

## **Normativa dels Serveis Científicotècnics de la UdL**

Aprovada per acord núm. 305/2022 del Consell de Govern  
de 20 d'octubre de 2022.

## **1. Introducció.**

L'estructura dels Serveis Científicotècnics (SCTs) de la UdL s'ha anat ampliant i consolidant des de l'aprovació de la darrera normativa dels SCTs l'any 2009. Actualment, els SCTs de la UdL constitueixen un conjunt variat de 36 serveis que abasten 8 àmbits molt diversos.

La finalitat dels SCTs ha estat sempre oferir serveis o estudis especialitzats, tant a la comunitat universitària com als possibles usuaris externs (públics o privats). Per això, s'utilitzen les tècniques i els mètodes més nous actualment disponibles, cosa que, atesa la posició de la universitat com a generadora de saber, els col·loca a l'avantguarda de la transferència de coneixement.

Aquests serveis, que actuen de forma autònoma, però integrats a l'estructura general dels SCTs, han de procurar el seu autofinançament, per poder cobrir les necessitats operatives bàsiques a través dels propis recursos generats.

## **2. Tipus de SCTs.**

Actualment, hi ha dos tipus de SCTs:

- SCTs tipus I: aquells oferts i gestionats directament per la UdL, les infraestructures i equipaments dels quals queden plenament integrats en l'estructura general dels SCTs.
- SCTs tipus II: aquells gestionats per grups de recerca que voluntàriament s'integren dins aquesta estructura.

## **3. Àmbits.**

Els diferents SCTs s'enquadren dins de vuit àmbits d'actuació, el quals, en el moment actual, i sense perjudici que es modifiquin o ampliïn amb posterioritat, són els següents:

- Àmbit agronòmic i mediambiental.
- Àmbit analític.
- Àmbit de Ciències de la Salut.
- Àmbit de la Ciència dels Aliments.
- Àmbit de la Ciència Animal.
- Àmbit geogràfic, històric, artístic i documental.
- Àmbit educatiu i social.
- Serveis de suport.

## **4. Serveis oferts.**

Els SCT poden oferir, entre altres, els següents tipus de serveis:

- Realització d'anàlisi.
- Desenvolupament de nous productes i altres tasques relacionades amb la innovació.
- Elaboració d'informes i estudis tècnics.
- Assessorament científicotècnic.
- Impartició de cursos especialitzats de formació.
- Subministrament de productes especialitzats.
- Diagnòstic i tractament.
- Intervencions en l'àmbit educatiu, social o cultural.
- Tasques de suport a la investigació o difusió del coneixement.

## 5. Recursos.

### 5.1. Recursos humans:

#### 5.1.1. Director/a general dels SCTs:

Serà un membre del personal docent i investigador (PDI) de la UdL a temps complet.

Serà nomenat/ada pel rector, a proposta de la Comissió de Recerca, i dependrà directament del Vicerectorat amb atribucions en matèria de recerca.

El/la directora/a general dels SCTs serà el/la responsable de:

- Garantir el bon funcionament de l'estructura general dels SCTs.
- Elaborar el pressupost de l'SCT general.
- Supervisar i donar el vistiplau a les tarifes que elabora cadascun dels SCTs anualment.
- Col·laborar en la captació de recursos externs.
- Promoure els SCTs tant internament com externament.
- Proposar a la Comissió de Recerca la creació de nous SCTs, la baixa d'un SCT o la fusió de diversos SCTs.
- Proposar a la Comissió de Recerca la substitució del director d'un SCT, quan la situació de l'SCT ho requereixi.
- Mediar en els possibles conflictes interns a un SCT o entre SCTs.

#### 5.1.2. Director/a d'un SCT.

En general, el director/a serà un membre del personal docent i investigador (PDI) de la UdL. En casos excepcionals, i amb l'autorització prèvia de la Comissió de Recerca i aprovació pel Consell de Govern, podrà ser director/a d'un SCT un membre del personal d'administració i serveis (PAS) de la UdL. Per fer-ho, haurà d'aportar prèviament el seu *curriculum vitae* (CV) a la Comissió de Recerca, que avaluarà la conveniència i el grau d'especialització del candidat/a i la seva adequació al càrrec. Un SCT podrà tenir un subdirector/a, si les necessitats del servei ho requereixen i el seu CV ho justifica.

La proposta de nomenament del director/a d'un SCT correspon a la Comissió de Recerca, a petició del director/a general dels SCTs. A la proposta per al seu nomenament haurà d'adjuntar el CV del candidat/a que serà avaluat per la Comissió de Recerca.

Serà responsable de:

- La gestió del personal tècnic integrat al seu servei.
- La relació amb els usuaris del servei.
- Vetllar perquè la dedicació del servei es reparteixi de manera equitativa entre tots els usuaris.
- La supervisió o realització adequada dels serveis i la signatura responsable dels corresponents informes.
- L'elaboració, la revisió i la proposta de les tarifes anuals.
- La captació de recursos externs i l'elaboració dels pressupostos per als usuaris.
- La gestió econòmica del servei. En el cas dels SCT de tipus I amb tècnic assignat, aquesta gestió podrà recaure en el tècnic sota la supervisió del director/a. En el cas dels SCTs de tipus I sense tècnic assignat o dels SCTs de tipus II, la gestió econòmica serà realitzada pel director/a amb l'assistència de la secretaria del departament al qual el director/a pertanyi.

- La proposta d'una persona que el substitueixi en el cas de causar baixa de forma temporal o indefinida.
- La realització de tasques de difusió sobre l'existència i els serveis oferts pel seu SCT.
- La revisió, i el vistiplau, si escau, de la sol·licitud de les vacances, permisos i llicències del personal tècnic del seu SCT, com a pas previ a la seva aprovació, en funció de les necessitats del servei.

#### 5.1.3. Personal tècnic d'un SCT.

Serà membre del personal d'administració i serveis (PAS) de la UdL.

Funcionalment dependrà directament del director/a del seu SCT.

Serà responsable de:

- El manteniment de les infraestructures de l'SCT en bon estat.
- La gestió d'estocs i comandes.
- L'elaboració de l'informe de resultats, que serà revisat i signat pel director/a de l'SCT.
- El contacte freqüent amb els usuaris, quan el servei ho requereixi.
- La realització dels serveis, sota la supervisió del director/a de l'SCT.
- La gestió econòmica de l'SCT, sota la supervisió del director/a de l'SCT.

#### 5.1.4. Gestors administratius i de serveis.

Per a la gestió de l'SCT General, Suport a l'R+D+I posarà a disposició del director/a general dels SCTs personal per al control de les despeses ingressos, així com per a la promoció dels SCTs, i totes aquelles tasques de gestió que siguin oportunes.

### 5.2. Recursos materials:

5.2.1. Pertanyents a les estructures generals dels SCT de tipus I.

5.2.2. Pertanyents a centres, departaments o grups de recerca que voluntàriament s'integren en aquesta estructura com a SCTs de tipus II.

## 6. Sostenibilitat funcional i tarifes.

### 6.1. Sostenibilitat.

En general, cada SCT ha de tendir a l'autofinançament, aconseguit a través de l'elaboració d'unes tarifes realistes, tant per a usuaris interns com externs. Els romanents que es generin estaran a disposició de l'SCT per poder realitzar accions de contractació de personal i d'adquisició de les infraestructures i els materials necessaris per al manteniment i creixement del servei.

Els diners ingressats per l'activitat dels SCT hauran de cobrir, almenys, totes les despeses de material fungible, els resultants de la participació del director/a de l'SCT i la dedicació dels tècnics, l'amortització dels equips, les despeses indirectes no subvencionats i altres despeses que se'n derivin.

El volum d'activitat realitzada tant per usuaris interns com per usuaris externs en un determinat SCT repercutirà en el finançament del mateix i en la possible incorporació de personal tècnic de suport.

## 6.2. Tarifes.

Les tarifes de cada SCT seran elaborades pel seu director un cop l'any quan s'elaborin els pressuposts generals de la UdL. Un cop aprovades pel Consell de Govern i Consell Social, la modificació d'una determinada tarifa requerirà la nova aprovació per la Comissió de Recerca, el Consell de Govern i el Consell Social, per la qual cosa és recomanable realitzar un estudi en profunditat, incloent-hi un estudi de mercat, en el moment de l'elaboració de les tarifes, motiu pel qual la seva modificació al llarg de l'any, encara que possible, no es realitza de forma automàtica.

El/la director/a de cada SCT serà l'encarregat de la introducció de les tarifes del seu SCT a l'aplicatiu informàtic corresponent. Abans de la seva aprovació definitiva, les tarifes han de comptar amb el vistiplau del director/a general dels SCTs.

Les tarifes estaran formades pels preus de cadascun dels serveis que preveu l'apartat 4 d'aquesta normativa. En el cas de serveis de difícil tarifació (estudis tècnics, elaboració d'informes, etc.), es pot indicar que la tarifa ha de ser consultada prèviament amb el director/a de l'SCT implicat, però aquest tipus de tarifació ha de ser contemplada únicament en casos excepcionals.

Es poden considerar tarifes per a la utilització de les infraestructures dels SCTs en règim d'autoservei. Per poder accedir a aquest tipus de tarifes, l'usuari ha de demostrar la capacitat tècnica suficient, valorada pel director/a de l'SCT, com per poder utilitzar les infraestructures de l'SCT sense supervisió de personal del mateix i signar un compromís de reparació o reposició de les infraestructures de resultar danyades per l'ús negligent de les mateixes.

Les tarifes també podran indicar els possibles descomptes aplicables en funció de la procedència de l'usuari, l'origen dels fons, de l'ús de l'opció d'autoservei, del nombre de serveis sol·licitats per un mateix usuari o per la signatura d'un conveni.

Les tarifes es basen en tres conceptes generals, que són:

### *a) Despeses directes*

Tota aquesta despesa, que correspon al preu del material fungible que cada SCT posa a disposició de l'usuari per poder donar el servei corresponent, serà assumida íntegrament per qui hagi sol·licitat el servei.

### *b) Despeses indirectes*

Per determinar les despeses indirectes s'haurà de comptar el manteniment i l'amortització dels equips, el cost del personal i les despeses de funcionament no contemplades al punt a) d'aquest apartat, com ara despeses de llum, aigua, etc., en una proporció diferent segons el tipus d'usuari a qui es presti el servei.

### *c) Benefici de l'activitat*

Per a cada activitat d'un servei determinat es pot establir un percentatge de benefici, que s'aplica sobre la suma dels apartats a i b.

La suma d'aquests tres conceptes definirà el cost de cada servei i haurà de figurar en els Pressupost Generals de la UdL de l'any corresponent. En alguns casos, algunes despeses podran no ser facturades, depenent de la font de finançament de l'usuari.

## **7. Tipus d'usuaris.**

Es distingeixen tres tipus d'usuaris:

### *A) Usuaris interns (UdL).*

Personal de la UdL

### *B) Usuaris que desenvolupen la seva activitat en organismes públics de R+D+I amb personalitat jurídica pròpia (usuaris externs públics)*

a) Usuaris pertanyents a organismes i empreses públiques.

b) Usuaris pertanyents a organismes públics vinculats a la UdL, amb els quals s'hagi arribat a un acord de corresponsabilitat en la gestió i el manteniment econòmic dels SCTs, i així es reculli al corresponent conveni de col·laboració. En aquest cas, seran considerats usuaris interns amb caràcter general.

### *C) Usuaris externs procedents d'entitats privades.*

Empreses privades amb o sense ànim de lucre. Com a norma general, a aquest tipus d'usuaris no s'aplicarà cap descompte.

## **8. Compensació al director d'un SCT.**

La dedicació del director/a d'un SCT a la gestió i el bon funcionament del mateix es pot veure reconeguda de la manera següent:

8.1. Descomptes en l'ús dels aparells o en la realització de serveis de l'SCT del qual és director/a. Aquests descomptes no poden superar el 25% de la tarifa per a usuaris interns.

8.2. Ingressos al seu compte d'estalvi de la UdL. Això només s'aplicarà una vegada a l'any, quan el tancament comptable anual indiqui que hi ha romanent a l'SCT del qual és director/a. Aquest ingrés no pot suposar més del 10% del romanent existent a data 1 de gener del corresponent any. La sol·licitud d'aquest ingrés ha de comptar prèviament amb el vistiplau del director/a general dels SCTs.

## **9. Altes i baixes dels SCTs.**

Per sol·licitar l'alta d'un nou SCT, el PDI, que promou la creació del nou SCT i es postula com a director/a d'aquest SCT, ha de trametre al director/a general dels SCTs el formulari disponible a l'Annex I de la present normativa, juntament amb el seu *curriculum vitae*. El/la director/a general dels SCTs avaluarà la conveniència de crear aquest nou SCT i l'elevà a la Comissió de Recerca, la qual al seu torn, en cas de considerar-ho així, el traslladarà al Consell de Govern per a la seva aprovació definitiva, si escau.

En el cas que des de la Direcció Científica dels SCTs, o a instància pròpia de l'SCT afectat, es consideri oportuna la baixa d'un determinat SCT, es traslladarà aquesta baixa a la Comissió de Recerca per a la seva aprovació i trasllat al Consell de Govern, si escau. De la mateixa manera, si es considera oportú, es realitzarà la fusió de dos o més SCTs.

## **Annex I**

### **Sol·licitud de creació d'un nou SCT.**

La persona sol·licitant ha de remetre a la Direcció Científica dels SCTs la informació següent:

#### **DADES A PROPORCIONAR PER A LA SOL·LICITUD DE CREACIÓ D'UN NOU SCT**

1.- DENOMINACIÓ PROPOSTA PER AL SCT

2.- DIRECTOR/A PROPOSAT

Nom, filiació, adreça, telèfon, email. Juntament amb aquesta sol·licitud cal incloure el *curriculum vitae* del director/a proposat/da.

3.- JUSTIFICACIÓ I OBJECTIUS.

Descripció detallada dels motius pels quals se sol·licita la creació de l'SCT. No es consideraran positivament peticions que tractin de resoldre un problema de facturació puntual, ni atendre les necessitats d'un únic grup de recerca.

4.- PERSONAL QUE FORMARÀ PART DE L'SCT.

5.- EQUIPAMENT DISPONIBLE.

6.- LOCALITZACIÓ.

4.- LLISTA DE SERVEIS OFERTS PEL SCT.

8.- TARIFA PROPOSTES.

Tarifes (sense IVA) detallades per a cada servei ofert, distingint entre els diferents tipus d'usuaris. Les tarifes han de ser realistes, tenint en compte la durada del treball, els costos de personal i del material, l'amortització d'equips i el benefici, si escau.

9.- LLISTA DE POTENCIALS USUARIS.

10.- ADJUNTAR A LA SOL·LICITUD FOTOS REPRESENTATIVES DEL SERVEI PER A USAR-LES A LA PÀGINA WEB.

Cada fotografia ha d'anar acompanyada d'un text explicatiu. Es recomana mirar la pàgina web dels SCTs (<http://www.udl.es/ca/recercaNew/serveis-cientific-tecnics/Serveis/>) per veure exemples (enviar fotos per a bàners i fotos per al contingut de la web).

Enviar la documentació, per email al director/a general dels SCTs-UdL (direccio.sct@udl.cat). No cal registrar-ho, però ha d'anar signat electrònicament.
---