



## **NORMATIVA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE RECURSOS CIENTÍFICS DE LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI**

---

- Aprovat per Junta de Govern el 19 de desembre de 1996 -

### **Preàmbul**

Aquesta Normativa de funcionament es fonamenta en la Memòria de creació del Servei de Recursos Científics (en endavant SRC) aprovada en la Comissió Gestora de la Universitat Rovira i Virgili (en endavant URV) de 7 i 10 de juny de 1993, en el Reglament aprovat en la Comissió Gestora de la URV de 7 de març de 1994 i en la ulterior modificació del Reglament que acompanya aquesta normativa. La Normativa de funcionament té com a objectius desenvolupar els mecanismes organitzatius de l'SRC, establir-ne el marc d'actuació i definir les responsabilitats dels usuaris i del mateix SRC amb la finalitat d'assolir una gestió equilibrada dels recursos tècnics i humans i una racionalització i millora contínua de les prestacions i de la seva qualitat. A més a més, aquesta normativa incorpora aspectes relacionats amb les normes internacionals de qualitat pel que fa al funcionament dels laboratoris d'assaigs i dels serveis.

### **TÍTOL 1**

#### **Dels, dels seus drets i obligacions**

#### **CAPÍTOL 1**

##### **Dels usuaris interns**

##### **Secció 1**

##### **Tipus d'usuaris/àries interns/es i accés a les prestacions**

##### **Article 1**

Podran ser usuaris/àries interns/es de l'SRC:

- a) Els professors/es de la URV.
- b) Els professors/es visitants.
- c) Els becaris/àries de la URV.
- d) Els alumnes de tercer cicle de la URV.
- e) Els alumnes de segon cicle de la URV, sota les restriccions de l'article 5.e.
- f) Els alumnes visitants de segon i tercer cicle.
- g) El PAS de la URV.
- h) Personal contractat per realitzar projectes o serveis dels que sigui responsable personal de la URV.

##### **Article 2**

L'accés inicial de l'usuari intern a les prestacions de l'SRC es farà mitjançant una sol·licitud dirigida al coordinador/a de l'SRC, que serà signada en conformitat pel sol·licitant i pel responsable del treball. A més de diferents dades personals i d'altres d'interès general s'hi consignaran específicament els tipus de prestacions a les quals es vol tenir accés i el període de temps. En el cas de personal fix de la URV es podrà sol·licitar per temps indefinit.

##### **Article 3**



L'SRC concertarà una entrevista amb el sol·licitant amb la finalitat d'explicar-li les característiques de l'SRC, la seva normativa de funcionament i les especificitats de les prestacions a les quals ha sol·licitat tenir accés. Des d'aleshores el nou usuari, al qual s'assignarà un número d'usuari de l'SRC, estarà acreditat per utilitzar, segons les normatives específiques establertes, les prestacions a les que ha sol·licitat inicialment tenir accés i tindrà els deures i les obligacions previstos en aquesta normativa, a més de les específiques de cada prestació.

#### **Article 4**

Les sol·licituds perdran el seu efecte un cop superat el període de temps per a les quals se sol·licitaren i, consegüentment, el usuari serà donat de baixa. En el cas que durant aquest període de temps es modifiqués alguna de les dades relacionades en la sol·licitud, el sol·licitant ho comunicarà a l'SRC. Quan aquestes variacions afectin la necessitat d'accedir a noves prestacions, s'haurà de realitzar una entrevista de característiques similars a l'esmentada en l'article 3. Per prorrogar una sol·licitud, s'haurà de comunicar a l'SRC per escrit la durada del nou període. Les pròrrogues s'entendran com a concedides si en un termini de 15 dies no es deneguen expressament.

#### **Article 5**

Els usuaris interns, en cada una de les prestacions a les que vulguin tenir accés, es dividiran, segons la prestació, en:

- a) Usuaris eventuais i usuaris de prestacions que no estan en règim d'autoservei  
Necessiten utilitzar prestacions de forma puntual o necessiten utilitzar prestacions que no estan en règim d'autoservei. La prestació la farà exclusivament el personal tècnic de l'SRC.
- b) Usuaris en formació (per a prestacions en règim d'autoservei)  
Necessiten utilitzar de forma continuada prestacions que parcialment o totalment funcionen en règim d'autoservei. Els usuaris de les prestacions en règim d'autoservei s'iniciaran en les tècniques mitjançant cursos o sessions d'entrenament concertats prèviament amb els tècnics responsables (caldrà avaluar en cada cas la relació entre l'esforç en la formació i el període de durada de la prestació). Durant el període de formació només podran accedir a la prestació quan el tècnic/a responsable hi sigui present.
- c) Usuaris experts (per a prestacions en règim d'autoservei)  
Necessiten utilitzar de forma continuada prestacions que parcialment o totalment funcionen en règim d'autoservei i disposen de coneixements suficients, segons el tècnic/a responsable, com per poder utilitzar les instal·lacions i equips. Tindran el suport tècnic del personal de l'SRC.
- d) Usuaris autosuficients (per a prestacions en règim d'autoservei)  
Necessiten utilitzar de forma continuada prestacions que parcialment o totalment funcionen en règim d'autoservei i disposen d'amplis coneixements, segons el tècnic/a responsable, com per poder utilitzar les instal·lacions i equips, i fer front a les eventualitats que es puguin presentar.
- e) Alumnes de segon cicle  
Podran utilitzar els serveis de l'SRC sota la supervisió directa d'un professor responsable. En el cas que aquests alumnes necessitin utilitzar prestacions que parcialment o totalment funcionen en règim d'autoservei, el professor/a



responsable serà l'encarregat de la formació dels alumnes, sota la supervisió dels tècnics/ques de l'SRC.

## **Article 6**

En cas que l'SRC detecti que un usuari faci repetidament un ús negligent de les instal·lacions i equipaments o tingui conductes no ajustades a les normes de funcionament, es comunicaran els fets a la Comissió Assessora, que elevarà un dictamen sobre el cas per tal que el Vice-rectorat amb competències actuï en conseqüència.

## **Secció 2**

### **Drets i obligacions dels usuaris interns**

#### **Article 7**

Són drets dels usuaris interns:

- a) Tenir accés a les instal·lacions i prestacions de l'SRC i poder fer-ne ús en les condicions que s'estableixin per a cada una d'elles.
- b) Poder assistir a sessions de formació, quan les tècniques així ho requereixin.
- c) Tenir el suport tècnic del personal de l'SRC, en els horaris que s'estableixin.
- d) Ésser informats amb antelació, segons sigui possible, dels canvis en la programació de les prestacions.
- e) Exigir l'acompliment de les normes de seguretat i higiene en l'ús de les instal·lacions i equipaments de l'SRC.
- f) Exigir la confidencialitat de les activitats que es desenvolupin a l'SRC.
- g) Prendre part en les reunions d'usuaris i ésser representats en les respectives comissions d'usuaris.
- h) Tenir accés a un sistema per gestionar els seus suggeriments i queixes.

#### **Article 8**

Són obligacions dels usuaris interns:

- a) Observar l'acompliment d'aquesta normativa i de les normes específiques d'ús d'instal·lacions, equipaments i materials.
- b) Respectar la programació i els horaris de les prestacions, i avisar amb antelació suficient quan s'anul·li una reserva.
- c) Informar el personal de l'SRC de les anomalies detectades durant l'ús de les instal·lacions i equipaments.
- d) Seguir les sessions de formació en aquelles tècniques que així s'exigeixi.
- e) Observar les normes de seguretat exigides per l'SRC en l'ús de les seves instal·lacions i equipaments. Qualsevol dany material o personal derivat de l'incompliment d'aquestes normes serà responsabilitat exclusiva del usuari.
- f) Reposar el material que s'hagi malmès com a conseqüència d'ús negligent o no ajustat a les normes establertes.
- g) Presentar a l'SRC una còpia de les publicacions i altres formes divulgatives en les quals surtin dades obtingudes en les instal·lacions/equipaments de l'SRC, en haurà de constar la col·laboració de l'SRC.
- h) Comunicar a l'SRC qualsevol canvi en la seva situació respecte a allò exposat en la sol·licitud inicial d'usuari o altres modificacions posteriors.
- i) Comunicar abans de cada prestació, o un seguit de prestacions, les dades necessàries per poder imputar, d'acord amb les tarifes vigents, les despeses derivades de la prestació o prestacions, al lloc de cost adient.



## **CAPÍTOL 2**

### **Dels usuaris externs**

#### **Secció 1**

##### **Tipus d'usuaris/àries externs/es i accés a les prestacions**

#### **Article 9**

Seràn usuaris/àries externs/es entitats i empreses públiques o privades alienes a la URV que ho sol·licitin. L'SRC podrà, en tot cas, comprovar les dades de l'empresa o entitat i la seva solvència, i reservar-se el dret d'admetre la sol·licitud de prestació.

#### **Article 10**

Els usuaris externs seràn donats d'alta com a usuaris de l'SRC la primera vegada que sol·licitin una prestació.

#### **Secció 2**

##### **Drets i obligacions dels usuaris externs**

#### **Article 11**

Són drets dels usuaris externs:

- a) Tenir accés a les prestacions de l'SRC.
- b) Tenir el suport tècnic del personal de l'SRC, en els horaris que s'estableixin.
- c) Exigir la confidencialitat de les activitats que es desenvolupin en l'SRC com a conseqüència de les prestacions sol·licitades.
- d) Tenir accés a un sistema per gestionar les seves queixes i suggeriments.
- e) Que es respectin les condicions econòmiques i tècniques que s'estableixin en el moment de sol·licitar el servei.

#### **Article 12**

És obligació dels usuaris externs respectar les condicions que s'estableixin abans de realitzar la prestació d'un servei.

## **TÍTOL 2**

### **De les prestacions**

#### **CAPÍTOL 1**

##### **De les prestacions a usuaris interns**

#### **Article 13**

Cada prestació o conjunt de prestacions, segons el cas, anirà precedida d'una sol·licitud de prestació emplenada per l'usuari on quedaran definits tots els elements d'aquesta: sol·licitant, responsable, treball a realitzar, tarifa, lloc de cost, etc. En el cas que l'usuari ho sol·liciti es farà un pressupost abans d'iniciar la prestació. Una prestació es donarà per finalitzada quan l'usuari tingui els



resultats de les anàlisis o serveis que ha sol·licitat o, si s'escau, quan s'hagi realitzat l'activitat de suport docent sol·licitada.

#### **Article 14**

Una vegada finalitzada la prestació l'SRC podrà carregar les despeses ocasionades al lloc de cost indicat pel sol·licitant. L'SRC emetrà, cada dos o tres mesos, una ordre de transvasament de crèdit especificant les prestacions realitzades durant els dos mesos anteriors, que serà tramesa al responsable de la sol·licitud. Si en 15 dies lectius posteriors a la tramesa el responsable no comunica a l'SRC possibles disconformitats en els despeses, l'SRC trametrà l'ordre de transvasament al Servei de Gestió Econòmica, que el farà efectiu. Els preus de les prestacions es basaran en les tarifes aprovades pel Consell social a proposta de la Junta de Govern de la URV.

#### **Article 15**

Les prestacions de l'SRC, i en especial les que funcionin en règim d'autoservei, tindran un programa de formació de l'usuari adaptat a les diferents necessitats.

#### **Article 16**

Cada prestació de l'SRC tindrà un/a tècnic/a responsable que servirà d'interlocutor a l'usuari per a qualsevol qüestió referent a aquell servei concret. Quan sigui possible, l'SRC assignarà a cada prestació un tècnic/a substituït que serà l'interlocutor de l'usuari en absència del tècnic/a responsable.

#### **Article 17**

Les prestacions de l'SRC tindran un manual on es descriurà la prestació i la normativa de funcionament específica d'aquella prestació: procediment normalitzat de treball de l'equip, normes seguretat i higiene, accés, etc. Aquest manual haurà de ser seguit pels usuaris i pels tècnics/ques de l'SRC.

#### **Article 18**

Per poder donar un servei adient als usuaris i per poder rendibilitzar els equips, algunes de les prestacions que funcionen en règim d'autoservei necessiten estar disponibles pels usuaris fora de l'horari normal de treball del personal tècnic de l'SRC. Quan això es dugui a terme, els/les usuaris hauran de signar un paper conforme accepten la responsabilitat de tenir cura de les instal·lacions i equipaments que facin servir i exoneren el personal de l'SRC de qualsevol responsabilitat en els danys personals o materials que es puguin esdevenir durant aquests serveis en què no es troben presents.

#### **Article 19**

La funció de suport docent que realitza l'SRC es basa en les premises següents:

a) D'acord amb els Estatuts de la Universitat Rovira i Virgili i la resta de normativa d'aplicació, el personal de l'SRC no pot assumir responsabilitat docent que correspongui al personal acadèmic.



b) El personal acadèmic podrà utilitzar les instal·lacions i els equipaments de l'SRC amb finalitats docents. Per això caldrà que el professor responsable trameti, amb l'antelació suficient, un full de sol·licitud al coordinador de l'SRC o al tècnic/a de l'SRC responsable de la prestació. L'SRC acordarà, prèvia consulta amb el sol·licitant, el contingut de la sol·licitud, atenent les necessitats i condicionants concrets del tipus de servei. Les despeses originades per aquests serveis seran carregades al lloc de cost indicat pel sol·licitant en el moment de formalitzar la prestació.

## **CAPÍTOL 2**

### **De les prestacions a usuaris externs**

#### **Article 20**

Cada prestació o conjunt de prestacions, segons el cas, anirà precedida d'una sol·licitud de prestació o, quan calgui, d'un full de comanda expedit pel client.

#### **Article 21**

En general, l'inici d'una prestació anirà acompanyada de l'acceptació prèvia de les condicions tècniques i econòmiques per les dues parts, l'SRC i l'usuari extern, reflectides en el corresponent pressupost. Els preus de les diferents prestacions seran aprovats pel Consell social a proposta de la Junta de Govern de la URV.

#### **Article 22**

L'SRC és responsabilitza de les mostres aportades pels usuaris des que entren en les seves instal·lacions i són acceptades i registrades com a tals. Les mostres seran guardades per un període màxim de tres mesos després de la finalització de les anàlisis, llevat que la tipologia o el mateix client cregui convenient perllongar aquest període.

#### **Article 23**

L'SRC no incorrerà en responsabilitats per retards, incompliments o errors quan aquests siguin ocasionats per esdeveniments aliens al seu control raonable.

## **CAPÍTOL 3**

### **Cursos i seminaris**

#### **Article 24**

L'SRC podrà organitzar cursos i seminaris en els àmbits de treball que té assignats.

## **TÍTOL 3**

### **Dels equipaments**

#### **Article 25**

L'SRC incorporarà, amb l'acord previ de la Comissió de Política Científica, equipaments provinents de:



- a) Les concessions d'ajuts d'infraestructura, que s'hagin sol.licitat a iniciativa pròpia o de grups de recerca de la URV segons el procediment que es detalla en l'article següent.
- b) Qualsevol altre mecanisme que es pugui generar, amb el dictamen previ favorable de la Comissió de Política Científica.

### **Article 26**

Els professors i grups d'investigació que vulguin sol.licitar infraestructura destinada a ser incorporada a l'SRC hauran de dirigir-se al coordinador/a de l'SRC, abans de fer la sol.licitud, per tal de preveure amb antelació les necessitats tècniques, econòmiques i de personal que la possible concessió pugui suposar. El coordinador/a de l'SRC elevarà un informe a la Comissió Assessora de l'SRC en el que hi constaran:

- Descripció de la infraestructura sol.licitada.
- Prestació que es podria fer tenint en compte les condicions de l'SRC en aquell moment.
- Necessitats de l'SRC per poder donar una prestació òptima.

A petició de la Comissió de Política Científica, la Comissió Assessora de l'SRC podrà emetre un dictamen sobre la conveniència i la possibilitat que l'equipament objecte de la sol.licitud pugui integrar-se sota la gestió de l'SRC.

### **Article 27**

L'SRC podrà cedir els seus equipaments als departaments de la URV segons les condicions pactades entre ambdues parts. L'acord de cessió serà signat pel cap del departament o responsable de servei i pel vice-rector/a amb competències.

### **Article 28**

Els equipaments de l'SRC estaran sotmesos a un control d'ús i a un programa de manteniment supervisat pel tècnic/a responsable. Els procediments normalitzats de treball d'equips i instal·lacions seran aprovats per l'SRC amb la consulta prèvia de les respectives comissions d'usuaris.

## **TÍTOL 4**

### **Del personal del Servei de Recursos Científics**

### **Article 29**

Són funcions del personal de l'SRC:

- a) Atendre, assessorar, ajudar, formar i informar els usuaris en les activitats pròpies de l'SRC.
- b) Mantenir les instal·lacions i equipaments en condicions òptimes de funcionament.
- c) Comunicar als usuaris, amb l'antelació suficient si és possible, les modificacions de la programació necessàries per al manteniment i reparació dels equips, per a la posada a punt de noves tècniques o per qualsevol altre motiu que així ho justifiqui.
- d) Reunir periòdicament els usuaris interns per intercanviar informació i coordinar-se.
- e) Realitzar la recerca bàsica necessària a fi d'actualitzar els coneixements teòrics i d'augmentar el nivell de les prestacions.
- f) Vetllar per l'acompliment de la present normativa.



## **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

1 En el moment d'aprovació d'aquesta normativa les unitats de l'SRC són:

- Unitat d'Anàlisi
- Unitat de Microscòpia Electrònica.
- Unitat de Radioisòtops i de Gestió Mediambiental
- Unitat de Fonètica.
- Unitat (Servei) de Protecció Radiològica.

2 Qualsevol aspecte no previst en aquesta normativa o les modificacions d'aquesta seran avaluades per la Comissió Assessora i elevades a la Junta de Govern de la URV per a la seva aprovació. En tot cas l'SRC podrà resoldre transitòriament els aspectes no previstos en aquesta normativa.

## **DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA**

En el termini màxim d'un mes des de l'aprovació d'aquesta normativa els usuaris interns que ja utilitzen els serveis de l'SRC hauran de formalitzar la seva acreditació com a usuari segons els procediments esmentats en els articles 2 i 3 d'aquesta normativa.

## **DISPOSICIÓ FINAL**

Aquesta normativa entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació per la Junta