

**PROPOSTA D'ACORD DEL CONSELL SOCIAL DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA, CONDICIONADA A L'APROVACIÓ POSTERIOR DEL CONSELL DE GOVERN, D'APROVACIÓ DE MODIFICACIONS PUNTUALS DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL.**

**Exposició de motius:**

L'actual equip de direcció té el compromís d'adequar i actualitzar la Relació de Llocs de Treball (RLT) del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) a la situació real, amb l'objectiu de dotar-nos d'una estructura administrativa que sigui fàcilment adaptable per donar suport a les línies estratègiques que la universitat decideixi emprendre, així com aconseguir una millora i simplificació dels procediments administratius.

Per donar resposta a aquest objectiu, s'està duent a terme un estudi i actualització de l'actual RLT de manera segmentada, davant la impossibilitat de fer-ho globalment i, alhora, de manera àgil.

Paral·lelament, cal fer unes modificacions puntuals de la RLT que són del tot necessàries per al bon funcionament de la universitat.

De conformitat amb el Pla de millora de l'organització, el relleu i la tecnificació de la plantilla de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis de les Universitats Públiques Catalanes, es proposen les següents modificacions de les places dels Serveis Tècnics de Recerca (STR) i del Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i Teledetecció (SIGTE):

- Reclassificar i canviar de nom cinc places de *Tècnic/a de recerca* (L2-u) a *Tècnic/a especialitzat/da de recerca* (L1-u) als Serveis Tècnics de Recerca (STR).
- Reclassificar i canviar de nom dues places de *Tècnic/a de laboratori* (L3-ny) a *Tècnic/a de recerca* (L2-p) als Serveis Tècnics de Recerca (STR).
- Amortitzar una plaça de *Cap de la Unitat de Microscòpia* (L1-p) i crear una plaça de *Tècnic/a de laboratori* (L3-ny) als Serveis Tècnics de Recerca (STR).
- Canviar de nom dos places de *Tècnic/a de sistemes d'informació geogràfica* (L2-u) a *Tècnic/a de tecnologies de la informació geogràfica* (L2-u) al Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i Teledetecció (SIGTE).
- Reclassificar una plaça de *Tècnic/a de suport* (L3-u) a *Tècnic/a de tecnologies de la informació geogràfica* (L2-u) al Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i Teledetecció (SIGTE).

Per necessitats del servei, es modifica l'horari d'una plaça de la Biblioteca, Edicions i Continguts (BIBEC) per tal d'adequar-lo al correcte funcionament de la unitat:

- Canviar l'horari de la plaça de *Tècnic/a administratiu/iva de suport al Servei d'Informació (C1-19)* de jornada partida a jornada de matí; i una plaça d'administratiu/va (C1-17) de jornada de matí a jornada partida.

S'actualitza la denominació de la plaça de *cap de Beques i Ajuts als Estudiants* del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants (SGAE) per d'adequar-la a les funcions i a l'estructura organitzativa actuals del servei:

- Canviar de nom la plaça de Beques i Ajuts als Estudiants (A2-24c) a cap d'Ajuts i Procediments Estudiantils.

Havent treballat i negociat aquesta reorganització i la corresponent modificació de la Relació de Llocs de treball, en compliment de l'article 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 d'octubre, per el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtut de les funcions que l'article 7h) dels Estatuts de la UdG atribueix a la Universitat de Girona pel que fa a l'establiment i modificació de la relació de llocs de treball;

Atès el que disposa l'article 172 dels estatuts de la UdG quant a la normativa que és d'aplicació al personal d'administració i serveis de la Universitat;

Ateses les competències atribuïdes al Consell de Govern, atenent el que disposa l'article 46e) de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario;

Considerant que el Consell de Govern aprovarà, si escau, aquesta proposta d'acord en la sessió convocada pel dia 24 de juliol de 2025, l'endemà d'aquesta sessió del Consell Social.

Ateses les competències atribuïdes al Consell Social, per l'article 174.1 dels mateixos estatuts de la UdG,

Per tot el que fins aquí s'ha exposat, i en virtut del que estableix l'article 90.c de la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya,

**Es proposa:**

**Primer:** Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball dels Serveis Tècnics de Recerca (STR) per a la reclassificació i canvi de nom de cinc places de Tèctic/a de Recerca a *Tèctic/a especialitzat/da de recerca* (L1-u) i dues places de Tèctic de Laboratori a *Tèctic/a de recerca* (L2-p); l'amortització de la plaça de cap de la Unitat de Microscòpia (L1-p) i la creació d'una plaça de Tèctic/a de laboratori (L3-ny), condicionada a l'aprovació posterior del Consell de Govern (Annex 0).

**Segon:** Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball del Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i Teledetecció (SIGTE) per al canvi de nom de dues places de Tèctic/a de sistemes d'informació geogràfica a *Tèctic/a de tecnologies de la informació geogràfica* (L2-u) i la reclassificació d'una plaça de Tèctic/a de suport a *Tèctic/a de tecnologies de la informació geogràfica* (L2-u), condicionada a l'aprovació posterior del Consell de Govern (Annex 0)

**Tercer:** Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants (SGAiE) pel canvi de nom de la plaça de cap de Beques i Ajuts als Estudiants (A2-24c) a cap d'Ajuts i Procediments Estudiantils (A2-24c), condicionada a l'aprovació posterior del Consell de Govern (Annex 0).

**Quart:** Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball de la Biblioteca, Edicions i Continguts (BIBEC) pel canvi d'horari de la plaça de *Tèctic/a administratiu/iva de suport al Servei d'Informació* (C1-19) i el d'una plaça d'administratiu/va (C1-17), condicionada a l'aprovació posterior del Consell de Govern (Annex 0).

**Cinquè:** Aprovar la modificació de les fitxes dels llocs de treball afectats per aquesta modificació de la RLT, condicionada a l'aprovació posterior del Consell de Govern (Annex 1).

**Sisè:** Aquest acord entrarà en vigor a tots els efectes a partir del dia 1 de setembre de 2025.

NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Grup	Subgrup	C. destí	C. espec. / C. lloc.treb.	I. c. esp./ c. lloc	Mill. addic.	C. plus. tox.	Imp. c. p. tox.	Sist. prov.	Hor.	Títol	Observacions	Escala
<b>BIBLIOTECA, EDICIONS I CONTINGUTS (BIBEC)</b>														
Director/a de la Biblioteca, Edicions i Continguts	1	A	A1	27		35.430				C	E			Fac. arx. bibl. - Bibl.
Bibliotecari/ària	7	A	A2	20		8.639				C	P			Aj. arx. bibl. - Bibl.
Bibliotecari/ària	5	A	A2	20		8.639				C	T			Aj. arx. bibl. - Bibl.
Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a	1	C	C1	22		11.540				C	P			Administrativa
Tècnic/a administratiu/iva de suport al Servei d'Informació	<del>2</del> 1	C	C1	19		9.615				C	P			Administrativa
Tècnic/a administratiu/iva de suport al Servei d'Informació	1	C	C1	19		9.615				C	M			Administrativa
Tècnic/a administratiu/iva de suport al Servei d'Informació	1	C	C1	19		9.615				C	M	dissabte		Administrativa
Administratiu/iva	<del>5</del> 6	C	C1	17		8.629				C	P			Administrativa
Administratiu/iva	1	C	C1	17		8.629				C	M	dissabte		Administrativa
Administratiu/iva	7	C	C1	17		8.629				C	T			Administrativa
Administratiu/iva	<del>3</del> 2	C	C1	17		8.629				C	M			Administrativa
Oficial de suport (*)	2	4			u)	1.213	274			C	M		57,14% de la jornada	
Oficial de suport (*)	1	4			u)	1.213	274			C	M		71,43% de la jornada	
(*) Lloc reservat a persones amb discapacitat														
<b>SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA I ESTUDIANTS</b>														
Cap del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants	1	A	A1	27		35.430				C	E			Tècnica
Cap de Beques i Ajuts als Estudiants d'Ajuts i Procediments Estudiantils	1	A	A2	24	c	16.736				C	P			Gestió
Cap d'Atenció a l'Estudiant i Accés	1	A	A2	24	c	16.736				C	P			Gestió
Cap de Gestió Acadèmica	1	A	A2	24	c	16.736				C	P			Gestió
Cap de la Secretaria Econòmica	1	A	A2	24		13.801				C	P			Administrativa
Tècnic/a administratiu/iva	2	C	C1	20		10.989				C	P			Administrativa
Responsable administratiu/iva	1	C	C1	19		9.615				C	P			Administrativa
Administratiu/iva	8	C	C1	17		8.629				C	P			Administrativa
Responsable dels programes de màster	1	C	C1	22		11.540				C	P			Administrativa
Administratiu/iva	1	C	C1	17		8.629				C	P			Administrativa
Responsable dels programes de doctorat	1	C	C1	22		11.540				C	P			Administrativa
Responsable administratiu/iva doctorat	1	C	C1	19		9.615				C	P			Administrativa
<b>SERVEI DE SISTEMES D'INFORMACIÓ GEOGRÀFICA I TELEDETECCIÓ</b>														
Cap del Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i	1	1			g)	11.403	840			C	E			
Gestor/a de projectes de sistemes d'informació geogràfica	1	2			p)	2.859	402			C	P			
Tècnic/a de tecnologies de la sistemes d'informació geogràfica	<del>2</del> 3	2			u)	1.213	383			C	P			
Tècnic/a de suport	<del>1</del>	<del>3</del>			u)	<del>1.213</del>	<del>307</del>			C	P			
Administratiu/iva	1	C	C1	17		8.629				C	P			Administrativa

NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Grup	Subgrup	C. destí	C. espec. / C. lloc.treb.	I. c. esp./ c. lloc	Mill. addic.	C. plus. tox.	Imp. c. p. tox.	Sist. prov.	Hor.	Títol	Observacions	Escala
<b>SERVEIS TÈCNICS DE RECERCA</b>														
Cap dels Serveis Tècnics de Recerca	1	1			g)	11.403	840	x	3.064	C	E			
<del>Cap de la Unitat de Microscòpia</del>	<del>1</del>	<del>1</del>			<del>p)</del>	<del>2.859</del>	<del>481</del>	<del>x</del>	<del>3.064</del>	<del>C</del>	<del>P</del>			
Cap de la Unitat d'Anàlisi Química	1	1			p)	2.859	481	x	3.064	C	P			
Cap de la Unitat de Biologia Molecular	1	1			p)	2.859	481	x	3.064	C	P			
Tècnic/a <del>especialitzat/da</del> de recerca	5	<del>2</del> 1			u)	1.213	<del>383</del> 445	x	<del>2.554</del> 3.064	C	P			
Tècnic/a de <del>laboratori</del> recerca	1	<del>3</del> 2			<del>ny)</del> p)	<del>4.203</del> 2.859	<del>348</del> 402	x	<del>2.167</del> 2.554	C	P			
Tècnic/a de <del>laboratori</del> recerca	1	<del>3</del> 2			<del>ny)</del> p)	<del>4.203</del> 2.859	<del>348</del> 402	x	<del>2.167</del> 2.554	C	P			
Tècnic/a de laboratori	1	3			ny)	4.203	348	x	2.167	C	P			
Administratiu/iva	1	C	C1	17		8.629				C	P			Administrativa

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>CAP D'AJUTS I PROCEDIMENTS ESTUDIANTILS</b>		
<b>Servei</b>	Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants (SGAiE)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	A2-24c		
<b>Perfil professional</b>	5 - Comandament		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	
<b>Titulació requerida</b> (*)			

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Planificar, coordinar i supervisar les activitats de la Secció, d'acord amb les directrius de la direcció de l'SGAiE i de la normativa vigent, garantint la correcta gestió dels ajuts i beques, la reglamentació de les pràctiques acadèmiques, la tramitació de sol·licituds estudiantils i l'aplicació de la normativa acadèmica. Vetllar per una atenció eficient, coherent i transversal al llarg del recorregut universitari de l'estudiantat, fora de l'expedient acadèmic.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar, executar i fer el seguiment dels objectius de la secció d'acord amb les directrius de la direcció del SGAiE.
2. Informar, assessorar i donar suport a la direcció del SGAiE en tots els aspectes relacionats amb el seu àmbit de treball així com als Vicerectorats competents en els aspectes relacionats amb el seu àmbit de treball.
3. Establir circuits de treball eficients amb les altres seccions de la unitat, amb el personal de les àrees d'estudi i d'altres unitats de la UdG en el seu àmbit de treball.
4. Planificar, coordinar, supervisar i fer el seguiment de les tasques de la secció i del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional.
5. Planificar, dissenyar, coordinar, implementar i fer el seguiment dels procediments de gestió de les beques i ajuts i proposar-ne normes d'aplicació.
6. Elaborar, actualitzar i fer el seguiment dels procediments i directrius institucionals per a la tramitació i gestió de les pràctiques externes.
7. Planificar, dissenyar, coordinar, implementar i fer el seguiment dels procediments de gestió relacionats amb la normativa acadèmica i la tramitació i resolució de sol·licituds d'estudiants.

8. Dissenyar processos i continguts d'informació i assessorament a la comunitat universitària en el seu àmbit de treball.
9. Col·laborar en l'elaboració d'informes, dades i indicadors per a la presa de decisions estratègiques i la rendició de comptes i participar en comissions tècniques i grups de treball relacionats amb el seu àmbit de treball.
10. Analitzar, identificar les necessitats, elaborar propostes i participar de forma activa en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball d'acord amb el sistema de garantia de qualitat.
11. Actuar com a representant i interlocutor de la secció tant en l'àmbit intern com extern en el seu àmbit de treball.
12. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	5. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Competència digital	5. Planificació i organització
Treball en equip	5. Direcció i desenvolupament de persones
	5. Creativitat i innovació
Compromís amb la institució	Comunicació
	Iniciativa

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ GEOGRÀFICA</b>		
<b>Servei</b>	Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i Teledetecció (SIGTE)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	L2-u		
<b>Perfil professional</b>	3 - Tècnic		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	
<b>Titulació requerida</b> (*)			

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

Desenvolupar projectes tècnics, formatius i de transferència de coneixement i tecnologia en l'àmbit de les Tecnologies de la Informació Geogràfica, dins els estàndards de qualitat definits i d'acord amb l'estratègia del Servei, per garantir la millora permanent del suport tècnic, assessorament i desenvolupament de solucions tecnològiques a la comunitat universitària.

### Funcions

1. Assessorar la comunitat universitària en el tractament i processament d'imatges de satèl·lit i dades geogràfiques.
2. Dissenyar i executar serveis, projectes i solucions tecnològiques en l'àmbit de les Tecnologies de la Informació Geogràfica.
3. Crear, revisar, adaptar i editar materials docents destinats als cursos del Servei.
4. Formar persones en l'àmbit de la Tecnologia de la Informació Geogràfica, tant en format presencial com en línia.
5. Contribuir a la dimensió internacional del Servei: participació activa en projectes, xarxes i associacions estatals, europees i internacionals.
6. Vetllar pel desenvolupament, la millora i l'ampliació de les prestacions del Servei.
7. Assessorar a la Direcció en la realització de propostes i pressupostos, així com en el desenvolupament general de les activitats pròpies del Servei.
8. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Planificació i organització
	Orientació a resultats

## OBSERVACIONS

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A ESPECIALITZAT/DA DE RECERCA</b>		
<b>Servei</b>	Serveis Tècnics de Recerca (STR)		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	L1-u		
<b>Perfil professional</b>	4 - Gestor		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	
<b>Titulació requerida</b> (*)			

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Oferir i optimitzar equipament científic que permeti als investigadors millorar la seva competitivitat, així com donar suport tècnic especialitzat i assessorament científic per tal de millorar l'impacte social de la Universitat d'acord amb les polítiques estratègiques de la UdG i la normativa aplicable.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Gestionar l'equipament científic, el seu manteniment i elaborar els procediments per dur a terme les activitats encomanades dins d'un sistema de gestió de la qualitat.
2. Proposar i implementar millores tecnològiques per ampliar-ne les capacitats i cartera de serveis.
3. Assessorar als usuaris (investigadors de la Universitat, altres centres de recerca, o de l'entorn social) donant resposta tècnica a les seves necessitats. Desenvolupar i implantar solucions, procediments, propostes, mètodes i tecnologies. Assessorar-los en les aplicacions metodològiques dels equipaments científics dins de l'àrea de la seva competència.
4. Identificar i proposar projectes, accions o programes que facilitin i millorin l'eficàcia, la qualitat i la productivitat dels serveis.
5. Executar els protocols necessaris per obtenir dades, processar-les i entregar-les a l'usuari, actuant d'acord amb les especificacions del sistema de qualitat vigent als Serveis i gestionar i controlar.
6. Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència i de qualitat així com vetllar pel bon ús dels equipaments i instal·lacions i proposar les directrius de funcionament sobre les matèries del seu àmbit d'expertesa.
7. Fer formació als usuaris sobre l'ús dels equips per obtenir-ne les màximes prestacions i possibilitar-ne l'ús directe, millorant així les capacitacions de l'investigador, l'accés a la instrumentació i la productivitat.

8. Participar en els esdeveniments als quals ha d'assistir en funció de les seves competències.
9. Recopilar, tractar i elaborar dades, indicadors, estadístiques o informes per millorar el sistema de qualitat.
10. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	4. Rigor i mètode
Competència digital	4. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	4. Gestió del canvi
	4. Planificació i organització
Compromís amb la institució	Precisió i habilitat manual
	Comunicació

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE RECERCA</b>		
<b>Servei</b>	Serveis Tècnics de Recerca		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	L2-p		
<b>Perfil professional</b>	3 - Tècnic		
		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	
<b>Titulació requerida</b> (*)			

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Oferir equipament científic, en condicions òptimes de funcionament, que permeti als investigadors millorar la seva competitivitat, així com suport tècnic especialitzat. Millorar l'impacte social de l'Universitat.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Gestionar i operar l'equipament científic i fer-ne els manteniments i calibratges determinats pels procediments establerts i els manuals del fabricant així com gestionar les instal·lacions necessàries per operar de forma adient aquest equipament.
2. Executar els protocols necessaris per obtenir dades, processar-les i entregar-les a l'usuari, d'acord amb el sistema de qualitat vigent als Serveis. Gestionar els fungibles necessaris per a l'execució de protocols de treball i els fitxers de dades així com el seu control.
3. Contribuir a la millora contínua del Sistema de Qualitat mitjançant l'elaboració de procediments i recopilar les dades necessàries per a l'elaboració dels indicadors de seguiment del sistema.
4. Assessorar als usuaris (investigadors de la Universitat, altres centres de recerca, o de l'entorn social) en les aplicacions metodològiques dels equips dins de l'àrea de competència.
5. Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència i de qualitat.
6. Vetllar pel bon ús dels equipaments i instal·lacions. Proposar les normes de funcionament sobre les matèries del seu àmbit d'expertesa.
7. Fer formació als usuaris sobre l'ús dels equips per obtenir-ne les màximes prestacions i possibilitar-ne l'ús directe, millorant així les capacitacions de l'investigador, l'accés a la instrumentació i la productivitat.

8. Donar suport tècnic i operatiu als Serveis, participant en el desenvolupament i implantació de solucions, procediments, mètodes i tecnologies i contribuint a les accions de projecció.
9. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	1. Adaptabilitat i polivalència
	6. Capacitat executiva
Compromís amb la institució	Orientació a resultats
	Iniciativa

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A DE LABORATORI</b>		
<b>Servei</b>	<b>SERVEIS TÈCNICS DE RECERCA</b>		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	L3-ny		
<b>Perfil professional</b>	3 - Tècnic		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	
<b>Titulació requerida</b> (*)			

(\*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Donar suport als STR en les tasques que tenen encomanades de gestió i manteniment d'equipaments i instal·lacions i de preparació de mostra per a la millora de la qualitat en la recerca a la Universitat i al seu entorn social.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport en tasques de manteniment, ajust, calibratge i control d'equipaments científics i d'instal·lacions generals dels Serveis (circuitos i instal·lacions d'aire comprimit, circuits i instal·lacions de gasos tècnics, canvis de bòtils, sistemes de producció d'aigua pura i ultrapura, etc.), instrumentació auxiliar de laboratori (balances analítiques i granetaris, estufes, neveres, mufles, etc.).
2. Gestionar els estocs de material, recanvis i fungibles de laboratori, gasos comprimits i líquats.
3. Fer la preparació de reactius i mostres necessària per a la seva posterior anàlisi o processat, mitjançant les diverses tècniques, d'acord amb els procediments establerts dins del sistema. Col·laborar en el desenvolupament de nous protocols de treball i altres documents relacionats amb aquestes tasques.
4. Mantenir els laboratoris i instal·lacions en les condicions òptimes per a la seva utilització.
5. Donar suport als usuaris dels STR en la preparació de mostres i reactius.
6. Col·laborar en la formació dels usuaris, tant en els processos de preparació de mostres i reactius, com en el maneig i ajust de la instrumentació científica i l'obtenció de resultats.

7. Participar en les tasques de projecció i divulgació dels STR pel que fa les aplicacions de la instrumentació científica dirigides als usuaris o futurs usuaris així com als estudiants de secundària i de grau universitaris.
8. Gestionar (classificació i manipulació d'acord amb el que estipulin els procediments de qualitat i les normatives existents) els residus que es generin per l'activitat dels Serveis.
9. Col·laborar en les activitats de formació per estudiants universitaris i no universitaris.
10. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Iniciativa
	Orientació a resultats

## OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)