

DISPOSICIONS

DEPARTAMENT DE LA VICEPRESIDÈNCIA I D'ECONOMIA I HISENDA

ORDRE VEH/49/2021, d'1 de març, per la qual s'aproven els criteris d'ocupació dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya.

L'article 159.1.a) de l'Estatut d'autonomia de Catalunya estableix que correspon a la Generalitat de Catalunya, en matèria de règim jurídic i procediment de les administracions públiques catalanes, la competència exclusiva en allò que no estigui afectat per l'article 149.1.18 de la Constitució. Aquesta competència inclou, entre d'altres, els mitjans necessaris per a exercir les funcions administratives, incloent-hi el règim dels béns de domini públic i patrimonials.

L'article 215.1 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya reconeix que el patrimoni de la Generalitat és integrat pels béns i els drets dels quals és titular i pels que adquireixi per qualsevol títol jurídic. L'establiment dels criteris d'ocupació dels immobles destinats a ús administratiu correspon a la Generalitat de Catalunya d'acord amb l'article 150.b) de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, que estableix una competència exclusiva en matèria d'organització de la seva Administració sobre les diverses modalitats organitzatives i instrumentals per a l'actuació administrativa.

L'article 15 bis del text refós de la Llei de patrimoni de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/2002, de 24 de desembre, preveu que els immobles destinats a ús administratiu ocupats, en virtut de qualsevol títol, per la Generalitat de Catalunya, o pels organismes, les entitats autònomes o les empreses públiques a què és aplicable l'article 15 de la mateixa norma, han de complir els criteris d'ocupació i les tipologies d'espais que siguin establerts.

L'apartat 3 de l'article 15 bis habilita el titular del departament competent en matèria de patrimoni, a proposta del titular de la unitat directiva competent en aquesta matèria, a aprovar els criteris d'ocupació i les tipologies d'espais d'immobles destinats a ús administratiu, la qual cosa és l'objecte d'aquesta Ordre. Així mateix, l'apartat 4 preveu que, per a tramitar les propostes d'adquisició per mitjà de qualsevol títol d'immobles o drets reals a títol oneros o de disposició com a arrendataris, ocupants o usuaris en relació amb immobles destinats a ús administratiu, la unitat proponent ha d'acreditar que es compleixen els criteris d'ocupació i les tipologies d'espais que siguin establerts, sigui quin sigui el procediment de contractació.

L'Administració de la Generalitat va iniciar una nova estratègia que buscava una major eficiència en la gestió d'immobles d'ús administratiu amb l'objectiu de reduir els costos directes (arrendaments) i indirectes (serveis i subministraments associats als immobles), mitjançant el Pla de racionalització i optimització d'espais de la Generalitat de Catalunya, aprovat per l'Acord de Govern de 2 de juliol de 2013.

Posteriorment, l'Acord de Govern de 16 de juny de 2015 va aprovar els principis rectoris en la racionalització i optimització dels espais d'oficines de la Generalitat de Catalunya i els criteris de reubicació de dependències. Va acordar que les reubicacions de dependències administratives de la Generalitat de Catalunya a Barcelona s'havien de dur a terme en immobles eficients arquitectònicament i energèticament i que les implantacions es farien aplicant nous criteris d'eficiència en l'ocupació dels espais en consonància amb les noves formes de treballar a l'administració.

L'Acord de Govern de 3 de gener de 2017 va crear el Comitè Estratègic d'Operacions de Concentració de Dependències Administratives de la Generalitat de Catalunya a Barcelona i el Programa per a la posada en funcionament de la primera fase del projecte Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya.

Sobre la base dels acords anteriors, l'Administració de la Generalitat de Catalunya ha realitzat, en els últims anys, diverses actuacions en l'àmbit de la gestió patrimonial orientades a l'obtenció d'eficiències en els immobles destinats a serveis administratius, atès que existeixen marges de millora rellevants en la seva gestió i ocupació a partir de la implementació d'operacions de concentració, que racionalitzen les despeses directes i indirectes associades als immobles, i de l'establiment de nous criteris en l'ocupació dels espais.

Una de les actuacions més rellevants en aquest sentit ha estat la creació del Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya al barri de la Marina de Port de Barcelona, la primera fase del qual està formada per un complex d'oficines de grans dimensions que concentra dependències administratives de diversos departaments i entitats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

CVE-DOGC-A-21061055-2021

Els espais interiors d'aquest immoble s'han concebut a partir d'una nova estratègia d'ocupació dels espais, aprovada pel Comitè Estratègic d'Operacions de Concentració de Dependències Administratives de la Generalitat de Catalunya a Barcelona el juny del 2017. Aquesta nova estratègia ha de ser una palanca de canvi cap a una nova forma de treballar, més moderna i innovadora, en la qual els espais s'adeqüen a les tasques que es desenvolupen al llarg de la jornada laboral, i no a l'inrevés. En aquests processos d'innovació i modernització en la manera de treballar de l'Administració pública s'ha d'inscriure també la transformació digital de l'administració. Alhora, en aquest context, irrompen nous models de prestació de serveis com el teletreball.

D'altra banda, els estudis d'ocupació realitzats en una mostra d'immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya mostren que una part significativa dels llocs de treball individual no s'ocupen diàriament per factors de mobilitat externa (les persones no es troben en el lloc de treball un dia o part d'un dia determinat) o interna (es desenvolupen tasques diàries en espais diferents del lloc de treball individual).

Així mateix, cal tenir present el Decret 77/2020, de 4 d'agost, pel qual es regula la prestació de serveis en la modalitat de teletreball per al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms. L'aprovació d'aquest Decret suposa la instauració del model de treball híbrid, que combina el treball presencial i el no presencial (teletreball), amb un màxim de dues jornades diàries senceres de prestació de serveis en la modalitat de teletreball amb caràcter general. El Decret també estableix la possibilitat de teletreballar de forma ocasional en determinats supòsits.

Els factors anteriors comporten que es pugui millorar l'eficiència de la despesa immobiliària de la Generalitat de Catalunya a través de l'aplicació de noves polítiques d'ocupar l'espai.

Adicionalment, la situació actual dels immobles d'ús administratiu és molt heterogènia, amb la qual cosa l'establiment d'uns criteris d'ocupació corporatius garanteix una major equitat interna entre les persones que treballen a l'Administració pública.

Mitjançant aquesta Ordre s'estableixen uns criteris de compliment obligat en l'ocupació dels immobles d'ús administratiu, així com els principis que han de regir en el disseny i l'ocupació dels espais de treball dels edificis administratius de la Generalitat de Catalunya. Aquests principis es van aplicar al Districte Administratiu de la Generalitat, i s'ha considerat oportú fer-los extensius a la resta d'immobles d'ús administratiu, juntament amb dos principis nous.

Pel que fa a l'estructura, aquesta Ordre consta de setze articles, una disposició transitòria, una disposició addicional i una final. També en formen part dos annexos: l'annex 1 descriu les tipologies d'espais de treball d'oficina dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya i l'annex 2 fa referència a l'acreditació del compliment dels criteris d'ocupació que preveu l'Ordre.

Amb l'aplicació d'aquesta Ordre es pretén generar eficiències en la despesa immobiliària de la Generalitat de Catalunya a partir de tres àmbits d'actuació: l'establiment de nous criteris de distribució interior, l'eficiència arquitectònica i l'estalvi i eficiència energètica.

Pel que fa a l'àmbit d'aplicació, els criteris en l'ocupació dels espais tenen caràcter obligatori per a noves implantacions d'oficines, tant en noves ocupacions d'immobles com en reocupacions, i també per a les reformes dels espais d'oficina actuals, amb algunes adaptacions en funció de les dimensions o de la tipologia de l'immoble.

Pel que fa a l'optimització de l'espai, tenint en compte la implantació del teletreball a la Generalitat de Catalunya, es preveu una disposició de llocs de treball individual inferior al nombre de persones que treballen habitualment en un immoble i, per tant, l'aplicació d'una política de no assignació de taules de treball individuals.

La nova estratègia d'ocupació de l'espai preveu la distribució dels espais de treball individual en planta oberta, potencia els espais de col·laboració, juntament amb una tipologia variada d'espais, i afavoreix la mobilitat dels treballadors i treballadores en els immobles.

L'eficiència arquitectònica dels immobles i de les seves instal·lacions afecta només les noves ocupacions i fa referència als requeriments més estructurals dels immobles per ocupar, així com al sistema de tecnologies aplicades al control i automatització de l'immoble.

Els criteris d'estalvi i eficiència energètica establerts van en la línia marcada per la Llei del canvi climàtic i pels plans d'estalvi i eficiència energètica aplicables als edificis i equipaments de la Generalitat de Catalunya.

Es preveu que totes aquestes mesures entrin en vigor sis mesos després de la publicació d'aquesta Ordre.

Aquesta Ordre s'ha elaborat de conformitat amb els principis de bona regulació previstos a l'article 129 de la Llei 39/2015 i a l'article 62 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació

CVE-DOGC-A-21061055-2021

pública i bon govern. L'Ordre respon al principi de necessitat, conté la regulació necessària per atendre les finalitats perseguides, és l'instrument més adequat per garantir-ne la consecució i és coherent amb la resta de l'ordenament jurídic. En aquest sentit, resulta necessari estructurar en norma de rang reglamentari les previsions de l'article 15 bis del text refós de la Llei de patrimoni de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/2002, de 24 de desembre.

Per tot això, d'acord amb el que estableix l'article 39.3 de la Llei 13/2008, de 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern, i en ús de les competències que em són conferides; d'acord amb l'article 15 bis del Decret legislatiu 1/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de patrimoni de la Generalitat de Catalunya, i d'acord amb el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora,

Ordeno:

Article 1

Objecte

L'objecte d'aquesta Ordre és aprovar els criteris que s'han de seguir en l'ocupació dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya.

Article 2

Definicions

Als efectes d'aquesta Ordre, els conceptes següents han de ser interpretats amb el significat i l'abast que s'indica:

- Immoble d'ús administratiu: immoble (edifici sencer o part d'un edifici) destinat majoritàriament a ús d'oficina on es desenvolupa l'activitat de gestió interna (*back office*) de la Generalitat de Catalunya. Hi queden inclosos els espais amb usos complementaris a la funció administrativa de l'immoble, com sales polivalents o cafeteria. Se n'exclouen aquells immobles destinats totalment o majoritàriament a la prestació directa de serveis públics finalistes, entenenent aquests com els que es presten directament a la ciutadania i que produeixen com a resultat una assistència, una atenció, una utilitat o un benefici per als destinataris.

- Lloc de treball individual: lloc de treball (taula de treball) on es desenvolupen tasques de forma individual. Els llocs de treball individual estan ubicats en tot l'immoble, ja sigui en els espais de treball individual de les plantes d'oficina (planta oberta i despatxos, d'acord amb l'apartat 1 de l'annex 1) o en altres espais de l'immoble (espais de recepció o altres espais complementaris al d'oficina).

- Lloc de treball col·lectiu: lloc de treball (cadira o seient) ubicat en els espais de treball col·lectiu de les plantes d'oficina definits a l'apartat 2 de l'annex 1.

- Nova ocupació: ocupació d'un immoble que no ha estat ocupat prèviament per la Generalitat de Catalunya o per qualsevol entitat del seu sector públic.

- Persona treballadora d'un immoble: persona que presta serveis habitualment en un immoble, amb independència de la seva relació laboral amb l'Administració, i que necessita un lloc de treball individual (taula de treball).

- Planta oberta: distribució diàfana de l'espai d'oficina, amb pocs o sense envans separadors i amb mobiliari de poca alçària.

- Reforma: obres en un immoble que afecten la distribució interior de l'espai d'oficina.

- Reocupació: ocupació, mitjançant un procés d'adscripció o reassignació, d'un immoble en el qual la Generalitat o el seu sector públic té algun dret.

Article 3

Àmbit subjectiu d'aplicació

Aquesta Ordre s'aplica als departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, als organismes, a

CVE-DOGC-A-21061055-2021

les entitats autònomes, a les empreses o les societats a què es refereix l'article 1.a) i b) del text refós de la Llei 4/1985, de 29 de març, de l'Estatut de l'empresa pública catalana, aprovat pel Decret legislatiu 2/2002, de 24 de desembre, o la normativa que la substitueixi, a la Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals, al Servei Català de la Salut i, en general, a totes les entitats en les quals la participació directa o indirecta o la representació de la Generalitat de Catalunya és majoritària.

Queden excloses de l'àmbit d'aplicació aquelles empreses públiques en les adquisicions de béns o drets reals que, d'acord amb les funcions que tenen atribuïdes, tenen la finalitat de retornar-los al tràfic jurídic privat. Així mateix, queden exclosos de l'àmbit d'aplicació els ens locals i el seu sector públic.

Article 4

Àmbit objectiu d'aplicació

4.1 Aquesta Ordre s'aplica als immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya i al sector públic a què fa referència l'article 3 pel que fa a noves implantacions d'oficines, tant en noves ocupacions d'immobles com en reocupacions i en reformes dels espais d'oficina actuals.

4.2 En els immobles d'ús administratiu, d'acord amb la definició de l'article 2, on es destina una part de l'espai a serveis finalistes, els criteris d'ocupació s'han d'aplicar únicament a l'espai destinat a ús d'oficina.

4.3 L'aplicació varia en funció dels supòsits següents:

a) En els immobles de nova ocupació són aplicables tots els criteris.

b) En els immobles que són objecte de reocupació, fruit d'una assignació o adscripció, i en els immobles en què es duuguin a terme obres de reforma de l'espai d'oficina actual són aplicables tots els criteris excepte els de l'article 8, relatius a l'eficiència arquitectònica dels immobles i de les seves instal·lacions. Els criteris de l'article 9, sobre estalvi i eficiència energètica, només són aplicables en aquells immobles on es realitzin obres en què es renovin de forma conjunta les instal·lacions de generació tèrmica i més del 25% de la superfície total de l'envolupant tèrmica final de l'edifici.

4.4 En els immobles amb una superfície construïda sobre rasant inferior a 500 m² no són aplicables els criteris establerts en els apartats 4 i 5 de l'article 7, ni els articles 8 i 9.

4.5 En els immobles situats a l'estranger només és aplicable el criteri relatiu a la ràtio d'ocupació que estableix l'apartat 6 de l'article 7, d'acord amb el que preveu l'article 6.2 del text refós de la Llei de patrimoni de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/2002, de 24 de desembre.

Article 5

Finalitats

5.1 Aquesta Ordre té com a finalitat assolir una major eficiència en l'ocupació dels immobles d'ús administratiu per part de la Generalitat de Catalunya i del sector públic a què fa referència l'article 3, així com contribuir a l'establiment de noves maneres de treballar dels empleats i empleades públics i a l'adopció d'un model corporatiu de l'espai, identificatiu de la manera de treballar a l'Administració pública.

5.2 A més de les finalitats generals a què fa referència l'apartat 1, són finalitats específiques:

a) Fixar criteris en la selecció i l'ocupació dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic per generar eficiències espacials, energètiques i econòmiques que comportin un millor ús dels recursos públics.

b) Millorar el nivell de benestar dels empleats i empleades públics en el seu entorn de treball a través d'actuacions a l'espai, com prioritzar la il·luminació natural o introduir elements naturals, i d'altres que fomentin hàbits saludables.

c) Facilitar, a través de la configuració dels espais, un entorn de treball més col·laboratiu, obert i transversal.

d) Impulsar els canvis necessaris per tal que els espais donin una millor resposta a les necessitats de les diferents activitats que es desenvolupen al llarg de la jornada laboral.

e) Promoure la mobilitat dels empleats i empleades en l'immoble on treballen, incloent-hi l'adopció de les solucions i l'equipament tecnològic que ho permetin.

CVE-DOGC-A-21061055-2021

f) Estandarditzar els espais de treball de la Generalitat de Catalunya de forma que s'assoleixi una major equitat interna entre les persones que hi treballen.

g) Esdevenir una base d'innovació en la configuració dels espais sobre la qual es continuï treballant des d'altres àmbits, com l'organitzatiu o el tecnològic.

h) Facilitar la introducció de nous canvis que es puguin produir en la forma de treballar, com el teletreball, i facilitar la transició cap a una administració digital.

i) Definir els estàndards mínims que han de complir els immobles d'ús administratiu i les diferents tipologies d'espais que es defineixen a l'annex 1, "Tipologies d'espais de treball d'oficina dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya".

Article 6

Principis en el disseny i l'ocupació dels espais

Els principis bàsics en el disseny i l'ocupació dels espais dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat i els criteris generals que se'n deriven són els següents:

1. Els espais de treball dels immobles administratius de la Generalitat de Catalunya han de complir amb els principis de salut i benestar; de col·laboració i transversalitat; d'obertura; de varietat i flexibilitat; d'equitat; d'eficiència; de valors institucionals; d'adequació a l'ús; d'adequació a les noves formes de treballar, i de tecnologia digital.
2. El principi de salut i benestar comporta que els espais de treball i les instal·lacions s'han de dissenyar pensant en el benestar i la salut de les persones: s'ha de promoure la mobilitat interna per evitar el sedentarisme; s'ha de prioritzar que els espais de treball tinguin il·luminació natural i que incorporin elements naturals; el mobiliari ha de ser funcional, flexible i confortable, i el disseny i les polítiques d'ús dels espais han de facilitar la implementació de mesures d'higiene.
3. El principi de col·laboració i transversalitat comporta que els espais de treball han de fomentar el treball en equip i l'intercanvi d'idees, d'informació o de coneixement entre persones i unitats.
4. El principi d'obertura comporta que la disposició dels espais de treball s'ha de realitzar, en termes generals, en planta oberta, sense barreres visuals, minimitzant la compartimentació tant com sigui possible.
5. El principi de varietat i flexibilitat comporta que es creïn diferents tipologies d'espais que responguin a les necessitats de les diferents activitats que les persones desenvolupen durant la jornada laboral.
6. El principi d'equitat comporta que s'ha de garantir que els empleats i empleades públics que desenvolupen les mateixes tasques treballen en les mateixes condicions pel que fa a l'espai de treball.
7. El principi d'eficiència comporta que s'ha de procurar que els espais de treball siguin eficients tant des del punt de vista arquitectònic com energètic, de tal manera que s'aprofitin al màxim els recursos públics i s'aconsegueixi una major optimització de l'espai.
8. El principi de respecte als valors institucionals comporta que els espais han de garantir una imatge institucional adequada, ja que reflecteixen una determinada imatge de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, així com la seva cultura i valors i, per tant, també simbolitzen l'organització i els seus representants.
9. El principi d'adequació a l'ús comporta que el disseny dels espais ha de ser adient a les funcions pròpies de l'administració, incloses les tasques de representació i de Govern, i ha d'atendre els requeriments específics que hi puguin haver vinculats a la seguretat o a l'ordre públic.
10. El principi d'adequació a les noves formes de treballar comporta que els espais, l'equipament dels edificis i les polítiques d'ocupació d'aquests han de donar resposta a les exigències que es puguin derivar dels nous models de treball implantats a la Generalitat de Catalunya.
11. El principi de la tecnologia digital suposa que els espais de treball incorporin equipament, aplicacions i solucions de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC) per facilitar i optimitzar l'ús i la reserva dels espais, automatitzar processos relacionats amb la gestió de l'immoble i contribuir a la reducció de la documentació en paper i a la implementació d'una política de taules netes.

Article 7

Críteris de distribució interior dels immobles

La distribució interior dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya o del seu sector públic s'ha de regir pels críteris següents:

1. Amb caràcter general, els llocs de treball individual s'han de distribuir en planta oberta. Només es poden assignar despatxos individuals al personal considerat alt càrrec segons la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 13/2005, de 27 de desembre, del règim d'incompatibilitats dels alts càrrecs al servei de la Generalitat.

2. Per tal d'optimitzar l'ocupació dels immobles i donar compliment al principi d'eficiència en la despesa immobiliària, a les plantes d'oficina no es poden assignar els llocs de treball individual en planta oberta. Aquests llocs han de ser d'ús o ocupació lliure, prèvia reserva per part de l'usuari a través del sistema que s'habiliti a aquest efecte.

Només poden ser assignats aquells llocs de treball individual en planta oberta que hagin estat adaptats pel servei de prevenció de riscos, aquells que tinguin requeriments tecnològics específics o, de manera excepcional, altres llocs per raó de les funcions singulars desenvolupades, de forma justificada, als quals no es pugui donar resposta amb elements mòbils. També es poden assignar excepcionalment els llocs que requereixin una adaptació o una determinada ubicació per afavorir la integració laboral de persones amb capacitats diverses.

Els llocs de treball individual no assignats es poden agrupar per àrees d'activitat o àrees funcionals, que poden coincidir o no amb les unitats directives.

3. El nombre de llocs de treball individual ha de ser inferior al nombre total de persones treballadores. Com a màxim, hi ha d'haver un 70% de llocs de treball individual respecte al total de persones treballadores. D'aquest còmput s'exclouen els alts càrrecs i les persones que no treballen en espais de treball d'oficina definits a l'annex 1, com la recepció, el registre o el servei mèdic.

En el cas d'immobles amb una superfície construïda sobre rasant inferior a 500 m², aquest percentatge pot ser com a màxim del 85%.

4. A cada planta d'oficina hi ha d'haver el mateix nombre de llocs de treball col·lectiu que llocs de treball individual, amb un marge de $\pm 10\%$.

5. Per garantir una tipologia d'espais variada que doni resposta a les necessitats de les diferents activitats que es realitzen al llarg de la jornada laboral, cal que en els espais de treball col·lectiu de cada planta d'oficina s'inclouin, com a mínim, les tipologies següents, d'acord amb l'annex 1, "Tipologies d'espais de treball d'oficina dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya":

- cabines
- espais de col·laboració formal
- espais de col·laboració informal
- espais de col·laboració oberts o semioberts

Aquests espais han de distribuir-se a la planta de forma que es garanteixi una ubicació el més equidistant possible respecte als diferents llocs de treball individual.

6. La distribució del personal en l'immoble s'ha de fer sempre amb críteris de màxima eficiència en l'ocupació de l'espai. S'estableix una ràtio d'ocupació màxima de l'immoble, entesa com el quocient entre la superfície construïda sobre rasant i el nombre de llocs de treball individual de l'immoble segons els plànols de distribució interior.

Aquesta ràtio varia en funció de la situació de cada immoble:

- En els immobles de nova ocupació, la ràtio d'ocupació màxima de l'immoble és de 17 m² per lloc de treball individual.

- En les reocupacions, en els immobles a l'estranger i en els immobles amb una superfície construïda sobre rasant inferior a 500 m², la ràtio d'ocupació màxima de l'immoble és de 19 m² per lloc de treball individual, excepte en els immobles amb murs de càrrega, on la ràtio pot tenir un valor màxim de 25 m² per lloc de treball individual.

CVE-DOGC-A-21061055-2021

7. Hi ha d'haver un nombre d'armariets individuals, com a mínim, igual al nombre de persones treballadores de l'immoble. Aquests armariets han de tenir tancament de seguretat per poder dipositar-hi els estris personals i de treball, i així permetre l'aplicació d'una política de taules netes, de forma que es garanteixi una millor higiene i neteja del lloc de treball.

8. L'equipament TIC dels espais de l'immoble i el dels llocs de treball ha de permetre la mobilitat de les persones treballadores i ha de donar resposta a les noves formes de treballar.

9. La documentació administrativa en paper s'ha de custodiar en zones d'arxiu habilitades específicament per a aquesta funció, preferentment en espais sota rasant del mateix immoble o en altres immobles específics per a aquest ús. A les plantes d'oficina es pot habilitar mobiliari d'arxiu només per a la documentació administrativa en paper que estigui en tràmit diari o que sigui de treball en aquell moment.

Els valors i paràmetres dels punts anteriors s'han d'actualitzar, si s'escau, en funció dels resultats dels estudis d'ocupació que es realitzin, de l'evolució de la implantació del teletreball a la Generalitat de Catalunya i d'altres qüestions que tinguin un impacte en la manera de treballar a l'administració.

Article 8

Criteris d'eficiència arquitectònica dels immobles i de les seves instal·lacions

Els immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya o del seu sector públic que siguin de nova ocupació han de complir els requeriments següents:

1. Tenir una estructura majoritàriament de pilars i planta diàfana, amb tancaments i configuració dels espais i de les instal·lacions que facilitin una distribució interior en planta oberta, lliure i flexible.
2. Tenir una ràtio d'eficiència de l'immoble amb un valor mínim de 0,85, entesa com el quocient entre la superfície útil sobre rasant i la superfície construïda sobre rasant de l'immoble.
3. Disposar d'un sistema de tecnologies aplicades al control i automatització intel·ligent de l'immoble (immòtica) si és viable des d'una òptica cost-benefici.

Article 9

Criteris d'estalvi i eficiència energètica dels immobles

Els immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya o del seu sector públic que siguin de nova ocupació i les reocupacions o reformes en les quals es portin a terme obres d'acord amb el que preveu l'article 4.3.b) han de complir els requeriments d'estalvi i eficiència energètica següents:

1. Tenir una qualificació A en l'indicador de consum d'energia primària no renovable (EPnR) i en l'indicador d'emissions del certificat d'eficiència energètica.
2. Incorporar instal·lacions solars fotovoltaïques amb una potència mínima de 7 Wp (watt-pic) per cada metre quadrat de superfície construïda, incloent-hi la superfície sobre rasant i sota rasant.
3. Elaborar una auditoria energètica de compliment obligat d'acord amb la Llei de canvi climàtic, amb el contingut mínim que s'especifica en els plans d'estalvi i eficiència energètica.

Els indicadors i paràmetres dels punts anteriors s'han d'actualitzar per mitjà d'una instrucció i d'acord amb les modificacions normatives i els plans del Govern en matèria d'eficiència energètica i implantació d'energies renovables vigents.

Article 10

Procediment d'acreditació del compliment dels criteris d'ocupació en la contractació de nous immobles

10.1 Els departaments de l'Administració de la Generalitat i les entitats del sector públic esmentades a l'article 3 que vulguin adquirir nous immobles o disposar-ne com a arrendataris, ocupants o usuaris han d'acreditar el compliment dels criteris d'aquesta Ordre mitjançant un informe justificatiu de l'òrgan de contractació, que han de fer arribar a la unitat directiva competent en matèria de patrimoni de la Generalitat de Catalunya acompanyat de la documentació prevista a l'article 14:

CVE-DOGC-A-21061055-2021

a) En les contractacions mitjançant concurs, els departaments han d'incloure l'informe justificatiu a la sol·licitud d'inici d'expedient, i les entitats públiques l'han d'incloure a la sol·licitud de tramitació, d'acord amb el que preveu l'article 15 bis del text refós de la Llei de patrimoni de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 1/2002, de 24 de desembre.

Tots els requeriments exigits s'han d'incloure com a prescripcions en els corresponents plecs de clàusules del concurs.

b) En les contractacions directes, l'informe justificatiu s'ha d'afegir a la documentació exigida mitjançant l'Ordre de 3 de juliol de 1998, per la qual es determina la documentació necessària per a la iniciació, per part de la Generalitat, dels expedients de contractació directa d'immobles o drets reals a títol oneros o a títol lucratiu, o la normativa que la substitueixi.

10.2 En tots els casos, la unitat directiva competent en matèria del patrimoni de la Generalitat de Catalunya ha d'emetre un informe sobre el compliment dels criteris exigits en el termini de 15 dies hàbils a comptar des del moment que té a la seva disposició tota la documentació requerida. Només en cas que aquest informe sigui favorable es pot continuar amb la tramitació de l'expedient.

Article 11

Procediment d'acreditació del compliment dels criteris d'ocupació en la contractació d'obres d'adequació interior

En el cas que sigui necessari licitar l'execució d'obres d'adequació interior, els departaments de l'Administració de la Generalitat i les entitats del sector públic de l'article 3 han d'acreditar el compliment dels criteris d'ocupació, amb caràcter previ a l'aprovació del projecte corresponent, mitjançant un informe justificatiu de l'òrgan de contractació que han de fer arribar a la unitat directiva competent en matèria de patrimoni de la Generalitat de Catalunya, acompanyat de la documentació prevista a l'article 14.

Tots els requeriments exigits s'han d'incloure com a prescripcions en els corresponents plecs de clàusules del concurs.

En els immobles amb una superfície superior a 500 m², la unitat competent en matèria del patrimoni de la Generalitat de Catalunya ha d'emetre un informe sobre el compliment dels criteris d'ocupació exigits en el termini de 15 dies hàbils a comptar des del moment que té a la seva disposició tota la documentació requerida. Aquest informe s'ha d'incorporar a l'expedient de contractació com a requisit previ per a l'aprovació tècnica del projecte per part de l'òrgan de contractació, d'acord amb el que estableix la normativa en matèria de contractació del sector públic.

Article 12

Procediment d'acreditació del compliment dels criteris d'ocupació en la reocupació d'immobles

En cas de reocupació d'immobles, els departaments de l'Administració de la Generalitat i les entitats del sector públic de l'article 3 han d'acreditar el compliment dels criteris d'aquesta Ordre mitjançant un informe justificatiu, que han de fer arribar a la unitat directiva competent en matèria de patrimoni de la Generalitat de Catalunya en la sol·licitud d'ocupació, acompanyat de la documentació prevista en l'article 14. Si la verificació del compliment dels requisits és favorable, la unitat directiva competent en matèria de patrimoni de la Generalitat procedeix a l'assignació o adscripció de l'immoble.

Article 13

Excepcions al compliment dels criteris d'ocupació

Els departaments de l'Administració de la Generalitat i les entitats del sector públic de l'article 3 poden justificar la manca de compliment d'algun o alguns dels criteris previstos en aquesta Ordre atenent a les limitacions del mercat immobiliari, a la curta temporalitat de la nova ocupació o reocupació, a raons econòmiques, a impediments de caràcter tècnic, a necessitats funcionals singulars o al grau d'implantació del teletreball. La justificació ha de constar a l'informe justificatiu esmentat en els articles 10, 11 i 12.

Article 14

Documentació necessària a aportar

14.1 Els informes justificatius a què fan referència els articles 10, 11 i 12 han d'incloure la documentació següent:

- a) Una taula amb el nombre de persones que treballen a l'immoble, desglossat per unitat directiva.
- b) El formulari relatiu a l'acreditació del compliment dels criteris d'ocupació, emplenat (annex 2).
- c) En cas de contractació directa, reocupacions i contractació d'obres:
 - Un quadre amb les superfícies construïdes i útils de cada planta de l'immoble.
 - Els plànols de distribució interior de cada planta de l'immoble (amb mobiliari), amb el nombre llocs de treball individual i col·lectiu de cada planta i amb les diferents tipologies d'espais d'acord amb l'annex 1.
- d) En cas de contractació mitjançant concurs, cal adjuntar a l'informe els plecs de clàusules de la contractació.

14.2 En el termini màxim de tres mesos des de la finalització de les obres d'adequació interior, els departaments de l'Administració de la Generalitat i les entitats del sector públic de l'article 3 promotors de l'actuació han de trametre a la unitat directiva competent en matèria de patrimoni de la Generalitat de Catalunya la documentació següent:

- a) Un quadre amb les superfícies construïdes i útils de cada planta de l'immoble.
- b) Els plànols d'arquitectura amb la distribució final de l'immoble (amb mobiliari), amb la indicació del nombre llocs de treball individual i col·lectiu de cada planta i amb la identificació de les diferents tipologies d'espais d'acord amb l'annex 1.
- c) El certificat energètic, la fitxa tècnica en què s'indiqui la potència global de la instal·lació fotovoltaica i l'auditoria energètica a què fa referència l'article 9.

Article 15

Catàleg d'espais dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya

La unitat directiva competent en matèria de patrimoni de la Generalitat de Catalunya ha d'elaborar el Catàleg d'espais dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya, que recull les especificacions tècniques i recomanacions d'ús de cadascuna de les tipologies d'espais previstes. S'ha de fer difusió d'aquest Catàleg als efectes de donar-ne publicitat i donar-lo a conèixer.

Article 16

Proposta d'actuacions de racionalització i optimització d'espais

La unitat directiva competent en matèria de patrimoni de la Generalitat de Catalunya pot proposar actuacions de racionalització i optimització dels espais d'oficines de la Generalitat de Catalunya i el sector públic al qual s'aplica aquesta Ordre, per tal d'adequar-los als principis i criteris d'ocupació previstos a l'Ordre.

Disposició transitòria

1. Els expedients de contractació d'immobles que hagin d'ocupar els departaments de l'Administració de la Generalitat i les entitats esmentades a l'article 3, i els expedients de reocupació i els de contractació d'obres d'adequació interior dels immobles esmentats que s'hagin iniciat abans de l'entrada en vigor d'aquesta Ordre es regeixen per la normativa anterior.

A aquest efecte, s'entén que els expedients estan iniciats en el moment d'entrada en vigor de l'Ordre:

- a) Respecte als expedients de contractació de nous immobles i els de reocupació d'immobles, si la unitat directiva competent en matèria de patrimoni de la Generalitat de Catalunya ha tingut constància fefaent de la recepció de la documentació completa i correcta conforme a les exigències de la normativa vigent fins al moment d'entrada en vigor d'aquesta Ordre.

CVE-DOGC-A-21061055-2021

b) Respecte als expedients de contractació d'obres d'adequació interior d'immobles, si l'anunci de licitació ha estat publicat a la Plataforma dels serveis de contractació pública.

2. Els expedients de contractació d'immobles, reocupació o contractació d'obres d'adequació interior d'immobles que a l'entrada en vigor de l'Ordre estiguin iniciats però pendents de resolució de la unitat directiva competent en matèria de patrimoni de la Generalitat de Catalunya per manca de compliment d'algun dels requisits exigits d'acord amb la normativa anterior, sempre que s'hagi requerit formalment al departament o a l'entitat del sector públic interessat en la contractació, disposen d'un període màxim de 15 dies hàbils, a comptar des de la data d'entrada en vigor d'aquesta Ordre, per aportar la documentació necessària per a la seva tramitació.

Si transcorre aquest termini sense que s'hagi aportat la documentació requerida, s'ha de comunicar la proposta d'arxivament al departament o entitat del sector públic interessada, que disposa d'un termini de 10 dies hàbils per fer al·legacions sobre l'arxivament. Transcorregut aquest termini, s'ha de resoldre sobre l'arxivament i notificar la resolució al departament o entitat interessada.

Disposició addicional

Es faculta la persona titular de la unitat directiva competent en matèria de patrimoni de la Generalitat de Catalunya per dictar les instruccions que calguin per a l'aplicació i execució del contingut d'aquesta Ordre, tant pel que fa al procediment com a l'especificació tècnica dels criteris d'ocupació previstos.

Disposició final

Aquesta Ordre entra en vigor sis mesos després de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Barcelona, 1 de març de 2021

Pere Aragonès i Garcia

Vicepresident del Govern i conseller d'Economia i Hisenda

Annexos

Annex 1

Tipologies d'espais de treball d'oficina dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya

Els espais de treball d'oficina són aquells espais bàsics que utilitzen les persones treballadores d'un immoble d'ús administratiu per desenvolupar les seves tasques diàries. Normalment són espais reproduïbles a cada planta d'oficina (planta tipus), però també poden estar en zones d'oficina d'altres plantes.

Les diferents tipologies d'espais de treball d'oficina s'agrupen en tres categories:

- 1) Espais de treball individual.
- 2) Espais de treball col·lectiu.
- 3) Espais de suport.

En aquestes categories no s'han inclòs els espais generals de l'immoble que ofereixen un servei de suport al funcionament de l'activitat i que generalment no s'ubiquen a les plantes tipus d'oficina (per exemple, l'espai de restauració, l'auditori, el consultori mèdic, el registre, etc.). Aquests espais es dissenyen d'acord amb les necessitats funcionals de cada unitat i segons la configuració de cada immoble.

L'espai de conselleria s'ha exclòs de les tipologies que es descriuen a continuació per la seva singularitat i especificitat. S'ha considerat que disposa d'un tractament diferenciat perquè dona resposta a altres necessitats funcionals.

1) Espais de treball individual

Són espais per realitzar tasques de forma individual. Inclouen les tipologies següents:

1.1 Lloc de treball individual en planta oberta. Espai de treball en planta oberta amb taules per al treball individual. Les taules s'han de distribuir en agrupacions de quatre o de sis, llevat excepcions puntuals per raons de caràcter tècnic. Se n'ha de prioritzar la ubicació en façana, amb entrada de llum natural.

1.2 Despatx d'alt càrrec. Despatx individual per a alts càrrecs on es pot realitzar tant treball individual com reunions. La superfície útil màxima del despatx és de 25 m².

2) Espais de treball col·lectiu

Són espais per al treball col·laboratiu i en equip, ja sigui de forma presencial o telemàtica. Inclouen les tipologies següents:

2.1 Cabina. Espai de treball tancat en el qual es poden fer trucades o assistir a reunions per videoconferència.

Les cabines poden ser utilitzades puntualment com a lloc de treball individual. Tenen una superfície de treball mínima de 120 x 60 cm i connexions de treball equivalents a les d'un lloc de treball individual.

2.2 Espais de col·laboració formal. Sales tancades, repartides a la planta per realitzar reunions formals. Segons la capacitat de la sala, es distingeixen:

- Sala de reunions petita (2-5 persones).
- Sala de reunions mitjana (6-8 persones).
- Sala de reunions gran (més de 9 persones).

Han de disposar de l'equipament audiovisual necessari per a realitzar projeccions i videoconferències.

Per al còmput de la capacitat de la sala (nombre de llocs de l'espai de treball col·lectiu) s'ha de garantir una superfície mínima de taula de 70 x 60 cm (amplada x profunditat) per a cada lloc.

2.3 Espais de col·laboració informal. Sales tancades, properes als llocs de treball individual per realitzar activitats de col·laboració informals i de cocreació.

Amb caràcter genèric, el còmput de la capacitat d'aquests espais de col·laboració informal es realitza seguint les mateixes pautes que les establertes per als espais de col·laboració formal (sales de reunions) i pot variar en funció del mobiliari de què es disposi (taules altes, taules mòbils, sofàs, butaques, etc.).

Han de disposar de l'equipament audiovisual necessari per a realitzar projeccions i videoconferències, preferentment amb equipament interactiu.

Segons el mobiliari i equipament de cada sala, es distingeixen:

- Laboratori. Sala equipada amb una o diverses taules altes i tamborets, per a reunions de curta durada.
- Taller. Sala equipada amb elements de mobiliari mòbil (taules i cadires amb rodes). La sala ha de tenir les dimensions suficients per poder distribuir el mobiliari lliurement, segons el tipus d'activitat a realitzar.
- Innovació. Sala amb mobiliari informal, còmode i lleuger (tipus sofà, butaca, puf).

2.4 Espais de col·laboració oberts o semioberts. Espais distribuïts en planta oberta, per a reunions espontànies o converses puntuals, no programades, i de curta durada. Concebutos per a ser utilitzats sense necessitat de reserva prèvia, per a grups reduïts de persones que treballen habitualment a l'immoble.

Es distingeixen:

- Vagó. Espai semiobert, per a 2 o 4 persones, amb taula i seients fixos i paraments fonoabsorbents.
- Punt de col·laboració baix. Espai molt proper als llocs de treball individual de planta oberta, equipat amb taula i cadires de configuració diversa (taula circular, bancada semicircular, etc.). Per evitar sorolls, cal que estiguin envoltats per paraments fonoabsorbents.
- Punt de col·laboració alt. Espai proper als espais de col·laboració formal per a utilitzar mentre s'espera a entrar a la sala, equipat amb taula alta i tamborets.

2.5 Espai de formació. Espai per a realitzar activitats formatives en grups reduïts, equipat amb taules individuals o cadires amb pala gran, ambdues amb rodes, per permetre una configuració variada en funció del tipus de formació a realitzar (circular, en filera, agrupacions petites, etc.).

Ha de disposar de l'equipament audiovisual necessari per a realitzar projeccions.

2.6 Espai de silenci. Espai tancat, amb capacitat per a més d'una persona, que permet treballar de forma puntual en un ambient de màxima tranquil·litat i silenci, sense interrupcions, per desenvolupar tasques que requereixen un grau de concentració més elevat. S'ha d'equipar amb taules i elements que garanteixin una bona absorció acústica.

Aquest espai pot acollir temporalment personal extern o d'altres departaments que vingui a treballar puntualment.

2.7 Office de planta. Espai preferentment tancat, equipat per preparar begudes, per a realitzar una pausa durant la jornada laboral i per a moments de socialització i col·laboració informal.

3) Espais de suport

Espais o equipament de les plantes tipus d'oficina que ofereixen un servei complementari i de suport per realitzar les tasques i activitats diàries de treball. Cal distribuir aquests espais de manera que es garanteixi una ubicació el més equidistant possible respecte als diferents llocs de treball de la planta.

3.1 Reprografia. Espai tancat on s'ubica tot el maquinari i material necessari per a imprimir, escanejar o enquadernar documents i tasques similars, que dona servei a tot el personal de la planta.

3.2 Armari de planta / Armari de documentació de la unitat. Armaris per guardar temporalment la documentació administrativa en paper que estigui puntualment en tràmit diari o de treball en aquell moment. Els armaris de planta oberta han de ser de poca alçària.

3.3 Armariet. Armari petit, d'ús individual i sistema de tancament propi, per emmagatzemar estris personals. Com a mínim, cal disposar de tants armariets com persones treballadores de l'edifici.

3.4 Guarda-roba. Armari per guardar abrics i jaquetes durant la jornada laboral.

3.5 Documentació en trànsit. Armari o prestatgeria per a l'entrada i sortida de documentació en trànsit (documentació de registre o de consulta de l'arxiu en préstec).

Annex 2

Acreditació del compliment dels criteris d'ocupació

(Vegeu la imatge al final del document)

[Annex2.pdf](#)

(21.061.055)

Annex 2. Acreditació del compliment dels criteris d'ocupació

Nom del departament o entitat del sector públic

Nom del departament o entitat del sector públic

1. Dades bàsiques sobre els ocupants

Nombre total de persones treballadores de l'immoble¹

Nombre de persones treballadores en espais d'oficina definits a l'annex 1 de l'Ordre (no inclou els alts càrrecs)²

Nombre d'alts càrrecs³

Nombre de persones treballadores en altres espais de l'immoble⁴

¹ Persona que presta serveis habitualment en un immoble, amb independència de la seva relació laboral amb l'Administració, i que necessita un lloc de treball individual (taula).

² Inclou el personal de les empreses externes i el personal becari.

³ Segons la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 13/2005, de 27 de desembre, del règim d'incompatibilitats dels alts càrrecs al servei de la Generalitat.

⁴ Espais generals de l'immoble que ofereixen un servei de suport al funcionament de l'activitat: espai de recepció, servei mèdic i altres.

2. Dades bàsiques de l'immoble

Tipus de dret

Propietat

Arrendament

Dret d'ús, cessió o altres

Data de finalització del dret

Ocupació de l'immoble

Edifici sencer

Part d'un edifici

En cas de conèixer l'immoble:

Superfície construïda sobre rasant en m²

Superfície construïda sota rasant en m²



En cas de no conèixer l'immoble (concurs) indiqueu la superfície construïda mínima i màxima prevista en els plecs de la licitació:

Superfície mínima construïda sobre rasant en m²

Superfície màxima construïda sobre rasant en m²

Superfície mínima construïda sota rasant en m²

Superfície màxima construïda sota rasant en m²

En cas de tenir una part de l'espai destinada a serveis finalistes, indiqueu la superfície construïda prevista a aquest ús en m²

3. Supòsit d'aplicació (Marqueu el supòsit en què es troba l'immoble per saber quin apartat haureu d'omplir)

Immables de nova ocupació

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| <input type="radio"/> Concurs | <input type="radio"/> amb obres d'adequació interior incloses | Apartat 4.1, 4.2 i 4.3.a |
| | <input type="radio"/> amb obres d'adequació interior posteriors a la contractació | Apartat 4.1, 4.2 i 4.3.b |
| <input type="radio"/> Adjudicació directa | <input type="radio"/> amb obres d'adequació interior incloses | Apartat 4.1, 4.2 i 4.3.a |
| | <input type="radio"/> amb obres d'adequació interior posteriors a la contractació | |

Reocupacions i immables en què es duguin a terme reformes o obres d'adequació interior

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Reocupacions i reformes o obres d'adequació interior | Apartat 4.3.a |
| | Apartat 4.2 únicament en immables on es realitzin obres de renovació conjunta de les instal·lacions de generació tèrmica i més del 25% de la superfície total de l'envolupant tèrmica final de l'edifici. |

4. Criteris d'ocupació

En els immables amb una superfície construïda sobre rasant inferior a 500 m² no són aplicables els apartats 4.1 i 4.2. En els immables situats a l'estranger, només és aplicable el criteri relatiu a la ràtio d'ocupació de l'apartat 4.3.

4.1 Criteris d'eficiència arquitectònica de l'immoble i de les seves instal·lacions

(article 8 de l'Ordre)

L'immoble de nova ocupació ha de complir amb els criteris següents:

- Estructura majoritàriament de pilars i planta diàfana, amb tancaments i configuració dels espais i de les instal·lacions que facilitin una distribució interior en planta oberta, lliure i flexible.

Ràtio d'eficiència de l'immoble¹

- Sistema de tecnologies aplicades al control i automatització intel·ligent de l'immoble (immòtica).

¹ Quocient entre la superfície útil sobre rasant i la superfície construïda sobre rasant de l'immoble. Ha de tenir un valor mínim de 0,85.

4.2 Criteris d'estalvi i eficiència energètica de l'immoble (article 9 de l'Ordre)

L'immoble de nova ocupació o bé l'immoble de reocupació o reforma segons l'art. 4.3b ha de complir amb els criteris següents:

- Qualificació A en l'indicador de consum d'energia primària no renovable (EPnR) i en l'indicador d'emissions del certificat d'eficiència energètica.
- Instal·lacions solars fotovoltaïques amb una potència mínima de 7 Wp (watt pic) per cada metre quadrat de superfície construïda, incloent-hi la superfície sobre rasant i sota rasant.
- Auditoria energètica, de compliment obligat d'acord amb la Llei de canvi climàtic, amb el contingut mínim que s'especifiqui en els plans d'estalvi i eficiència energètica.

4.3.a Criteris de distribució interior de l'immoble (article 7 de l'Ordre)

L'immoble de nova ocupació, excepte si la contractació és mitjançant concurs i es requereixen obres d'adequació interior amb caràcter posterior a aquesta, o bé si es tracta d'una reocupació o reforma, ha de complir amb els criteris següents:

Els llocs de treball individual es distribueixen en planta oberta.

Nombre de despatxos¹

Els llocs de treball individual en planta oberta no són assignats.

Sistema de reserva del lloc de treball²

Nombre de llocs de treball individual (taules) en plantes d'oficina³

Percentatge de llocs de treball individual (taules) en plantes d'oficina respecte a les persones treballadores en aquestes plantes⁴

A cada planta d'oficina hi ha el mateix nombre de llocs de treball col·lectiu que llocs de treball individual, amb un marge de $\pm 10\%$ ⁵

A cada planta d'oficina, com a mínim, s'inclouen les tipologies de treball col·lectiu següents: cabines, espais de col·laboració oberts i semioberts, espais de col·laboració formal i espais de col·laboració informal⁵:

Ràtio d'ocupació⁶

Nombre d'armariets⁷

L'equipament TIC dels espais i dels llocs de treball permet la mobilitat dels treballadors.

Indiqueu si es disposa de wifi: Sí No

Ubicació de l'arxiu⁸

A les plantes d'oficina s'habilita mobiliari d'arxiu només per a la documentació administrativa en paper que estigui en tràmit diari o de treball en aquell moment.

¹ Els despatxos individuals només es poden assignar al personal considerat alt càrrec.

² Indiqueu el sistema de reserva, si el coneixeu.

³ S'exclouen els despatxos dels alts càrrecs i els llocs de treball dels espais no inclosos a l'annex 1 de l'Ordre.

⁴ Hi ha d'haver, com a màxim, un 70% de llocs de treball individual respecte al total de persones treballadores en aquestes plantes, exclouent les persones amb despatx assignat i les persones en espais no inclosos a l'annex 1 de l'Ordre.

En els immobles amb una superfície construïda sobre rasant inferior a 500 m², aquest percentatge, com a màxim, pot ser el 85%.

⁵ En els immobles amb una superfície construïda sobre rasant inferior a 500 m² aquest apartat no és aplicable.

⁶ Quocient entre la superfície construïda sobre rasant i el nombre de llocs de treball individual de l'immoble (nombre de taules de treball individual de tot l'immoble).

Nova ocupació: com a màxim és de 17 m² / lloc de treball individual.

En reocupacions, immobles a l'estranger i immobles amb una superfície construïda sobre rasant inferior a 500 m² com a màxim és de 19 m² / lloc de treball individual. En els immobles amb murs de càrrega, com a màxim és de 25 m² / lloc de treball individual.

⁷ Com a mínim, un armariet individual amb tancament de seguretat per persona treballadora de l'immoble.

⁸ La documentació administrativa en paper s'ha de custodiar en zones d'arxiu específiques, preferentment en espais sota rasant del mateix immoble o en altres immobles específics per a aquest ús.

4.3.b Criteris de distribució interior de l'immoble (article 7 de l'Ordre)

En el moment de contractar, mitjançant concurs, un immoble de nova ocupació que requereix obres d'adequació interior posteriors a la contractació, l'immoble ha de complir amb els criteris següents:

Nombre de llocs de treball individual (taules) en plantes d'oficina¹

Percentatge de llocs de treball individual (taules) en plantes d'oficina respecte a les persones treballadores en aquestes plantes²

Ràtio d'ocupació³

L'equipament TIC dels espais i dels llocs de treball permet la mobilitat dels treballadors.

Indiqueu si es disposa de wifi: Sí No

Ubicació de l'arxiu⁴

¹ S'exclouen els despatxos dels alts càrrecs i els llocs de treball dels espais no inclosos a l'annex 1 de l'Ordre.

² Hi ha d'haver, com a màxim, un 70% de llocs de treball individual respecte al total de persones treballadores en aquestes plantes, excloent les persones amb despatx assignat i les persones en espais no inclosos a l'annex 1 de l'Ordre.

³ Quocient entre la superfície construïda sobre rasant inferior a 500 m², aquest percentatge, com a màxim, pot ser d'un 85%. En els immobles amb una superfície construïda sobre rasant inferior a 500 m², aquest percentatge, com a màxim, pot ser d'un 85%.

⁴ Com a màxim és de 17 m² / lloc de treball individual, excepte en els immobles a l'estranger i en els immobles amb una superfície construïda sobre rasant inferior a 500 m², en què és, com a màxim, de 19 m² / lloc de treball individual o de 25 m² / lloc de treball individual en els immobles amb murs de càrrega.

⁴ La documentació administrativa en paper s'ha de custodiar en zones d'arxiu específiques, preferentment en espais sota rasant del mateix immoble o en altres immobles específics per a aquest ús.

En cas de dubte o consulta sobre l'aplicació dels criteris d'ocupació que preveu l'Ordre podeu adreçar-vos a espais.eco@gencat.cat.