cando o soliciten.
- Planificar, executar e avaliar actuacións que faciliten o acceso dos usuarios, simplifiquen os procedementos, axilicen os prazos e melloren a calidade do servizo prestado.
- Dirixir a xestión do gasto e o orzamento da Biblioteca Universitaria.
- Coordinar e organizar a participación da Biblioteca e da propia universidade nos entornos operativos da súa competencia.
- Supervisar e, no seu caso, promover a formación, motivación, promoción, disciplina, seguridade e clima laboral do persoal da súa unidade; realizar as funcións de xestión do persoal que lle sexan asignadas.
- Recompilar, actualizar, interpretar e comunicar ao persoal colaborador as disposicións normativas legais e normas relacionadas coas materias da súa área.
- Responsabilizarse do bo funcionamento e estado das instalacións e equipamentos bibliotecarios.
- Recompilar información de interese para o servizo de diarios oficiais ou privados.
- Coordinarse e colaborar cos restantes servizos e unidades da universidade, dirixidas a mellorar de forma singular ou conxunta os servizos prestados.
- Formarse profesionalmente e promover a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

SUBDIRECTOR/A DA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

- Asesorar e colaborar coa Dirección da Biblioteca, especialmente na xestión técnica e administrativa.
- Actuar con autoridade delegada da Dirección da Biblioteca en todo o que se lle encomende e substituíla cando sexa necesario.

- Elaborar informes, estudos, memorias, estatísticas e propostas sobre temas da súa competencia, así como os que lle encomende a dirección.
- Executar as decisións organizativas e de xestión no seu eido e efectuar o seu seguimento e avaliación.
- Realizar as funcións de xestión e dirección de persoal que se lle asignen.
- Coordinar as actuacións e tarefas das distintas unidades e niveis da Biblioteca, segundo as directrices da dirección.
- Analizar e propor á Dirección da Biblioteca medidas de racionalización, simplificación e mellora, así como supervisar a súa aplicación.
- Propor métodos e procedementos na súa área e participar no seu control e avaliación.
- Colaborar coa dirección na planificación e proposta de actividades de formación da Biblioteca Universitaria.
- Formarse profesionalmente e promover a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFE/A DA SECCIÓN DE ACCESO A DOCUMENTO

- Programar, dirixir, organizar e avaliar as actividades da súa área de traballo, en coordinación e segundo as instrucións da Dirección da Biblioteca.
- Elaborar informes, análises e propostas sobre temas da súa competencia, a pedimento da Dirección da Biblioteca.
- Prestar asesoramento técnico, propor iniciativas e colaborar coa Dirección da Biblioteca, executando as súas instrucións.
- Executar as decisións organizativas e de xestión no eido da sección e efectuar o seu seguimento e avaliación.
- Propor métodos e procedementos na súa área e participar no seu control e avaliación.
- Supervisar, corrixir e asesorar ao persoal da sección para a mellora das súas actuacións.
- Organizar, coordinar, supervisar e xestionar os servizos de obtención e subministro de documentos e de préstamos interbibliotecarios.
- Emitir e tramitar, a través do persoal de administración, facturas por subministro e obtención de documentos e por préstamos interbibliotecarios.
- Administrar o sistema automatizado de xestión do préstamo interbibliotecario.
- Avaliar aos subministradores de documentos e de préstamos interbibliotecarios de acordo dos métodos establecidos pola Dirección da Biblioteca.
- Colaborar nas actuacións formativas e informativas dirixidas ao persoal da biblioteca en materia de obtención e subministro de documentos e de préstamos interbibliotecarios.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFE/A DA SECCIÓN DE ADQUISICIÓNS

- Programar, dirixir, organizar e avaliar as actividades da súa área de traballo, en coordinación e segundo as instrucións da Dirección da Biblioteca.
- Elaborar informes, análises e propostas sobre temas da súa competencia, a pedimento da Dirección da Biblioteca.
- Prestar asesoramento técnico, propor iniciativas e colaborar coa Dirección da Biblioteca, executando as súas instrucións.
- Executar as decisións organizativas e de xestión no eido da sección e efectuar o seu seguimento e avaliación.
- Propor métodos e procedementos na súa área e participar no seu control e avaliación.
- Supervisar, corrixir e asesorar ao persoal da sección para a mellora das súas actuacións.
- Organizar e coordinar a selección e adquisición de materiais bibliográficos e documentais non periódicos, así como a recompilación das bibliografías recomendadas.
- Xestionar a correspondencia asociada á incorporación de fondos a través de canles gratuítas (distribución institucional, intercambio, doazón, legados, etc.).
- Levar a cabo a avaliación dos provedores de material bibliográfico e documental de acordo cos métodos establecidos pola dirección da biblioteca.
- Facer o seguimento dos orzamentos para adquisición de publicacións non periódicas e outro material documental.
- Colaborar nas actuacións formativas e informativas dirixidas ao persoal da biblioteca en materia de selección e adquisición de publicacións.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFE/A DA SECCIÓN DE ARQUIVO

- Programar, dirixir, organizar e avaliar as actividades da súa área de traballo, en coordinación e segundo as instrucións da Dirección da Biblioteca.
- Elaborar informes, análises e propostas sobre temas da súa competencia, a pedimento da Dirección da Biblioteca.
- Prestar asesoramento técnico, propor iniciativas e colaborar coa Dirección da Biblioteca, executando as súas instrucións.
- Executar as decisións organizativas e de xestión no eido da sección e efectuar o seu seguimento e avaliación.
- Propor métodos e procedementos na súa área e participar no seu control e avaliación.
- Supervisar, corrixir e asesorar ao persoal da sección para a mellora das súas actuacións.
- Administrar, controlar e coordinar a organización e funcionamento do Arquivo Universitario, o sistema arquivístico e o sistema de xestión documental.
- Propoñer normas para regular a organización e funcionamento do Arquivo e do sistema de xestión de documentos.

- Planificar, dirixir e coordinar os procesos e procedementos relativos á xestión de documentos e arquivos.
- Coordinar o sistema arquivístico da Universidade de Vigo e dar constancia da documentación do arquivo.
- Desenvolver actuacións formativas e informativas dirixidas ao persoal do Arquivo e, en xeral, da Universidade de Vigo en materias propias da sección.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFE/A DA SECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN E PROCESO TÉCNICO

- Programar, dirixir, organizar e avaliar as actividades da súa área de traballo, en coordinación e segundo as instrucións da Dirección da Biblioteca.
- Elaborar informes, análises e propostas sobre temas da súa competencia, a pedimento da Dirección da Biblioteca.
- Prestar asesoramento técnico, propor iniciativas e colaborar coa Dirección da Biblioteca, executando as súas instrucións.
- Executar as decisións organizativas e de xestión no eido da sección e efectuar o seu seguimento e avaliación.
- Propor métodos e procedementos na súa área e participar no seu control e avaliación.
- Supervisar, corrixir e asesorar ao persoal da sección para a mellora das súas actuacións.
- Organizar e coordinar a catalogación, clasificación, indexación e o resto de operacións do proceso técnico dos documentos e materiais bibliográficos, así como o control de autoridades.
- Coordinar e supervisar o mantemento, actualización e mellora do catálogo automatizado da biblioteca.
- Controlar e avaliar periodicamente a calidade dos rexistros do catálogo da biblioteca.
- Coordinar e xestionar o envío de rexistros bibliográficos ao catálogo colectivo de REBIUN e, no seu caso, a outros catálogos colectivos nos que participe a biblioteca.
- Desempeñar a administración do sistema integrado de xestión bibliotecaria.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFE/A DA SECCIÓN DE CIRCULACIÓN

- Programar, dirixir, organizar e avaliar as actividades da súa área de traballo, en coordinación e segundo as instrucións da Dirección da Biblioteca.
- Elaborar informes, análises e propostas sobre temas da súa competencia, a pedimento da Dirección da Biblioteca.
- Prestar asesoramento técnico, propor iniciativas e colaborar coa Dirección da Biblioteca, executando as súas instrucións.

- Executar as decisións organizativas e de xestión no eido da sección e efectuar o seu seguimento e avaliación.
- Propor métodos e procedementos na súa área e participar no seu control e avaliación.
- Supervisar, corrixir e asesorar ao persoal da sección para a mellora das súas actuacións.
- Organizar, coordinar e supervisar o servizo de préstamo e as demais actividades de circulación de fondos bibliográficos da Biblioteca Universitaria.
- Revisar o mantemento e actualización da base de datos das persoas usuarias.
- Controlar o cumprimento das normativas de préstamo e de circulación, resolvendo as dúbidas e incidencias.
- Coordinar e supervisar a emisión e renovación de carnés de persoal usuario autorizado.
- Recompilar as estatísticas de préstamo e circulación de acordo coas instrucións da Dirección da Biblioteca.
- Coordinar as medidas e tarefas de conservación das coleccións, incluídos os recontos e os expurgacións.
- Colaborar nas actuacións formativas e informativas dirixidas ao persoal da biblioteca en materia de préstamo, circulación, conservación de coleccións e utilización dos subsistemas asociados do sistema integrado de xestión bibliotecaria.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFE/A DA SECCIÓN DE PUBLICACIÓNS PERIÓDICAS

- Programar, dirixir, organizar e avaliar as actividades da súa área de traballo, en coordinación e segundo as instrucións da Dirección da Biblioteca.
- Elaborar informes, análises e propostas sobre temas da súa competencia, a pedimento da Dirección da Biblioteca.
- Prestar asesoramento técnico, propor iniciativas e colaborar coa Dirección da Biblioteca, executando as súas instrucións.
- Executar as decisións organizativas e de xestión no eido da sección e efectuar o seu seguimento e avaliación.
- Propor métodos e procedementos na súa área e participar no seu control e avaliación.
- Supervisar, corrixir e asesorar ao persoal da sección para a mellora das súas actuacións.
- Organizar, coordinar e supervisar a subscrición, renovación e cancelación de publicacións periódicas.
- Organizar e coordinar a catalogación, rexistro e proceso técnico das publicacións periódicas, así como a integración das versións en liña nos sistemas de acceso electrónico da biblioteca.
- Organizar e coordinar o depósito e conservación dos fondos de publicacións periódicas nas bibliotecas da universidade.
- Xestionar a correspondencia asociada á incorporación de publicacións periódicas a través de canles gratuítas.
- Avaliar as coleccións de publicacións periódicas segundo as instrucións da Dirección da Biblioteca.
- Revisar a execución dos contratos de subministro de publicacións periódicas e bases de datos.

- Colaborar coas actuacións formativas e informativas dirixidas ao persoal da biblioteca en materia de selección e adquisición de publicacións.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aqueloutras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFE/A DA SECCIÓN DE SOPORTE AO APRENDIZAXE E Á INVESTIGACIÓN

- Programar, dirixir, organizar e avaliar as actividades da súa área de traballo, en coordinación e segundo as instrucións da Dirección da Biblioteca.
- Elaborar informes, análises e propostas sobre temas da súa competencia, a pedimento da Dirección da Biblioteca.
- Prestar asesoramento técnico, propor iniciativas e colaborar coa Dirección da Biblioteca, executando as súas instrucións.
- Executar as decisións organizativas e de xestión no eido da sección e efectuar o seu seguimento e avaliación.
- Propor métodos e procedementos na súa área e participar no seu control e avaliación.
- Supervisar, corrixir e asesorar ao persoal da sección para a mellora das súas actuacións.
- Organizar, coordinar e xestionar os servizos de orientación e información ao persoal usuario, así como prestar servizos de apoio bibliométrico.
- Levar a cabo a programación, organización, supervisión e avaliación das actividades de formación do persoal usuario.
- Propoñer e organizar actividades dirixidas á integración das competencias informacionais nos estudos impartidos na Universidade de Vigo.
- Establecer e coordinar o programa de elaboración e difusión de guías, titoriais, folletos e outro material informativo e promocional da biblioteca e dos seus servizos e recursos.
- Asistir e coordinarse coas seccións implicadas nos procesos de selección de fondos.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aqueloutras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

DIRECTOR/A DA BIBLIOTECA DE CAMPUS

- Exercer a dirección e coordinación da xestión bibliotecaria no seu campus segundo as instrucións da Dirección da Biblioteca Universitaria.
- Programar, dirixir, organizar e avaliar as actividades da Biblioteca de Campus, en coordinación e segundo as instrucións da Dirección da Biblioteca.
- Elaborar informes, análises e propostas sobre temas da súa competencia, a pedimento da Dirección da Biblioteca.
- Prestar asesoramento técnico, propor iniciativas e colaborar coa Dirección da Biblioteca, executando as súas instrucións.
- Executar decisións organizativas e de xestión e efectuar o seu seguimento e avaliación.
- Propor métodos e procedementos e participar no seu control e avaliación.

- Executar as decisións organizativas e de xestión no seu eido e efectuar o seu seguimento e avaliación.
- Asegurar a coordinación coas seccións e demais unidades da Biblioteca Universitaria.
- Dirixir, supervisar, corrixir e asesorar ao persoal da biblioteca de campus para a mellora das súas actuacións e a atención ao usuario.
- Asumir tarefas de xestión do persoal baixo consonte as instrucións da Dirección da Biblioteca.
- Propor actuacións e medidas para mellorar e simplificar os procedementos da súa competencia.
- Responsabilizarse do bo funcionamento e estado das instalacións e equipamentos bibliotecarios ao seu cargo.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

DIRECTOR/A DA BIBLIOTECA DE TORRECEDEIRA

- Coordinar e organizar o funcionamento dos servizos bibliotecarios de acordo coas instrucións da Dirección da Biblioteca.
- Asegurar a coordinación da biblioteca ao seu cargo coas seccións e demais unidades da biblioteca.
- Responsabilizarse do bo funcionamento e estado das instalacións bibliotecarias ao seu cargo.
- Catalogar, clasificar e indexar os materiais bibliográficos e documentais que se depositan na biblioteca ao seu cargo unha vez sexan adquiridos pola sección a quen corresponda, e coordinar o resto de operacións do proceso técnico.
- Analizar e propor á Dirección da Biblioteca medidas de racionalización, simplificación e mellora, así como supervisar a súa aplicación.
- Asesorar e colaborar coa Dirección da Biblioteca.
- Supervisar, corrixir e asesorar ao persoal da biblioteca de campus para a mellora das súas actuacións e a atención ao usuario.
- Elaborar informes técnicos e memorias de actividade.
- Formarse profesionalmente e promover a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

SUBDIRECTOR/A DA BIBLIOTECA DE CAMPUS

- Actuar con autoridade delegada da Dirección da Biblioteca de Campus en todo o que se lle encomende e substituíla cando sexa necesario.
- Asesorar e colaborar coa Dirección da Biblioteca de Campus.
- Analizar e propor á Dirección da Biblioteca de Campus medidas de racionalización, simplificación e mellora, así como supervisar a súa aplicación.
- Colaborar e prestar asistencia e asesoramento ao persoal da biblioteca de campus para a mellora das súas actuacións e a atención ao usuario.
- Elaborar informes técnicos e memorias de actividade.

- Formarse profesionalmente e promover a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFE/A DA ÁREA DE PROCESO TÉCNICO

- Organizar e coordinar a actividade do seu eido, e de selo caso, o traballo do persoal ao seu cargo.
- Colaborar na consecución dos obxectivos fixados pola Dirección da Biblioteca.
- Propor actuacións e medidas para mellorar a prestación do servizo.
- Elaborar informes técnicos e memorias de actividade.
- Colaborar e prestar asistencia e asesoramento ao persoal da biblioteca.
- Efectuar o control de autoridades.
- Supervisar a calidade, consistencia e exactitude dos rexistros bibliográficos e, no seu caso, corrixir os erros.
- Participar nas tarefas de catalogación, clasificación, indexación e proceso técnico propias da sección.
- Asegurar as funcións encomendadas á xefatura da sección en caso de ausencia, en particular a administración do sistema integrado de xestión bibliotecaria e o envío de rexistros bibliográficos a catálogos colectivos.
- Colaborar nas actuacións formativas e informativas dirixidas ao persoal da biblioteca en materia de coñecemento e uso do sistema integrado de xestión bibliotecaria, así como das operacións correspondentes ao proceso técnico.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFE/A DA ÁREA DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- Organizar e coordinar a actividade do seu eido, e de selo caso, o traballo do persoal ao seu cargo.
- Colaborar na consecución dos obxectivos fixados pola Dirección da Biblioteca.
- Propor actuacións e medidas para mellorar a prestación do servizo.
- Elaborar informes técnicos e memorias de actividade.
- Colaborar e prestar asistencia e asesoramento ao persoal da biblioteca.
- Administrar o repositorio institucional da Universidade Vigo e actuar, no seu caso, como servizo de arquivo delegado.
- Supervisar e corrixir os metadatos dos ítems depositados no repositorio, así como coordinar a verificación dos dereitos de propiedade intelectual e as restricións de acceso aos arquivos depositados.
- Atender e resolver as dúbidas e incidencias que formulen os membros da comunidade universitaria en relación co repositorio institucional.
- Levar a cabo a recompilación, seguimento e análise das estatísticas de uso e funcionamento do repositorio.
- Propoñer á dirección actividades de promoción, formación e difusión do repositorio e xestionalas.

- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFE/A DA ÁREA DE SERVIZOS BIBLIOMÉTRICOS

- Organizar e coordinar a actividade do seu eido, e de selo caso, o traballo do persoal ao seu cargo.
- Colaborar na consecución dos obxectivos fixados pola Dirección da Biblioteca.
- Propor actuacións e medidas para mellorar a prestación do servizo.
- Elaborar informes técnicos e memorias de actividade.
- Colaborar e prestar asistencia e asesoramento ao persoal da biblioteca.
- Realizar análises e seguimento da actividade de publicación científica dos membros da Universidade de Vigo.
- Asesorar ao persoal investigador en materia de publicación e difusión científica, en especial no marco de procesos de acreditación da actividade investigadora.
- Elaborar informes e estudos bibliométricos a solicitude de investigadores/as, proxectos e grupos de investigación, así como outras unidades da Universidade de Vigo.
- Elaborar informes e estudos bibliométricos para a xestión bibliotecaria, a solicitude da Dirección da Biblioteca.
- Colaborar nas actuacións formativas e informativas dirixidas ao persoal da biblioteca en materia de bibliometría e apoio á investigación.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

XEFE/A DA ÁREA DA BIBLIOTECA DE CAMPUS

- Organizar e coordinar a actividade do seu eido, e de selo caso, o traballo do persoal ao seu cargo.
- Colaborar na consecución dos obxectivos fixados pola dirección.
- Propor actuacións e medidas para mellorar a prestación do servizo.
- Elaborar informes técnicos e memorias de actividade.
- Colaborar e prestar asistencia e asesoramento ao persoal da biblioteca.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.

AXUNDANTES DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS E MUSEOS - BASE

- Selección e adquisición de fondos bibliográficos e documentais, subscripción de publicacións periódicas, subministro e obtención de documentos e de préstamos interbibliotecarios.
- Catalogación, indexación, clasificación e proceso técnico.

- Control de ítems e contidos do repositorio institucional da Universidade de Vigo, incluídas as tarefas de revisión de metadatos e de soporte á xestión da propiedade intelectual.
- Orientación, información e formación das persoas usuarias, en especial en materia de referencia e información bibliográfica.
- Xestión e apoio ás tarefas técnicas relacionadas co Arquivo Universitario.
- Formarse profesionalmente e promover, de ser o caso, a formación do seu persoal colaborador.
- Realizar aqueloutras tarefas afíns ao posto que se lle encomenden ou resulten necesarias por razóns de servizo no eido da súa competencia.