

FE D'ERRADES DE L'ACORD DEL CONSELL DE DIRECCIÓ I EL COMITÈ D'EMPRESA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS LABORAL

Acord núm. 11/2006 del Consell de Govern pel qual es ratifica la fe d'errades de l'acord del Consell de Direcció i el comitè d'empresa del personal d'administració i serveis laboral i es modifica l'annex núm. 2 de l'acord 31/2005 del Consell de Govern de 31 de gener de 2005.

- Document aprovat per la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern del 18 de gener de 2006.
- Document aprovat pel Consell de Govern del 6 de febrer de 2006.

DOCUMENT CG 23/1 2006

Vicerektorat de personal
Gener 2006

**FE D'ERRADES DE L'ACORD DEL CONSELL DE DIRECCIÓ I EL
COMITÈ D'EMPRESA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I
SERVEIS LABORAL**



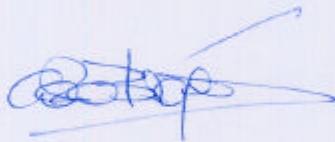
Barcelona, novembre de 2005

El 29 de novembre de 2004 es va signar el "PREACORD DEL CONSELL DE DIRECCIÓ I EL COMITÈ D'EMPRESA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS LABORAL", acord que va ser ratificat pel Consell de Govern (Document CG 38/1 2005).

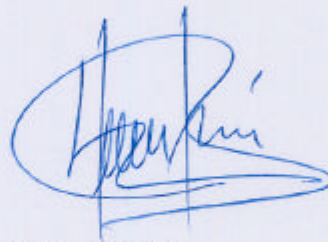
S'Acorda:

Aprovar la fe d'errades que s'adjunta

Barcelona, 7 de novembre de 2005



Carlota Bragós
Directora de l'àrea de personal



Francisco Ruiz
President del comitè d'empresa

FE D'ERRADES

Continguts:

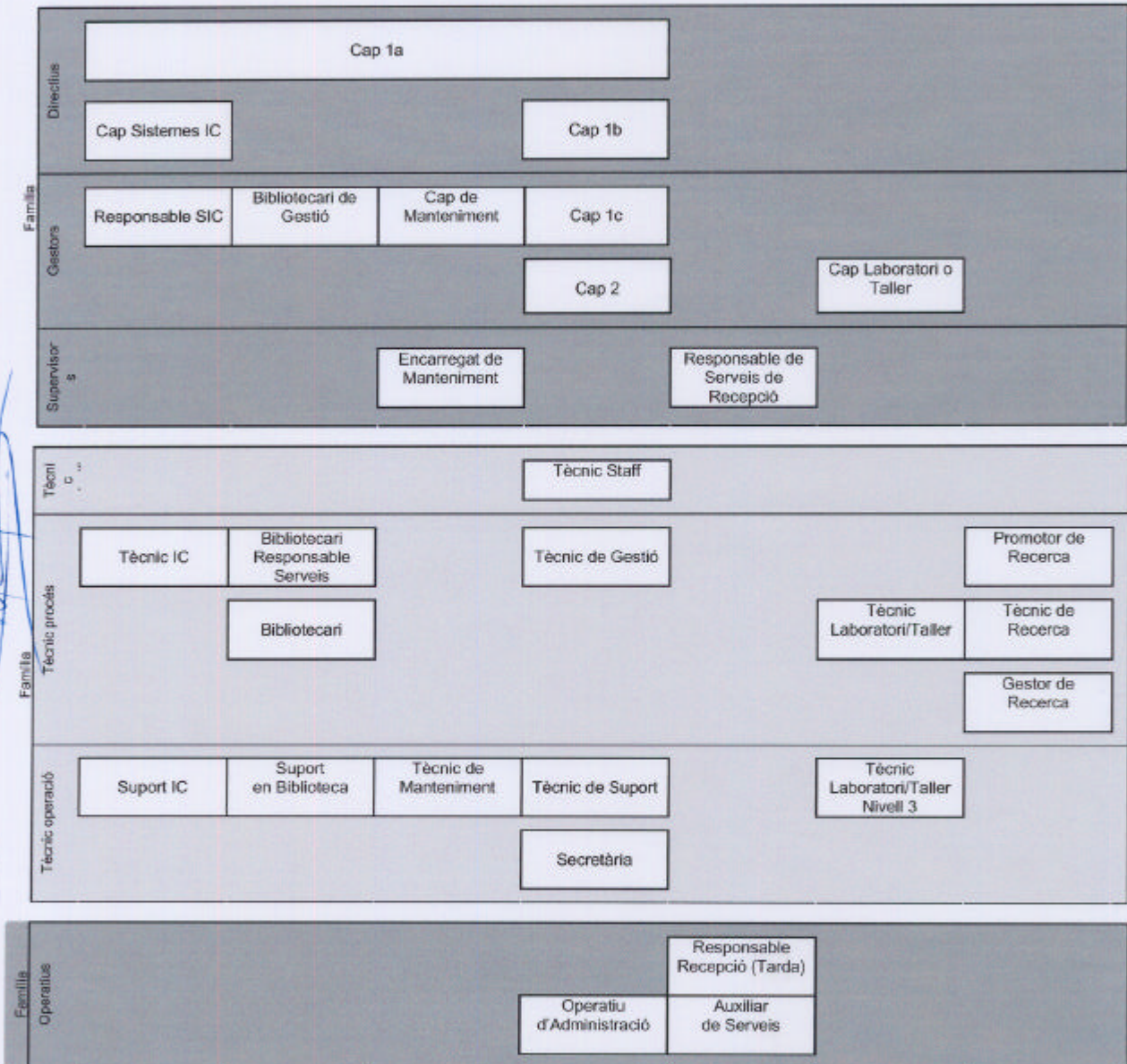
- Mapa de perfils (substitueix al mapa del document anterior)
- Fitxa 24 (substitueix la fitxa del document anterior)
- Fitxa 16 (no inclosa en el document anterior)



MAPA DELS PERFILS

Àmbit funcional del perfil

TIC	BIBLIOTECA	MANTENIMENT	ADMINISTRACIÓ	RECEPCIÓ	LABORATORI I TALLER	RECERCA
-----	------------	-------------	---------------	----------	---------------------	---------



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

PERFIL LLOC DE TREBALL: TÈCNIC DE TALLER O LABORATORI

Perfil	Família	Àmbit funcional
24 Tècnic de Taller o Laboratori	Tècnic de procés / d'operació	Taller i Laboratori

Competències Organitzatives

Tècnic de Procés		<p>Donar assessorament tècnic qualificat a projectes de recerca.</p> <p>Dissenyar, desenvolupar i elaborar procediments, prototipus i assaigs, anàlisis i equivalents per donar suport a la docència i a la recerca.</p> <p>Col·laborar en e disseny i la realització de les classes pràctiques.</p> <p>Elaborar documentació tècnica i protocols relacionats amb el seu àmbit d'expertesa per donar suport a la docència i a la recerca.</p> <p>Analitzar les necessitats d'equipament i material per determinar-ne l'adquisició d'acord amb la seva idoneïtat.</p> <p>Gestionar els recursos materials segons directrius de la Unitat per garantint-ne l'optimització.</p> <p>Realitzar, si s'escau, la supervisió tècnica i donar criteris d'orientació a d'altre personal del laboratori.</p>
		<p>Donar suport tècnic especialitzat a la docència, recerca i transferència de tecnologia.</p> <p>Realitzar prototipus i assaigs, anàlisis i equivalents per donar suport a la docència i a la recerca.</p> <p>Establir plans de treball i seguretat.</p>
Tècnic d'Operació	NIVELL 1	<p>Donar suport bàsic a la docència, recerca i transferència de tecnologia.</p> <p>Preparar i fer muntatges de pràctiques docents.</p>
	NIVELL 2	<p>Realitzar el manteniment bàsic d'equips / instrumental del laboratori o taller per mantenir-los en correcte ordre de funcionament.</p>
	NIVELL 3	<p>Atendre i vehicular les demandes dels doctorands, investigadors, projectistes...</p> <p>Realitzar les compres necessàries per mantenir l'òptim funcionament del laboratori o taller.</p>

Competències Tècniques

de base	Primer Cicle Universitari o Mòduls formatius de grau superior
Específiques	Prevenió riscos laborals Residus
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals

--

Titulació exigida o per Capacitat Provada (Nivell 1: Grup 1, Nivell 2: Grup 2, Nivell 3: Grup 3).

PERFIL LLOC DE TREBALL: TÈCNIC STAFF

Perfil	Família	Àmbit funcional
16 Tècnic Staff	Tècnic de planificació	Administració

Competències Organitzatives

Elaborar, i portar a terme projectes relacionats amb polítiques generals de la universitat.

Dissenyar i validar processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb temes que afecten la gestió de la Universitat.

Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats de les unitats.

Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment. El nivell de la resposta tècnica i l'assessorament correspon al necessari per crear nous procediments que poden afectar el conjunt de la Universitat.

Competències Tècniques

Competències Personals

de base	Expertesa en una àrea professional amb enfocament generalista que permet donar suport transversalment a la organització.	
Específiques	Aplicació de la tècnica al desenvolupament d'estratègies i metodologies.	
Idiomes		
Experiència	Èmfasi en Projectes, Estudis, Informes.	