

Acord entre l'Equip de Govern, la Gerència i el Comitè d'Empresa del PTGAS Laboral de la Universitat Autònoma de Barcelona referent a la reclassificació del personal LG4.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 26 de juliol de 2024

El dia 24 de novembre de 2021 es va signar l'acord entre l'Equip de Govern, la Gerència i el Comitè d'Empresa del PAS Laboral de la Universitat Autònoma de Barcelona referent a l'aplicació dels fons addicionals per al Personal d'Administració i Serveis Laboral.

Aquest acord estableix que els fons addicionals del 0,25% i el 0,30% de la massa salarial del PTGAS Laboral dels pressupostos 2019 i 2020, respectivament, es destinaran a finançar accions relatives a millorar l'eficiència de les plantilles i al desenvolupament professional del seu personal de capítol 1 del grup LG4, amb el compromís de la seva transformació al grup LG3.

L'evolució de les noves necessitats de la comunitat universitària i l'ús de les noves tecnologies fan que sigui molt important repensar l'organització i els serveis oferts des dels actuals Serveis Logístics i Punts d'Informació (SLIPI's).

En aquest sentit, s'han dut a terme els estudis corresponents, que han conclòs amb la creació d'un nou catàleg de tasques que, per una banda, permet la tecnificació del col·lectiu d'auxiliars de serveis al grup LG3 i, per una altra banda, millora l'eficiència de les plantilles i del mateix servei.

És per tot això, que els sotasignats

ACORDEN:

1. El personal auxiliar de serveis, LG4P passarà a tècnic/a especialista de serveis, LG3U, o tècnic/a especialista de biblioteques, LG3U i s'actualitzarà el perfil del seu lloc de treball amb les tasques que es detallen als annexos 1, tècnic/a especialista de serveis, i 2, tècnic/a especialista de biblioteques.
2. En el cas del personal laboral LG4P que tingui assignat el complement de polivalència, el mantindrà, si realitza les tasques administratives que tenia encomanades inicialment.
3. A efectes de convocatòries, els llocs de treball de tècnic/a especialista de serveis i de tècnic/a especialista de biblioteques es consideraran de la mateixa categoria i especialitat.
4. Les persones que no acceptin realitzar les tasques establertes als nou perfils de treball romandran amb el mateix grup i categoria que tenen actualment, LG4P. A tal efecte, s'habilitarà un període a partir de la firma d'aquest acord per tal que totes les persones que no vulguin accedir al grup 3 de tècnic especialistes ho comuniquin.
5. Les places que romanguin com a LG4P un cop quedin vacants es recatalogaran a tècnic/a especialista de serveis, LG3U, o a tècnic/a especialista de biblioteques, LG3U, segons correspongui o amb el complement que en aquell moment tingui reconegut el lloc de treball.
6. A la signatura d'aquest acord es continuarà treballant a la comissió tècnica per analitzar el model de servei que s'assumirà des dels Serveis Logístics i Punts d'Informació (SLIPI's) i de les persones que l'integren. Tanmateix s'analitzarà el model de servei de les biblioteques.

7. La resolució dels treballs de la comissió tècnica, es finalitzaran abans del mes de juny de 2026.
8. El personal auxiliar de serveis rebrà la formació necessària per portar a terme les noves tasques detallades als annexos 1 i 2. Aquesta formació servirà per habilitar a tot el personal que ho hagi demanat per exercir les tasques de tècnic especialista.
9. Gradualment s'implementaran, a tots els Serveis Logístics i Punts d'Informació (SLIPÍ's), amb la formació corresponent, les tasques que, derivades dels grups de treball, es detallen als annexos 1 i 2.
10. Es constituirà una Comissió paritària de seguiment d'aquest Acord, constituïda pels sotasignants.
11. Aquest acord tindrà efectes a partir de la corresponent modificació dels llocs de treball a la RLT, amb efectes econòmiques des de l'1 de gener de 2021, d'acord amb el Reial Decret-Llei 2/2020, de 21 de gener de 2020.

Per la representació institucional	
Càrrec	Signatura
Vicerectora d'organització	
Gerent	
Vicegerenta de Persones	
Cap de l'Àrea de Gestió de Persones	
Cap de la Unitat de Relacions Laborals i Gestió de Personal	

Per la representació sindical	
Secció sindical	Signatura
CCOO	
CCOO	
CAU - IAC	
CAU- IAC	
CGT	
UGT	

ANNEX 1 Tècnic/a especialista de serveis

Procés	Funció	Tasca
Actes i esdeveniments	Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu àmbit de treball.	Donar suport als actes i esdeveniments del centre
Gestió acadèmica i Registre	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (registre auxiliar, recollida de documentació acadèmica, col·laboració en l'assignació del pla docent a l'aulari, etc.).	Recollida, comprovació i registre de documentació, seguint procediments establerts
Gestió acadèmica	Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu àmbit de treball.	Donar suport en els procediments derivats de la gestió d'incidències del programa de signatures de professorat, seguint directrius establertes
Gestió acadèmica / Logística	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (registre auxiliar, recollida de documentació acadèmica, col·laboració en l'assignació del pla docent a l'aulari, etc.).	Consultar PDS
Gestió acadèmica / Logística	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (registre auxiliar, recollida de documentació acadèmica, col·laboració en l'assignació del pla docent a l'aulari, etc.).	Introduir reserves puntuals al GERES relacionades al Pla Docent i Aulari. Informació al GERES
Gestió acadèmica / Procés Transversal	Facilitar informació a partir de dades per a facilitar la realització d'informes i estudis.	Recollir i facilitar les dades per a la realització d'informes i estudis.
Gestió acadèmica / Procés Transversal	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (registre auxiliar, recollida de documentació acadèmica, col·laboració en l'assignació del pla docent a l'aulari, etc.).	Informar els usuaris seguint procediments establerts

Gestió econòmica	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Detectar, comunicar i comprovar en relació als procediments derivats del seguiment de l'inventari, seguint directrius establertes
Gestió econòmica	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Donar suport en els procediments derivats de la gestió del material fungible dels espais docents, seguint directrius establertes (sense fer comandes)
Informació i comunicació	Donar informació dels serveis i de les activitats del seu àmbit de treball, així com d'altres informacions de caràcter general, a través dels canals establerts.	Atenció a l'usuari
Informació i comunicació	Donar informació dels serveis i de les activitats del seu àmbit de treball, així com d'altres informacions de caràcter general, a través dels canals establerts.	Donar informació sobre els canals de queixes, reclamacions i suggeriments
Informació i comunicació	Donar informació dels serveis i de les activitats del seu àmbit de treball, així com d'altres informacions de caràcter general, a través dels canals establerts.	Donar suport en els procediments derivats de la gestió de la cartelleria
Informàtica i Multimedia	Manipular els equipaments propis dels espais del seu àmbit de treball (aules, sales, etc.) i donar suport en el seu bon funcionament.	Manipular els equipaments propis dels espais del seu àmbit de treball (aules, sales, etc.) i donar suport en el seu bon funcionament.
Informàtica i Multimedia	Manipular els equipaments propis dels espais del seu àmbit de treball (aules, sales, etc.) i donar suport en el seu bon funcionament.	Detectar, comunicar i comprovar en relació als procediments derivats de la gestió del manteniment de l'equipament audiovisual
Logística	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Búnquer (especificitat Veterinària, Ciències/Biociències i Medicina)
Logística	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Introduir al registre de deixalleria
Logística	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Caseta gasos (especificitat Veterinària, Medicina)
Logística	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Donar informació en els procediments derivats de la gestió de la mobilitat
Logística	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Donar suport en els procediments derivats de la gestió de la neteja del centre (detecció i comunicació) .

Logística	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Donar suport en els procediments derivats de la gestió de mudances i trasllats
Logística	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Nitrògen líquid (especificitat Veterinària, Ciències/Biociències, Medicina)
Logística	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Servei de bugaderia (especificitat Veterinària, Ciències/Biociències, Medicina)
Logística	Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu àmbit de treball.	Donar suport a la gestió d'objectes perduts (Definir PNT)
Logística	Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu àmbit de treball.	Donar suport en el procés derivat de la gestió de vagues (Definir PNT)
Logística	Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu àmbit de treball.	Obertura i tancament de l'edifici
Logística	Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu àmbit de treball.	Gestió dels espais (docents, comuns)
Logística	Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu àmbit de treball.	Gestió clauer de l'edifici
Logística	Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu àmbit de treball.	Donar suport en els procediments derivats de la gestió de la consigna i control de guixetes/armariets (Pendent PNT)
Logística	Fer la gestió integral de la correspondència, de la documentació i de la paqueteria, interna i externa, segons la normativa vigent, relativa al seu àmbit de treball.	Donar suport a la gestió integral de la correspondència i de la paqueteria
Nou procés	Informar i donar suport a les persones víctimes d'assetjament, abús, agressions sexuals o masclistes, seguint el protocol establert.	Informar i derivar en primera instància les persones víctimes d'assetjament, abús, agressions sexuals o masclistes, seguint el protocol establert.
Prevençió i emergències	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Comunicar les alarmes de neveres
Prevençió i emergències	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Detectar, comunicar i comprovar les incidències en les instal·lacions i les obres, seguint les responsabilitats marcades en el PNT

Prevençió i emergències	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Donar suport en els procediments derivats de la gestió de pla d'autoprotecció
Prevençió i emergències	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Donar suport en els procediments derivats del control i lliurament del material de prevenció
Prevençió i emergències	Resoldre situacions imprevistes d'acord amb els procediments establerts.	Primera atenció davant accidents/indisposicions dels usuaris de l'edifici: avis als EPA's, Servei de Seguretat
Seguretat	Atendre situacions d'emergència, dins del seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb el Pla d'autoprotecció del seu àmbit.	Primera intervenció a la central d'alarmes
Seguretat	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Donar suport en els procediments derivats de la gestió dels accessos a l'edifici i al pàrquing
Seguretat	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Donar suport en els procediments derivats de la seguretat del centre.

ANNEX 2 Tècnic/a especialista de biblioteques.

Procés	Funció	Tasca
Informació	Donar informació dels serveis i de les activitats del seu àmbit de treball, així com d'altres informacions de caràcter general, a través dels canals establerts.	Preparar, col·locar i actualitzar cartells informatius, seguint directrius establertes
Informació	Donar informació dels serveis i de les activitats del seu àmbit de treball, així com d'altres informacions de caràcter general, a través dels canals establerts.	Actualitzar la informació de les pantalles informatives seguint directrius establertes
Préstec	Fer la gestió integral de la correspondència, de la documentació i de la paqueteria, interna i externa, segons la normativa vigent, relativa al seu àmbit de treball.	Fer la gestió integral de la paqueteria interna i externa, segons la normativa vigent, relativa al seu àmbit de treball.
Préstec	Fer la gestió integral de la correspondència, de la documentació i de la paqueteria, interna i externa, segons la normativa vigent, relativa al seu àmbit de treball.	Fer la gestió integral de la correspondència interna i externa, segons la normativa vigent, relativa al seu àmbit de treball.
Préstec	Fer la gestió integral de la correspondència, de la documentació i de la paqueteria, interna i externa, segons la normativa vigent, relativa al seu àmbit de treball.	Sol·licitar pressupostos de trasllat de documentació
Préstec	Fer la gestió integral de la correspondència, de la documentació i de la paqueteria, interna i externa, segons la normativa vigent, relativa al seu àmbit de treball.	Donar suport a l'encaixat de documentació per al trasllat
Préstec	Fer la gestió integral de la correspondència, de la documentació i de la paqueteria, interna i externa, segons la normativa vigent, relativa al seu àmbit de treball.	Trametre documents de PI i intercanvi a les biblioteques
Préstec	Fer la gestió integral de la correspondència, de la documentació i de la paqueteria, interna i externa, segons la normativa vigent, relativa al seu àmbit de treball.	Trametre documents de PI i intercanvi als peticionaris externs

Infraestructures i pressupostos	Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu àmbit de treball.	Obrir i tancar l'edifici/espai
Infraestructures i pressupostos	Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu àmbit de treball.	Donar suport en els procediments derivats de la gestió dels espais (ordenació de sales, ventilació, persianes, condicions ambientals dels espais)
Infraestructures i pressupostos	Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu àmbit de treball.	Donar suport en els procediments derivats de la gestió del clauer de l'edifici /espai
Infraestructures i pressupostos	Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu àmbit de treball.	Fer seguiment de la neteja diària dels espais
Infraestructures i pressupostos	Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu àmbit de treball.	Fer el seguiment del material fungible
Infraestructures i pressupostos	Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu àmbit de treball.	Donar suport en els procediments derivats de la gestió de la megafonia
Infraestructures i pressupostos	Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries del seu àmbit de treball.	Atendre les sales de lectura i sales de treball en grup (vetllar pel bon ús i el silenci)
Tecnologies	Manipular els equipaments propis dels espais del seu àmbit de treball (aules, sales, etc.) i donar suport en el seu bon funcionament.	Detectar i donar suport de nivell bàsic a l'equipament informàtic dels espais
Tecnologies	Manipular els equipaments propis dels espais del seu àmbit de treball (aules, sales, etc.) i donar suport en el seu bon funcionament.	Detecció, registre i seguiment de les incidències amb el suport informàtic.
Tecnologies	Manipular els equipaments propis dels espais del seu àmbit de treball (aules, sales, etc.) i donar suport en el seu bon funcionament.	Donar suport operatiu en l'ús de l'equipament audiovisual
Tecnologies	Manipular els equipaments propis dels espais del seu àmbit de treball (aules, sales, etc.) i donar suport en el seu bon funcionament.	Detectar necessitats tècniques i d'actualització de l'equipament audiovisual
Infraestructures i pressupostos	Executar aplicacions i eines informàtiques específiques del seu àmbit de treball.	Omplir la bases de dades de gestió de locals, seguint directrius establertes

Infraestructures i pressupostos	Executar aplicacions i eines informàtiques específiques del seu àmbit de treball.	Executar seguint directrius establertes
Infraestructures i pressupostos	Executar aplicacions i eines informàtiques específiques del seu àmbit de treball.	Fer servir l'aplicatiu de parts de manteniment, seguint directrius establertes
Infraestructures i pressupostos	Resoldre situacions imprevistes d'acord amb els procediments establerts.	Atendre situacions imprevistes d'acord amb els procediments establerts.
Infraestructures i pressupostos	Resoldre situacions imprevistes d'acord amb els procediments establerts.	Derivar les situacions imprevistes a qui correspongui
Infraestructures i pressupostos	Resoldre situacions imprevistes d'acord amb els procediments establerts.	Fer la primera atenció davant accidents/indisposicions dels usuaris de l'edifici: avis als EPA's, Servei de Seguretat
Infraestructures i pressupostos	Atendre situacions d'emergència, dins del seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb el Pla d'autoprotecció del seu àmbit.	Primera intervenció a la central d'alarmes
Infraestructures i pressupostos	Atendre situacions d'emergència, dins del seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb el Pla d'autoprotecció del seu àmbit.	Donar suport en l'organització dels simulacres
Infraestructures i pressupostos	Atendre situacions d'emergència, dins del seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb el Pla d'autoprotecció del seu àmbit.	Fer la primera actuació davant les emergències, d'acord amb el Pla d'autoprotecció del seu àmbit.
Informació	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Donar suport al muntatge d'exposicions
Infraestructures i pressupostos	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Informar i fer el seguiment del calendari, seguint directrius establertes: aportacions, validacions i recollida a la Biblioteca
Infraestructures i pressupostos	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Fer el seguiment de les sol·licituds dels diferents àmbits del Centre
Infraestructures i pressupostos	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Dur a terme el lliurament del material a la deixalleria d'acord amb el formulari de valoració, seguint directrius establertes
Infraestructures i pressupostos	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Introduir a l'aplicació del material propi/comú que cal donar de baixa, seguint directrius establertes

Infraestructures i pressupostos	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Donar suport al seguiment de les baixes de deixalleria dins actius fixos
Infraestructures i pressupostos	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Facilitar informació per l'elaboració del pla d'autoprotecció i donar suport en els procediments derivats de la gestió de pla d'autoprotecció
Infraestructures i pressupostos	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Donar suport en l'organització dels simulacres
Infraestructures i pressupostos	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Acompanyar els tècnics de l'àrea per la realització de les mesures correctores, seguint directrius establertes
Infraestructures i pressupostos	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Fer el seguiment del material de prevenció
Infraestructures i pressupostos	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Donar suport en els procediments derivats de la gestió de mudances i trasllats
Infraestructures i pressupostos	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Contactar amb els encarregats de fer les reparacions, seguint directrius establertes
Infraestructures i pressupostos	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Contactar amb els encarregats de fer els manteniments, seguint directrius establertes
Infraestructures i pressupostos	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Detectar anomalies i mal funcionament de les instal·lacions
Infraestructures i pressupostos	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Donar suport en els procediments derivats de la gestió d'incidències en les instal·lacions
Qualitat	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Recollir dades en excel de les mesures de so i llum dels espais de consulta
Qualitat	Col·laborar en els processos generals del seu àmbit.	Recollir dades estadístiques del seu àmbit, seguint directrius establertes

Préstec, Adquisicions, Gestió de la col·lecció	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (suport al servei de préstec, al procés d'adquisicions, a l'ordenació de documents, etc.).	Dur a terme el préstec, devolució i renovació de documents
Préstec, Adquisicions, Gestió de la col·lecció	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (suport al servei de préstec, al procés d'adquisicions, a l'ordenació de documents, etc.).	Dur a terme el préstec, devolució i renovació sales i equipaments
Préstec, Adquisicions, Gestió de la col·lecció	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (suport al servei de préstec, al procés d'adquisicions, a l'ordenació de documents, etc.).	Buscar documents a les sales o al dipòsit
Préstec, Adquisicions, Gestió de la col·lecció	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (suport al servei de préstec, al procés d'adquisicions, a l'ordenació de documents, etc.).	Ordenar documents
Préstec, Adquisicions, Gestió de la col·lecció	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (suport al servei de préstec, al procés d'adquisicions, a l'ordenació de documents, etc.).	Donar suport en les peticions de préstec PI (buscar els documents, enviar-los, obrir els documents rebuts i retornats)
Préstec, Adquisicions, Gestió de la col·lecció	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (suport al servei de préstec, al procés d'adquisicions, a l'ordenació de documents, etc.).	Col·laborar en els processos derivats de la gestió les bústies de devolució de documents
Préstec, Adquisicions, Gestió de la col·lecció	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (suport al servei de préstec, al procés d'adquisicions, a l'ordenació de documents, etc.).	Donar suport en les sol·licituds de documents digitals de PI i PDI de la UAB amb el servei de reprografia
Préstec, Adquisicions, Gestió de la col·lecció	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (suport al servei de préstec, al procés d'adquisicions, a l'ordenació de documents, etc.).	Recepció dels documents adquirits i comprovació física del material rebut
Préstec, Adquisicions, Gestió de la col·lecció	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (suport al servei de préstec, al procés d'adquisicions, a l'ordenació de documents, etc.).	Revisió de documents a catàleg

Préstec, Adquisicions, Gestió de la col·lecció	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (suport al servei de préstec, al procés d'adquisicions, a l'ordenació de documents, etc.).	Demandar pressupostos d'adquisicions no documentals
Préstec, Adquisicions, Gestió de la col·lecció	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (suport al servei de préstec, al procés d'adquisicions, a l'ordenació de documents, etc.).	Arxivar documentació
Préstec, Adquisicions, Gestió de la col·lecció	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (suport al servei de préstec, al procés d'adquisicions, a l'ordenació de documents, etc.).	Fotocopiar i/o escanejar documents administratius o dels fons de les biblioteques.
Préstec, Adquisicions, Gestió de la col·lecció	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (suport al servei de préstec, al procés d'adquisicions, a l'ordenació de documents, etc.).	Revisar l'ordenació de documents a sala/dipòsit i els documents no localitzats
Préstec, Adquisicions, Gestió de la col·lecció	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (suport al servei de préstec, al procés d'adquisicions, a l'ordenació de documents, etc.).	Donar suport a la consulta de documents de microfites i microfilms
Préstec, Adquisicions, Gestió de la col·lecció	Dur a terme i fer el seguiment dels procediments administratius del seu àmbit de responsabilitat (suport al servei de préstec, al procés d'adquisicions, a l'ordenació de documents, etc.).	Atenció a l'usuari presencial o virtual
Qualitat	Treballar d'acord als procediments de qualitat establerts.	Conèixer la documentació interna del seu àmbit de responsabilitat
Gestió de la col·lecció	Col·laborar en la preservació i el tractament del fons físic (processament, enquadernacions, reparacions, esporgada, preparació per digitalitzar i escanejar per al repositori institucional, mesurament de temperatures i humitats dels espais, etc.).	Processar físicament els documents: folrat, segellat i etiquetatge

Gestió de la col·lecció	Col·laborar en la preservació i el tractament del fons físic (processament, enquadernacions, reparacions, esporgada, preparació per digitalitzar i escanejar per al repositori institucional, mesurament de temperatures i humitats dels espais, etc.).	Enquadernar documents
Gestió de la col·lecció	Col·laborar en la preservació i el tractament del fons físic (processament, enquadernacions, reparacions, esporgada, preparació per digitalitzar i escanejar per al repositori institucional, mesurament de temperatures i humitats dels espais, etc.).	Reparar documents
Gestió de la col·lecció	Col·laborar en la preservació i el tractament del fons físic (processament, enquadernacions, reparacions, esporgada, preparació per digitalitzar i escanejar per al repositori institucional, mesurament de temperatures i humitats dels espais, etc.).	Suport en les tasques d'esporgada: moviment físic de documents
Gestió de la col·lecció	Col·laborar en la preservació i el tractament del fons físic (processament, enquadernacions, reparacions, esporgada, preparació per digitalitzar i escanejar per al repositori institucional, mesurament de temperatures i humitats dels espais, etc.).	Preparar per digitalitzar i escanejar per al repositori institucional
Gestió de la col·lecció	Col·laborar en la preservació i el tractament del fons físic (processament, enquadernacions, reparacions, esporgada, preparació per digitalitzar i escanejar per al repositori institucional, mesurament de temperatures i humitats dels espais, etc.).	Mesurar les temperatures i humitats dels espais
Nou procés	Informar i donar suport a les persones víctimes d'assetjament, abús, agressions sexuals o masclistes, seguint el protocol establert.	Informar i derivar en primera instància les persones víctimes d'assetjament, abús, agressions sexuals o masclistes, seguint el protocol establert.