

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

310.5.1 Gestió i millora dels recursos materials

| Gestió Documental i control de canvis | | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------|----------------|------------|
| Versió | Referència de la modificació | Elaborat per | Aprovat per | Data |
| 3 | Actualització del disseny segons el model simplificat | Comissió de Qualitat | Junta d'Escola | 17/7/2019 |
| 4 | Actualització dels enllaços i Responsabilitats | Comissió de Qualitat | Junta d'Escola | 17/12/2020 |
| 5 | Actualització del nom del responsable | Comissió de Qualitat | Junta d'Escola | 21/7/2021 |
| 6 | Actualització de tots els apartats del procés | Comissió de Qualitat | Junta d'Escola | 26/7/2022 |

ÍNDEX

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. FINALITAT | 3 |
| 2. ABAST | 3 |
| 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES | 3 |
| 4. RESPONSABILITATS | 3 |
| 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS | 4 |
| 6. INDICADORS | 5 |
| 7. EVIDÈNCIES | 5 |
| 8. FLUXGRAMA | 6 |

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) realitza la gestió i la millora dels recursos materials necessaris per dur a terme l'activitat del centre.

2. ABAST

El present document és d'aplicació als espais i les instal·lacions de l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona, implicades en la docència de les titulacions oficials de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

— Marc extern:

[Normativa de contractació de la UPC](#)

[Normativa de contractació de les administracions públiques](#)

[Normativa estatal, autonòmica i local de les universitats i el sector públic](#)

[Pressupost UPC](#)

[Convocatòries d'ajuts](#)

[Pla UPC 2020 de Sostenibilitat Energètica](#)

[Normatives sobre riscos laborals](#)

[Metodologia i documents de referència de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya](#)

— Marc intern:

[Informes de seguiment de l'EPSEB](#)

[Memòries acadèmiques de l'EPSEB](#)

[Política i objectius de qualitat de l'EPSEB](#)

[Pressupost de l'EPSEB](#)

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: la direcció del centre, la subdirecció Acadèmica i de Qualitat i la cap de la Unitat Transversal de Gestió.

- **Cap de la Unitat Transversal de Gestió i subdirecció Acadèmica i de Qualitat:** elaborar la proposta de pressupost i la prioritització de les necessitats d'infraestructures i equipament detectades. Revisar els resultats del procés i la liquidació del pressupost anual. Realitzar l'informe corresponent. Donar recolzament a l'equip directiu en la prioritització i execució de les adquisicions de recursos i realitzar les actuacions en infraestructures que siguin possibles. Revisar el procés i els seus resultats, i implantar millores, si escau.
- **Equip directiu:** debatre el tancament del pressupost anterior i la proposta de nou pressupost.
- **Junta d'Escola o comissió en qui delegui:** aprovar el tancament del pressupost anterior i la proposta de nou pressupost.
- **Àrea de Gestió de Recursos i Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats:** executar l'adquisició, modificació o revocació de nous béns i serveis.
- **Serveu de manteniment:** tenir cura que les infraestructures estiguin en correcte funcionament i supervisar les actuacions que afectin a les mateixes.

- **Servei Informàtics:** assessorar en l'adquisició de recursos i actuacions que siguin de la seva competència.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Definicions:

Recursos materials: instal·lacions i equipaments de l'EPSEB necessaris per al desenvolupament dels processos vinculats a la docència, la recerca i la transferència de tecnologia.

La cap de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) elabora la proposta de pressupost i la prioritització de les necessitats d'infraestructura i equipament detectades. Posteriorment l'equip directiu valida el pressupost, i la Junta d'Escola, o comissió en qui delegui, ho debat i ho aprova.

Per altra banda, la cap de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) sol·licita ajudes a la Universitat Politècnica de Catalunya mitjançant la presentació a les convocatòries que hi puguin sorgir, com ara:

- Convocatòria d'inversions TIC (Pla TIC) per a la renovació d'infraestructures TIC
- PIU (Pla d'Inversions de la Universitat), per a obres d'infraestructures i adequació d'instal·lacions
- Convocatòria d'ajuts per a la renovació d'equipament docent obsolet de suport a l'activitat formativa de graus i màsters.

Per a l'adquisició de béns/serveis s'aplicarà la normativa de contractació que correspongui i s'efectuarà directament pel centre (Àrea de Recursos, Serveis i Suport a la Recerca i Transferència de Resultats) o per mitjà del Servei d'Infraestructures de la UPC.

El manteniment i la gestió dels béns/serveis s'assignarà a la unitat corresponent. La cap de la UTG revisa els resultats del procés i la liquidació del pressupost anual i realitza l'informe que serà aprovat per la Junta d'Escola, o comissió en què delegui, i recollit pel procés *310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats*.

La subdirecció Acadèmica i de Qualitat i la cap de la Unitat Transversal de Gestió revisen els resultats del procés i, si escau, modifiquen el procés. Aquesta modificació quedarà recollida en el SGIQ a través del procés *310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

En funció dels recursos disponibles, i si aquests permeten l'execució d'algunes de les actuacions previstes, l'equip directiu, amb el recolzament de la cap de la UTG, prioritzarà i executarà aquelles adquisicions de recursos i realitzarà les actuacions en infraestructures que siguin possibles. Així mateix, informarà als grups d'interès de totes les adquisicions i adjudicacions. En totes elles s'aplicarà la legislació vigent en termes de contractació, manteniment, seguretat i riscos laborals.

L'Àrea de Gestió de Recursos i Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats executarà l'adquisició, modificació o revocació de nous béns i serveis. Serà responsabilitat del Servei d'Infraestructures l'execució del manteniment dels béns i infraestructures.

La subdirecció Acadèmica i de Qualitat i la cap de la Unitat Transversal de Gestió s'encarregaran de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, millores a través del procés *310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

A) Indicadors de resultats:

- Nombre de convocatòries d'ajuts sol·licitades.
- Nombre de convocatòries d'ajuts concedides.
- Import concedit.
- Nombre d'actuacions de millora d'infraestructures realitzades.

B) Indicadors de satisfacció:

- [Enquestes de satisfacció a l'estudiantat](#)
- [Enquestes de satisfacció al personal docent i investigador](#)
- [Enquestes de satisfacció al personal d'administració i serveis](#)

7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Acta de la Junta d'Escola, o comissió en què delegui, de l'aprovació de tancament i de la proposta de pressupost.
- Informe de revisió del procés.
- Inventari dels equipaments i espais de l'EPSEB

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA

