Acuerdo de 16 de diciembre de 2021, del Consejo de Gobierno del Laboratorio de Microscopias Avanzadas (LMA).

A la vista del reglamento del Laboratorio de Microscopias Avanzadas (LMA), aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza el 5 de noviembre de 2020, y, en virtud de sus funciones, el Consejo de Gobierno del LMA aprueba el reglamento de organización y funcionamiento interno del LMA, en los términos que siguen:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL LMA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Laboratorio de Microscopias Avanzadas (LMA) de la Universidad de Zaragoza. El LMA es un nodo de la Instalación Científico-Técnica Singular (ICTS) distribuida ELECMI (Infraestructura integrada de Microscopia Electrónica de Materiales: ELECMI). El LMA tiene los siguientes objetivos:

1.- Investigación y desarrollo tecnológico de vanguardia y de máxima calidad.
2.- Fomentar la transmisión, intercambio y preservación del conocimiento, la transferencia de tecnología y la innovación.
3.- Poner a disposición de la comunidad científica y del sector industrial las infraestructuras de las que dispone en el ámbito de la Nanofabricación y Caracterización de Materiales.

Artículo 2. Principios dinamizadores

La organización y el funcionamiento del LMA responderá a los siguientes principios:

a. El carácter público del LMA, cuyo titular es la Universidad de Zaragoza.
b. La configuración del LMA como ICTS.
c. Promoción de acciones y actividades destinadas a fomentar los objetivos señalados en el artículo 1 así como cumplir con las funciones propias del LMA indicadas en su Reglamento del 5 de noviembre de 2020.

Artículo 3. Sostenimiento del LMA con fondos públicos y tarifas a usuarios reguladas por la Universidad de Zaragoza

La financiación del LMA y sostenimiento de sus actividades se realiza con fondos públicos y a través del ingreso de las tarifas aplicadas a los usuarios por la utilización de las infraestructuras. Dichas tarifas son aprobadas por la Universidad de Zaragoza y hechas públicas a través de las páginas web del LMA y de ELECMI.

TÍTULO II. PERSONAL Y USUARIOS DEL LMA

Artículo 4. Personal

1.-Personal Técnico y de Administración. Estará integrado por el personal científico-técnico y administrativo contratado con cargo al presupuesto del LMA y por personal de administración y servicios (PAS) de la Universidad de Zaragoza vinculado a las actividades desarrolladas en el LMA.

El LMA podrá solicitar de la Universidad de Zaragoza la contratación de personal técnico o PAS conforme a lo dispuesto en la normativa laboral vigente. El Director informará puntualmente al Consejo del LMA de las contrataciones realizadas.

2.– Científicos de referencia. En esta categoría se incluyen científicos (en general con el grado de Doctor) de especial relevancia que realizan investigaciones y desarrollos tecnológicos de vanguardia y de máxima calidad que se ejecutan en el marco del LMA, contribuyendo explícitamente al desarrollo delos objetivos establecidos en el plan estratégico de la ICTS. Dichos científicos de referencia podrán incluir al LMA como segunda afiliación de sus publicaciones científicas siempre que la materia objeto de publicación tenga relación con las actividades del LMA. La afiliación a incluir será, independientemente del idioma de la publicación: “Laboratorio de Microscopias Avanzadas (LMA). Universidad de Zaragoza, Edificio I+D+i. 50018, Zaragoza, Spain”.

Los investigadores interesados en ser reconocidos como científicos de referencia del LMA lo solicitarán directamente al Director del LMA mediante un escrito en el que describirán cómo sus investigaciones pueden contribuir al desarrollo de los objetivos de la ICTS y se acompañará de un CV. A la vista de dicha documentación, el Director del LMA, oído el Coordinador del Área a la cual desean pertenecer y el Comité Científico Externo, aceptará, o no, provisionalmente a ese investigador como científico de referencia del LMA. Su aceptación definitiva, en dicha categoría será ratificada por el Consejo del LMA, en su primera reunión ordinaria donde se actualizará el censo de los científicos de referencia.

La duración de la figura de científico de referencia tendrá carácter indefinido, mientras mantenga actividades investigadoras y resultados alineados con las líneas estratégicas del LMA. La propuesta de baja de un científico de referencia, a iniciativa propia o por el Director del LMA, será ratificada por el Consejo del LMA en su primera reunión ordinaria, donde se actualizará el censo de los científicos de referencia.

Artículo 5. Usuarios de las instalaciones

En esta categoría se incluyen todos los miembros de la comunidad científica y del sector industrial que hagan uso de los servicios ofrecidos por el LMA de acuerdo con las normas establecidas. Los usuarios deberán asumir el coste de la utilización del servicio prestado, acorde a las tarifas vigentes, así como mencionar siempre al LMA en los agradecimientos de las publicaciones resultantes de la utilización de dicha infraestructura. Dicho agradecimiento se leera: "*Authors acknowledge the use of instrumentation as well as the technical advice provided by the National Facility ELECMI ICTS, node "Laboratorio de Microscopías Avanzadas" at the University of Zaragoza*".

Los usuarios de UNIZAR y centros mixtos UNIZAR-CSIC que así lo soliciten recibirán la consideración de usuarios autónomos bajo demostración fehaciente de conocer el manejo equipo en cuestión. En este caso la tarifa a aplicar será la de usuario autónomo. La consideración última como usuario autónomo estará en manos del coordinador de área que considerará la experiencia previa del investigador, cursos de formación o cualquier otra información que considere relevante. Considerando las características propias de cada equipo, a aquellos usuarios que muestren interés en ser usuarios autónomos y que acrediten que van a requerir el uso del equipo de forma continuada durante un periodo amplio de tiempo (por ejemplo tesis doctorales, contratos de investigación, desarrollo de proyectos, estancias medias-largas de investigación, etc. e íntimamente vinculados al uso de dicho equipo) se les podrá facilitar una formación en el equipo implementada por el personal técnico o científico responsable del mismo, quién elevará un informe al director de área sobre la idoneidad o no de dicho usuario para actuar cómo usuario autónomo. Los usuarios autónomos recibirán, cuando corresponda, información sobre anomalías previas detectadas por otros usuarios del equipo o cualquier otro dato que pueda ser relevante. Además, los usuarios autónomos se comprometen a cuidar las instalaciones, no emplear los equipos fuera del protocolo de trabajo establecido, avisar al responsable del equipo en caso de surgir cualquier problema o incidente y a conocer y cumplir las normas de trabajo en los laboratorios del LMA y de UZ. Esto incluye la realización del curso de seguridad del Instituto de Nanociencia y Materiales de Aragón, INMA, instituto al que el LMA está vinculado administrativamente.

Artículo 6. Derechos y deberes del personal del LMA

El personal del LMA tiene derecho a: a) Ser respetado en sus derechos y en su integridad y dignidad personales. b) Conocer el carácter propio y el Reglamento del LMA, así como el reglamento de organización y funcionamiento interno del LMA. c) Participar en el funcionamiento y actividades del LMA, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento y en las normas de organización interna. d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos del LMA, para tratar asuntos propios del laboratorio. e) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda. f) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos. g) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el carácter propio del LMA y en el presente Reglamento de organización y funcionamiento interno.

El personal del LMA tiene los siguientes deberes: a) Aceptar y respetar los derechos de los miembros del LMA, de los usuarios del LMA, o de cualquier otro miembro de la Universidad de Zaragoza. b) Respetar el carácter propio, el Reglamento del LMA, así como el presente reglamento de organización y funcionamiento interno del LMA. c) Respetar y promover una buena imagen del LMA. d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

Artículo 7. Derechos y deberes de los usuarios del LMA

Los usuarios del LMA tienen derecho a: a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales. b) Recibir el servicio de caracterización de sus muestras atendiendo a las condiciones acordadas en la petición de dicho servicio. c) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda. *Para ello se habilitará un procedimiento a través del SAI. Mientras este procedimiento no esté activo las peticiones o quejas se enviarán vía correo electrónico a lma@unizar.es.* d) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos. e) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el carácter propio del LMA y en el presente Reglamento de funcionamiento

Los usuarios del LMA tienen los siguientes deberes: a) Aceptar y respetar los derechos de los miembros del LMA, de otros usuarios del LMA, o de cualquier otro miembro de la Universidad de Zaragoza. b) Respetar las normas de uso de las instalaciones. c) Abonar las tarifas del uso de las instalaciones a través de la institución a la que pertenecen. d) Incluir al LMA y a ELECMI en los agradecimientos de las publicaciones resultantes del uso de sus instalaciones, así como informar al LMA de la existencia de dicha publicación.

TÍTULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 8. Normas de convivencia

Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr: a) Los objetivos del LMA. b) Un buen ambiente laboral, una buena convivencia profesional y de relación en el laboratorio. c) El respeto a los derechos de todas las personas, sean miembros del LMA o usuarios.

Sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento, son normas de convivencia del LMA, de obligado cumplimiento: a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que integran el LMA, los usuarios de su infraestructura y de todas aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el LMA con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo. b) El respeto a la diversidad y la no discriminación. c) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad. d) El respeto por el trabajo y función de todo el personal y usuarios del LMA. e) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del LMA, conforme a su destino y normas de funcionamiento. f) El respeto a las normas de organización y convivencia del LMA.

TÍTULO IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 9. Áreas temáticas

El LMA se estructura en tres áreas temáticas diferentes, respetándose en todo momento la multidisciplinariedad en su composición y objetivos parciales:

a) Área de Microscopia Electrónica de Transmisión (*TEM*).
b) Área de Nanofabricación y Caracterización de superficies mediante haces de iones y electrones (*Dual Beam* e instrumentación auxiliar incluyendo equipos de microfabricación en sala blanca, SEM, XPS y XRD).
c) Área de microscopias de sonda local (*SPM*).

Tal y como indica el Reglamento del LMA, 5 noviembre de 2020, la creación de una nueva área se acordará por mayoría absoluta del Consejo de Gobierno del LMA. La modificación del título o de la composición en líneas de un área existente se acordará por mayoría simple del Consejo de Gobierno del LMA.

Artículo 10. Organización y gobierno del LMA

Acorde al Reglamento del LMA, aprobado por Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, el 5 de noviembre de 2020, para el desarrollo de sus funciones, el LMA se organiza de la siguiente forma:

a) Órganos de dirección: Consejo de Gobierno, Director y Coordinadores de Área.

b) Órganos de asesoramiento: Comité Científico Externo.

TÍTULOV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL LMA

Artículo 11. Normas de organización para el funcionamiento del LMA

a) Los Coordinadores de Área serán los responsables de la coordinación y fomento de la labor realizada en cada una de dichas áreas, promoviendo la colaboración entre ellas. En general, y para las materias que afecten a actividades ordinarias del funcionamiento del área, el interlocutor del personal técnico y de los científicos de referencia de cada área será el Coordinador de área correspondiente, que podrá delegar algunas de sus funciones ordinarias en otro científico de referencia del área.

b) Los Coordinadores de Área designarán un responsable para cada equipo del Área. Éste será un científico o técnico que habrá de hacer un seguimiento del instrumento, y al que usuarios y/o técnicos deberán comunicar cualquier incidencia. El responsable del equipo tratará de solucionar cuando esté en su mano dicha incidencia o, en su caso, pondrá en conocimiento del Director de Área cualquier problema asociado al instrumento para que se sigan los cauces pertinentes para la resolución

c) Dentro de cada área se mantendrán reuniones periódicas del Coordinador de dicha Área con el personal técnico (semanales o quincenales, a conveniencia de los asuntos a tratar y de la organización propia del área). El Coordinador de Área será competente para resolver cuestiones propias de la organización y buen funcionamiento de dicha área, incluyendo la delegación de ciertas funciones ordinarias en otro científico de referencia del área. Además, en el caso de compras para necesidades habituales con importe inferior o igual a 500 € el coordinador del área podrá delegar, si lo considera oportuno, al personal técnico y de administración la decisión sobre las necesidades de dicha adquisición así como la gestión del proceso. Dicha delegación se formalizará mediante un formulario firmado tanto por el PAS que asume esta función como por el coordinador del área. El Coordinador de Área también será competente para decidir sobre la ubicación de nuevo equipamiento o la reubicación de equipamiento ya existente siempre que se trate de pequeño equipamiento y no haya discrepancia de opiniones en el área. Cuando dichas cuestiones afecten a otras áreas del LMA, haya discrepancia de opiniones, impliquen una redistribución significativa de espacios dentro del área o necesidad de nuevos espacios, cesiones de espacio al INMA o a otros institutos, gastos económicos superiores a 1.000 € de base imponible, contratación de personal técnico, altas o bajas de personal técnico o de científicos de referencia, sin perjuicio de otros puntos que queden fuera de su competencia acorde al

Reglamento del LMA, deberán ser puestos en conocimiento del Director del LMA. A su vez, en función de sus competencias, el Director del LMA tomará una decisión al respecto, o el asunto será elevado al Consejo de Gobierno del LMA, donde las propuestas se aprobarán por mayoría simple y, en caso de empate, el voto del Director será un voto de calidad.

Los Coordinadores de Área podrán organizar cuantas reuniones estimen oportunas con los miembros del área (personal técnico y científicos de referencia) para la promoción de las actividades propias dicha área, así como para transmitir o recabar información propia de las actividades científico-técnicas del área.

d) Los Coordinadores de Área se comprometen a mantener una comunicación fluida tanto con el Director del LMA como con el resto de Coordinadores de Área. Los Coordinadores de Área podrán solicitar al Director del LMA cuantas reuniones presenciales, telemáticas o telefónicas consideren necesarias para garantizar dicha comunicación. Asimismo, el Director del LMA se compromete a informar de asuntos relevantes que afecten a las áreas a través de cualquiera de los canales de comunicación arriba mencionados o, en su caso, a través de la convocatoria de una reunión del Consejo de Gobierno del LMA.
e) El representante de personal técnico, elegido por y entre el personal técnico del LMA, se compromete a recabar información sobre necesidades, demandas, sugerencias, actividades, etc. de dicho personal y transmitirlas puntualmente al Director del LMA, así como exponerlas en las reuniones del Consejo de Gobierno del LMA. Se compromete también a mantener informado al resto de personal técnico de las comunicaciones, decisiones y acciones mantenidas o ejercidas en calidad de representante de dicho personal.
f) El representante de personal de administración y servicios, elegido por y entre el personal administrativo del LMA, se compromete a recabar información sobre necesidades, demandas, sugerencias, actividades, etc. de dicho personal y transmitirlas puntualmente al Director del LMA, así como exponerlas en las reuniones del Consejo de Gobierno del LMA. Se compromete también a mantener informado al resto de personal de administración de las comunicaciones, decisiones y acciones mantenidas o ejercidas en calidad de representante de dicho personal.
g) El científico de referencia del Consejo de Gobierno del LMA perteneciente al INMA se compromete a recabar información sobre necesidades, demandas, sugerencias, actividades, etc. que en su visión como científico de referencia y miembro del INMA considere que deban ser transmitidas al Director del LMA y al Consejo de Gobierno del LMA para impulsar la excelencia científica y la prestación de servicios del LMA.
h) El Director del LMA, oídos los Coordinadores de Área, será el responsable último de la asignación y redistribución de espacios dentro del LMA. También será el responsable de la

firma de los correspondientes convenios de cesión temporal de espacios al LMA o del LMA a otros centros (mixtos) de la Universidad de Zaragoza bajo el visto bueno del Rector de la Universidad de Zaragoza o en quién este tenga delegadas sus funciones.

i) Los informes de teletrabajo del personal técnico y administrativo, en caso de haber sido autorizado éste, serán enviados por el interesado al responsable de administración del LMA en la primera semana del mes siguiente al mes en el que se ha teletrabajado; una vez recibidos los informes de teletrabajo de todos los interesados, el responsable de administración los remitirá al director del LMA vía Heraldo para su visto bueno y firma. Una vez firmados desde administración del LMA se enviarán a la Administradora del edificio I+D+I.

j) El Consejo de Gobierno del LMA se reunirá en sesión ordinaria tantas veces como el Director del LMA considere oportuno, y como mínimo, una vez al año, o en sesión extraordinaria a petición de tres o más de sus miembros.

k) En lo relativo a la calidad del servicio, el LMA, en el marco de la alianza administrativa SAI-LMA, hará uso del sistema de encuestas disponibles en el SAI. Dicho cuestionario se adecuará en cada caso a las características del servicio evaluado. Las encuestas tendrán carácter anónimo. Además, desde la administración del LMA se enviará un email a todos los usuarios una vez al año, solicitándoles que si así lo desean respondan al mismo con cualquier sugerencia de mejora del servicio. El resultado de dichas encuestas y retroalimentación directa de los usuarios vía email será analizado por el Consejo de Gobierno del LMA y, en su caso, se implementará un plan de calidad para la mejora del servicio.

l) Sobre la organización de vacaciones y permisos del *personal Técnico y de Administración*, el procedimiento a seguir será: (1) el interesado enviará un correo electrónico al Director de Área solicitando las vacaciones. (2) Con el visto bueno del Director de Área, el técnico procederá a enviar un email a la administración del LMA a la par que solicita las vacaciones en la aplicación *people soft*. (3) Desde administración del LMA se ponen en conocimiento las solicitudes de vacaciones del *personal Técnico y de Administración* del LMA a la administradora del edificio I+D+i. (4) La administradora del edificio I+D+i una vez en *people soft*, ve las solicitudes y comprueba a través de los emails que ha recibido de administración del LMA que están correctamente autorizados.

m) El responsable de administración con la colaboración de los técnicos, coordinadores de área, agente de divulgación y dirección del LMA, redactará anualmente una memoria recopilativa de todas las actividades, publicaciones, novedades, eventos, etc. que hayan tenido lugar en el año y que se entrega a DGA en el marco del convenio plurianual UNIZAR-DGA para el LMA.

Disposición Final Única. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de aprobación por el Consejo de Gobierno del LMA, requiriéndose mayoría absoluta para su aprobación o para su posterior modificación.