



# MANUAL DE BENVINGUDA

Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis  
(PTGAS)

**Extracte**

Informació útil i pràctica per a personal de nova  
incorporació al Departament de Química

**Departament de Química**



**Facultat  
de Ciències  
UAB**

## 1. CONÈIXER EL DEPARTAMENT DE QUÍMICA

El Departament de Química de la UAB es un dels més grans de la Universitat i té molta activitat d'investigació i docent. Compta amb una plantilla de més de 200 docents i col·labora amb els instituts de recerca de l'esfera universitària, ICN2, ICMAB i IMB-CNM.

El Departament està estructurat en quatre unitats, segons l'àrea de coneixement: Química Analítica, Química Física, Química Inorgànica, Química Orgànica.

En aquesta web <https://www.uab.cat/departament/quimica/> podeu trobar informació pràctica sobre:

- Estructura del departament
- Els estudis que es duen a terme pel personal acadèmic del Departament.
- La feina d'investigació dels grups investigadors del Departament.
- Notícies sobre activitats que s'organitzen per els estudiants de Màster i Doctorat.

### **ON ESTEM UBICATS?**

La Secretaria del Departament es troba a l'entrada nord de la Facultat de Ciències, a la dreta de la consergeria, porta C7/035.

La nostra direcció de correu postal és:

**Departament de Química**  
**Secretaria del departament**  
**Facultat de Ciències-Carrer dels Til·lers**  
**Campus de la UAB · 08193 Bellaterra**  
**(Cerdanyola del Vallès) · Barcelona · Spain**

El Departament compta amb laboratoris, sales de reunió i despatxos situats a les torres C7 (parell i senar). A cada planta es troba una unitat:

- Química Física (1a planta)
- Química Analítica (2a planta)
- Química Inorgànica (3a planta)
- Química Orgànica (4a planta)

### **DIRECTORI**

Per a conèixer els professors, investigadors i el personal de suport a la investigació del Departament podeu consultar aquest [enllaç](#). Si necessiteu suport administratiu podeu escriure a [suport.unitats.quimica@uab.cat](mailto:suport.unitats.quimica@uab.cat). Per cercar el personal d'Administració i Serveis podeu fer-ho [aquí](#).

### **ADRECES DE CORREU INSTITUCIONAL DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**

Podeu adreçar-vos a aquests comptes institucionals, els quals gestionem des de la Secretaria del Departament, per resoldre les vostres consultes:

- [d.quimica@uab.cat](mailto:d.quimica@uab.cat) (gestora departamental)
- [suport.unitats.quimica@uab.cat](mailto:suport.unitats.quimica@uab.cat) (suport als caps d'unitat, gestió d'introducció de la docència a PDS, espais i funcionament, impressores, recepció del personal de nou accés)
- [gestio.postgrau.quimica@uab.cat](mailto:gestio.postgrau.quimica@uab.cat) (gestió de doctorat i màster, gestió de concursos, conferències i altres activitats, etc.)
- [quimica.economia.recerca.grup1@uab.cat](mailto:quimica.economia.recerca.grup1@uab.cat) (gestió de projectes de recerca assignats al grup 1 com peticions de comandes, liquidacions de despeses, justificacions, etc.)

- [quimica.economia.recerca.grup2@uab.cat](mailto:quimica.economia.recerca.grup2@uab.cat) (gestió de projectes de recerca assignats al grup 1 com peticions de comandes, liquidacions de despeses, justificacions, etc.)
- [Química.suport@uab.cat](mailto:Química.suport@uab.cat) (enviaments, albarans, etc.)

### **ADRECES DE CORREU INSTITUCIONAL DE GESTIÓ DOCENT**

Podreu adreçar-vos a aquests adreces per qüestions de docència i funcionament intern de la unitat on esteu adscrits. El/la cap de la unitat és la persona encarregada de la gestió d'aquestes bústies.

- [u.q.fisica@uab.cat](mailto:u.q.fisica@uab.cat) (Química Física)
- [u.quimica.analitica@uab.cat](mailto:u.quimica.analitica@uab.cat) (Química Analítica)
- [u.q.inorganica@uab.cat](mailto:u.q.inorganica@uab.cat) (Química Inorgànica)
- [u.quimica.organica@uab.cat](mailto:u.quimica.organica@uab.cat) (Química Orgànica)

## **2. INFORMACIÓ PRÀCTICA:**

### **1) ESPAIS**

El departament disposa dels següents espais d'ús intern:

- Seminari - C7/003 (45 persones màx. – amb vídeo projector)
- Sala de reunions C5/426 (14 persones màx. – amb vídeo projector)

És necessari fer una reserva per a poder fer ús dels espais. Tenen accés directe als calendaris de reserva d'espais els membres del departament amb dedicació a temps complet i indefinida.

La resta dels membres del departament, poden reservar dirigint-se a la secretaria del departament a l'adreça de correu electrònic [suport.unitats.quimica@uab.cat](mailto:suport.unitats.quimica@uab.cat) o bé al professor responsable (director/a de tesis, investigador/a principal del grup de recerca, etc.)

Per accedir a aquests espais, cada unitat disposa de una clau. En cas que la clau de la unitat no estigui disponible, en la secretària també podem facilitar les claus dels espais als usuaris, els quals hauran de retornar-les una vegada finalitzin l'ús.

### **2) MANTENIMENT I URGÈNCIES**

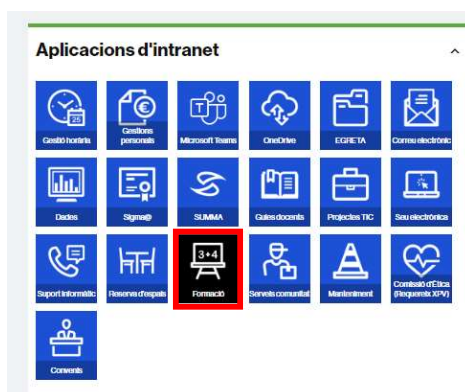
El número d'urgències de la UAB és el **2525**. El podeu trobar a l'adhesiu vermell del vostre telèfon. Si teniu problemes al vostre despatx o en altres instal·lacions del Departament us podeu dirigir a la Secretaria o trucar al 3110.

### **3) PREVENCIÓ DE RISCOS**

Totes les persones que formen part del departament han de conèixer les normes de seguretat. Podeu trobar les normes de seguretat als laboratoris de recerca al següent enllaç: <https://www.uab.cat/ca/quimica/prevencio-seguretat>

Si us plau, si no ho heu fet anteriorment, llegiu amb atenció les normes i lliureu el document de confirmació de lectura i acceptació d'aquestes normes, a la secretaria del departament de química o a l'adreça de correu electrònic [suport.unitats.quimica@uab.cat](mailto:suport.unitats.quimica@uab.cat).

Adicionalment, tots els membres del personal hauran de participar al curs de Prevenció de Riscos als Laboratoris que ofereix la Unitat de Formació per a membres del personal. Podreu trobar l'oferta formativa a la [Intranet de la UAB](#), accedint amb el vostre NIU i password, i prenent a l'aplicació de "Formació":



Una vegada hagueu participat en aquest curs (es convoca anualment un parell de vegades, per la qual cosa, recomanem que esteu atents a la publicació de l'oferta formativa), si us plau, necessitarem que ens feu arribar el document que ens permeti constatar-ho (certificat d'assistència, full de formació de personal, etc.).

#### 4) BATES

Si teniu previst realitzar activitats experimentals als laboratoris del departament, ja siguin de recerca o de docència, o si teniu assignades tasques docents, podeu demanar les bates a la següent adreça de correu electrònic [suport.unitats.quimica@uab.cat](mailto:suport.unitats.quimica@uab.cat)

#### 5) IMPRESSORES

Hi ha una impressora a cada planta a disposició dels membres de cada Unitat.

- **IMPRIMIR** - Abans d'imprimir des del vostre ordinador, heu de tenir permís i per a això, us heu de posar-vos en contacte amb la Secretaria del Departament, a l'adreça de correu electrònic [suport.unitats.quimica@uab.cat](mailto:suport.unitats.quimica@uab.cat) i facilitar el vostre NIU (Número d'Identificació Universitària).

Si us plau, eviteu imprimir en color si no és estrictament necessari, ja que el cost per impressió és 8 vegades més gran que el d'imprimir en blanc i negre.

- **ESCANEJAR** – Podeu fer ús de l'escàner de la impressora per a enviar arxius a la vostra adreça de correu electrònic. Per a això també necessitareu tenir permís i haureu de sol·licitar-ho a la Secretària del Departament.
- **IMPRESSIÓ D'EXAMENES I D'ALTRES DOCUMENTS RELACIONATS AMB LA DOCÈNCIA (només aplicable al personal amb tasques de docència assignades)** – podeu imprimir exàmens a la secretaria del Departament de Química (porta C7/035) dins de l'horari de 09 a 10h i de 15 a 16h. Heu de portar el document en un pendrive i introduir el codi de docència a la impressora. A la secretaria trobareu les instruccions d'introducció del codi i dels passos a seguir. Si teniu dubtes podem ajudar-vos.

## 6) GESTIÓ D'HORARIS

Tot el personal d'administració i serveis de la UAB està sotmès als procediments de control de presència i gestió d'horaris. La normativa aplicable i els manuals d'ús de l'aplicació del control de presència, MyWebTime, es troba a la intranet de la UAB i a [sia.uab.cat](http://sia.uab.cat).

És obligatori fitxar a les màquines ubicades als accessos de la facultat, tant a l'inici com a la finalització de la jornada laboral, així com a l'inici i finalització de la pausa per dinar. Es pot fitxar amb la targeta de personal o bé amb l'empremta dactilar, quan aquesta ha estat prèviament registrada. Pel seu registre, adreceu-vos a l'administració de centre de la Facultat de Ciències.

## 7) PERMISOS PER ACTIVITAT LABORAL FORA DE LA UAB

Cal demanar un permís sempre que es dugui a terme activitat fora de la UAB (assistència a congressos, seminaris, reunions, estades de recerca, etc.).

**Aquest permís s'ha de tramitar amb antelació no inferior a 15 dies a l'inici del viatge.**

Us recordem alguns detalls sobre la tramitació de permisos per activitats fora de la UAB:

1. S'ha d'omplir el formulari corresponent amb les dades de l'estada que us proporcionem a la Secretaria del Departament, a l'adreça de correu electrònic [suport.unitats.quimica@uab.cat](mailto:suport.unitats.quimica@uab.cat). A continuació, adjunteu-lo al gestor de permisos de MyWebTime signat per la persona interessada i per l'investigador principal o el/la director/a de tesi juntament amb un document justificatiu de l'absència (registre en el congrés, convocatòria de reunió, etc.)
2. Pugeu el document (formulari + document justificatiu de l'estada) en l'aplicatiu de la gestió d'horaris MyWebTime (accessible des de la [intranet](#) o a [sia.uab.cat](http://sia.uab.cat)). La ruta que s'ha de seguir és: Permisos i altres sol·licituds > Sol·licitud de permís per activitat fora de la UAB. Ompliu totes les dades i adjunteu el document.

Quan l'activitat fora de la UAB (assistència a congrés, estada recerca, reunió, etc.) impliqui alguna despesa pagada (veieu l'apartat Gestió de despeses) amb fons de projectes de recerca és doblement important que tramiteu el permís, ja que l'organisme finançador pot demanar-lo en el marc de la justificació econòmica.

## 8) GESTIÓ DE DESPESES

Si necessiteu gestionar alguna despesa vinculada a un projecte dels gestionats pel teu grup de recerca, com per exemple inscripcions a congressos, comandes de material de laboratori, liquidació de despeses de viatge, o enviaments, has de contactar amb la persona de la secretaria que tingui assignat l'investigador principal del teu grup de recerca.

Distribució IP per grup de gestió de despeses:

Principal Investigators	Contact Grup 1
ALONSO CHAMARRO, JULIÁN	<a href="mailto:quimica.economia.recerca.grup1@uab.cat">quimica.economia.recerca.grup1@uab.cat</a>
BAEZA LABAT, Ma DEL MAR	
CARNE SANCHEZ, ARNAU	
CESPEDES MULERO, FRANCISCO	
ESCRICHE MARTÍNEZ, LLUÍS	
FÀBREGAS MARTÍNEZ, ESTEVE	
FRANCÀS FORCADA, LAIA	
GALLARDO GARCIA, ILUMINADA	
GARCÍA VILOCA, MIREIA	
GARCÍA-ANTÓN AVIÑÓ, JORDI	
GIMBERT SURINACH, CAROLINA	
GONZALEZ LAFONT, M. DELS ANGELS	
GUIRADO LÓPEZ, GONZALO	
HERNANDO CAMPOS, JORDI	
LLUCH LÓPEZ, JOSEP Ma	
MUÑOZ MARTÍN, JOSE MARIA	
MUÑOZ TAPIA, MARIA	
PALET BALLÚS, CRISTINA	
PIVIDORI GURGO, MARIA ISABEL	
PLEIXATS ROVIRA, ROSER	
PONS PICART, JOSEFINA	
PUYOL BOSCH, MAR	
RODRÍGUEZ SANTIAGO, LUIS AURELIO	
SEBASTIAN PEREZ, ROSA MARIA	
SODUPE ROURE, MARIONA	
VALLRIBERA MASSÓ, ADELINA	
YAÑEZ LÓPEZ, RAMÓN	

Principal investigators	Contact Grup 2
ALIBÉS ARQUÉS, RAMÓN	<a href="mailto:quimica.economia.recerca.grup2@uab.cat">quimica.economia.recerca.grup2@uab.cat</a>
BAYÓN RUEDA, JOAN CARLES	
BAYÓN RUEDA, JOAN PAU	
BOADA ROMERO, ROBERTO	
CAPDEVILA VIDAL, MARIA MERCE	
COMAS VIVES, ALEIX	

FIGUEREDO GALIMANY, MARTA	
ILLA SOLER, ONA	
LLEDOS FALCO, AGUSTI	
LOPEZ MESAS, MONTSERRAT	
MARÉCHAL PIERRE, JEAN-DIDIER	
NOVIO VÁZQUEZ, FERNANDO	
PALACIOS BONILLA, OSCAR	
PERAL PÉREZ, JOSÉ	
SALA ROMAN, XAVIER	
SÁNCHEZ MARTIN, MARIA JESÚS	
UJAQUE PÉREZ, GREGORI	
VALLE ZAFRA, MANUEL DEL	
VALIENTE MALMAGRO, MANUEL	

❖ **Alguns enllaços útils durant la vostra estància a la UAB.**

- International Support Service (suport amb tràmits amb estrangeria i informació pràctica, especialment, per estrangers): [Inicio - Universitat Autònoma de Barcelona - UAB Barcelona](#)
- Servei Biblioteques: [Servei de Biblioteques - UAB Barcelona](#)
- Servei Assistencial de Salut (assistència gratuïta per membres de la comunitat en cas d'accident o malaltia, etc.): [Servei Assistencial de Salut UAB](#)
- Servei d'Informàtica (gratuït): [Servei d'Informàtica Distribuïda de Ciències i Biociències – SIDCIB \(uab.cat\)](#)
- Servei de Llengües-UAB (subvencionat): [UAB Idiomes - UAB Idiomes - UAB Barcelona](#)
- Servei d'Activitat Física - SAF (privat)\*: [Servei d'Activitat Física \(SAF\) - UAB Barcelona](#)
- Restaurants a la UAB: [Restaurants UAB - Menjar a la UAB - UAB Barcelona](#)
- Com arribar a la Facultat de Ciències: [Accessos i plànols - Facultat de Ciències - UAB Barcelona](#)

Plànol de la Facultat de Ciències:

