

MANUAL D'ACOLLIDA DEL CMIMA:

Organizació, Edifici, Personal, Funcionament

ÍNDEX

1. Presentació del CMIMA
2. Estructura i organigrama
3. Edifici
 - 3.a. Plànols
 - 3.b. Normes d'accés a l'edifici
 - 3.c. Recepció
 - 3.d. Aparcament del CMIMA
 - 3.e. Moll de càrrega
 - 3.f. Magatzem
 - 3.g. Espacis comuns: Passadissos, Sales, Biblioteca i Cafeteria
 - 3.h. Red telefònica
4. Normes d'actuació en cas d'evacuació de l'edifici
5. Gestió de personal
 - 5.a. Personal amb vinculació laboral
 - 5.b. Estàncies autoritzades i estudiants en pràctiques
 - 5.c. Identificació del personal
 - 5.d. Tarjes d'accés a l'edifici
 - 5.e. Accés a la xarxa informàtica
 - 5.f. Finalització de l'estància en el CMIMA
6. Funcionament
 - 6.a. Tramitació de projectes d'investigació
 - 6.b. Compres
 - 6.c. Inventari
 - 6.d. Material d'oficina i fotocopiadores
 - 6.e. Parc mòbil (furgonetes)
 - 6.f. Càrrega i descàrrega de material per a les campanyes
 - 6.g. Viatges
 - 6.h. Cursos de Formació del CSIC

7. Serveis

7.a. Serveis del CMIMA

- * Administració
- * Informàtica
- * Manteniment

7.b. Serveis de l'ICM

- * Anàlisi de Nutrients
- * Biblioteca
- * Col·leccions Biològiques de Referència
- * Divulgació
- * Instrumentació Oceanogràfica
- * Litoteca i Perfils de Sísmica
- * Microscopia Electrònica
- * Observatori Oceànic Costaner
- * Revista *Scientia marina*
- * Zona de Aquaris (ZAE)

7.c. Serveis de la UTM

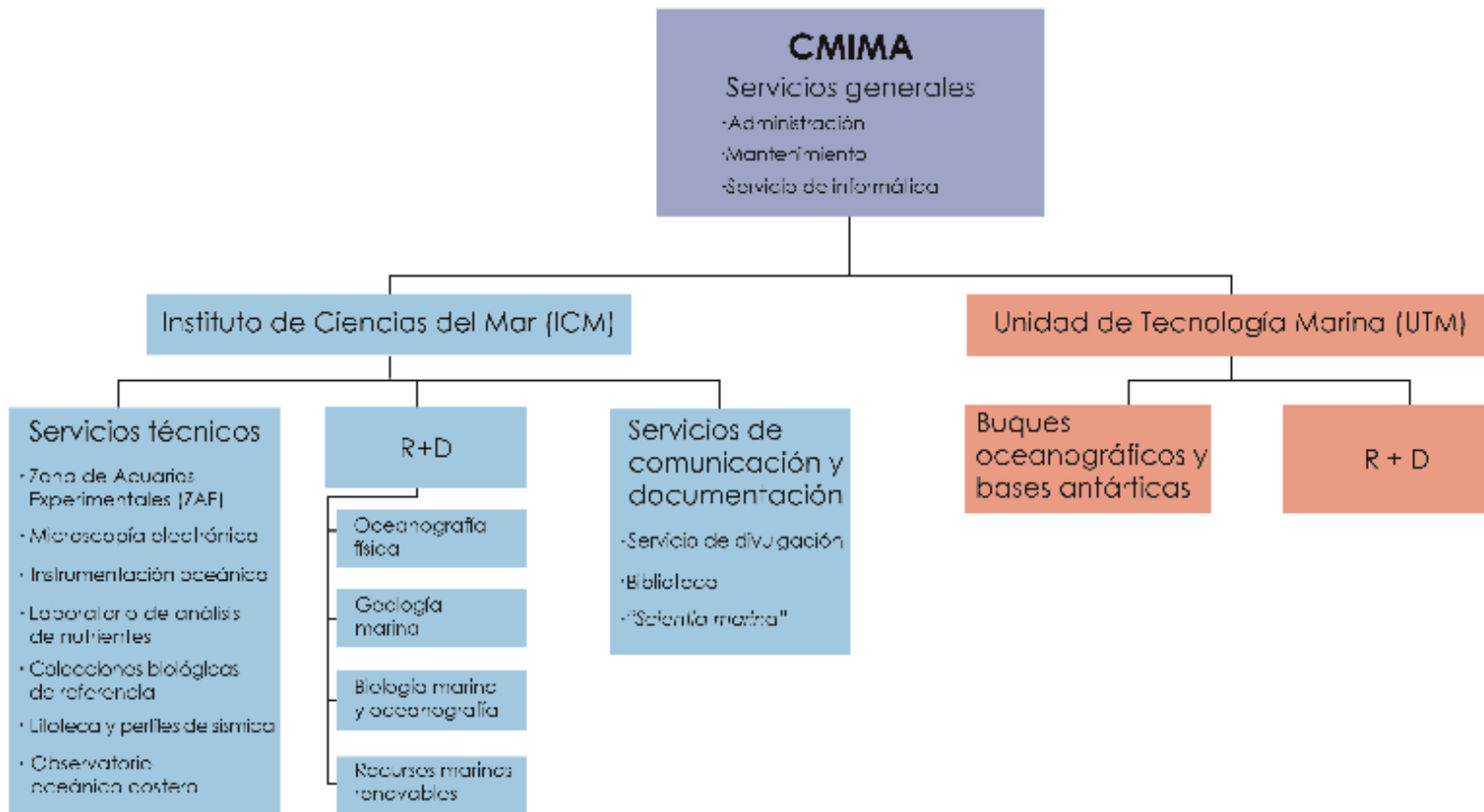
8. Resum de tràmits i preguntes més freqüents
9. Càrrecs i Responsables
10. Annex: formularis diversos

1. PRESENTACIÓ

Benvinguts al Centre Mediterrani d'Investigacions Marines i Ambientals (CMIMA). El Centre pertany al Consell Superior d'Investigacions Científiques (CSIC) i dóna els seus serveis a l'Institut de Ciències del Mar de Barcelona (ICM) i a la Unitat de Tecnologia Marina (UTM). El CMIMA, inaugurat oficialment la tardor de 2001, neix a partir del nucli científic i estructural de l'Institut de Ciències del Mar de Barcelona (ICM), creat l'any 1951 amb el nom d'Institut d'Investigacions Pesqueres.

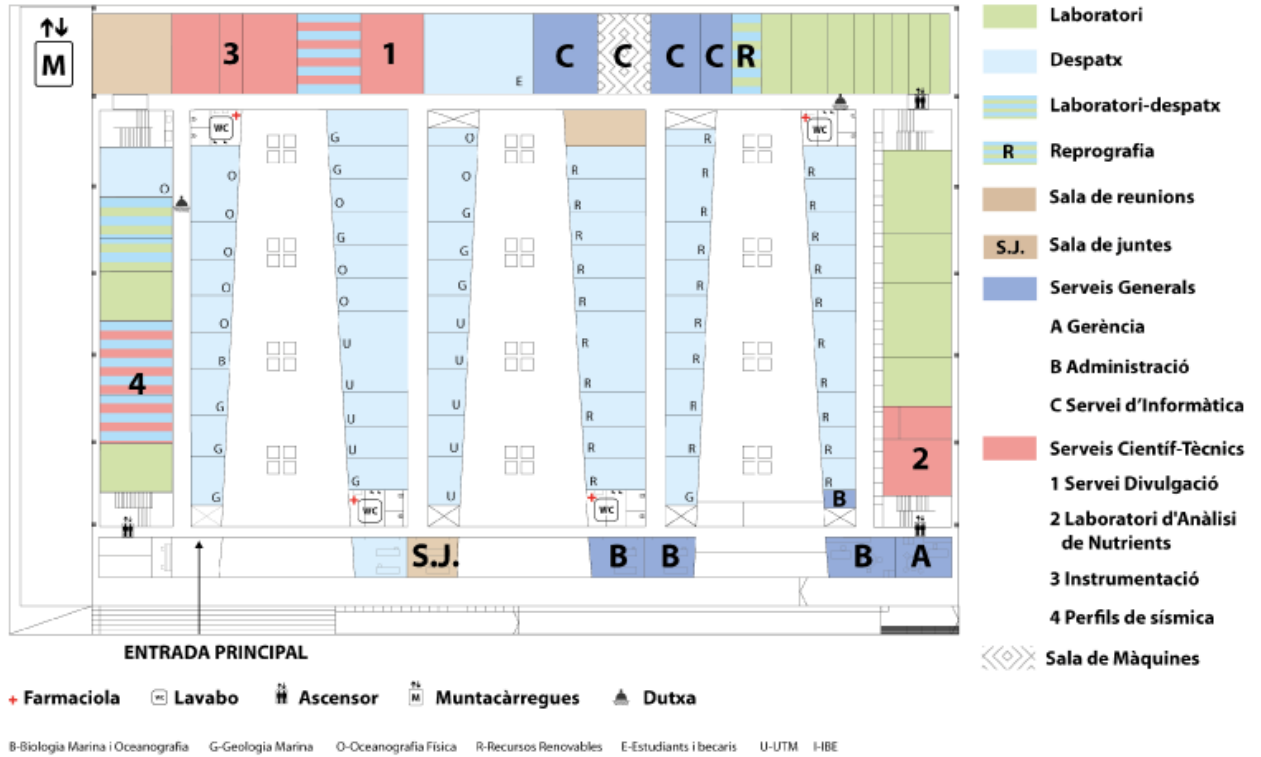
- L'Institut de Ciències del Mar (ICM) està format per més de 150 persones especialistes en els diferents aspectes de la recerca oceanogràfica (física, química, geologia i biologia). L'objectiu de l'ICM, és aprofundir i avançar en el coneixement científic dels mars i oceans i esbrinar quin paper juguen en el context del planeta. Com a centre públic, l'ICM pren, a més, el compromís de comunicar i difondre a la societat els coneixements adquirits a través de la seva activitat.
- La Unitat de Tecnologia Marina (UTM), formada per 77 persones, va ser creada pel CSIC l'any 2000. La UTM desenvolupa activitats de recerca científico-tecnològica i de suport logístic de la recerca oceanogràfica. Sota la responsabilitat de la UTM es troba la gestió tècnica de diverses Grans Infraestructures Científico.Tècniques de l'estat, com el Vaixell d'Investigació Oceanogràfica "Hespérides" i la Base Antàrtica Espanyola "Juan Carlos I" i els V/O del CSIC "García del Cid" i "Sarmiento de Gamboa". Des del 2016 és un Institut més del CSIC.

2. ESTRUCTURA I ORGANIGRAMA

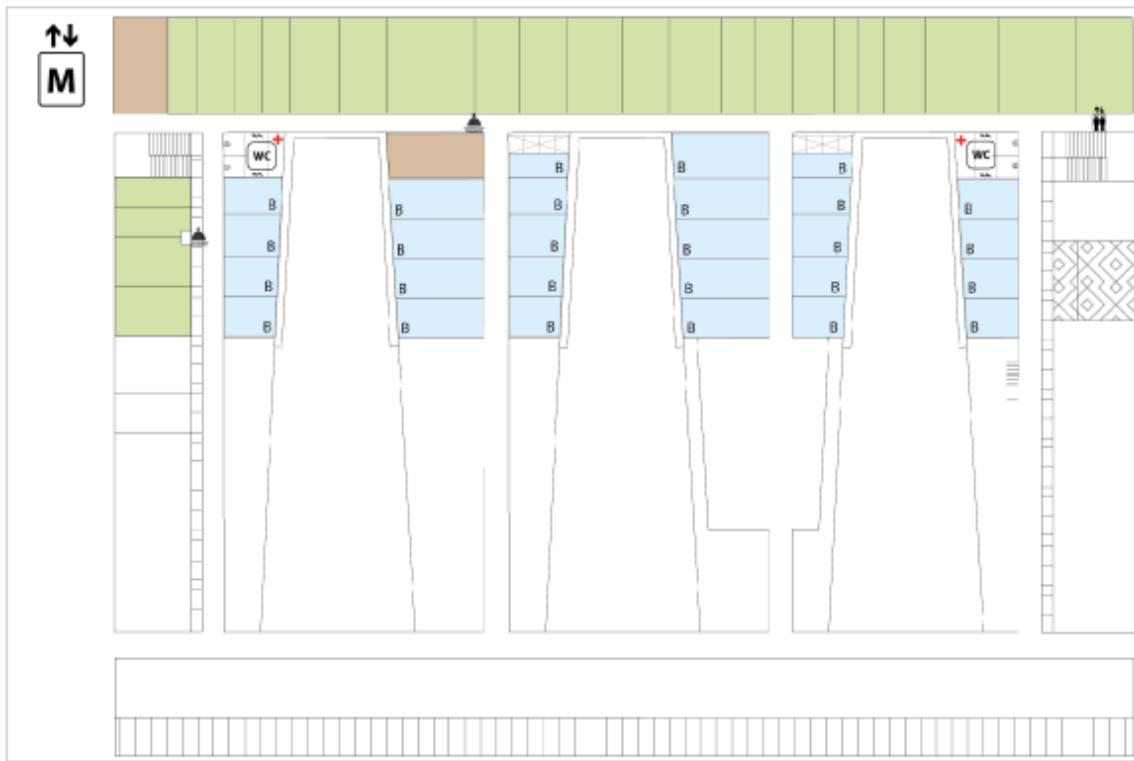


3. EDIFICI 3.a. PLÀNOLS – PLANTA BAIXA

PLANTA 0



PLANTA 2

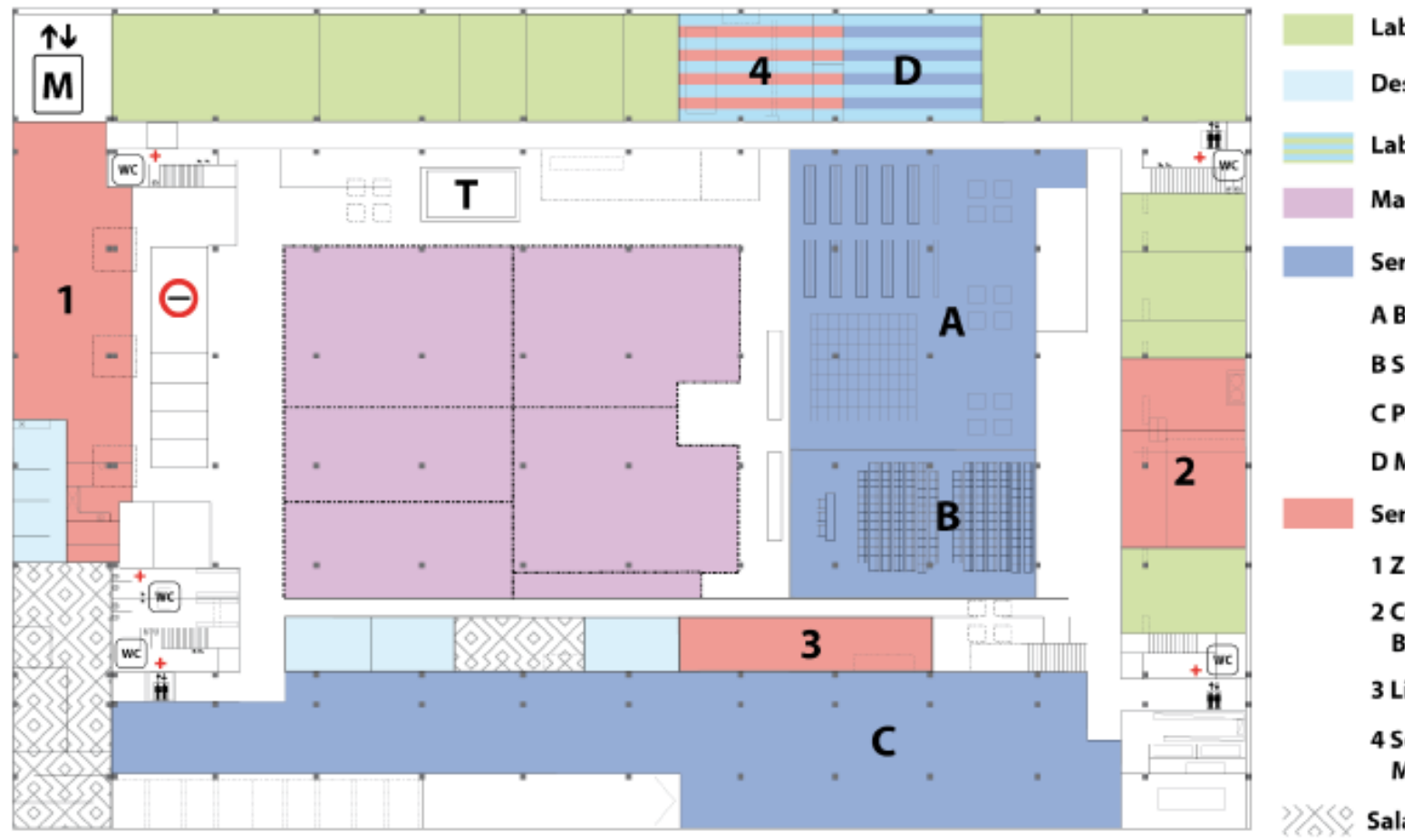


- Laboratoris
- Despatx
- Sala de reunions
- Sala de Màquina

+ Farmaciola WC Lavabo Ascensor M Muntacàrregues Dutxa

B-Biologia Marina i Oceanografia G-Geologia Marina O-Oceanografia Física R-Recursos Renovables E-Estudians i becaris U-UTM I-IBE

SOTERRANI



- Lat
- De
- Lat
- Ma
- Ser
- A B
- B S
- C P
- D M
- Ser
- 1 Z
- 2 C
- B
- 3 L
- 4 S
- N
- Sali

- + Farmaciola
- WC Lavabo
- ↑↓ Ascensor
- M Muntacàrregues
- T Tanc de flotació
- ⊖ Dipòsit duana

3.b. NORMES D'ACCÉS A L'EDIFICI

*** Per la porta principal**

Tot el personal que treballa en el CMIMA ha de tenir una targeta d'accés a l'edifici. La targeta d'accés està programada de manera que tots els funcionaris, contractats i becaris vinculats directament al CMIMA puguin accedir les 24 hores del dia, tots els dies de la setmana.

El personal amb Estada Autoritzada i alguns contractes de curta durada tindran accés únicament durant la jornada laboral (de 8 a 20 h). En cas que hagin de venir a treballar els caps de setmana o festius han de sol·licitar una carta d'autorització a la Direcció i, a més, han de venir acompanyats d'una persona autoritzada. Excepcionalment, la Direcció podrà donar permís per accedir al CMIMA tots els dies de la setmana i durant les 24h, prèvia sol·licitut (cal consultar amb la Secretaria de Direcció).

Per entrar fora d'horari laboral el vigilant controlarà l'entrada mitjançant la identificació personal (DNI o passaport), la llista oficial del personal i les cartes de la Direcció corresponents. A més fora de l'horari laboral, si el personal del centre vol entrar amb algú aliè caldrà una carta de la Direcció autoritzant l'entrada per a aquesta persona.

IMPORTANT: les autoritzacions de Direcció per a l'accés fora de l'horari laboral s'hauran de sol·licitar a la Secretaria de Direcció durant les hores laborals i sempre abans del migdia de divendres. No s'atendran peticions fora d'hores per falta de previsió llevat de veritables imprevistos urgents.

*** Per l'aparcament i moll de càrrega**

Poden accedir a l'aparcament totes aquelles persones que disposin de la pertinent habilitació, per a això la targeta d'accés haurà d'estar correctament configurada. L'accés al pàrquing es permet en horari laboral. La sortida pot ser fos d'horari.

Fora de l'horari laboral, es podrà aparcar en el moll de càrrega. El personal de recepció o vigilància facilitarà l'accés.

*** Accés de persones alienes al Centre**

El personal de Recepció té l'obligació de sol·licitar la identificació (DNI o Passaport) a tota persona aliena al CMIMA que desitgi accedir-hi. Aquesta persona haurà d'anar identificada durant la seva permanència en el Centre amb una targeta identificativa de “Visitant”, que haurà de portar visiblement i que retornarà en finalitzar la visita.

3.c. RECEPCIÓ

La Recepció atén, en horari laboral de 8 a 20h, les següents tasques:

- control de l'entrada i sortida de les persones alienes al CMIMA: veure detalls en la secció corresponent
- control de la porta del moll de càrrega i descàrrega: veure detalls en la secció corresponent
- control de les claus de l'edifici
- centraleta telefònica
- fax
- recepció (entrada i sortida) de correu
- missatgeria (veure detalls a continuació)
- ajudar a contactar urgentment amb personal del CMIMA
- lliurar en mà documentació específica del CMIMA

Fora de l'horari de treball, hi haurà un servei de vigilància des de les 8 de la tarda fins a les 8 del matí, i durant les 24 hores els caps de setmana.

Quan es rebi un fax o paquet urgent s'avisarà immediatament (per telèfon) al destinatari. En cas de no poder localitzar-ho, se li deixarà un missatge en el contestador del telèfon.

Existeixen diferents vies de missatgeria, i el personal de Recepció pot orientar sobre el procediment més adequat segons el tipus d'enviament especial (gel sec, embalums pesats, cartes urgents). Per enviar per missatgeria s'ha d'emplenar un formulari de petició (anàleg al formulari de compres) que es troba en la intranet del CMIMA i en la mateixa Recepció. Els costos de missatgeria d'enviaments especials aniran a càrrec dels investigadors responsables de tal enviament, que hauran de donar el seu vistiplau mitjançant la signatura del formulari de petició.

El personal de Recepció, que inclou personal amb vinculació laboral amb el CSIC i també personal d'una empresa externa, té un Coordinador (veure secció Càrrecs i Responsables) i com a responsable últim, el Gerent.

Quan es produeixi una reunió al CMIMA a la qual assisteixi un grup de persones alienes al Centre, l'organitzador de la visita ha d'informar amb antelació a la Recepció, i indicarà els noms dels visitants. Això facilitarà l'adequada acollida del grup visitant al CMIMA.

3.d. APARCAMENT DEL CMIMA

*** Accés a l'aparcament de l'edifici del CMIMA**

Els requisits per poder accedir a l'aparcament del CMIMA són els següents:

- * **Automòbils:** Tot el personal funcionari. Personal laboral amb més de 5 anys d'antiguitat
- * **Motocicletes:** Tot el personal, mentre hi hagi espai.
- * **Bicicletes:** Tot el personal, mentre hi hagi espai.

Per poder accedir a l'aparcament serà imprescindible que l'Administració del Centre activi l'autorització en la mateixa targeta d'accés al CMIMA, i es lliuri a l'usuari pertinent targeta identificativa del vehicle.

*** Horari d'aparcament**

L'horari d'accés a l'aparcament en els dies feiners és de 07:00 h a 20:00 h. Cap vehicle, excepte les furgonetes del Centre, podrà romandre per la nit a l'aparcament. Només serà possible l'accés fora d'aquest horari, si s'autoritza expressament per la Direcció del Centre.

Els dies festius no serà possible l'accés a l'aparcament, llevat d'autorització expressa de la Direcció del Centre. Es podrà aparcar al moll de càrrega; el Vigilant podrà facilitar-ne l'accés.

*** Identificació dels vehicles**

En activar el seu accés a l'aparcament l'Administració del Centre proporcionarà una targeta identificadora que hauran d'exhibir obligatòriament tots els vehicles aparcats en lloc ben visible.

Cada persona podrà sol·licitar tantes targetes com vehicles disposi. Només s'expedirà una targeta per vehicle.

*** Utilització de l'aparcament**

Els automòbils s'hauran d'aparcar a les places delimitades. Excepcionalment, quan no quedin places lliures es podrà aparcar al llarg de la paret on se sosté la porta, però els propietaris dels vehicles hauran d'estar atents a recol·locar-los tan bon punt quedi una plaça disponible.

Es prohibeix aparcar en el recinte del CMIMA blocant la sortida d'altres vehicles, els extintors, les entrades a l'aparcament, les sortides d'emergència i el lector de targetes.

Es reserven cinc places per a càrrecs institucionals: dos per a Directors, una per al Gerent i dos per a Vice-directors i Caps de Departament. Així mateix els vehicles del Centre tenen un espai assignat.

Les motocicletes s'aparcaran en el lloc delimitat al fons de l'aparcament i excepcionalment, quan ja no hi hagi espai, al passadís marcat al costat de l'aparcament de les furgonetes de l'Institut.

Les bicicletes s'aparcaran en els ancoratges situats al fons de l'aparcament.

*** Control de la correcta utilització de l'aparcament**

La Direcció del Centre es reserva el dret de restringir l'accés a l'aparcament del CMIMA quan les circumstàncies ho facin aconsellable.

Diàriament, es realitzaran comprovacions del compliment de les normes i de l'ús de les targetes identificadores dels vehicles.

L'incompliment de les normes podrà implicar la desactivació del permís d'accés i la retirada de la targeta identificadora, la qual cosa impedirà l'accés a l'aparcament. A més a més els vehicles infractors seran retirats. El titular del vehicle no podrà realitzar-ne cap reclamació.

Les queixes i/o incidències relacionades amb l'aparcament es dirigiran al responsable de l'aparcament.

*** Responsabilitat per danys**

La responsabilitat pels danys que un vehicle pugui causar a altres vehicles o a les instal·lacions del propi Centre, correspon al propietari del vehicle causant, qui queda obligat a reparar-les.

3.e. MOLL DE CÀRREGA

*** Descripció**

El moll de càrrega és l'espai disponible per fer les càrregues i descàrregues de material voluminós de les campanyes i dels subministradors del CMIMA.

IMPORTANT: Les portes d'accés des de l'edifici al moll de càrrega han de deixar-se SEMPRE tancades, quan s'ha acabat de treballar-hi. El moll de càrrega disposa d'una porta de sortida d'emergència que dóna directament al carrer. Així mateix, existeix un “Interfono” al costat de la porta exterior que permet l'accés dels vehicles i que comunica amb Recepció.

Per qüestions d'espai s'han habilitat certes zones dins del moll de càrrega per deixar de forma temporal:

- Tres zones per a materials en trànsit
- Residus:
 - o habituals que genera el *ICM en general: escombraries, cartrons...
 - o ocasionals: mobles, andròmines, elements dels diferents departaments, ferralla...
- Búnker on s'emmagatzemen residus tòxics o nocius abans de ser recollits per empreses especialitzades. No es poden deixar residus fora del búnker.
- Zona d'aigües
- Zona de reparacions
- Zona de pàrquing (camió IVECO) i ocasionalment altres vehicles segons les restriccions que s'indiquen més endavant

*** Aparcament dins del moll de càrrega**

De forma genèrica no està permès aparcar en el moll de càrrega, excepte en els següents casos:

- Activitats de càrrega i descàrrega de material voluminós de les campanyes.
- Activitats de càrrega i descàrrega d'empreses i subministradors en situacions puntuals.
- Visites ocasionals de persones alienes al CMIMA: fins a tres cotxes amb autorització prèvia de la Secretaria de Direcció. En aquests casos els cotxes hauran d'estar degudament identificats amb el nom, persona visitada, telèfon de contacte (mòbil).

- Accés del personal del CMIMA durant el cap de setmana.

Si una persona del Centre rep una visita que necessita accedir al moll de càrrega amb el seu vehicle ha d'informar prèviament a la Recepció, que facilitarà l'entrada del vehicle. La persona que rep la visita s'encarregarà d'acompanyar-la a Recepció per procedir a la seva identificació segons el protocol establert. El vehicle estarà també adequadament identificat com s'ha indicat més amunt.

*** Ús i funcionament del moll de càrrega**

Se seguirà el següent protocol:

- Els espais estan degudament senyalitzats.
- Les sol·licituds d'ocupació es faran personalment i per email a Carlos Expósito amb còpia a l'encarregat, indicant:
 - o Nom del sol·licitant i projecte o marc d'actuació
 - o Tipus de material i volum aproximat
 - o Zona on es col·loca
 - o Temps previst d'ocupació.
- Cal informar amb una antelació mínima de 15 dies del material que es necessita deixar temporalment al moll de càrrega.
- Haurà de retirar-se el material 15 dies després de la data establerta per a l'ocupació.
- Qualsevol dubte o aspecte no contemplat en aquest protocol serà resolt pels encarregats d'espais i en última instància pel Director.
- El material no utilitzat en mesos haurà de ser traslladat al magatzem del port, o rebutjat si escau.

3.f. MAGATZEM

En el soterrani de l'edifici, es disposa d'espais de magatzem assignats als diferents Departaments i Serveis. La gestió dels magatzems es regeix per tres normes bàsiques:

- Cada Departament ha de gestionar el seu espai sense perjudici d'implicar a d'altres espais comuns.

- Cada usuari es responsabilitzarà de les seves pròpies deixalles. Cal evitar els punts intermedis de dipòsits. Les deixalles es dipositaran en els contenidors específics destinats a aquest efecte. No hi ha “recollida a domicili”.
- Els espais lliures no són punts de deixalles. Abans de buidar qualsevol espai o portar nou material, s'han de tenir en compte els dos punts anteriors.

*** Organització dels passadissos i magatzems**

Els passadissos del magatzem del CMIMA han de romandre en tot moment lliures de qualsevol tipus de material, excepte els autoritzats per la Direcció.

Els magatzems dels Departaments d'investigació i serveis contindran el material propi de cada Departament.

Els magatzems de cada Departament han de ser capaços d'acollir el material propi del Departament. En cas de necessitar més espai, hauran de desfer-se de material antiquat o obsolet.

Els magatzems de cada Departament han de disposar d'una “zona de preparació de campanyes” (2 – 4 m² aprox.) per a material disgregat de volum petit i mitjà.

En el passadís situat davant de la ZAE s'hi han habilitat unes zones de preparació de campanyes per a material compacte superior a 1 m³ i que no pugui portar-se al moll de càrrega.

Les sol·licituds es faran per e-mail a l'encarregat amb còpia al Servei de Manteniment, indicant:

- Nom del sol·licitant i projecte o marc d'actuació.
- Tipus de material i volum aproximat
- Zona on es col·loca
- Temps previst d'ocupació

El material que hagi sobrepassat la data límit serà retirat al moll de càrrega o si escau, eliminat.

No s'ha d'improvisar, s'ha de preveure l'arribada de nou material i establir prèviament el lloc adequat.

En casos excepcionals o urgents en què totes les zones estiguin ocupades, l'encarregat indicarà un espai provisional a curt termini, fora de normativa.

*** Magatzem de Serveis Generals**

Cada Servei disposa d'un espai senyalitzat en el magatzem general. Si es necessita més espai o s'incorpora material d'un servei nou, s'haurà de sol·licitar a l'encarregat d'espais.

El material que no estigui senyalitzat a la seva zona corresponent, s'anirà rebutjant sense avisar.

*** Residus**

Els productes químics i de laboratori tenen el seu propi protocol de retirada (veure Comissió de Seguretat, Higiene i Residus, a la Intranet). Els residus es dipositen en el búnker corresponent situat en el moll de càrrega, mai en el magatzem. En el passadís del costat de la Biblioteca es troba el material necessari per a la recollida selectiva de residus químics i de laboratori.

Els únics residus que s'han de deixar en els llocs habilitats en el passadís del costat de la Biblioteca són: bateries, tòner, piles i material informàtic.

Respecte al material informàtic inventariable (ordinadors, o uns altres) han de romandre en el seu lloc de treball fins que siguin donats de baixa en l'inventari. Serà responsable la persona a qui s'hagi assignat l'aparell. El material no identificat que es trobi pels passadissos serà retirat al moll de càrrega sense previ avís.

3.g. ESPAIS COMUNS: Passadissos, Sales, Biblioteca i Cafeteria

*** Passadissos**

No està permès penjar gens en les parets dels passadissos si no és conforme al sistema organitzat pel CMIMA. Aquest sistema consisteix en uns panells estàndard on es podran penjar aquells pósters o cartells temàtics relacionats amb el treball. El personal de Manteniment s'encarregarà de subministrar i penjar els panells i la gestió de la col·locació dels pósters es farà a través dels Caps de Departament. No es permet col·locar mobles en els passadissos sense prèvia consulta a Gerència.

*** Sala d'Actes**

Per a utilitzar la Sala d'Actes s'haurà de reservar a través de la INTRANET i es tramitarà a través de la Secretaria de Direcció.

El Responsable de la Sala d'Actes (Pere Fernández, Servei d'Instrumentació, telèfon 1108) és posarà en contacte amb el sol·licitant i s'encarregarà de l'obertura i tancament de la sala.

El Responsable de la Sala d'Actes estarà disponible abans de les conferències, per ajudar a solucionar els problemes de software que puguin sorgir.

L'horari de funcionament habitual: 8 h - 15 h. Fora de l'horari, s'haurà de consultar la disponibilitat extraordinària del responsable.

Existeix també un sistema d'encesa i de projecció extern a la sala de comandaments que poden ser operats sense necessitat del responsable, com en les altres sales de reunions.

No és permès de consumir aliments ni begudes a la Sala d'Actes.

*** Sales de Reunions**

El CMIMA disposa de: una Aula, cinc sales de reunions (B92b, Saleta SMOS, P31, P41/43, S47a) i una Sala de Juntes. Les peticions d'utilització d'aquestes sales es faran a través de la INTRANET i les tramitarà la Secretaria de Direcció. Es podrà consultar la disponibilitat de les sales a la pàgina web del Centre. Si fos necessària la seva utilització, els aparells de reproducció s'hauran de reservar en el mateix moment que la sala. Les claus de les sales s'hauran de sol·licitar i retornar a la Secretària de Direcció. No es podran reservar totes les sales de reunions per un mateix tema per períodes superiors a un dia.

*** Biblioteca**

La normativa d'ús de la Biblioteca es troba a la pàgina web de la Biblioteca.

*** Cafeteria**

Per als temes relacionats amb les màquines i equipaments de la cafeteria, el responsable és el Cap del Servei de Manteniment.

El CMIMA no es fa responsable de les activitats complementàries a les reunions (càtering, reserva d'hotels).

3.h. XARXA TELEFÒNICA

La responsabilitat d'aquest servei és de la Gerència i, per la part tècnica, d'un Tècnic de Manteniment.

Els telèfons del CMIMA disposen de diferents opcions de comunicació segons la seva ubicació. En principi són:

- Espais comuns: extensions internes.
- Laboratoris: trucades locals i provincials.
- Despatxos compartits: trucades nacionals i a mòbils.
- Despatxos individuals: trucades internacionals.
- Telèfon públic: situat al costat de la Biblioteca i Sala d'Actes.

En casos de personal amb despatx compartit, es podrà tenir accés a trucades internacionals amb un permís de l'Investigador Responsable. La sol·licitud la farà l'Investigador Responsable a través de la Intranet.

Els costos de telèfon es carregaran a projectes dels Investigadors Responsables del personal.

4. NORMES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EVACUACIÓ DEL CMIMA

En cas de produir-se una emergència per la qual s'hagués d'evacuar l'edifici, s'hauran de seguir les següents indicacions:

- En tots els passadissos de l'edifici es troben repartits uns **quadres amb les rutes d'evacuació** més adequades en funció de la posició relativa en la que una persona es pogués trobar a l'edifici en el moment en què tingui lloc l'evacuació. Es recomana que es consulti el quadre corresponent en cadascuna de les plantes en les quals us trobeu, prestant especial atenció a les fletxes verdes i blaves que indiquen l'adreça cap a les sortides d'emergència.
- Totes les **sortides d'emergència es troben en les escales**, en cadascuna de les cantonades de l'edifici, i estan senyalitzades amb cartells homologats de “sortida d'emergència”. Aquestes vies d'evacuació donen accés al carrer o al moll de càrrega.
- Els treballadors que evacuen l'edifici pel moll, se'ls recorda que des d'allí tenen accés al carrer a través d'una porta d'emergència (veure plànol adjunt).
- Solament hi ha un **punt de reunió**, que està en el Passeig Marítim a l'inici de la rampa d'accés a la platja. En aquest punt ens haurem de reunir per realitzar un recompte del personal i és des d'on tornarem al Centre una vegada es doni per acabat el perill. És important concentrar-se en aquest punt per procedir a un recompte fiable.

Per realitzar l'evacuació de la forma més segura possible, cal prendre mesures de seguretat com les següents:

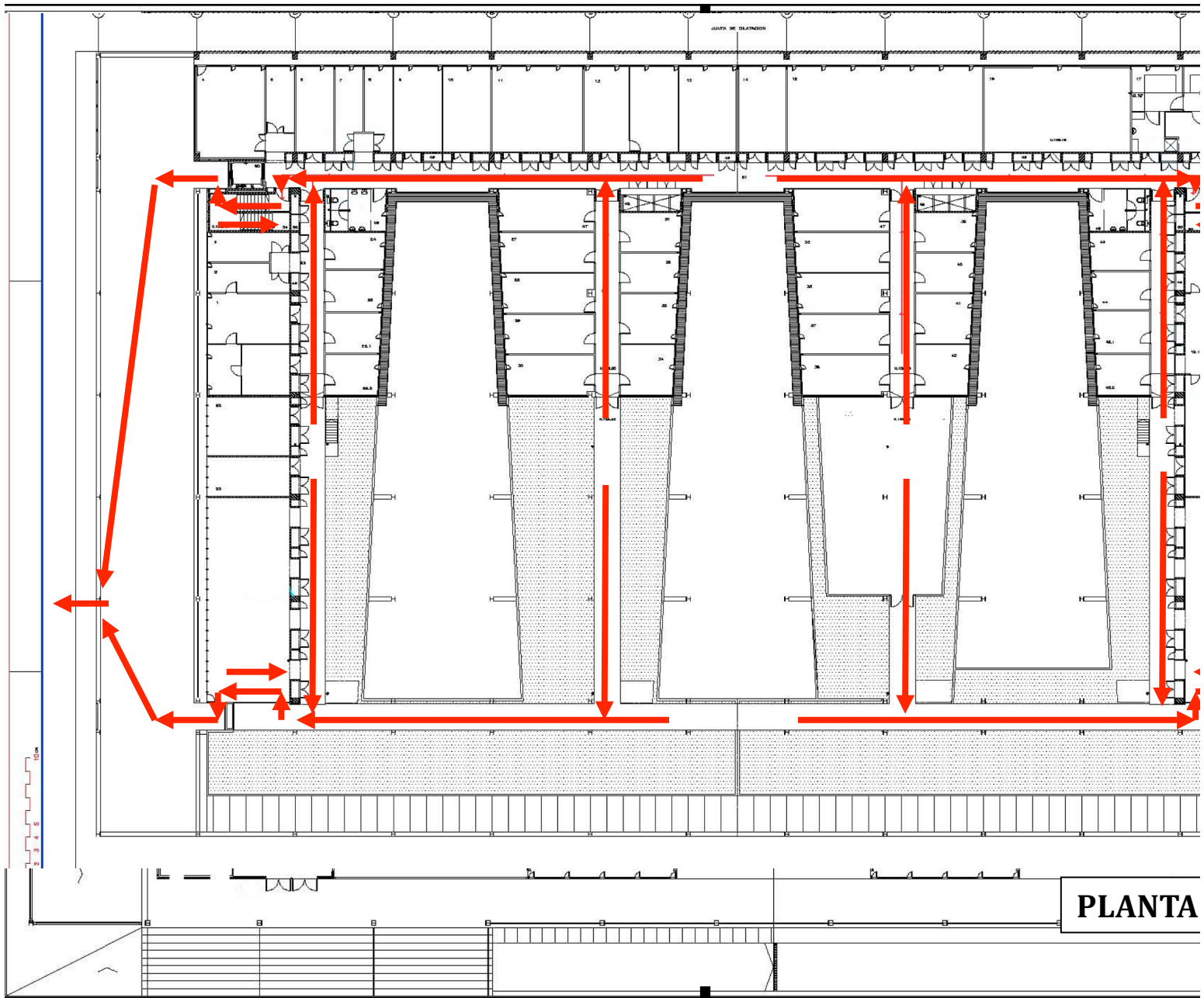
- No córrer, circular amb calma i serenitat.
- Seguir sempre les indicacions de les persones de l'equip d'evacuació (portaran una armilla identificativa).
- Si us trobeu amb alguna visita, acompanyeu-la en tot moment fins a l'exterior de l'edifici, fins al final de l'evacuació en el punt de reunió.
- Si hi ha algun visitant, el responsable de la seva evacuació és la persona que ho atén.
- No utilitzeu en cap concepte els ascensors com a mitjà d'evacuació, podria tallar-se el subministrament d'energia elèctrica i quedar gent atrapada.
- En baixar per les escales, circuleu sempre per la part dreta d'aquestes deixant espai per permetre pujar als equips d'emergència que hagin de fer-ho.

- No obstaculitzeu les vies d'evacuació, dirigiu-vos cap a l'exterior i allunyeu-vos de l'edifici, cap al punt de reunió.
- Cal evitar que la gent torni sobre els seus passos.
- No intenteu agafar el cotxe, podria tallar-se el subministrament d'energia elèctrica i quedar gent atrapada en el pàrquing. Quan els equips d'emergència ho considerin segur ja ens permetran accedir a l'aparcament.
- Notifiqueu al centre de comunicacions qualsevol factor que alteri l'evacuació.
- Dirigiu-vos al punt de reunió indicat.

S'adjunta:

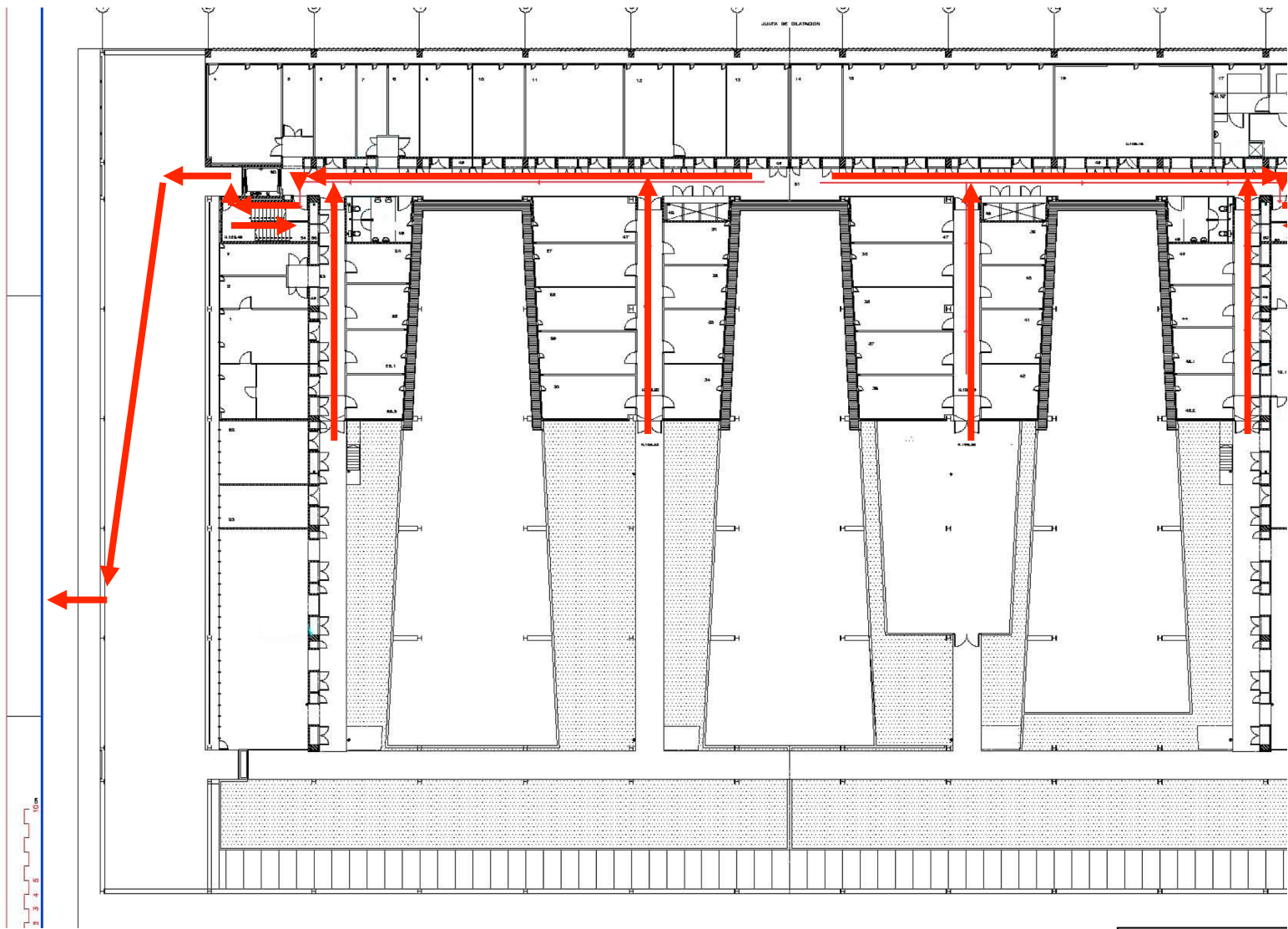
- Planta de l'edifici amb les sortides d'emergència, la porta d'emergència del moll de càrrega i la situació del punt de reunió.
- Plànols de cadascuna de les plantes amb les seves vies d'evacuació.



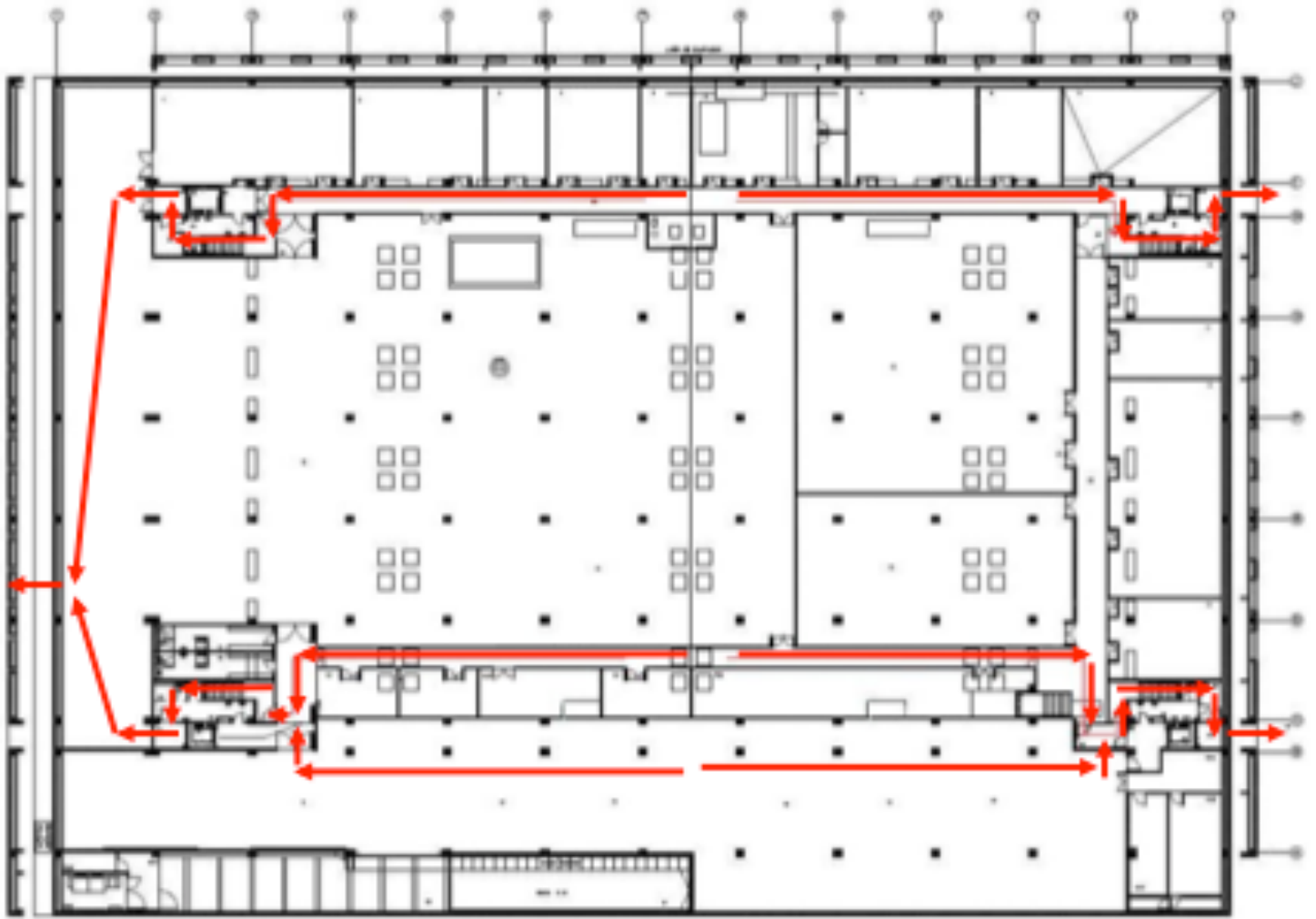


PLANTA

PLANTA BAIXA



PLANTA 2



SOTERRANI

5. GESTIÓ DE PERSONAL

5.a. PERSONAL AMB VINCLE LABORAL

En el CMIMA es poden donar tres tipus bàsics de vinculació laboral:

1. Personal Funcionari adscrit al *CMIMA i/o en Comissió de Serveis.
2. Becaris
3. Personal contractat en diverses modalitats.

Els tràmits diversos s'organitzen de la següent manera:

* Vinculació oficial:

- dels tipus 1 i 2 es gestionarà en la Secretaria de Direcció. Seguidament, la Secció de Personal del Servei d'Administració del CMIMA donarà la corresponent alta en la base de dades de personal del CMIMA.
- del tipus 3 es tramitarà directament a través de la Secció de Personal del Servei d'Administració del CMIMA.

* Beques:

- Petició de beques atorgades per organismes oficials (Ministeri d'Educació, Generalitat, CSIC, Fundacions...) es realitzaran a través des de la Secretaria de Direcció.
- Concessió i/o renovació: es realitzaran des de la Secretaria e Direcció i també es comunicaran al Servei d'Administració del CMIMA.

5.b. ESTADES AUTORITZADES I ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

Les estades autoritzades són, en general, de curt termini (mínim d'un mes i màxim d'un any) i hauran de ser autoritzades per la de Direcció del Centre.

Hauran de sol·licitar-se i/o renovar mitjançant un formulari localitzat en la Intranet del CMIMA i es dirigiran a la Secretaria de Direcció, havent de constar obligatòriament les signatures de:

1. Sol·licitant
2. Investigador Responsable
3. Cap del Departament
4. Director del Centre

NOTA: L'estada no s'autoritzarà sense l'acreditació corresponent de l'assegurança en cas d'accident dins del CMIMA.

La Secretària de Direcció comunicarà a la Gerència les estades que hagin estat autoritzades.

5.c. IDENTIFICACIÓ DEL PERSONAL

Tot el personal, tant visitant com el que desenvolupa tasques regulars dins del recinte del CMIMA, haurà de portar obligatòriament i ben visible una targeta d'identificació adequada a la seva status concret:

- El personal amb algun tipus de vinculació contractual i/o laboral amb el CMIMA i estades autoritzades (> 6 mesos) rebran la targeta identificativa en el moment d'establir obligatòriament aquesta vinculació. En la mateixa hi constarà el Nom, Departament i/o Servei i una fotografia.
- El personal visitant i les estades autoritzades curtes (< 6 mesos) hauran de portar una targeta genèrica sense fotografia on constarà l'estatus de "Estada Autoritzada".
- El personal visitant haurà de portar una targeta genèrica sense fotografia on constarà l'estatus de "Visitant".

5.d. TARJETES D'ACCÉS A L'EDIFICI

En el moment en què es produeixi una formalització de la vinculació laboral amb el CMIMA (alta de personal) o autorització d'una estada (> 6 mesos), el responsable del Servei de Personal de l'Administració del CMIMA s'encarregarà de proporcionar-li:

- una targeta identificativa (veure l'apartat anterior) i
- una targeta d'accés a l'edifici. Aquesta targeta tindrà associada un codi d'accés segons el tipus de vinculació laboral i/o contractual (veure els codis).

NOTA: Tota persona haurà de proporcionar a l'encarregat del Servei de Personal de l'Administració del CMIMA la informació identificativa necessària i una foto tipus carnet, si és possible en format digital.

5.e. ACCÉS A LA XARXA INFORMÀTICA

Una cop formalitzada la vinculació laboral d'una persona amb el CMIMA i hagi estat donada d'alta a la base de dades de personal per part de l'Administració del CMIMA, aquesuat persona tindrà dret a disposar d'una adreça de correu institucional atorgada pel Servei d'Informàtica dins del domini del CSIC (cmima.csic.es).

A partir d'aquest moment, el personal apareixerà dins del llistat de personal de la web del Centre, amb una fitxa bàsica d'informació que podrà configurar el propi usuari dins de la secció de personal a través de la Intranet.

NOTA: La informació d'accés públic dins de les pàgines web es limitarà a aspectes estrictament professionals. En cap cas es mostrarà o es permetrà l'accés a informació de caràcter privat. No obstant això, atès que aquesta informació és necessària per a la formalització del vincle administratiu podrà ser coneguda pel personal responsable de gestionar aquesta informació. L'usuari podrà seleccionar quina informació professional desitja mostrar en la seva fitxa del web.

5.f. FINALIZACIÓ DE L'ESTADA EN EL CENTRE

Quan una persona finalitzi el seu vincle amb el Centre haurà de:

1. Notificar-ho al Servei de Personal de l'Administració del CMIMA.
2. Retornar la targeta identificativa i la d'accés al CMIMA.

Automàticament desapareixerà de les llistes de personal. Els Caps de Departament notificaran en els seus informes a la Junta les altes i baixes de personal i el Centre guardarà i custodiarà la informació administrativa relativa al vincle laboral amb el CMIMA.

6. FUNCIONAMENT

6.a. TRAMITACIÓ DE PROJECTES D'INVESTIGACIÓ (Projectes, Convenis i Contractes d'Activitats d'Investigació)

*** Sol·licituds**

Les sol·licituds de Projectes d'Investigació es tramiten des de la Secretaria de Direcció. L'investigador lliurarà una còpia completa de la sol·licitud i tramitarà les signatures necessàries del Director del Centre o bé remetrà la sol·licitud als Departaments responsables dins de l'organització del CSIC.

*** Concessions**

Una vegada que s'hagi rebut confirmació oficial de la concessió d'un projecte se'n lliurarà una còpia:

- a la Gerència
- a la Secretaria de Direcció

i es proporcionarà a la Secretària de Direcció la informació necessària per registrar-la a la base de dades. Bàsicament:

TÍTOL

TIPUS (Europeu, Nacional, Internacional, Conveni Contracte, Acció Especial, Accions Complementàries, Xarxa Nacional, Xarxa Internacional, Altres).

CODI assignat al projecte

ACRÒNIM

COORDINADOR (només per a projectes coordinats)

IP (Investigador Principal de l'ICM o la UTM)

Entitat finançadora

FINANÇAMENT TOTAL (Només en casos de projectes coordinats)

FINANÇAMENT PARCIAL (Subvenció rebuda a l'ICM o la UTM)

RESUM o ABSTRACT

DOCUMENT OFICIAL DE LA CONCESSIÓ

6.b. COMPRES

Totes les compres es faran amb coneixement del Responsable de Compres. Encara que els tràmits previstos els facin els investigadors i tècnics, la sol·licitud del material a comprar sempre la farà el Cap de Compres, que no tramitarà cap compra que no hagi estat autoritzada per l'Investigador Responsable del Projecte corresponent.

6.c. INVENTARI

El Responsable de Compres s'encarregarà de comunicar a l'Encarregat de l'Inventari tot aquell material inventariable nou que s'hagi adquirit pel Servei de Compres.

L'Encarregat de l'Inventari prendrà nota del material inventariat, així com de la seva ubicació.

Per donar de baixa o canviar de lloc un material inventariat, la persona responsable o el Cap de Departament corresponent ho sol·licitarà a l'Encarregat de l'Inventari. Una vegada obtinguda la baixa, l'usuari s'encarregarà de dipositar-ho a la zona del magatzem específica per a residus. Respecte al material informàtic inventariable (ordinadors, o uns altres) han de romandre en el seu lloc de treball fins que siguin donats de baixa en l'inventari. Serà responsable la persona a qui s'hagi assignat l'aparell.

6.d. MATERIAL D'OFICINA I FOTOCOPIADORES

Les funcions de la persona encarregada d'aquest servei són: lliurament de material d'oficina i supervisió de les fotocopiadores públiques del Centre.

El paper per a les fotocopiadores i impressores ho repartirà el Personal del Magatzem, en els llocs indicats.

El lliurament de material ha d'estar autoritzada per l'Investigador Responsable d'un projecte. En el cas dels laboratoris i Serveis, l'autorització es farà pel Cap de Departament o Responsable dels Serveis (per als diferents Serveis del CMIMA).

6.e. PARC MÒBIL (furgonetes)

Per poder conduir les furgonetes caldrà sol·licitar una autorització al Responsable del Parc Mòbil. Per fer la reserva de les furgonetes, farà falta consultar la disponibilitat en el calendari de la INTRANET i emplenar el formulari corresponent, que es troba en la intranet del CMIMA, amb el vistiplau de l'Investigador Responsable.

Les claus s'han de sol·licitar al Responsable de Logística, sempre amb la conformitat de l'Investigador Responsable del Projecte. Juntament amb les claus, es lliurarà una targeta que permetrà l'entrada al pàrquing. Abans de retornar la furgoneta, fa falta anotar dia i hora (sortida i arribada), quilòmetres i incidències que poguessin haver-hi, i **deixar ple el tanc de gasoil del cotxe**. L'incompliment d'aquests aspectes podrà comportar la denegació de noves sol·licituds d'ús de les furgonetes del CMIMA.

El CMIMA disposa de les següents furgonetes:

- Camió IVECO, dedicat bàsicament al transport de grans volums de material.
Matrícula: 6345-*DMY
- *Citröen *JUMPY, per a transport prioritari de material; conté 3 seients. Matrícula: 5030-*CXX.

6.f. CÀRREGA I DESCÀRREGA DE MATERIAL PER A les CAMPANYES

La càrrega i descàrrega de material per a les campanyes es farà amb l'ajuda del Personal de Magatzem. En cas que sigui necessari servei fora d'horari laboral, s'haurà de contactar amb el Responsable de Logística. Per a la utilització de l'espai del magatzem se seguirà la normativa especificada en l'apartat corresponent al magatzem.

6.g. VIATGES

Normes per poder realitzar i finançar/pagar els viatges.

* Procediment **abans** d'efectuar el viatge:

1. Emplenar l'autorització de viatge (formulari "Permís de Viatges"): en paper, signada pel sol·licitant, l'Investigador Responsable (Investigador Principal, Investigador que finança el viatge) i l'Habilitada Pagadora.

2. El responsable de la tramitació dels viatges passarà la llista dels viatges autoritzats (persones i destinacions) a l'empresa.
3. El sol·licitant podrà llavors cridar a l'empresa i encarregar el bitllet que més li convingui.

Sense aquesta autorització no es poden encarregar bitllets o fer reserves d'hotels o sol·licitar bestretes ni, naturalment, finançar els costos del viatge.

* Procediment **després** d'efectuar el viatge: Es lliuraran al responsable de la liquidació de viatges:

1. Els originals dels bitllets. Tots els bitllets, targetes d'embarcament en el cas d'avions i/o factures originals que s'han utilitzat durant el viatge, taxis inclosos.
2. Els originals de les factures d'hotel.
3. En el cas de campanyes, farà falta també el Certificat d'Embarcament expedit pel capità/comandant del vaixell, i en el cas d'estada a la Base, certificat lliurat pel Cap de la Base.

MOLT IMPORTANT:

1. Fins que tots els documents abans esmentats no estiguin poder de l'Administració (responsable de les liquidacions de viatges del CMIMA), no s'iniciaran els tràmits dels pagaments de les despeses de viatge, ni dietes.
2. Aquelles persones que no hagin justificat un viatge després de 20 dies des de la seva tornada, no seran autoritzats a un nou viatge. Només quan estigui correcta la seva tramitació pendent, se li podran autoritzar les despeses d'altres viatges.
3. El CMIMA no podrà avançar l'import d'aquells bitllets que es paguin per entitats externes. Ha de ser l'entitat finançadora la que els adquireixi o avanci.

En relació al pagament de **Borses de Viatge** (liquidació de viatges a persones que no pertanyen al CSIC, espanyoles i estrangeres), serà necessari aportar, a més de tots els documents anteriorment esmentats:

- 1- Nom i cognom, nacionalitat, fotocòpia del passaport o DNI.
- 2- Centre o Institució de procedència: nom de la Institució, domicili, país, telèfon del centre de treball i fax.
- 3- Motiu del desplaçament.
- 4- Número de compte bancària per fer la transferència.

MOLT IMPORTANT: NORMATIVA NOVA DEL CSIC (ABRIL DE 2011): No es podran fer bosses de viatges a persones amb Estada Autoritzada dins el CSIC. Tampoc serà possible en el cas dels estudiants d'universitats; per fer la borsa de viatge cal que sigui beneficiari d'alguna beca o tingui una relació professional amb tal entitat.

6.h. ASSISTÈNCIA A CONGRESSOS

La inscripció a congressos s'ha de pagar a través de l'Habilitació del CMIMA mitjançant transferència o xec. Per tant, s'ha de contactar amb l'Habilitada Pagadora amb la suficient antelació.

No es pot pagar amb targeta de crèdit. En casos excepcionals, quan la targeta de crèdit sigui l'única opció de pagament, cal demanar una declaració per escrit a l'entitat que correspongui, perquè hi hagi un document on consti aquesta exclusivitat.

6.i. CURSOS DE FORMACIÓ DEL CSIC

El personal funcionari i el contractat, poden fer cursos del Gabinet de Formació del CSIC. Els interessats han d'emplenar el formulari que està en la Intranet del CSIC i lliurar-ho a la Direcció del Centre amb autorització i signatura d'un responsable, en els següents casos:

- Personal dels Serveis de l'ICM i del CMIMA: necessiten la signatura del Responsable del Servei.
- Personal dels Serveis de la UTM: necessiten la signatura del Director de la UTM.
- Contractats de projectes: necessiten la signatura de l'investigador contractant.

En el cas que es produeixin despeses de viatges i estades, aquests aniran a càrrec de:

- Personal adscrit als Serveis del CMIMA, ICM, UTM: al pressupost del Servei, prèvia autorització del seu responsable.
- Personal de Departaments d'investigació: al projecte que indiqui l'investigador principal que autoritzi la despesa, i se n'ha d'incloure el nom i la seva signatura.

La Direcció del Centre no validarà cap petició que no s'hagi presentat prèvia i degudament signada.

7. SERVEIS

El CMIMA ofereix Serveis Generals a l'ICM i a la UTM i dins de l'ICM hi ha serveis específics de suport a les activitats científiques.

7.a. SERVEIS del CMIMA

*** Servei d'Administració**

El Servei d'Administració del Centre dóna suport a la gestió administrativa de l'ICM i de la UTM. El responsable del Servei és el Gerent del Centre..

*** Servei d'Informàtica**

Veure la normativa en la web del Servei. Fer peticions sempre a través de <http://tiquet.cmima.csic.es/> o a través de la pàgina web del servei <http://si.cmima.csic.es/>

*** Servei de Manteniment**

El Servei de Manteniment s'encarrega de recollir les peticions dels temes relacionats amb la infraestructura del Centre. Les peticions i comentaris es faran mitjançant la pàgina web: <http://tiquet.cmima.csic.es/>. Si hi ha una emergència es poden localitzar pels telèfons mòbils del Servei.

En cas d'emergència fora d'horaris del Servei de Manteniment hi ha un llistat de telèfons d'emergència a la Recepció.

El Servei de Neteja del Centre es realitza per una empresa subcontractada aliena al CSIC. Qualsevol eventualitat relacionada amb aquest servei s'ha de comunicar al Responsable de Manteniment, que en cas que fos necessari contactarà amb la Gerència.

Veure més informació i normativa, en la web del servei.

7.b. SERVEIS de l'ICM

Citats per ordre alfabètic. Consulteu-ne la normativa a la web de cada servei.

*** Anàlisi de Nutrients**

*** Àrea de Divulgació**

*** Biblioteca**

- * Col·leccions Biològiques de Referència
- * Instrumentació Oceanogràfica
- * Litoteca i Perfils de Sísmica
- * Microscopia Electrònica
- * Observatori Oceànic i Costaner
- * Revista *Scientia marina*
- * Zona d'Aquaris Experimentals

7.c. SERVEIS de la UTM

Citats per ordre alfabètic. Consulteu-ne la normativa a la web de cada servei.

- * Calibracions
- * Manteniment d'equips científics
- * Manteniment de Vaixells
- * Processat de dades
- * Suport en campanyes

8. Resum de tràmits i preguntes més freqüents

8.a. Estadets autoritzades:

1. Emplenar el formulari signat per l'interessat i responsable.
2. Signatura del Cap de Departament que acull l'estada
3. Presentació de la següent documentació en la Secretaria de Direcció:
 - a. Formulari degudament emplenat
 - b. Fotocòpia de document acreditatiu de la pòlissa de cobertura en cas d'accident.
 - c. Una foto digital (per a estadets de temps superior a 6 mesos).
4. Signatura del Director.

8.b. Becaris (JAE, FPI, FPU, JAEDOC, R&C, JdC, Téc.,).

- Sol·licituds: Tramitació a través de la Secretaria de Direcció.
- Concessió::
 - o Presentar documentació en cada cas en la Secretaria de Direcció.
 - o Gestionar dades personals en la Secció de Personal del Servei d'Administració.
 - o Recollida de documentació, targeta d'accés de la Secció de Personal de l'Administració.

8.c. Personal Funcionari (preses de possessió i tràmits de trasllats).

- o Presentació i signatures autoritzades en Secretaria de Direcció.

8.d. Tràmits de projectes, convenis, accions complementàries, etc.

- Tramitació de sol·licituds a través de la Secretaria de Direcció.
- Projectes concedits: Comunicar a la Secretaria de Direcció adjuntant:
 - Còpia de la resolució final del projecte.
 - Informació per a la seva alta en la base de dades de projectes.

8.e. Assumptes administratius diversos

- Altes i baixes de personal: tramitació a través de la Secció de Personal del Servei d'Administració (formulari)
- Contractació: Tramitació a través de la Secció de Personal del Servei de l'Administració

- Accés a l'Edifici i Pàrquing: Tramitació a través de la secció de Personal del Servei d'Administració (formulari)
- Ocupació de Sales d'ús comú: Sol·licitud a través de Secretaria de Direcció, prèvia consulta de disponibilitat en la Intranet.

NOTA: pròximament es trobaran en la Intranet els enllaços apropiats en relació als següents aspectes:

- Resoldre assumptes del material de la casa que està inventariat.
- Necessitar l'actuació del Departament d'Informàtica.
- Necessitar l'actuació del Departament de Manteniment.
- Obtenir material d'oficina.
- Utilitzar una furgoneta.
- Realitzar compres de material.
- Comprar bitllets per realitzar un viatge.
- Enviar un fax, una carta o un paquet per missatger.

9. CÀRRECS I RESPONSABLES

- **CMIMA:**
 - Direcció: A. Palanques (albertp@icm.csic.es)
 - Gerent: C. García (cgarcia@icm.csic.es)
 - Secretarí de Direcció: C. Borrueu (secredir@icm.csic.es)
 - Servei d'Administració: Responsable: Gerente.
 - Comptabilitat:
 - Habilitada Pagadora: E. López (evalopez@icm.csic.es)
 - Ingressos i expedients: E. Aguilar (evag@icm.csic.es), C. Rodríguez (crodriguez@icm.csic.es)
 - Justificació de Projectes i comptes interns: C. García (cgarcia@icm.csic.es), Ingrid Lewinsky (justificaciones@icm.csic.es; justificaciones@cmima.csic.es), M. Arnalte (marnalte@icm.csic.es)
 - Personal (Bases de Dades, contractació, beques, etc): Núria Angosto (nurian@icm.csic.es) i Rosa Cabanillas (rosacab@csic.es)
 - Inventari: A. Sancho (sancho@icm.csic.es)
 - Compres i Pressupostos Mantenimento: R. Hernando (hernando@cmima.csic.es)
 - Parc mòbil: R. Hernando (hernando@cmima.csic.es)
 - Aparcament: Gerent
 - Logística del Magatzem: Encarregat: C. Expósito (cexposito@icm.csic.es)
 - Viatges: J. Estaña (jordi@cmima.csic.es)
 - Material oficina, fotocopiadores i farmacioles: R. Cabanillas (rosacab@icm.csic.es)
 - Recepció: Responsable: Gerent.
 - Matins: R. Casanovas recepcio_cmima@cmima.csic.es.
 - Servei d'Informàtica: Ll. Miralles (lluismi@icm.csic.es), A. Mir (alexmir@icm.csic.es), Miguel Ángel Rodó Montfort (mangelrm@cmima.csic.es), A. Amorós (amoros@cmima.csic.es).

Responsable: Ò. Chic (ochic@icm.csic.es)

- Servei de Manteniment: X. Leal (xavileal@cmima.csic.es).

Responsable: Gerent

- **ICM:**

- Direcció: A. Palanques (icmdir@icm.csic.es)
- Secretaria de Direcció: C. Borrueu (secretar@icm.csic.es)
- Vice-Directors: P. Abelló (pabello@icm.csic.es), E. Berdalet (berdalet@icm.csic.es), Ò. Chic (ochic@icm.csic.es).
- Cap de Departament:
 - Dept. de Recursos Marins: J.B. Company (batista@icm.csic.es)
 - Dept. de Biologia Marina i Oceanografia: F. Peters (cesc@icm.csic.es)
 - Dept. de Oceanografia Física: J. Ll. Pelegrí (pelegri@icm.csic.es)
 - Dept. de Geologia Marina: P. Puig (pere@icm.csic.es)
- Serveis: La normativa dels diferents serveis es pot consultar en llur respectives webs.
 - Anàlisi de Nutrients: M. Abad (labnutri@icm.csic.es).
Responsable: E. Berdalet (berdalet@icm.csic.es)
 - Biblioteca: N. Rodríguez (bib@cmima.csic.es). Responsable: P. Abelló (pabello@icm.csic.es).
 - Coleccions Biològiques: J.J. Olivas (fjolivas@icm.csic.es), R. Santos (rsantos@icm.csic.es). Responsable Científic: A. Lombarte (lombarte@icm.csic.es); Responsable: P. Abelló (pabello@icm.csic.es).
 - Colecciones Geològiques: M. Farrán (mfarran@icm.csic.es).
Responsable: G. Ercilla (gemma@icm.csic.es)
 - ICM Divulga: M. Vicioso (mvcasanal@icm.csic.es).
Responsable: P. Abelló (pabello@icm.csic.es).
 - Instrumentació: J. Pozo (japozo@utm.csic.es). Responsable: A. Palanques (albertp@icm.csic.es).
 - Microscopi Electrònic: J.M. Fortuño (jmanuel@icm.csic.es).
Responsable: E. Berdalet (berdalet@icm.csic.es).

- Observatori Oceanogràfic i Costaner: O. Chic (ochic@icm.csic.es), Sara Soto (sarasoto@icm.csic.es).
Responsable: J. Guillén (jorge@icm.csic.es).
 - Tractament d'imatge: J.M. Anguita (anguita@icm.csic.es).
Responsable: P. Abelló (pabello@icm.csic.es).
 - Zona d'Acuaris Experimentals (ZAE): E. Martínez (zae@icm.csic.es). Responsable: M. Blázquez (blazquez@icm.csic.es).
- **UTM:**
 - Direcció: J. Sorribas (sorribas@utm.csic.es)
 - Vicedirecció: A. Figueras (afigueras@utm.csic.es)
 - Logística : Miguel Ángel Ojeda (maojeda@utm.csic.es)
 - Secretaria Direcció: M^a Dolores Fuentes (loli@utm.csic.es)
 - Vaixells: Miguel Ángel Ojeda (maojeda@utm.csic.es)
 - Informàtica: Dulce Afonso (dafonso@utm.csic.es)
 - Instrumentació electrònica: Joel Sans (joel@utm.csic.es)
 - Laboratori d'Instrumentació: Joaquim Llinás (llinas@utm.csic.es)
 - Mecànica: Ramón Atmeller (rametller@utm.csic.es)
 - Acústica: Javier Prades (jprades@utm.csic.es)
 - Plataformes autònomes: Pablo Rodríguez (pablo@utm.csic.es)
 - Processat de dades: Susana Diez (sdiez@utm.csic.es)