

PS02 Gestió dels recursos materials i serveis

1. OBJECTIU	3
2. ABAST.....	3
3. PROPIETAT	3
4. RESPONSABILITATS.....	3
5. GRUPS D'INTERÈS	4
6. DEFINICIONS	4
7. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA	5
7.1 Entrades	5
7.2 Sortides	5
8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	5
8.1 Definir les necessitats.....	6
8.1.2 Administració de l'edifici.	6
8.2 Gestionar el manteniment de l'edifici.	7
8.3 Gestionar sistemes d'informació	7
8.4 Gestionar espais.....	8
9. INDICADORS.....	8
11. DIAGRAMA DE FLUX.....	9

Versió	Data	Descripció del canvi
1.0	30 juny 2021	Creació del Procés
1.1	22 desembre 2022	Incorporació del diagrama de flux
1.2	17 d'abril de 2023	Revisió, ajust i actualització de la documentació relacionada amb el procés
2.0	Maig 2025	Revisió de la propietat del procés. Incorporació de la gestió operativa del procés. Revisió general del procés. Ajust dels indicadors.
3.0	08 de maig 2026	Canvi a l'estructura del desenvolupament del document

Aprovació				
Versió	Elaborat per	Revisat per	Aprovat per	Data
1.0	Direcció Tècnica	Consell Acadèmic	Comitè de Direcció	28 setembre 2021
1.1				14 febrer 2023
1.2				
2.0				2025
3.0	Administració de l'Edifici	Direcció Tècnica	Comitè de Direcció	08 de maig de 2026
	Responsable Servei Manteniment			
	Responsable Servei Informàtica			

Escola FUAB Formació

PS02 Gestió dels recursos materials i serveis

	Responsable de l'Equip de Gestió			
--	--	--	--	--

Escola FUAB Formació

PS02 Gestió dels recursos materials i serveis

1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica amb que l'Escola defineix la necessitat de recursos materials en relació als seus programes formatius, de com en planifica l'adquisició o la posada en marxa i de com els gestiona i manté posteriorment.

2. ABAST

Aquest procés és d'aplicació a totes les infraestructures, instal·lacions, serveis i equipaments de l'Escola.

3. PROPIETAT

Funció Propietària	Propietat Estratègica (PE) / Propietat Operativa (PO)
Direcció Tècnica	PE: Gestió dels recursos materials i serveis
Administració de centre	PO: Definir les necessitats
Responsable Servei Manteniment	PO: Gestionar les infraestructures, instal·lacions i serveis generals
Responsable Servei Informàtica	PO: Gestionar les infraestructures, instal·lacions i serveis TIC
Responsable de l'Equip de Gestió	PO: Administrar el centre.

4. RESPONSABILITATS

De la Direcció Tècnica:

Assegurar la idoneïtat i conveniència dels mitjans posats per la prestació del servei previst per part d'Escola FUAB Formació.

De la persona Responsable de l'Administració de l'Edifici Blanc:

Defineix les **polítiques, criteris i línies generals** per a la planificació, gestió i optimització dels recursos materials i serveis del centre. Planifica estratègicament les inversions, estableix les **prioritats pressupostàries** i vetlla per l'alineació amb els objectius institucionals de l'Escola.

Així mateix, impulsa accions de millora orientades a garantir espais i serveis **eficients, accessibles i sostenibles**, promovent la integració de criteris ambientals i de qualitat. Supervisa globalment el funcionament dels serveis per assegurar-ne l'eficiència operativa i el compliment dels estàndards de qualitat institucional.

De la persona Responsable del Servei d'Informàtica:

Planifica, gestiona i manté les **infraestructures TIC** i els recursos tecnològics del centre, vetllant per la seva actualització, funcionalitat i seguretat. Dona **suport tècnic** al professorat, a l'alumnat i al personal tècnic, d'administració i gestió per garantir el correcte desenvolupament de l'activitat acadèmica i administrativa.

Així mateix, assegura la **continuitat dels sistemes**, implementa mesures de seguretat informàtica i recull indicadors de servei per impulsar accions de millora contínua en l'àmbit tecnològic.

De la persona Responsable del Servei de Manteniment

Organitza i supervisa l'estat de conservació i funcionament de les infraestructures, instal·lacions i serveis generals del centre (edificació / paleta, instal·lacions generals i serveis de neteja). Respon a incidències, vetlla per l'accessibilitat i la seguretat industrial, i col·labora en la planificació de millores i adequacions d'espais.

La persona **Responsable del servei de manteniment** organitza i supervisa el manteniment preventiu i correctiu de les infraestructures, instal·lacions i equipaments del centre, assegurant-ne el correcte funcionament per a les activitats docents i de gestió.

Les seves funcions principals inclouen:

- **Gestió d'espais i serveis:** Supervisa l'estat de conservació de l'edificació i coordina els serveis generals, incloent-hi la **gestió directa del servei de neteja**.
- **Seguretat i incidències:** Respon a les incidències operatives, vetlla per l'**accessibilitat** i garanteix el compliment de la normativa de **seguretat industrial**.
- **Millora contínua:** Col·labora en la planificació d'adequacions d'espais i en la implementació de millores per assegurar que les instal·lacions s'adaptin a les necessitats institucionals.

5. GRUPS D'INTERÈS

Els principals grups d'interès que es relacionen amb aquest procés son:

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Usuari principal dels espais i serveis del centre (aules, connexió wifi, equipaments informàtics, sales d'estudi, climatització, etc.). La seva experiència està fortament condicionada per la qualitat dels recursos materials disponibles.
Professorat	Necessita infraestructures i recursos fiables per a la docència: aules equipades, ordinadors, suport tècnic i manteniment adequat. El bon funcionament dels serveis facilita la tasca docent.
Personal tècnic, d'administració i de gestió	Depèn de la qualitat dels espais i serveis per oferir una gestió eficient i accessible. Els recursos materials condicionen la seva operativitat i confort laboral.

6. DEFINICIONS

Infraestructures – Són els elements bàsics i estructurals que permeten que l'edifici funcioni. Formen part de la base tècnica de l'edifici i normalment són permanents. Les infraestructures fan possible el funcionament global de l'edifici. EXEMPLES: Estructura de l'edifici (fonaments, pilars, bigues), Xarxa elèctrica general, Xarxa d'aigua i sanejament, Xarxa de telecomunicacions, Sistemes de climatització generals, Ascensors.

Instal·lacions – Són els sistemes tècnics concrets que s'instal·len dins les infraestructures per proporcionar serveis d'algun tipus com l'enllumenat. Les instal·lacions fan funcionar serveis específics dins l'edifici. EXEMPLES: Instal·lació d'il·luminació, Instal·lació de calefacció, Sistema d'aire condicionat, Sistema d'alarma, Sistema contra incendis, Instal·lació de xarxa informàtica,...

Escola FUAB Formació

PS02 Gestió dels recursos materials i serveis

Equipaments – Són els elements utilitzats pels usuaris per treballar o utilitzar els espais. Els equipaments són els objectes que utilitzen les persones. EXEMPLES: Fonts d'aigua, Màquines de vending, Ordinadors i Impressores, Projectors i Pantalles, Mobiliari (taules, cadires, armaris), Electrodomèstics, Pissarres.

Subministrament – És la compra o lloguer de béns materials. És a dir, l'objecte és un producte o equip. El que paga es paga és el bé físic. Exemple: compra ordinadors o mobles. A partir de 5.000 € s'han de demanar 3 ofertes i fer un informe de l'oferta més avantatjosa. A partir de 15.000 € s'ha de preparar un concurs públic.

Serveis – És la prestació d'una activitat o treball professional. És a dir, l'objecte és una feina o servei, no un producte. El que es paga és el treball o la prestació. Exemple: el servei de neteja o d'assessorament jurídic o servei de manteniment. A partir de 5.000 € s'han de demanar 3 ofertes i fer un informe de l'oferta més avantatjosa. A partir de 15.000 € s'ha de preparar un concurs públic.

Obres – És la construcció, reforma o execució d'una infraestructura o edificació. És a dir, l'objecte és una obra d'enginyeria o de construcció. El que es paga és la realització d'una obra física. Exemple: reformar un bany, muntatge d'un aire condicionat, fer un edifici. A partir de 15.000 € s'han de demanar 3 ofertes i fer un informe de l'oferta més avantatjosa. A partir de 40.000 € s'ha de preparar concurs públic.

7. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA

7.1 Entrades

Document	Localització	Responsable
Pressupost de la FUAB	Pàgina web FUAB	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB
Pla de prevenció de riscos laborals de la FUAB	Pàgina web FUAB	Direcció Jurídica i de RRHH de la FUAB
Informes de Satisfacció dels diferents col·lectius amb els serveis de l'Escola	Pàgina web FUAB-Qualitat	Qualitat Docent de la FUAB

7.2 Sortides

Document	Localització	Responsable
Adjudicacions directes per a l'adquisició de recursos materials	Pàgina web FUAB – portal de transparència	Direcció econòmica - financera i de patrimoni de la FUAB
Expedients de contractació no SARA i SARA* per a l'adquisició de recursos materials	Pàgina web FUAB – portal de transparència	Direcció Jurídica i de RH de la FUAB

* procediments previstos en les Seccions 1ª i 2ª del Capítol I del Títol I del Llibre Segon de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, no SARA: no subjectes a regulació harmonitzada; SARA: subjectes a regulació harmonitzada

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

S'inclou sota el concepte de **recursos materials**, els espais (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents i sales de reunió) i el material necessari per al correcte desenvolupament dels programes formatius. S'inclou sota el concepte de **serveis** els destinats al manteniment dels recursos materials i els directament vinculats als programes formatius.

La gestió dels recursos materials, espais i serveis implica les següents activitats: identificació de necessitats; planificació dels recursos necessaris i la seva adquisició; conservació i funcionament de les infraestructures, instal·lacions, equipaments dels edificis i la gestió dels seus espais.

8.1 Definir les necessitats

Les necessitats de recursos materials, equipaments i serveis es detecten a través de diversos canals:

- Recepció i Consergeria: són els coneixedors de tots els espais docents i punt de referència del professorat i l'alumnat per a les incidències del dia a dia.
- Coordinacions de Titulació: en contacte directe amb els responsables d'assignatures i/o mòduls, detecten les afectacions de la docència derivades de mancances o disfuncions de material.
- Servei d'Informàtica: aporten informació relacionada amb tot l'equipament informàtic del Centre.
- Informe de l'enquesta de satisfacció dels diferents col·lectius en relació als serveis : aporten informació sobre la satisfacció dels grups d'interès vers les instal·lacions, la gestió informàtica, els recursos i el medi ambient.

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de l'Administració de l'Edifici Blanc, que compta amb el suport de la Recepció i Consergeria i amb les aplicacions informàtiques corporatives adequades.

L'Administració del Centre revisa el funcionament dels espais i el seu equipament, tenint en compte les queixes i els suggeriments rebuts sobre aquest àmbit (Procés PS03) i les enquestes de satisfacció de serveis (Procés PS04).

La persona responsable de l'Administració de l'Edifici Blanc s'encarrega de canalitzar i centralitzar les diferents demandes de recursos materials que es generen des de les diferents instàncies: professorat, alumnat, personal d'administració, titulacions, gestió acadèmica, etc. L'Administració de l'Edifici Blanc eleva a la Direcció Tècnica del Centre les necessitats detectades, i aquesta valora i aprova, si és el cas, la dotació de recursos necessaris.

8.1.2 Administració de l'edifici.

L'Administració (endavant ADMIN) de l'Edifici Blanc gestionarà principalment l'ús i funcionament de les instal·lacions vinculades amb la gestió dels espais (per exemple: planificacions d'enllumenat i de climatització, control obertura i tancament de portes. També gestionarà els equipaments i materials que li són objecte dins de l'edifici (mobiliari d'aules o compra de pissarres, paper, ...)

L'Administració vetllarà pel control, seguiment i actualització de la llicència d'Activitats del centre. D'aquesta manera quan es variïn els espais i nombre de persones en cada un, s'haurà d'actualitzar la llicència.

ADMIN gestionarà els espais segons les necessitats dels seus clients:

Clients interns: Són les persones que formen part de l'organització: Direcció del centre, Professorat / formadors, Personal administratiu, etc.

Clients exteriors: Els seus clients són totes les persones o entitats que utilitzen o necessiten els serveis administratius de l'Edifici Blanc com ara estudiants, professors, ...

La ADMIN pot realitzar els següents processos de compra, si disposa de pressupost anual independent dels departaments de manteniment i informàtica i d'una autorització interna limitada a un volum econòmic.

- Subministraments
- Serveis

L'Administració de l'Edifici Blanc juntament amb la Direcció Tècnica de l'Escola realitzen la revisió i el seguiment dels recursos i informen periòdicament al Comitè de Direcció.

8.2 Gestionar el manteniment de l'edifici.

El Departament de Manteniment i Obres (endavant DMiO) té com a objectiu bàsic la conservació, manteniment i millora de les infraestructures i instal·lacions generals de l'edifici. És una activitat molt tècnica reglada per unes normatives estrictes de conservació i manteniment d'edificis com ara el RITE (Reglament d'instal·lacions Tèrmiques en Edificis) o el REBT (Reglament electrotècnic de Baixa Tensió).

Per exemple:

- Edificis i estructura
- Instal·lacions elèctriques
- Instal·lacions d'aigua i sanejament
- Climatització i ventilació
- Sistemes de seguretat contra incendis d'edificis
- Espais exteriors

El DMiO pot realitzar els següents processos de compra ja que disposa d'un pressupost anual:

- Subministraments
- Serveis
- Obres

També s'hi pot incloure equipaments que necessiten d'un control de manteniment com les fonts d'aigua.

El DMiO sonarà suport a l'actualització de la llicència d'Activitats del centre.

L'Administració de l'Edifici Blanc és la responsable última del manteniment dels recursos materials de l'Escola.

Principalment, l'Administració de l'Edifici Blanc compta amb el suport de l'Àrea Logística de Gestió Acadèmica, pel que fa al suport en la gestió de la provisió de materials i petits equipaments / mobiliari dels diferents departaments d'Escoles, així com a la logística de control, seguiment i organització d'aquests elements.

El Departament de Manteniment en coordinació amb l'Administració de l'Edifici Blanc, executa les actuacions necessàries per a un manteniment adequat dels béns mobles i immobles, tenint en compte un correcte funcionament general, la normativa i contractes vigents

8.3 Gestionar sistemes d'informació

El Departament d'Informàtica (endavant DINF) gestiona tota la infraestructura tecnològica que permet gestionar la informació i les comunicacions de l'organització, com ara:

- Infraestructura informàtica
- Xarxes de comunicació
- Centres de dades i sales tècniques
- Sistemes de seguretat informàtica
- Sistemes de comunicació
- Programari i sistemes d'informació (no la informació)

El DINF pot realitzar els següents processos de compra ja que disposa d'un pressupost anual:

- Subministraments
- Serveis
- Obres

L'Administració de l'Edifici Blanc és la responsable de gestionar la informació que circularà pels sistemes d'informació.

Escola FUAB Formació

PS02 Gestió dels recursos materials i serveis

Compta amb el suport del Servei d'Informàtica, responsable de l'adequat funcionament dels equipaments informàtics del centre, en coordinació amb el Centre d'Assistència i Suport del Servei d'Informàtica (CAS) de la UAB.

8.4 Gestionar espais

Per reservar espais (docents, equipaments científics, sales de reunions i altres espais polivalents) el professorat, l'alumnat i el personal d'administració de l'Escola han de dirigir-se directament a la Recepció i Consergeria, mitjançant el correu electrònic habilitat a tal efecte (espais.edblanc.fuab@uab.cat). En el moment de realitzar la reserva de l'espai es pot especificar els recursos o materials necessaris que hi ha d'haver a l'espai.

En funció de la disponibilitat es farà la reserva de l'espai sol·licitat o es farà una proposta alternativa.

9. INDICADORS

Codi	Indicador
M_EFUABF_PS2_001	Nombre d'accions de millora d'equipaments realitzats
M_EFUABF_PS2_002	Grau de satisfacció dels diferents col·lectius amb els recursos materials i serveis de l'Escola

11. DIAGRAMA DE FLUX

