



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Departament d'Enginyeria Civil i Ambiental

**Directrius per a la gestió dels espais del Departament  
d'Enginyeria Civil i Ambiental (DECA)  
al Campus Nord de la Universitat Politècnica de Catalunya**

Proposta d'esmenes de Coordinadors de Secció (18/01/2022)

Informació al Consell del DECA (01/03/2022)

Barcelona, 21 de desembre de 2021



En aquest document es defineixen directrius per a la política de gestió dels espais del Departament d'Enginyeria Civil i Ambiental (DECA) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC). L'objectiu és una gestió dels espais clara, eficient i a la vegada flexible, per desenvolupar les necessitats canviants pròpies dels usuaris del DECA (docència, recerca, transferència i gestió), sempre d'acord els estatuts i la normativa general de la UPC.

Els espais adscrits al DECA ocupa en el Campus Nord una superfície útil total d'uns 11.500 metres quadrats repartits en els edificis B1, C1, C2, D1 i D2. El DECA en altres Campus de la UPC (Campus Sud, Besòs, Castelldefels,...) s'han de seguir els criteris establerts per les unitats de gestió respectives. L'edifici B0 no és gestionat per al DECA, ja que la gestió està compartida entre CIMNE, FLUMEN i l'Escola.

Els espais gestionats pel DECA són propietat i patrimoni de la UPC. Els membres de la comunitat universitària poden gaudir de l'ús dels espais assignats, acceptant les condicions del seu ús i tenint presents les funcions per les que han estat concebuts. En particular, els usuaris han de mantenir els espais cedits satisfent les condicions establertes per als espais a Campus Nord, indicades per Coordinació de Campus. És també responsabilitat dels usuaris buidar els despatxos de documentació i estris quan cesi la seva activitat docent o de recerca al DECA.

Com estableixen els Estatuts de la UPC i el Reglament del DECA, és missió del Director o Directora del DECA dirigir la política d'espais del Departament. El Director o Directora pot delegar les responsabilitats i tasques associades en els Coordinadors de Secció. En qualsevol moment, els Coordinadors poden demanar la intervenció de la Direcció si no hi ha acord dins de la Secció per a la presa d'alguna decisió.

La Direcció del DECA haurà de donar el seu vistiplau en tot acord o activitat que pugui suposar un pressupost específic, o una nova assignació o modificació d'assignació substancial, podent-la vetar si no està en consonància amb els criteris de la Direcció.

Els laboratoris poden tenir normatives pròpies no especificades en el present document (que mai no han de contradir-lo en els aspectes essencials) per qüestions, bàsicament, de seguretat i salut en el treball i utilització de maquinària específica. Les terrasses i cobertes són en general no accessibles, excepte pel personal autoritzat.

Segons la seva accessibilitat els espais del DECA es classifiquen en:

- A. Espais d'ús exclusiu.** S'associen en cada moment a persones concretes amb funcions ben definides (docència, recerca, transferència, gestió), ja siguin PDI o PAS. Són principalment despatxos i sales d'ús individual, compartit o col·lectiu.
- B. Espais d'ús general.** L'accés és general, però poden requerir una reserva prèvia i poden haver prioritats establides entre els usuaris. Seria el cas, per exemple, d'aules, sales de reunions i sales per investigadors convidats.

## 1. ASSIGNACIÓ D'ESP AIS D'ÚS EXCLUSIU SEGONS LA TIPOLOGIA D'USUARI

L'assignació d'un espai s'entén com l'associació del mateix, durant un període de temps, a un usuari o usuaris concrets. Les sol·licituds de canvi d'espai, o de noves necessitats, s'hauran de notificar al Coordinador o Coordinadora de Secció al que està adscrit el PDI o al responsable del PAS, el o la qual ho comunicarà a la Direcció del DECA i a la USDI.

### 1.1 PDI permanent amb dedicació a temps complet

En la mesura del possible, els despatxos per al PDI permanent a temps complet haurien de ser d'ús individual amb les següents característiques:



- a) una superfície mínima de 12 m<sup>2</sup>,
- b) una finestra de ventilació a l'exterior amb llum natural i
- c) climatització.

Per defecte, el mobiliari bàsic per a despatx d'ús individual, segons disponibilitat pressupostària, és:

- a) dues taules fent angle de 90 graus, d'1,6m i d'1m,
- b) calaixera amb rodes,
- c) cadira ergonòmica,
- d) armari o prestatgeria,
- e) taula de reunions d'1m de diàmetre, i
- f) tres cadires de visita.

El mobiliari quan es compri nou serà en color (actualment gris) i models estàndard UPC.

Transitoriament, i quan no hi hagin solucions alternatives, els espais amb superfície superior a de 12 m<sup>2</sup> poden estar ocupats per més d'un PDI permanent amb dedicació a temps complet.

En el cas de disposar d'un nou despatx per a ús individual (per jubilació de l'usuari anterior o per redistribució de l'espai), la Direcció del DECA, d'acord amb el Coordinador o Coordinadora de la Secció corresponent, determinarà la seva nova assignació, tenint en compte la següent prioritat:

1. PDI permanent a temps complet ubicat en despatx compartit, o en despatx individual amb superfície menor a 12m<sup>2</sup>,
2. proximitat del nou usuari al grup de recerca o de treball al qual està assignat,
3. categoria laboral,
4. cronologia de la sol·licitud.

Si l'espai alliberat té superfície superior a 24 m<sup>2</sup>, la Direcció del DECA podria planificar la seva divisió a espais de treball de menor superfície, per tal d'homogeneïtzar els espais, o bé planificar-ne un ús alternatiu.

## 1.2 Professorat emèrit

Els professors emèrits, i emèrits de recerca, mantindran en la mesura del possible, l'espai que ocupaven abans de la jubilació, fins a la finalització del període d'emeritatge. Cas de no ser possible, la Direcció del DECA els assignaria un despatx d'ús individual.

D'acord amb l'Acord núm. 83/2015 del Consell de Govern pel qual s'aprova la normativa del professorat emèrit de la UPC, en el seu article 6.6, "A la finalització del nomenament i de les seves pròrrogues, el professorat emèrit tindrà l'obligació d'alliberar els recursos materials i d'espai físic de la UPC que hagi estat utilitzant per al desenvolupament de les seves funcions".

## 1.3 Professors lectors i equivalents

Es consideren professors equivalents a lector els que tenen contracte postdoctoral a temps complet amb una càrrega lectiva equivalent (CLE) de 54 PAD o més (Beatriz Galindo, alguns professors distingits, etc).

Els professors lectors o equivalents han de tenir assignat un despatx, d'ús individual o compartit. Quan sigui possible, el despatx serà individual amb les mateixes característiques esmentades per al professorat permanent. Si el despatx és compartit, s'intentarà mantenir una superfície mínima per persona de 12 m<sup>2</sup> de treball i superfície mínima de mobilitat de 2 m<sup>2</sup>.

## 1.4 PDI amb dedicació a temps parcial o que disposi d'un altre despatx a la UPC



En el cas de professors amb dedicació a temps parcial, o que disposin d'un altre despatx en un altre campus i el del DECA no sigui el principal, s'intentarà que puguin utilitzar un despatx o sala compartida amb altres professors, sempre que es garanteixi una compatibilitat horària del seu ús.

En la actualitat el DECA té habilitada una sala d'ús exclusiu per a tot el PDI associat del DECA al B1-211, anomenada **Sala de CoWorking**. Cada PDI associat pot sol·licitar, cada curs, a [usdi.camins@upc.edu](mailto:usdi.camins@upc.edu), tenir-ne un espai de treball amb horari assignat, dins del període lectiu.

### 1.5 Personal d'administració i serveis (PAS)

En el cas del PAS d'administració, TIC o Consergeria de la UTGAC, la responsabilitat de l'assignació d'espais recau en el Cap o la Cap de la UTGAC.

En el cas del PAS del DECA, principalment PAS-PSR (Personal de Suport a la Recerca) i del PAS de laboratori de la UTGAC, la responsabilitat de l'assignació d'espais recau en el Director o Directora, o en els Coordinadors de Secció en els que delegui, seguint les directrius al punt 1.6 per al PAS-PSR.

Els membres que desenvolupin una mateixa funció dins la UTGAC podran ocupar sales d'ús col·lectiu, intentant mantenir una superfície mínima per persona de 12 m<sup>2</sup> de treball i superfície mínima de mobilitat de 2 m<sup>2</sup>.

### 1.6 PDI en formació, investigadors postdoctorals i PAS de recerca,

El PDI en formació, i el PDI o PAS assignats a tasques de recerca amb finançament extern (competitiu o no competitiu) o específic dels grups de recerca, han de tenir un lloc de treball, com a norma general, a una Sala d'Investigadors.

Les **Sales d'Investigadors** son espais compartits amb taules d'ús individual. Estan ubicades actualment als edificis B1, C1, C2, D1 i D2 i, per tant, són identificables amb les diferents seccions que conformen el DECA. L'assignació es fa mitjançant un escrit del Coordinador o Coordinadora de la Secció a la Unitat de Suport a Departament i Instituts (USDI) de la UTGAC, que és responsable de comunicar les baixes i la corresponent disponibilitat d'espais. La USDI assigna els espais disponibles al conjunt de persones que es troben en llista d'espera en col·laboració amb el Coordinador o Coordinadora de Secció. La llista està formada pel personal que vulgui disposar d'un espai de treball i es va actualitzant amb els noms proporcionats pel Coordinador o Coordinadora de Secció a la USDI.

Per l'assignació de llocs de treball s'estableix el següent ordre de prioritització segons el tipus de contracte o vinculació amb el DECA:

1. contracte postdoctoral a temps complet amb CLE menor de 54 PAD,
2. contracte PQS/PTS postdoctoral,
3. beca competitiva predoctoral (FPI, FPU, FI, etc.),
4. contracte predoctoral vinculada amb el DECA o amb alguna entitat de recerca vinculada a la UPC,
5. contracte per Obra i Servei (PAS-PSR, etc).

Quan dos o més persones pertanyin al mateix grup, es prioritzaran per ordre d'arribada a la llista. La data d'incorporació a la llista serà la de la petició per part del PDI o PAS, sempre i quan la persona ja tingui la relació contractual o beca que hi dona accés.

Els usuaris de les Sales d'Investigadors del DECA poden organitzar internament els espais sempre que compleixin amb les reglamentacions de la UPC (riscos laborals, estil del mobiliari, retolació...) i tinguin el vistiplau de la direcció del DECA. Qualsevol cost addicional respecte a l'estàndard UPC (mobiliari, disposició d'infraestructura, etc) anirà a càrrec de projectes propis dels usuaris.



Si, un cop assignat un lloc de treball a tot el PDI i PAS amb relació contractual amb el DECA, hi ha llocs de treball disponibles, es poden oferir llocs de treball associats a ajuts d'iniciació a la recerca, estudiants de doctorat que no tinguin beca associada al DECA, entre altres. En aquest cas, no disposaran de claus ni accessos fora dels automàtics.

D'altra banda, tots els estudiants matriculats a un dels programes de doctorat de l'Escola de Camins, poden sol·licitar un lloc de treball a la sala de l'edifici B0 (2a planta). Aquesta sala és gestionada per la Unitat de Recursos i Serveis (URS) de la UTGAC seguint les instruccions del Sotsdirector de Doctorat de l'Escola de Camins.

## 2. RESERVES I ASSIGNACIONS PUNTUALS

Els usuaris poden sol·licitar la reserva d'espais per un període puntual mitjançant el següent enllaç del Portal d'Internet de la UTGAC:

<https://utgac.upc.edu/ca/procediments-habituals/reserva-recursos-espais>

L'assignació dels espais del DECA es realitzarà en funció de la disponibilitat i els següents criteris de prioritització:

1. Criteri d'idoneïtat: adequació de les peticions a l'espai en qüestió (funcions generals, dimensió, dotació, tipus d'activitat, repercussió acadèmica i social, ...).
2. Criteri tipològic segons el tipus d'activitat: les activitats de caràcter acadèmic són prioritàries respecte a les no acadèmiques (que sempre han de ser validades per la direcció del DECA).
3. Criteri de representativitat: interès general, acadèmic o social de l'activitat pel DECA.
5. Criteri d'afinitat: grau de vinculació dels sol·licitants respecte a l'espai sol·licitat amb ordre preferent
  - a) usuaris de la mateixa Secció,
  - b) usuaris del mateix edifici,
  - c) usuaris i organitzadors del DECA,
  - d) usuaris externs al DECA.
6. Criteri cronològic, amb ordre preferent
  - a) activitats planificades anualment o quadrimestralment,
  - b) activitats sobrevingudes, per ordre cronològic de presentació de les sol·licituds.

En el cas de les **aulas** (als edificis B1, C1, C2, D1 i D2), cal tenir present que aquests espais no es poden utilitzar per a realitzar docència reglada assignada per l'Escola de Camins o una altra Unitat Bàsica, excepte en el cas en que no hi hagi disponibilitat als aularis (mòduls A1-A6) o al centre docent corresponent.

L'ús dels espais pot requerir pagaments per part dels usuaris, destinats a cobrir les inversions i despeses en espais de la UPC. La UTGAC gestiona les reserves i el cobrament d'aquests pagaments a usuaris externs i fixa els conseqüents procediments administratius i comptables. Les assignacions puntuals es facturen d'acord amb les tarifes aprovades pels òrgans competents de la UPC o de Coordinació de Campus Nord.