

Catàleg d'espais

dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya



Generalitat de Catalunya
**Departament d'Economia
i Hisenda**

Índex

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya



Ep! No m'imprimiu

Estic pensat per ser visualitzat en pantalla, amb enllaços interactius.
A cada pàgina trobareu els diferents enllaços que us adreçaran a l'inici de cada apartat (barra inferior) o als diferents subapartats (barra lateral esquerra)



Generalitat de Catalunya
**Departament d'Economia
i Hisenda**

■	1. Presentació.....	3
	1.1 Introducció, contingut, antecedents	
	1.2 Una nova cultura del treball	
	1.3 Espais diferents per treballar de manera diferent	
■	2. Espais dels immobles d'ús administratiu	10
	2.1 Espais generals	
	2.2 Espais de treball d'oficina	
	2.3 Altres espais de l'immoble	
■	3. Recomanacions.....	19
	3.1 Per a la selecció i el disseny dels immobles	
	3.2 Per al disseny dels espais interiors	
	3.3 D'estalvi i d'eficiència energètica	
	3.4 De tecnologia	
■	4. Fitxes de les tipologies d'espais de treball.....	33
	4.1 Presentació i quadre de categories i tipologies	
	4.2 Fitxes dels espais de treball	
■	Annexos.....	52
	A. Principals aspectes normatius	
	B. Llista de normes	
	C. Terminologia	

Introducció al Catàleg d'espais

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

1.1 Introducció

Contingut

Antecedents

1.2 Una nova cultura del treball

1.3 Espais diferents per treballar de manera diferent



Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya

L'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, preveu l'elaboració d'un catàleg d'espais per recollir les especificacions tècniques i recomanacions d'ús de cadascuna de les tipologies d'espais previstes.

L'Ordre VEH/49/2021 és el resultat dels treballs realitzats per l'Administració de la Generalitat des de l'any 2013 per donar resposta a tres objectius: aconseguir la màxima eficiència en l'ocupació de l'espai i en la despesa immobiliària, contribuir a establir noves maneres de treballar i adoptar un model corporatiu, identificatiu de la manera de treballar a l'Administració pública.

L'any 2014 la Direcció General del Patrimoni va elaborar, amb voluntat transformadora, el primer Catàleg d'espais de la Generalitat. El model d'ocupació dels espais, però, ha evolucionat des d'aleshores, a partir de l'estratègia d'ocupació dels espais del Districte Administratiu i sobretot amb la implantació del teletreball com a nova modalitat de prestació de serveis. Aquest nou Catàleg recull les especificitats del model de treball híbrid i consolida l'aposta per una nova manera de treballar a partir d'una nova concepció del disseny i de l'ocupació dels espais de treball.

Contingut

1.1 Introducció

Contingut

Antecedents

1.2 Una nova cultura del treball

1.3 Espais diferents per treballar de manera diferent

Què conté el Catàleg d'espais dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya?

El Catàleg d'espais dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya és una guia de consulta de les diferents tipologies d'espais que ofereix recomanacions per ajudar en el procés de disseny dels espais d'oficines. El Catàleg s'estructura en quatre apartats:

La **Presentació** contextualitza el Catàleg, exposa els antecedents que han inspirat l'Ordre VEH/49/2021 i explica per què és necessari transformar les oficines i com l'espai pot ser una palanca de canvi cap a noves maneres de treballar.

L'apartat **Espais dels immobles d'ús administratiu** presenta els diferents tipus d'espais previstos en aquests immobles: espais generals, espais de treball d'oficina i altres espais de l'immoble, i explica amb més detall les diferents tipologies d'espais d'oficina (individuals, col·lectius i de suport).

A **Recomanacions** s'indiquen les consideracions principals que s'han de tenir en compte en la selecció i el disseny dels immobles d'oficines, i també les solucions d'eficiència energètica i tecnològiques que es poden adoptar per tal d'obtenir un millor entorn de treball.

Per acabar, l'apartat **Fitxes de les tipologies d'espais de treball** recull les especificacions tècniques i recomanacions d'ús, d'equipament i de distribució interior de cadascuna de les tipologies d'espais de treball establertes. La finalitat d'aquestes fitxes és que serveixin de guia per contribuir a millorar el disseny dels espais i a adoptar un model corporatiu, identificatiu de la manera de treballar de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Tanquen el Catàleg tres annexos, amb un recull normatiu que enumera les principals referències legislatives relacionades amb el disseny dels espais d'oficina, i un recull d'alguns dels termes emprats en el Catàleg per facilitar-ne la comprensió.

A qui va adreçat?

Aquest material pot ser d'utilitat, principalment, als professionals que participen en la planificació, l'equipament i el disseny dels espais d'immobles d'ús administratiu.

Igualment, pel seu caràcter didàctic, pot ser d'interès per als empleats i empleades públics, per conèixer l'origen de la filosofia que inspira el canvi i els objectius que es busquen amb la transformació dels espais.

■ Antecedents

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

1.1 Introducció

Contingut

Antecedents

1.2 Una nova cultura del treball

1.3 Espais diferents per treballar de manera diferent

La Generalitat de Catalunya fa temps que treballa en repensar el disseny dels espais de treball per buscar eficiències en l'ús dels recursos i per contribuir a implantar una nova manera de treballar, més col·laborativa i innovadora. Des del 2013 fins a l'actualitat, s'ha recorregut un camí llarg i transformador que ha culminat amb la publicació de l'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.

Aquesta Ordre recull l'estratègia d'ocupació dels espais implantada al Districte Administratiu, l'actuació més rellevant en aquest sentit feta fins ara, i l'amplia per tal d'incloure-hi els requeriments que es deriven del nou model de treball híbrid a la Generalitat, amb la incorporació del teletreball.



Una nova cultura del treball

Per què és necessària la transformació de les oficines?

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

1.1 Introducció

Contingut

Antecedents

1.2 Una nova cultura del treball

1.3 Espais diferents per treballar de manera diferent



Estem davant d'una nova realitat

La transformació digital, juntament amb determinats canvis socials i culturals en l'àmbit laboral (nova cultura organitzativa, igualtat de gènere, transparència, demanda de més flexibilitat, conciliació i nous usos dels temps, etc.) ens porten a una nova realitat que obliga a repensar els espais de treball.

Podem treballar des de qualsevol lloc

En aquest nou paradigma, l'entorn de treball s'amplia amb l'espai virtual i la cultura del treball presencial perd importància davant del treball orientat a resultats.

La Generalitat de Catalunya ja treballava en la regulació de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball quan va irrompre la pandèmia de la COVID-19 i això va accelerar els canvis que s'estaven produint, ja que va convertir el treball a distància en una pràctica habitual.

En aquest temps, s'ha demostrat que podem teletreballar i ser igual d'eficients que fent la mateixa feina de forma presencial i, fins i tot, que hi ha algunes tasques que podem fer millor des de casa. Aleshores, què ens aporten les oficines?

L'espai físic transmet la cultura corporativa

Proporcionar el màxim benestar possible en l'entorn de treball és essencial per augmentar la productivitat, la cohesió dels equips i el vincle de les persones amb l'organització. A l'oficina, hi anem a col·laborar i a reunir-nos amb l'equip, perquè el treball individual ja el podem fer des de casa. L'espai físic promou la cohesió social i és aquí on es forma la cultura corporativa.

Per facilitar aquesta interacció, s'han d'oferir espais diferents al lloc de treball tradicional que coneixem. Sobretot, s'han de dissenyar més espais per al treball col·laboratiu, i és important que aquests espais estiguin preparats per al nou model de treball híbrid, perquè a partir d'ara, de forma regular, una part dels equips treballarà en remot i l'altra, de manera presencial.

L'Administració de la Generalitat de Catalunya no pot ser aliena als canvis que s'estan produint en el nostre entorn. A través de la concepció de l'espai i de la seva ocupació es poden generar eficiències, tant econòmiques com organitzatives, i es pot promoure, alhora, una nova manera de treballar, que busca augmentar la productivitat des de la millora del benestar de les persones.

Una nova cultura del treball

Factors que promouen el canvi

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

1.1 Introducció

Contingut

Antecedents

1.2 Una nova cultura del treball

1.3 Espais diferents per treballar de manera diferent

Per transformar les oficines i impulsar una nova manera de treballar, més col·laborativa i innovadora, cal actuar sobre tres eixos fonamentals, fortament vinculats entre si:



Espais

Cal dotar els immobles d'espais polivalents, amb mobiliari i equipament variat, que siguin confortables per a les persones que hi treballen i que alhora tinguin capacitat d'adaptació, al mínim cost, a possibles canvis futurs.



Cultura organitzativa

L'organització ha de posar el focus d'atenció en les persones, promoure uns valors determinats, i ajudar a implementar unes dinàmiques de treball i una manera de relacionar-se que contribueixin a obtenir els millors resultats.



Tecnologia

S'han de proporcionar les eines tecnològiques per adequar el model de treball i de gestió al nou paradigma digital i híbrid, de manera que es pugui treballar des de qualsevol lloc i en qualsevol moment.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya

■ Espais diferents per treballar de manera diferent

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

1.1 Introducció

Contingut

Antecedents

1.2 Una nova cultura del treball

1.3 Espais diferents per treballar de manera diferent



Les novetats principals que es recullen en l'Ordre VEH/49/2021 i en aquest nou Catàleg són les següents:

Model de treball híbrid

La irrupció del teletreball, que la crisi sanitària de la COVID-19 ha accelerat, ens ha abocat a un nou model de treball híbrid que combina el treball presencial amb el treball a distància. La majoria de les persones que presten serveis en immobles d'ús administratiu combinen les dues modalitats, de manera que les dinàmiques de treball dels equips han canviat.

Lloc de treball individual no assignat

El model de treball híbrid ens porta a una nova estratègia d'ocupació de l'espai basada en la no assignació del lloc de treball individual.

Des del moment en què un immoble no està permanentment ocupat perquè part de les persones teletreballen, per motius d'eficiència, deixa de tenir sentit assignar un lloc de treball (taula) a cada persona. Fins i tot abans de la implantació del teletreball, ja s'intuïa que hi havia un marge d'eficiència important degut a la mobilitat interna (moltes de les tasques diàries no es fan des del lloc de treball individual, sinó des d'altres espais) i a la mobilitat externa (les persones no es troben a l'immoble un dia o part d'un dia determinat).

Menys taules que persones

Per implementar de manera eficient el lloc de treball no assignat, hi ha d'haver menys llocs individuals (taules) que persones treballadores, tal com recull l'Ordre VEH/49/2021. Aquest nou model fa necessària la reserva del lloc de treball amb el sistema que s'habiliti a aquest efecte, així com l'establiment d'unes regles d'ús dels espais compartits.

Major pes dels espais de treball col·lectiu

El model de treball híbrid obliga a repensar el rol de les oficines, que s'han d'orientar a facilitar activitats de col·laboració, aprenentatge, socialització i cocreació. Per aquest motiu s'han de potenciar els espais de col·laboració i preveure que tinguin un nombre de llocs similar al de llocs de treball individual.

Aquests espais de treball col·lectiu s'han de dissenyar perquè tinguin la màxima polivalència, alhora que s'han d'equipar amb les solucions tecnològiques adequades, adaptades a les noves metodologies de treball.

■ Espais diferents per treballar de manera diferent

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

1.1 Introducció

Contingut

Antecedents

1.2 Una nova cultura del treball

1.3 Espais diferents per treballar de manera diferent



A més del teletreball, del lloc no assignat i del foment dels espais col·lectius, la nova estratègia d'ocupació segueix la línia que es va establir per al Districte Administratiu l'any 2017, basada en els aspectes següents:

Benestar de l'usuari

Els espais s'han de dissenyar pensant sempre en les persones usuàries i en el seu benestar. Determinades actuacions, com la priorització de la il·luminació natural o la introducció d'elements naturals i d'altres que fomentin hàbits saludables, contribueixen a fer de l'espai un lloc més agradable.

Configuració oberta i diàfana de l'espai

Els llocs de treball es distribueixen en planta oberta, sense barreres físiques ni visuals, i sense distinció per raó del càrrec. Els despatxos tancats es reserven als alts càrrecs o assimilats.

Tipologia variada d'espais

La nova estratègia d'ocupació dota els immobles d'una tipologia d'espais variada, per tal que siguin els espais els que s'adeqüin a les diferents tasques que es fan al llarg de la jornada laboral, i no a

l'inrevés. És el concepte de treball en funció de l'activitat, que en anglès es coneix com a *Activity Based Working* (ABW).

Tecnologia que permeti la mobilitat dels treballadors

Un concepte tan important com el treball en funció de l'activitat, és a dir, poder escollir en cada moment l'espai més adient per poder treballar adequadament segons quina sigui la tasca a fer, ha d'anar acompanyat necessàriament d'una tecnologia que permeti la mobilitat (equipament personal i connectivitat dels diferents espais).

Política de taules netes

Per aplicar un model de no assignació del lloc de treball individual és imprescindible tenir una política de taules netes, segons la qual les persones treballadores deixen la taula sense papers ni objectes personals al final de la jornada. D'aquesta manera es pot reutilitzar el lloc de treball i també higienitzar-lo.

Reducció de paper

Les polítiques de paper zero i l'impuls de plans o projectes de digitalització tenen per objectiu, entre d'altres, reduir la documentació en paper. Com a resultat d'això, els espais destinats a documentació de treball de la unitat s'ajusten de forma molt important.

Els espais dels immobles d'ús administratiu

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

2.1 Espais generals

Dotacions d'espais
generals recomanades

2.2 Espais de treball d'oficina

a) espais de treball
individual

b) espais de treball
col·lectiu

Matriu d'espais
col·lectius recomanats

c) Espais de suport

2.3 Altres espais de l'immoble



Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya

Recomanacions de caràcter general relatives als espais dels immobles d'ús administratiu.

Aquests espais s'han agrupat, en funció de l'ús que se'n fa, en les categories següents: espais generals, espais de treball d'oficina i altres espais de l'immoble.

2.1 Espais generals

Espais de l'edifici que complementen els espais de treball d'oficina i que contribueixen a crear un ecosistema que dona resposta a les necessitats de les persones usuàries, tant de l'organització com externes.

Es consideren espais generals de l'immoble zones com l'auditori, les sales polivalents, els espais de cotreball, l'espai de restauració o cantina, les zones de recepció i el local de primers auxilis, entre d'altres.

Els espais generals amb un ús més intensiu per part de persones externes (auditori, sales polivalents, etc.) s'aconsella ubicar-los a la planta baixa o en espais fàcilment accessibles des de l'exterior, per tal de minimitzar el trànsit de persones alienes a l'organització per l'interior de l'edifici.

Així mateix, s'aconsella ubicar en zones amb il·luminació natural els espais que estan ocupats per persones treballadores de manera permanent o semipermanent, mentre que els espais no ocupats de manera permanent (magatzems, arxius, etc.) es poden ubicar en plantes subterrànies.

Espais generals

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

2.1 Espais generals

Dotacions d'espais
generals recomanades

2.2 Espais de treball d'oficina

a) espais de treball
individual

b) espais de treball
col·lectiu

Matriu d'espais
col·lectius recomanats

c) Espais de suport

2.3 Altres espais de l'immoble



Els espais generals de cada immoble varien en funció de les necessitats dels ocupants i de les característiques de l'edifici. Alguns d'aquests espais són:

Sales polivalents

Sales grans, per a unes 25 persones, destinades a usos com la formació, reunions de gran format, presentacions, rodes de premsa, etc.

Tot i l'especificitat d'alguns dels seus usos, que poden requerir uns acabats més representatius o un equipament tecnològic determinat, cal concebre les sales amb un disseny flexible i polivalent, que permeti adaptar-les fàcilment a les diferents necessitats enlloc de destinar-les a un ús molt concret. Els auditoris i les sales polivalents grans s'han de dissenyar amb els mateixos criteris de flexibilitat, evitant mobiliari, grades o tarimes fixos.

Per facilitar aquesta versatilitat, és recomanable situar espais de magatzem propers per guardar material i mobiliari.

Espai de cotreball

Espai compartit, a disposició del personal intern i extern que vulgui fer-ne ús, per diferents motius, com pot ser la proximitat del domicili o

un desplaçament per mantenir una reunió. Per a una gestió de l'espai òptima, s'han d'habilitar sistemes de reserva.

Espai de silenci

Espai tancat, equipat amb taules de treball amb mampares individuals fonoabsorbents, per poder fer amb la màxima tranquil·litat tasques que requereixen concentració. Aquest espai es pot concebre com un espai general de suport a tots els treballadors de l'immoble o com espai de treball de planta o zona d'oficina.

Espai de soroll

Espai tancat en el qual, en contraposició a l'espai de silenci, es poden ubicar unitats o persones que generen soroll (per exemple, personal que parla habitualment per telèfon).

Recepció

Ubicada al vestíbul de l'edifici, s'ha de concebre com un espai habilitat per a diferents funcions (control d'accés, registre, zona d'espera, etc.). Els accessos de les visites a l'edifici se centralitzen i es gestionen a la recepció, d'acord amb el protocol que s'estableixi (ús de targetes identificatives, acompanyament, etc.).

Espais generals

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

2.1 Espais generals

Dotacions d'espais
generals recomanades

2.2 Espais de treball d'oficina

a) espais de treball
individual

b) espais de treball
col·lectiu

Matriu d'espais
col·lectius recomanats

c) Espais de suport

2.3 Altres espais de l'immoble



Restauració i zona de cantina

Espai destinat a les persones treballadores que vulguin esmorzar o dinar a l'edifici, atès que, per evitar molèsties d'olors a les zones de treball, els office de planta no s'han concebut per escalfar menjars. És important crear diferents zones amb ambients acollidors i permetre l'accés directe a l'exterior (terrasses o jardí), sempre que sigui possible.

Arxiu general

Per a la documentació administrativa en paper és preferible disposar d'un únic arxiu general per a totes les unitats de l'immoble, ubicat sota rasant o en altres immobles amb un ús específic d'arxiu.

Vestidors

Cal habilitar vestidors per a determinats col·lectius que han de canviar-se de roba (personal de neteja, vigilància, manteniment, etc.) tot i que, si és possible, també es poden oferir i dimensionar per a la resta de persones treballadores.

Sala de lactància

Espai per a les mares treballadores que vulguin alletar nadons o extreure's llet durant la jornada laboral. Han de ser espais íntims i còmodes, equipats amb una butaca, un prestatge o lleixa per recolzar

el tirallet, una pica i, si escau, una nevera petita per conservar la llet durant la jornada laboral.

Local per a primers auxilis

Local ben il·luminat i ventilat amb espai per emmagatzemar el material i l'equipament mèdic necessari, llitera i punt d'aigua potable. Aquest espai pot ser substituït pel servei mèdic.

Servei mèdic

Espai dividit en una zona de recepció i una altra d'atenció. La zona d'atenció hauria de tenir, preferentment, dos consultoris connectats entre si, un per al servei mèdic i un altre per a la infermeria. Els consultoris, com a mínim, s'han d'equipar amb una taula, dues cadires, llitera, pica i zona d'emmagatzematge per a l'equipament mèdic.

Altres espais

Es consideren altres espais generals el local sindical, el centre de control, l'espai de gestió de residus, els magatzems, etc.

Les oficines d'atenció ciutadana (OAC), tot i que es poden considerar un espai general de l'immoble, no s'inclouen en l'àmbit d'aplicació de l'Ordre VEH/49/2021.

Espais generals

Dotacions d'espais generals recomanades

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

2.1 Espais generals

Dotacions d'espais
generals recomanades

2.2 Espais de treball d'oficina

a) espais de treball
individual

b) espais de treball
col·lectiu

Matriu d'espais
col·lectius recomanats

c) Espais de suport

2.3 Altres espais de l'immoble



Els espais generals s'han de dissenyar segons les necessitats funcionals de les unitats que ocupen l'immoble, sense sobrepassar la ràtio d'ocupació màxima establerta en l'Ordre VEH/49/2021, que oscil·la entre els 17 m² i els 25 m² construïts sobre rasant de l'immoble per a cada lloc de treball individual (no s'inclou la superfície destinada a usos finalistes). A continuació es facilita una taula de dotacions orientatives dels espais generals més comuns d'un immoble, susceptibles de ser estandarditzats per raó del seu ús o per donar compliment a la normativa aplicable:

Espais	Ràtio	Capacitat recomanada	Sup. útil recomanada	Normativa	Observacions
Local de primers auxilis	1 a partir de 50 treballadors/ores	1-2 llocs	Mínim 8 m ²	Reial Decret 486/1997	Pot ser substituït pel consultori mèdic
Consultori mèdic (unitat bàsica de salut)	Mínim 1 per cada 2.000 treballadors/ores	2 llocs i 2-3 llocs d'espera	35 m ²	Reial Decret 843/2011	Inclou dos espais: medicina i infermeria, més una zona de recepció i espera
Local sindical	1 per edifici de més de 250 treballadors/ores	Segons nombre de representants	Mínim 8 m ²	Llei orgànica 11/1985	Inclou espai de reunions amb armaris
Vestidor	1 per edifici	Segons necessitats	Segons necessitats	Reial Decret 486/1997	Inclou zona de vestidor, amb armariets, i zona de dutxes
Gestió de residus	1 per edifici	---	Mínim 10 m ²	Codi tècnic de l'edificació, document bàsic HS2	Contenidors per a la recollida selectiva
Sala de lactància	1 per edifici de més de 50 treballadors/ores	1 lloc	Mínim 2 m ²	Resolució 312/VI del Parlament Reial Decret 5/2015	Accessible a treballadores del immoble i usuàries o visitants
Sales polivalents (*)	1 sala per cada 350 treballadors/ores o segons necessitats	De 20 a 40 llocs	2 m ² / lloc (cadira formació) 2,5 m ² / lloc (cadira + taula)	---	El nombre i capacitat de les sales dependrà de les necessitats funcionals de les unitats.
Restauració / Cantina	1 per edifici	25% dels llocs de l'immoble o segons necessitats	Mín. 1,5 m ² / lloc	---	Es recomana habilitar zones de restauració exteriors i, sempre que sigui possible, contigües a les interiors
Arxiu general	1 per edifici o externalitzat	Segons necessitats	10 ml/m ² armari tipus compacte (arxiu de 7 alçades)	---	Preferiblement, en espais sota rasant o altres espais específics d'arxiu

(*) No inclou l'auditori, entès com a sala polivalent de grans dimensions, que s'ha de dissenyar segons les necessitats funcionals de les unitats que ocupen l'immoble.

■ Espais de treball d'oficina

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

2.1 Espais generals

Dotacions d'espais
generals recomanades

2.2 Espais de treball d'oficina

a) espais de treball
individual

b) espais de treball
col·lectiu

Matriu d'espais
col·lectius recomanats

c) Espais de suport

2.3 Altres espais de l'immoble



2.2 Els espais de treball d'oficina

Espais bàsics utilitzats per les persones treballadores d'un immoble d'ús administratiu per desenvolupar les tasques diàries. Són els espais més habituals, que es poden reproduir en cada planta o zona d'oficina, i que es descriuen a l'annex 1 de l'Ordre VEH/49/2021.

L'espai de conselleria s'ha exclòs de les categories 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.

Pel que fa als espais d'oficina, es distingeixen tres categories:

- a) Espais de treball individual
- b) Espais de treball col·lectiu
- c) Espais de suport

a) Espais de treball individual

Espais per realitzar tasques de forma individual. Se'n distingeixen dues tipologies: el despatx d'alt càrrec i el lloc (taula) de treball individual en planta oberta.

El **despatx** és l'espai individual destinat als alts càrrecs. Cal procurar que tots els despatxos de l'immoble tinguin unes dimensions i un disseny similars i que la seva ubicació permeti l'entrada de llum natural a la planta oberta. La configuració i l'equipament dels despatxos hauria de permetre, en els casos en què així s'estableixi, que siguin utilitzats per les persones treballadores com a espais de reunions, si estan lliures i no hi ha altres espais d'ús col·lectiu disponibles.

La segona tipologia d'espai és el **lloc de treball en planta oberta**, on s'ubica la resta de personal, en agrupacions de 4 o 6 taules, sense distinció per raó del nivell o funció.

Per a un ús més eficient de l'espai en un model de treball híbrid, a les plantes d'oficina, els llocs (taules) de treball individual en planta oberta són no assignats i el nombre de taules ha de ser a l'entorn del 70% respecte a la totalitat de persones treballadores (el percentatge pot variar en funció del grau de teletreball implantat), és a dir, hi ha d'haver menys taules que persones (s'exclouen els alts càrrecs i les persones que no treballen en espais de treball d'oficina).

Per al bon funcionament de l'ocupació de les taules en un model de lloc no assignat, cal reservar prèviament el lloc (taula) de treball mitjançant les aplicacions informàtiques que corresponguin.

■ Espais de treball d'oficina

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

2.1 Espais generals

Dotacions d'espais
generals recomanades

2.2 Espais de treball d'oficina

a) espais de treball
individual

b) espais de treball
col·lectiu

Matriu d'espais
col·lectius recomanats

c) Espais de suport

2.3 Altres espais de l'immoble



Adicionalment, s'han d'establir altres mesures de suport, com la política de taules netes o la disposició d'armariets per guardar els estris personals.

b) Espais de treball col·lectiu

Espais situats a les plantes o zones d'oficina per al treball col·laboratiu i en equip, ja sigui de forma presencial o híbrida, que es complementen amb els espais de treball individual de la mateixa planta o zona.

A l'annex de l'Ordre VEH/49/2021 s'estableixen set tipologies d'espais col·lectius: cabines, espais de col·laboració formal, espais de col·laboració informal, espais de col·laboració oberts o semioberts, espais de formació, espais de silenci i, per acabar, l'office de planta.

A efectes de l'Ordre, la capacitat de cada espai col·lectiu es mesura en nombre de llocs de treball col·lectius, entès com el nombre de cadires o seients de cada espai.

Aquests espais tenen una gran importància en la nova estratègia d'ocupació, amb la qual es vol promoure una nova manera de treballar més col·laborativa. Per primer cop es preveu, a cada zona o planta d'oficina, un nombre de llocs de treball col·lectiu (nombre de cadires o seients) igual que el de llocs (taules) de treball individual, amb un

marge de $\pm 10\%$.

D'altra banda, disposar d'una tipologia d'espais variada, com la que preveu l'Ordre, permet donar resposta als requeriments de les diferents tasques que es fan al llarg de la jornada laboral (concentració, cocreació, aprenentatge, socialització, etc.). Per aquest motiu, de les set tipologies previstes, l'Ordre proposa que s'incloguin en cada planta o zona d'oficina, com a mínim, les quatre primeres: cabines, espais de col·laboració formal, espais de col·laboració informal i espais de col·laboració oberts o semioberts.

S'ha de procurar que les diferents tipologies d'espais col·lectius es distribueixin en planta de forma que es garanteixi una ubicació el més equidistant possible a tots els llocs (taules) de treball individual. Així mateix, es recomana que els espais col·lectius tancats se situïn en segona línia de façana, amb tancaments transparents que permetin una continuïtat visual cap als espais oberts i no impedeixin l'entrada de llum natural a les zones de treball individual.

Espais de treball d'oficina

Matriu d'espais col·lectius recomanats

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

2.1 Espais generals

Dotacions d'espais
generals recomanades

2.2 Espais de treball d'oficina

a) espais de treball
individual

b) espais de treball
col·lectiu

Matriu d'espais
col·lectius recomanats

c) Espais de suport

2.3 Altres espais de l'immoble

Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



La matriu següent estableix el nombre d'espais col·lectius recomanats, per a un projecte tipus, segons el nombre de persones treballadores, sens perjudici de l'obligatorietat de l'Ordre d'incloure com a mínim les tipologies de cabina, espai de col·laboració formal, espai de col·laboració informal i espai de col·laboració obert o semiobert en cada planta o zona d'oficina.

Espai	Ràtio	0	20	40	60	80	100 persones				
Cabina	1 espai / 10 persones	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sala de reunions petita (2-5 persones)	1 sala / 30 persones	1			2			3			4
Sala de reunions mitjana (6-8 persones)	1 sala / 40 persones	1				2				3	
Sala de reunions gran (9-12 persones)	1 sala / 100 persones	1									
Espai de col·laboració informal (laboratori, taller, innovació)	1 espai / 80 persones	1								2	
Vagó	1 sala / 30 persones	1			2			3			4
Punt de col·laboració baix o alt	1 sala / 50 persones	1					2				
Espai de formació	1 sala / 200 persones	0,5									
Espai de silenci	1 sala / 200 persones	0,5									
Office de planta	1 sala / planta d'oficina	1									

■ Espais de treball d'oficina

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

2.1 Espais generals

Dotacions d'espais
generals recomanades

2.2 Espais de treball d'oficina

a) espais de treball
individual

b) espais de treball
col·lectiu

Matriu d'espais
col·lectius recomanats

c) Espais de suport

2.3 Altres espais de l'immoble



c) Espais, equipament i mobiliari de suport

Els espais, l'equipament i el mobiliari de suport són tots els elements inclosos en els espais de treball d'oficina que ofereixen un servei complementari per poder realitzar les tasques i activitats diàries de treball. Se'n distingeixen cinc tipologies: l'espai de reprografia, l'armari de planta, els armariets per a estris personals, els armaris guarda-roba i la documentació en trànsit (vegeu les fitxes d'espais de suport per a informació concreta de cadascuna d'aquestes tipologies).

En general, es recomana distribuir tots aquests elements en planta oberta de manera que es garanteixi una ubicació el més equidistant possible respecte a tots els llocs de treball de la planta perquè totes les persones treballadores tinguin espais i mobiliari de suport relativament a prop del seu lloc de treball. D'altra banda, també cal tenir en compte que aquests espais poden generar soroll i trànsit de persones, per la qual cosa convé ubicar-los en zones properes als accessos o en zones de circulació per evitar molèsties.

Els armaris de planta són necessaris per guardar temporalment la documentació administrativa en paper que s'utilitza de manera habitual o que es consulta puntualment. Són armaris assignats a la unitat, no a cada persona.

Els armariets individuals esdevenen imprescindibles amb el model de treball híbrid i les polítiques associades, com la no assignació d'espais, que fan necessari guardar els objectes personals o la documentació de treball en paper. És per aquest motiu que s'aconsella facilitar un armariet a cada persona. Aquest armariet pot ser individual o compartit.

Altres espais de l'immoble

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

2.1 Espais generals

Dotacions d'espais
generals recomanades

2.2 Espais de treball d'oficina

a) espais de treball
individual

b) espais de treball
col·lectiu

Matriu d'espais
col·lectius recomanats

c) Espais de suport

2.3 Altres espais de l'immoble



2.3 Altres espais de l'immoble

En aquesta categoria s'inclouen tots els espais de l'immoble que en cap cas poden ser transformats en zona d'oficina:

- **Espais de pas i serveis:** vestíbuls i nuclis de comunicació (ascensors i escales), així com lavabos i altres espais destinats a neteja.

Aquests espais, si són propers a l'accés principal de l'edifici, són idonis per instal·lar armariets o armariets intel·ligents (tipus Smart Point) per rebre paqueteria petita, si es vol oferir aquest servei als residents de l'immoble.

Pel que fa als lavabos, convé valorar la possibilitat de dissenyar-los mixtos, sense distinció de gènere. En qualsevol cas, tant si són compartits com si es dissenyen per separat, la senyalització ha de ser inclusiva des d'una perspectiva de gènere.

Així mateix, com a mínim, a una cabina de cada lavabo s'hi ha d'afegir un rentamans interior per facilitar la higiene menstrual.

- **Espais d'instal·lacions:** tots els recintes d'instal·lacions.
- **Espais sota rasant:** aparcament, recintes destinats a magatzems o arxiu i, en general, qualsevol altre espai ubicat en una planta subterrània i no habilitat per a ús d'oficina.

Recomanacions per a la selecció i el disseny dels immobles

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

3.1 Recomanacions per a la selecció i disseny dels immobles

- a) Configuració de l'immoble
- b) Mètrica de l'immoble
- c) Zones comuns i circulacions
- d) Envolupant
- e) Estructura
- f) Instal·lacions

3.2 Recomanacions per al disseny dels espais interiors

3.3 Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

3.4 Recomanacions de tecnologia

Per al disseny dels edificis s'han d'adoptar solucions tècniques que permetin disposar d'immobles i espais d'alta qualitat arquitectònica, eficients energèticament i representatius de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

En aquest apartat s'estableixen recomanacions per concebre i tractar els espais de manera integral, transversal i sostenible, i per gestionar de manera eficient els immobles en tot el seu cicle de vida.

3.1 Recomanacions per a la selecció i el disseny dels immobles

Aquest primer apartat dona unes recomanacions bàsiques en relació amb les característiques arquitectòniques de l'edifici. Són recomanacions a tenir en compte en els plecs de licitació per a la contractació de nous immobles o en les primeres fases del seu disseny, ja siguin edificis construïts o en fase de projecte.

En aquest sentit, no es mencionen aspectes ja regulats per la normativa vigent, ni es pretén fer una llista exhaustiva de tots els aspectes que cal valorar en una licitació. Només s'apunten algunes idees que s'han de considerar en les adquisicions o arrendaments de nous immobles, que garanteixin una qualitat elevada del parc immobiliari de la Generalitat, sens perjudici que en cada cas individual es recullin i valorin les necessitats concretes de cada unitat destinatària.

a) Configuració de l'immoble

En la selecció d'un immoble, pel que fa a la ubicació, a més de la zona (i preus d'arrendament, si escau), s'han de valorar criteris de context urbà, com la proximitat al transport públic, la disposició de vistes de qualitat o l'orientació de l'immoble.

Recomanacions per a la selecció i el disseny dels immobles

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

3.1 Recomanacions per a la selecció i disseny dels immobles

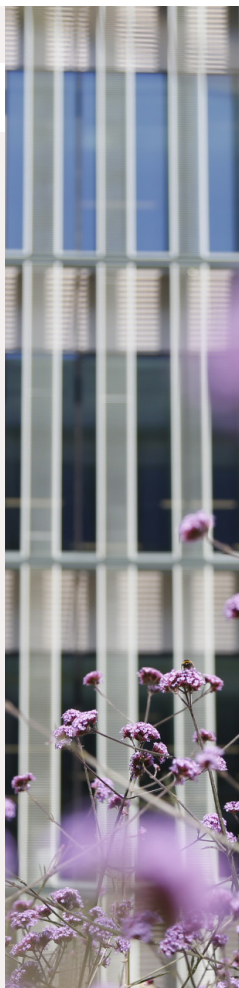
- a) Configuració de l'immoble
- b) Mètrica de l'immoble
- c) Zones comunes i circulacions
- d) Envolupant
- e) Estructura
- f) Instal·lacions

3.2 Recomanacions per al disseny dels espais interiors

3.3 Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

3.4 Recomanacions de tecnologia

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



S'han de prioritzar immobles horitzontals, de poca alçària, amb plantes diàfanes de grans dimensions que permetin generar espais interiors amplis i oberts, i reduir així la superfície d'espai destinat a circulacions.

Els espais generals amb accés per a la ciutadania o el personal extern (com l'auditori, sales polivalents o espais d'atenció ciutadana) s'han d'ubicar considerant els fluxos de circulació generats per evitar creuaments amb les zones d'oficina. Així mateix, per motius de seguretat, la resta d'espais generals de l'immoble s'han d'agrupar i separar dels espais d'oficina, en la mesura que sigui possible, per mantenir fluxos de circulació diferenciats.

Sempre que es pugui, es recomana habilitar zones exteriors o semiexteriors a la planta baixa, a les diferents plantes o a la coberta de l'immoble, que puguin ser utilitzades com a zona de treball informal o per a pauses durant la jornada laboral. Han de ser espais agradables, que incorporin vegetació, pèrgoles i mobiliari exterior.

b) Eficiència arquitectònica de l'immoble

D'acord amb l'Ordre VEH/49/2021, la ràtio d'eficiència dels nous immobles, és a dir, la relació entre la superfície útil i construïda sobre rasant ha de ser superior o igual a 0,85.

Així mateix, es recomana tenir en compte la relació entre la superfície útil d'un immoble i la utilitzable d'oficina i escollir immobles amb valors que oscil·lin al voltant del 0,8. Valors inferiors a aquesta ràtio signifiquen que l'immoble destina molta superfície a espais de pas i serveis i, per tant, es tracta d'un edifici menys eficient (vegeu la definició de les diferents superfícies en l'annex C de terminologia).

c) Zones comunes i circulacions

Per al dimensionament de vestíbuls i nuclis d'accés s'han de considerar els fluxos d'entrada i sortida previstos en hora punta per evitar aglomeracions.

Les escales de comunicació vertical han de ser visibles, de fàcil accés, i han d'estar ben connectades amb l'espai de treball d'oficina per prioritzar-ne l'ús i fomentar hàbits saludables.

A l'immoble, s'ha de procurar establir recorreguts circulars per a les persones treballadores, de manera que es pugui mantenir un sol sentit de la circulació d'accés i de sortida, si es considera necessari per raons sanitàries.

Recomanacions per a la selecció i el disseny dels immobles

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

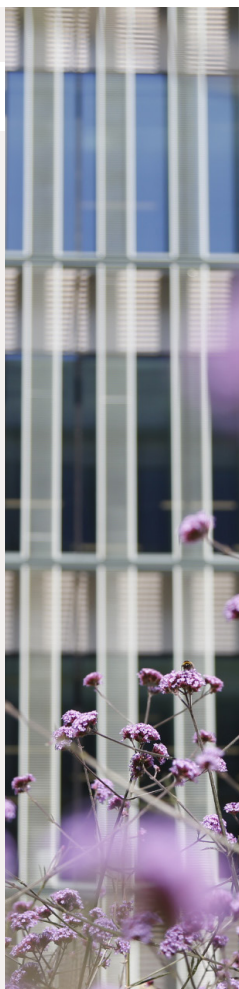
3.1 Recomanacions per a la selecció i disseny dels immobles

- a) Configuració de l'immoble
- b) Mètrica de l'immoble
- c) Zones comuns i circulacions
- d) Envolupant
- e) Estructura
- f) Instal·lacions

3.2 Recomanacions per al disseny dels espais interiors

3.3 Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

3.4 Recomanacions de tecnologia



d) Envolupant (façana i coberta)

La façana ha de permetre obtenir la màxima il·luminació natural, però alhora ha d'incorporar les proteccions solars necessàries, preferentment a l'exterior de l'edifici, per tal d'evitar enlluernaments i reflexos en els llocs de treball i millorar el control climàtic a l'interior dels espais.

En cas que la façana incorpori proteccions mòbils (tipus viseres, tendals o persianes) és preferible que tinguin funcionament automatitzat o, si no és possible, que es puguin maniobrar des de l'interior. En cas que s'incorporin fusteries practicables, es recomana que se'n minimitzi el nombre i que l'obertura sigui controlada i restringida a usuaris a càrrec del manteniment de l'edifici per evitar fuites i mal funcionament en el sistema de climatització de l'edifici.

Si es preveuen enlluernaments en els espais de treball, s'han d'incorporar elements interiors per al control lumínic (cortines enrotllables o similar).

Així mateix, els materials de l'envolupant han de ser durables, de baix manteniment i resistents, sobretot a les zones de planta baixa.

Per acabar, la façana i la coberta han d'incorporar els sistemes necessaris per garantir que el manteniment i la neteja es realitzen en

plenes condicions de seguretat.

e) Estructura

La geometria de la planta i la modulació de l'estructura (preferentment estructura reticular regular) ha de permetre la màxima flexibilitat i polivalència, al mínim cost.

L'alçada mínima lliure entre forjats s'aconsella que sigui igual o superior als 3 m, per mantenir una alçada interior lliure en la zona de treball igual o superior als 2,5 m i l'espai suficient en el fals sostre i el terra tècnic per al pas d'instal·lacions.

f) Instal·lacions

S'aconsella un disseny de les instal·lacions que incorpori criteris d'automatització i centralització de dades per facilitar el control i el bon funcionament de l'immoble. També cal tenir en compte l'òptica de l'estalvi energètic i del benestar de l'usuari (per a més informació de la gestió integral de l'immoble vegeu els apartats de recomanacions d'estalvi i eficiència energètica i de tecnologia).

Per al procés de posada en funcionament de l'edifici és important assegurar que tots els sistemes i components s'implementen, s'operen i es mantenen d'acord amb els requeriments operatius establerts.

Recomanacions per al disseny dels espais interiors

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

3.1 Recomanacions per a la selecció i disseny dels immobles

3.2 Recomanacions per al disseny dels espais interiors

- a) Criteris generals
- b) Elecció de materials
- c) Elecció de mobiliari
- d) Senyalització
- e) Salut i higiene
- f) Gestió documental
- g) Gestió de residus
- h) Gestió ambiental

3.3 Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

3.4 Recomanacions de tecnologia

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



3.2 Recomanacions per al disseny dels espais interiors

L'Ordre VEH/49/2021 estableix uns principis i uns criteris que cal complir per assolir una major eficiència en l'ocupació dels immobles i per contribuir a l'adopció de noves maneres de treballar. Les persones són al centre i el seu confort i benestar són primordials. Igualment, els espais s'ocupen amb criteris d'eficiència i alhora han de donar resposta a les necessitats de les persones treballadores, que han canviat amb la incorporació de les noves tecnologies. Tot això, sense perdre de vista que els espais representen l'Administració de la Generalitat, una institució pública amb una cultura i uns valors determinats.

Aquest apartat estableix recomanacions dirigides a les persones encarregades del disseny interior dels espais, com a pauta a seguir en els projectes d'adequació dels espais d'oficina de la Generalitat de Catalunya.

a) Criteris generals

Els criteris generals es basen en els principis establerts en l'Ordre VEH/49/2021 (vegeu fig.1).

- Un millor entorn laboral fomenta el benestar de les persones treballadores, i incideix positivament en la productivitat i en el grau

de compromís envers la feina. Aspectes com la qualitat espacial, la il·luminació natural, la incorporació d'elements naturals (biofília) o els espais oberts, entre d'altres, han de prevaldre en el disseny dels espais.

- Les oficines han de promoure la col·laboració dels equips i les relacions i la interacció entre les persones, per la qual cosa han d'oferir espais compartits variats, d'ús col·lectiu, perquè les persones treballadores puguin escollir el que dona millor resposta a la tasca concreta que desenvolupen en cada moment.
- El model de treball híbrid, que combina el treball presencial i el teletreball, implica necessàriament disposar de mobilitat i deixar d'estar ancorat a una estació de treball. Per això s'ha de dotar les persones treballadores d'un equipament mòbil i aplicar una política de lloc no assignat, atès que no sempre va tothom a treballar a l'oficina. Així mateix, s'ha d'habilitar un major nombre d'espais col·lectius per mantenir reunions híbrides, cada cop més freqüents, amb membres que participen en remot.
- Els espais han de ser flexibles, és a dir, han de disposar d'elements mòbils o bé permetre, amb un mateix equipament o mobiliari, donar resposta a diferents usos.

Recomanacions per al disseny dels espais interiors

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

3.1 Recomanacions per a la selecció i disseny dels immobles

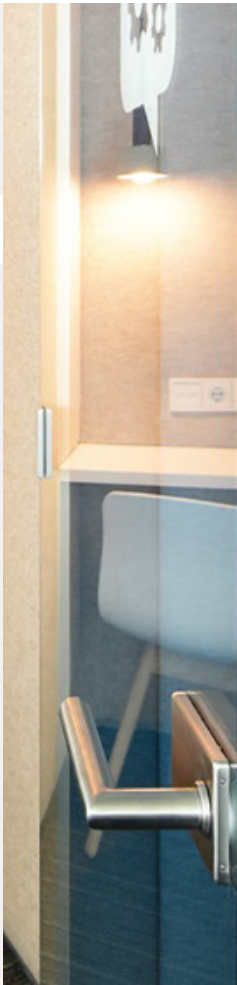
3.2 Recomanacions per al disseny dels espais interiors

- a) Criteris generals
- b) Elecció de materials
- c) Elecció de mobiliari
- d) Senyalització
- e) Salut i higiene
- f) Gestió documental
- g) Gestió de residus
- h) Gestió ambiental

3.3 Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

3.4 Recomanacions de tecnologia

Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



- Els espais han de ser funcionals, innovadors i representatius. L'establiment d'uns criteris d'ocupació corporatius garanteix més equitat interna entre totes les persones treballadores i identifica una manera de treballar de la Generalitat de Catalunya.
- Un ús eficient de l'espai és imprescindible per fer un bon ús dels recursos públics. En aquest sentit, cal donar compliment a les ràtios d'ocupació màximes que preveu l'Ordre i endegar, alhora, un procés de millora contínua, mitjançant l'obtenció de dades que orientin en l'adequació del model per tal d'obtenir la màxima eficiència, amb indicadors de costos operatius (€/persona, €/m²), indicadors d'ús i d'ocupació dels espais, i indicadors de qualitat per a mesurar la satisfacció de les persones usuàries.

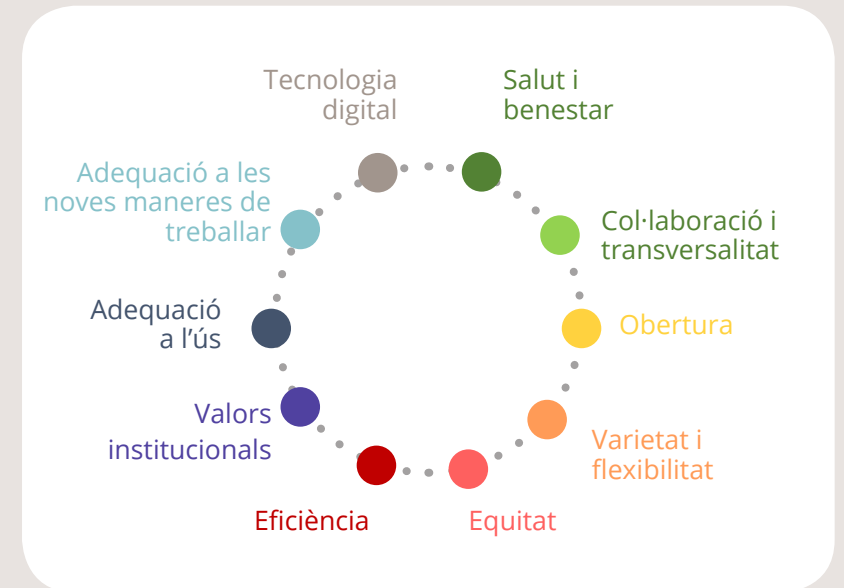


Figura 1. Principis en el disseny i l'ocupació dels espais (Ordre VEH/49/2021)

Recomanacions per al disseny dels espais interiors

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

3.1 Recomanacions per a la selecció i disseny dels immobles

3.2 Recomanacions per al disseny dels espais interiors

- a) Criteris generals
- b) Elecció de materials
- c) Elecció de mobiliari
- d) Senyalització
- e) Salut i higiene
- f) Gestió documental
- g) Gestió de residus
- h) Gestió ambiental

3.3 Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

3.4 Recomanacions de tecnologia

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



b) Elecció de materials

Es recomana la utilització de materials de qualitat alta, amb un cost de manteniment baix i de fàcil neteja, que garanteixin les seves característiques al llarg del temps i que siguin resistents als agents externs.

En general, pel que fa a l'elecció dels materials es recomana:

- Utilitzar materials reciclats o que tinguin certificats de qualitat ambiental, etiquetes energètiques, o altres criteris ambientals com la restricció de substàncies tòxiques i perilloses, la proximitat o el cost en relació amb el seu cicle de vida. La fusta ha de ser procedent d'explotacions forestals sostenibles.
- En paviments i elements de mobiliari en contacte directe amb les persones (cadires i taules), escollir materials dissipatius per evitar càrregues electroestàtiques i connectar els elements metàl·lics a la xarxa de presa de terra.
- Escollir materials fonoabsorbents (en paviment, fals sostre, mampares, etc.) amb el grau d'absorció que es consideri necessari, amb un estudi acústic previ de tot el conjunt de l'espai de treball individual en planta oberta.

c) Elecció de mobiliari

El mobiliari és un element important, que pot aportar un tret distintiu als espais. Ha de ser funcional i innovador, s'ha d'adaptar a l'ús previst segons la tipologia d'espai i ha de contribuir a crear ambients acollidors.

Es recomana oferir una varietat de mobiliari per donar resposta a les diferents necessitats de les persones usuàries durant la jornada laboral. En aquest sentit, segons l'espai, es pot optar per elements mòbils, plegables o fixos, es pot jugar amb colors, textures i acabats de materials, etc. L'equipament TIC i altres accessoris complementaris (per exemple, pissarres) complementen el mobiliari i milloren l'ús de l'espai.

La compra de mobiliari sempre s'ha de basar en la millor relació qualitat-preu, amb independència de com es realitzi la compra. S'han de valorar, per exemple, aspectes com l'ergonomia o la conductivitat, des d'un punt de vista de prevenció de riscos laborals, i altres aspectes com l'ús de mobiliari ecodissenyat, la durabilitat o la facilitat de neteja (especialment en acabats tèxtils).

Recomanacions per al disseny dels espais interiors

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

3.1 Recomanacions per a la selecció i disseny dels immobles

3.2 Recomanacions per al disseny dels espais interiors

- a) Criteris generals
- b) Elecció de materials
- c) Elecció de mobiliari
- d) Senyalització
- e) Salut i higiene
- f) Gestió documental
- g) Gestió de residus
- h) Gestió ambiental

3.3 Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

3.4 Recomanacions de tecnologia

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



d) Senyalització

La senyalització de l'edifici ha de seguir el programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya (<http://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/inici>) i ha d'estar retolada en català. Tota la senyalització ha de ser inclusiva i estar conforme amb la normativa d'accessibilitat.

Segons la finalitat, es distingeixen els nivells següents:

- **Senyalització d'usuari.** Dirigida a l'usuari intern i a les visites externes, ha de permetre identificar els principals recorreguts i espais de l'immoble. Per a la reserva de llocs (taules) de treball, és imprescindible tenir-los codificats.

Pel que fa als espais, s'aconsella establir una identificació alfanumèrica correlativa, sense distingir-los pel seu ús. La codificació es pot acompanyar d'ícones visuals al·lusives a les diferents tipologies d'espais o noms personalitzats, sempre que es mantingui la transparència dels tancaments.

Aquesta senyalització es pot complementar amb cartelleria digital, pantalles i/o tòtems digitals, per difondre informació corporativa (notícies, avisos, etc.) o directoris de planta. És un canal de comunicació molt àgil, innovador i directe, que pot oferir informació actualitzada constantment.

- **Senyalització d'ús intern.** De cara a la gestió i explotació de l'immoble, tots els espais (opcionalment, també els elements de mobiliari) han d'estar codificats. És convenient que aquesta senyalització es decideixi en el procés de disseny dels espais, per implementar la mateixa codificació en el programari de gestió (BIM de manteniment o BMS, principalment) i que el codi coincideixi amb el que s'utilitza per a la senyalització d'usuari.
- **Senyalització d'emergència i de seguretat.** La senyalització d'emergència s'ha d'ajustar als requeriments de la normativa vigent. També cal senyalitzar les àrees o zones de risc (risc elèctric, espais susceptibles de provocar una caiguda, superfícies de vidre transparents, etc.).
- **Senyalització exterior.** L'edifici ha d'estar clarament senyalitzat per permetre localitzar-lo i identificar-ne el caràcter institucional. En edificis emblemàtics que ofereixen serveis a la ciutadania, s'hauria de coordinar amb l'administració local la possibilitat de fer-hi al·lusió en els punts de transport públic més propers per tal de facilitar-ne la localització.

En general, la senyalització es pot presentar en diferents suports (vinils, plaques, tòtems, pantalles digitals, etc.). L'elecció dependrà del projecte de senyalística i d'on hagi d'anar inserida.

Recomanacions per al disseny dels espais interiors

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

3.1 Recomanacions per a la selecció i disseny dels immobles

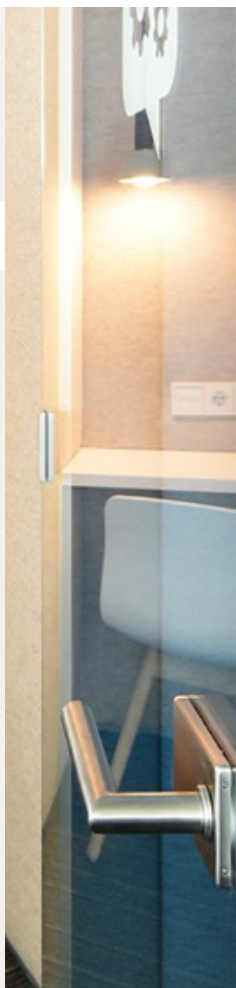
3.2 Recomanacions per al disseny dels espais interiors

- a) Criteris generals
- b) Elecció de materials
- c) Elecció de mobiliari
- d) Senyalització
- e) Salut i higiene
- f) Gestió documental
- g) Gestió de residus
- h) Gestió ambiental

3.3 Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

3.4 Recomanacions de tecnologia

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



e) Salut i higiene

Dissenyar edificis d'oficina saludables ha de ser un objectiu prioritari per garantir el benestar de les persones treballadores. Arran de la crisi sanitària de la COVID-19, s'han afegit noves mesures a les ja existents, l'aplicació de les quals és molt possible que es mantingui en el futur.

Algunes de les mesures sanitàries i higièniques impliquen incorporar tecnologia que permeti eliminar el contacte físic, en concret, eliminar dispositius amb elements tàctils o biomètrics i automatitzar mecanismes amb l'aplicació de sensors (per obrir portes i aixetes, encendre llums, etc.) o amb la incorporació d'assistents de veu. Igualment, es poden afegir dispositius que s'accionin amb pedal (per ex. a les fonts d'aigua).

Quant als materials i sistemes, cal utilitzar materials de fàcil neteja, fer un manteniment adequat de les instal·lacions de climatització i renovació d'aire i implementar mesures de desinfecció.

Altres mesures organitzatives que es proposen són establir dispositius que permetin mesurar l'ús i l'aforament dels espais, facilitar recorreguts circulars, evitar aglomeracions en hores punta, implementar una política de taules netes i incorporar cartelleria digital a l'edifici amb informació actualitzada (temperatura, humitat, aforament, etc.).

f) Gestió documental

La documentació administrativa en paper ha de ser mínima i s'ha de centralitzar en una única zona d'arxiu. Aquest arxiu s'ha de situar preferentment en zones no aptes per a oficines, en espais sota rasant del mateix immoble o bé en altres immobles específics per a aquest ús, en funció de la intensitat d'ús.

En el cas que l'arxiu es trobi en el mateix immoble, per facilitar el transport diari de documentació, s'ha de situar a prop del nucli de comunicacions i s'hi ha de garantir l'accessibilitat per a la circulació dels carros que transporten la documentació.

Per al disseny dels espais d'arxiu amb mobiliari compacte, s'aconsellen espais rectangulars, climatitzats, amb el mínim d'elements estructurals. Cal preveure una sobrecàrrega d'ús segons la normativa aplicable (mai inferior als 1.500 kg/m²) i evitar el pas d'instal·lacions d'aigua.

La consulta de documentació per part de les unitats s'ha de garantir a través d'un servei de préstec centralitzat, que permeti accedir-hi d'una manera àgil. La documentació en préstec, prèviament reservada, es pot localitzar fàcilment en els punts habilitats per a la documentació en trànsit. Els armaris de planta han de servir només per a la documentació de consulta, en tràmit diari o de treball en un moment determinat.

Recomanacions per al disseny dels espais interiors

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

3.1 Recomanacions per a la selecció i disseny dels immobles

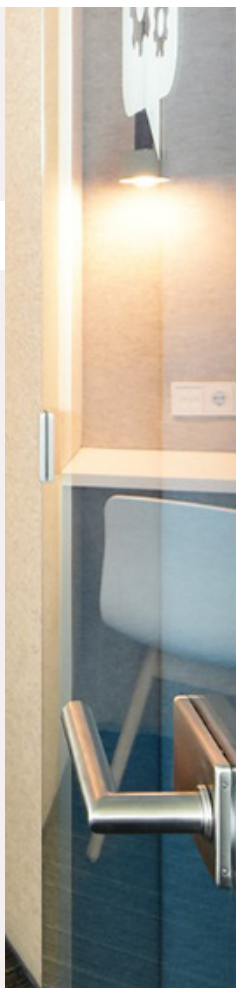
3.2 Recomanacions per al disseny dels espais interiors

- a) Criteris generals
- b) Elecció de materials
- c) Elecció de mobiliari
- d) Senyalització
- e) Salut i higiene
- f) Gestió documental
- g) Gestió de residus
- h) Gestió ambiental

3.3 Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

3.4 Recomanacions de tecnologia

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



g) Gestió de residus

Un disseny adequat de l'espai destinat a emmagatzemar els residus ha de facilitar-ne la gestió, d'acord amb el model de recollida selectiva que s'estableixi.

Per tal de facilitar la recollida selectiva, l'edifici ha de disposar d'un espai de residus principal d'acord amb les característiques que s'estableixen al document bàsic HS, de salubritat, del Codi tècnic d'edificació (CTE DB HS). Addicionalment, a cada planta o zona d'oficina s'han de distribuir contenidors específics per a la recollida de residus derivats de l'activitat normal d'oficina i no hi ha d'haver papereres individuals a cada lloc de treball.

En general, les zones de reprografia han de disposar de contenidors de paper, tòner i piles i, si cal, contenidors precintats per a la destrucció de documentació confidencial. La màquina trituradora de paper, si n'hi ha, s'ha de situar, preferentment, en el magatzem de residus.

Les zones d'office de planta han de disposar de contenidors de rebuig, residus orgànics, vidre, envasos i paper. Si no hi ha office de planta, aquestes fraccions s'han de col·locar en punts de recollida habilitats específicament.

Quan en els edificis administratius existents s'identifiquin materials amb contingut d'amiant (MCA), cal planificar les mesures preventives a adoptar fins a garantir-ne una retirada segura. La correcta gestió dels residus amb amiant s'inicia quan s'identifiquen i finalitza quan es disposen en abocadors autoritzats.

h) Gestió ambiental

D'acord amb la Llei 16/2017, de l'1 d'agost, del canvi climàtic, en els edificis de la Generalitat s'ha de realitzar un inventari de les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i una auditoria energètica, així com establir uns objectius de reducció d'emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i altres mesures correctores. Cal informar anualment de les mesures implantades i del grau d'assoliment dels objectius.

A aquest efecte, s'aconsella implementar un sistema de certificació ambiental, EMAS o ISO 14001, que garanteixi que totes les decisions d'intervenció en l'edifici, d'ús, de compra o de gestió de serveis i subministraments incloguin la finalitat de millorar el seu comportament ambiental, assumir una responsabilitat ambiental i econòmica i comunicar els resultats obtinguts als usuaris i a la societat en general.

Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

3.1 Recomanacions per a la selecció i disseny dels immobles

3.2 Recomanacions per al disseny dels espais interiors

3.3 Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

a) Control quantitatiu i qualitatiu

b) Energies renovables

c) Il·luminació

d) Estalvi d'aigua

e) Climatització

f) Mobilitat elèctrica

g) Altres mesures recomanades

3.4 Recomanacions de tecnologia

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



3.3 Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

D'acord amb el document bàsic HE, d'estalvi d'energia del Codi tècnic d'edificació (CTE DB HE), els nous immobles han de ser de consum d'energia quasi nul, és a dir, edificis amb un nivell d'eficiència energètica molt alt, en els quals la quantitat d'energia requerida (quantitat molt baixa) hauria d'estar coberta, en gran part, per fonts d'energia renovable.

Totes les actuacions de rehabilitació i millora en edificis existents han d'estar encaminades a transformar-los en edificis de consum d'energia gairebé nul.

Les recomanacions de millora energètica i ambiental que cal considerar en el disseny de l'edifici, més enllà de les mesures ja establertes en la normativa vigent, s'engloben en els àmbits següents:

a) Recomanacions relatives al control quantitatiu i qualitatiu

- Incloure polítiques de control i millora continuades.
- Incloure serveis de gestió energètica específics o en el servei de manteniment.
- Monitoritzar el consum energètic i singularment el consum dels

sistemes que representin més d'un 20% del consum elèctric.

- Implementar polítiques de millora d'hàbits de consum a través d'accions de comunicació interna als residents de l'immoble.

b) Recomanacions sobre energies renovables

- Instal·lació d'energia fotovoltaica per a autoconsum amb l'aprofitament màxim de la coberta disponible.
- Prioritzar equips de producció sense emissions de CO2 com l'aerotèrmia o la biomassa.

c) Recomanacions d'il·luminació

- Màxim aprofitament de la llum natural.
- Incorporar un sistema de gestió lumínica en les zones d'ús continuat: oficines, aparcaments i vestíbuls d'accés.
- Incloure sensors i dispositius d'encesa temporal en zones d'ús esporàdic: banys, arxius, magatzems, etc.

Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

3.1 Recomanacions per a la selecció i disseny dels immobles

3.2 Recomanacions per al disseny dels espais interiors

3.3 Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

a) Control quantitatiu i qualitatiu

b) Energies renovables

c) Il·luminació

d) Estalvi d'aigua

e) Climatització

f) Mobilitat elèctrica

g) Altres mesures recomanades

3.4 Recomanacions de tecnologia

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



- Programar nivells d'il·luminació segons l'ús, els horaris de treball i l'horari solar.

d) Recomanacions d'estalvi d'aigua

- Implementar sistemes d'estalvi d'aigua (fluxors temporitzats, reg automàtic per degoteig, etc.).
- Recollir l'aigua de pluja per reutilitzar-la (per ex., per als banys o el reg).
- Implementar un sistema d'aigües grises.

e) Recomanacions de climatització

- Sistema sectoritzat: per controlar sectors de manera independent i donar resposta específica i separada a espais d'ús les 24 hores dels 365 dies de l'any.
- Sistema versàtil: per aportar fred i calor al mateix temps, segons l'espai.
- Sistema integrat al sistema de regulació i control centralitzat.
- Permet el funcionament en càrregues parcials en funció dels detectors de CO2.

f) Foment de la mobilitat elèctrica

- Preveure i preparar la preinstal·lació per punts de recàrrega elèctrica per al 100% de vehicles. La recàrrega elèctrica en aparcaments soterrats requereix unes condicions de protecció contra incendis molt elevada, ja que condiciona les sectoritzacions i altres elements de control del subministrament elèctric. Per aquest motiu, es recomana preveure aquest aspecte des de l'inici del projecte, en la fase de disseny.
- Establir punts de recàrrega per a altres tipus de vehicles (bicicletes o patinets).

g) Altres mesures recomanades

- Certificacions ambientals voluntàries (Leed, Breeam, Verde, etc.).
- Tecnologies de producció de calor sense emissions de CO2.
- Disseny d'arquitectura passiva per reduir la demanda d'energia.
- Seleccionar dispositius de suport (pantalles, sensors, llums d'emergència, etc.) segons la certificació energètica o criteris d'optimització del cost, d'acord amb el seu cicle de vida.

Recomanacions de tecnologia

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

3.1 Recomanacions per a la selecció i disseny dels immobles

3.2 Recomanacions per al disseny dels espais interiors

3.3 Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

3.4 Recomanacions de tecnologia

a) Equipament TIC

b) Edifici intel·ligent. Solucions d'IoT

c) Metodologia BIM

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



3.4 Recomanacions de tecnologia

El treball col·laboratiu i el treball híbrid no s'entenen sense una combinació adequada dels equipaments tecnològics, el mobiliari i la resta d'elements que componen els espais. Per aquest motiu, i amb l'objectiu d'optimitzar i facilitar l'ús dels espais, el disseny es treballarà en col·laboració amb el Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI) per validar aspectes com, per exemple, la ubicació de les caixes de connectivitat, el tipus de mobiliari, els suports específics per al maquinari o els complements que poden integrar-se en el maquinari (adaptadors, carregadors, etc.).

Tota la xarxa de telecomunicacions i l'equipament TIC dels immobles ha de seguir les instruccions del CTTI i ser validats per aquest organisme.

a) Equipament TIC

En general, en relació a les connexions dels llocs i espais de treball:

- Tots els llocs de treball de planta oberta han de disposar de connexió per cable. En espais col·lectius que es vulguin habilitar per al treball individual, és convenient afegir a la configuració inicial, com a mínim, dos ports addicionals de càrrega USB.

- En els espais col·lectius, es recomana que tot l'equipament d'àudio i vídeo disposi de connexió tant sense fils com per cable.
- En espais col·lectius amb mobiliari mòbil, els endolls s'han de col·locar en caixes trepitjables encastades a terra.
- En espais col·lectius amb mobiliari fix, es recomana facilitar un sistema que permeti la recollida automàtica del cablejat per evitar que estigui permanentment sobre la taula o sobre el terra. En el cas de sales de reunions, les taules han d'incorporar una safata longitudinal inferior per passar-hi el cablejat i l'equipament TIC, i el taulell ha d'incorporar una o diverses tapes per passar cables.
- La posició del cablejat i les caixes de registre ha de ser el més versàtil possible per permetre diferents usos en el futur amb els mínims canvis possibles. Es recomana preinstal·lar tubs corrugats per al pas de cablejat i preveure solucions que permetin ampliar el pas per a noves instal·lacions.
- Es recomana disposar d'endolls elèctrics i ports USB de càrrega en espais generals de l'edifici on es pugui treballar puntualment (espai de menjador, vestíbuls, etc.). Per permetre la màxima polivalència de l'espai s'aconsella situar-los en paret o enrasats a terra, a prop de les taules de treball.

Recomanacions de tecnologia

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

3.1 Recomanacions per a la selecció i disseny dels immobles

3.2 Recomanacions per al disseny dels espais interiors

3.3 Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

3.4 Recomanacions de tecnologia

a) Equipament TIC

b) Edifici intel·ligent. Solucions d'IoT

c) Metodologia BIM



L'equipament varia segons la tipologia d'espai on s'ubiqui:

- Totes les sales de reunions formals i informals han de preveure l'equipament necessari (àudio i vídeo) per a videoconferències o reunions híbrides. Opcionalment, en espais petits es pot preveure l'habilitació de sistemes d'àudio i vídeo portàtils, en servei de préstec.
- En sales de reunions informals, es recomana la incorporació de pantalles tàctils.
- Els auditoris o sales polivalents de grans dimensions requereixen un estudi específic per determinar les necessitats i característiques de l'equipament audiovisual (tipus de projecció, il·luminació i so, col·locació de càmeres, etc.).

b) Edifici intel·ligent. Solucions de la Internet de les coses (IoT)

Per a una millor gestió de l'immoble, s'ha de dotar l'edifici de les eines necessàries per tenir-ne un control el més transversal i integrador possible, que englobi dades de l'immoble, dels usuaris i dels processos que s'hi gestionen, per facilitar així la implementació de polítiques de millora contínua.

Avui dia, els sistemes de gestió d'edificis disponibles són múltiples i variats, i poden estar enfocats a les instal·lacions (tipus BMS, de l'anglès *Building Management System*) o a l'ús de l'immoble per part dels seus usuaris (IWMS, de l'anglès *Integrated Workplace Management System*). Si s'utilitzen conjuntament, es pot aconseguir un alt grau d'operativitat i d'eficiència en la gestió de l'edifici.

Per implementar aquests sistemes és important dotar l'immoble d'una xarxa IoT. La Internet de les coses (IoT, en les seves sigles en anglès) és la xarxa formada per sensors que, gràcies a l'anàlisi de dades i als programaris de gestió, permet portar a terme determinades accions sobre dispositius i objectes. En un model d'oficina híbrida, l'ús d'una xarxa IoT esdevé essencial, atès que no només suposa una millora important en la gestió i el control ambiental de l'edifici (climatització, il·luminació, etc.), sinó que també permet obtenir informació sobre l'ocupació de l'immoble (còmput de persones i ús dels espais) per poder aplicar criteris d'eficiència.

En general, sempre es recomana fer ús de solucions interoperables, basades en estàndards oberts, que permetin la compatibilitat de les dades de diferents procedències. També han de ser solucions que permetin l'accés en remot i facilitin la utilització d'aplicacions i serveis al núvol.

Recomanacions de tecnologia

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

3.1 Recomanacions per a la selecció i disseny dels immobles

3.2 Recomanacions per al disseny dels espais interiors

3.3 Recomanacions d'estalvi i d'eficiència energètica

3.4 Recomanacions de tecnologia

a) Equipament TIC

b) Edifici intel·ligent. Solucions d'IoT

c) Metodologia BIM



Pel que fa als sensors, si bé poden funcionar autònomament mitjançant bateries de llarga durada i comunicació per radiofreqüència, és convenient preveure'ls en les fases inicials del projecte, amb la instal·lació de diferents punts elèctrics i de veu i dades.

c) Metodologia BIM (*Building Information Modelling*)

En el cas de nous immobles o reformes integrals que utilitzin metodologia BIM en el procés de construcció es recomana desenvolupar un model posterior a l'execució de l'obra, el BIM d'explotació (o d'operació i manteniment), amb la finalitat de complementar el sistema de dades i gestió de l'immoble. Aquest model s'ha de realitzar d'acord amb el manual BIM de la Generalitat i el Pla d'execució BIM (PEB de manteniment) que es determini.

En la definició del model, entre d'altres, s'han de tenir en compte els aspectes següents:

- El model ha de ser compatible amb fitxers IFC.
- Tots els espais, inclosos els espais de treball obert, han d'anar codificats amb una nomenclatura que coincideixi amb la senyalística d'aquests espais.

- Cada element s'ha d'identificar amb un codi únic per tal de facilitar la interoperabilitat amb l'eina de gestió de l'immoble o altres eines.
- Les propietats principals dels objectes s'han de fer seguint les pautes establertes en la versió vigent de l'estàndard eCOB i la classificació dels actius, d'acord amb la classificació GuBIMclass (fins a 5 nivells).

Per a més informació, consulteu la Guia per a la implementació del BIM en la licitació pública, editada per l'Institut de Tecnologia de la Construcció (ITeC).

■ Fitxes de les tipologies d'espais de treball

4.1 Presentació

Quadre de categories
i tipologies d'espais
d'oficina

4.2 Fitxes dels espais de treball



Les fitxes de les diferents tipologies d'espais recullen les especificacions tècniques i recomanacions d'ús, d'equipament i de distribució interior que preveu l'Ordre VEH/49/2021. L'objectiu de les fitxes és servir de guia als professionals que han de dissenyar els espais de treball de la Generalitat de Catalunya, per contribuir a l'adopció d'un model corporatiu de l'espai, identificatiu de la manera de treballar de la Generalitat de Catalunya.

Nom de la
tipologia

Índex per...
categories i
tipologies

Exemple de distribució

Comentaris generals i requeriments funcionals

Taller

Sala tancada per realitzar activitats de col·laboració informals i de corecció

1. Presentació a les files

2. Fixats dels espais de treball:

Individual

Lloc individual

Despatx d'alt càrrec

Col·lectiu

Cabina

Col·laboració formal

Col·laboració informal

Col·laboració oberta o semioberta

Formació

Reunions

Office de planta

Support

Reprografia

Armari de planta

Armaris

Guarda-roba

Documentació en

trànsit

La característica distintiva de cadascun dels espais de col·laboració informal (laboratori, taller i innovació) és el mobiliari i l'equipament audiovisual, a través del qual es vol promoure una determinada manera de treballar. En el cas del taller, s'equipa amb mobiliari mòbil -taules i cadires amb rodes i, les taules, a més, plegables- que permet canviar la disposició de la sala a conveniència per a un ús més polivalent. En relació amb l'equipament audiovisual, la instal·lació ha de permetre realitzar projeccions des de qualsevol punt, sense fils.

Per la que fa a les divisió, reserva de espai, sistemes de tancament i regulació de l'entrada de llum, s'aplica el mateix criteri que en les sales de reunions.

Superfície

- 2 m² per lloc de treball col·lectiu

Capacitat

- De 4 a 10 llocs col·lectius, segons dimensions de la sala

Còmput dels llocs col·lectius: mínim 1 cada 70 cm d'amplada de taula

Mobiliari

- Taules plegables amb rodes
- Cadires amb rodes, amb o sense braços

Elements TIC i instal·lacions

Espai de sala:

- 2-3 caixes elèctriques encastades: 2 endolls/caixa
- 1 caixa per a dispositiu de projecció sense fils: 3 endolls = 2 preses de veu i dades

Zona de projecció (a terra o paret):

- 2 endolls (per pantalla + aparell d'àudio o vídeo)
- 1 presa de veu i dades

Cables de connexió HDMI / USB entre la caixa per a dispositiu de projecció sense fils i la zona de projecció

1 endoll a terra per neteja/manteniment

Espai amb control d'accés (preferentment amb targeta), gestió ambiental (p. ex. clima, il·luminació o cortines) i gestió d'espais

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

Inici

Presentació

Espais d'oficina

Recomanacions

Fitxes

Annexos

36

Descripció

Recomanacions
de superfície,
capacitat,
mobiliari,
elements TIC i
instal·lacions

Fitxes dels espais de treball

Quadre de categories i tipologies d'espais d'oficina

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

4.1 Presentació

Quadre de categories i tipologies d'espais d'oficina

4.2 Fitxes dels espais de treball

Espais de treball individual



Lloc individual



Despatx

Espais de treball col·lectiu



Cabina



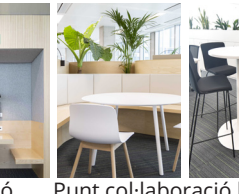
Sala de reunions
Col·laboració formal



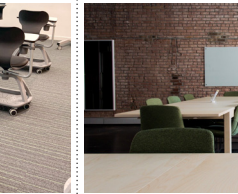
Taller
Col·laboració informal



Laboratori



Innovació
Vagó
Col·laboració obert o semiobert



Formació



Silenci



Office de planta

Espais de suport



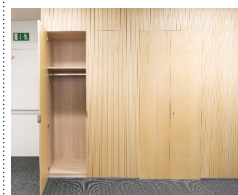
Reprografia



Armari de planta



Armariets



Guarda-roba



Documentació en trànsit

Lloc de treball individual

Espai de treball en planta oberta per al treball individual

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

Lloc individual

Despatx d'alt càrrec

Col·lectiu

Cabina

Col·laboració formal

Col·laboració informal

Col·laboració obert o semiobert

Formació

Silenci

Office de planta

Suport

Reprografia

Armari de planta

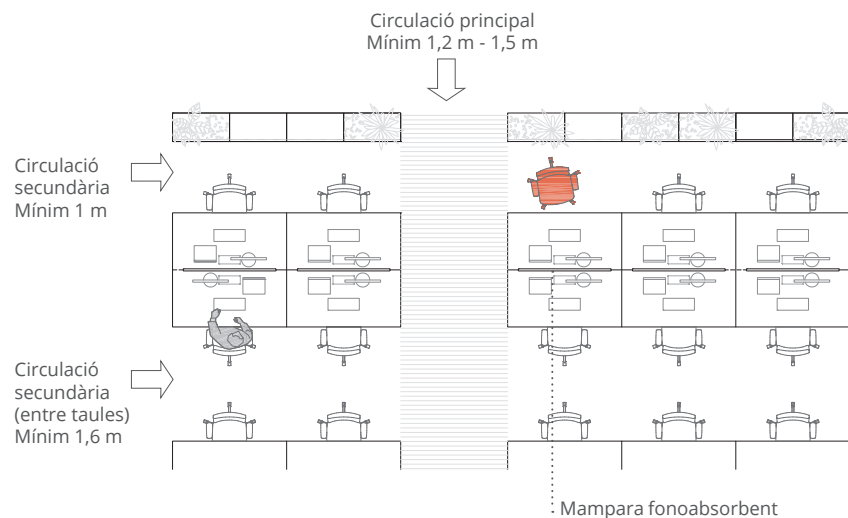
Armariets

Guarda-roba

Documentació en trànsit

Taula resum

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



Superfície

- 5,2 m² de superfície útil per lloc de treball individual

Mobiliari

- Agrupacions de 4 o 6 taules individuals de 140/160x80 cm cadascuna. En cas d'estar mecanitzada, amb safata inferior de grans dimensions a una distància superior als 25 cm
- Mampara fonoabsorbent separadora entre taules enfrontades de 30 cm d'alçada, aproximadament
- Cadira ergonòmica amb rodes, braços i base giratòria

Elements TIC i instal·lacions

- Pantalla, teclat, ratolí i base de connexió (dock station)
- Ordinador personal portàtil, col·locat preferentment sobre safata o braç mòbil perquè la pantalla del portàtil quedi a la mateixa alçada que la pantalla fixa.
- 4 endolls + 2 preses de veu i dades per a cada lloc de treball en caixa encastada a terra o en safata a sota de la taula

Lloc de treball no assignat (taula), d'ús o ocupació lliure, amb reserva prèvia de l'usuari a través del sistema que s'habiliti a aquest efecte. La implementació del lloc no assignat requereix l'aplicació d'una política de taules netes per permetre reutilitzar-les i, alhora, facilitar-ne la neteja.

Les taules es disposen en grups de 4 o 6. S'aconsella introduir elements fonoabsorbents a la planta oberta i acotar zones o ambients de treball mitjançant espais separadors o armaris de poca alçada per minimitzar les molèsties de soroll i de trànsit de persones. En planta oberta els usuaris han de mantenir un to de veu baix.

Es prioritza la ubicació dels llocs de treball individual a prop de la façana, amb entrada de llum natural i amb les taules perpendiculars a les finestres.

Despatx

Despatx per al treball individual dels alts càrrecs o assimilats

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

Lloc individual

Despatx d'alt càrrec

Col·lectiu

Cabina

Col·laboració formal

Col·laboració informal

Col·laboració obert o semiobert

Formació

Silenci

Office de planta

Suport

Reprografia

Armari de planta

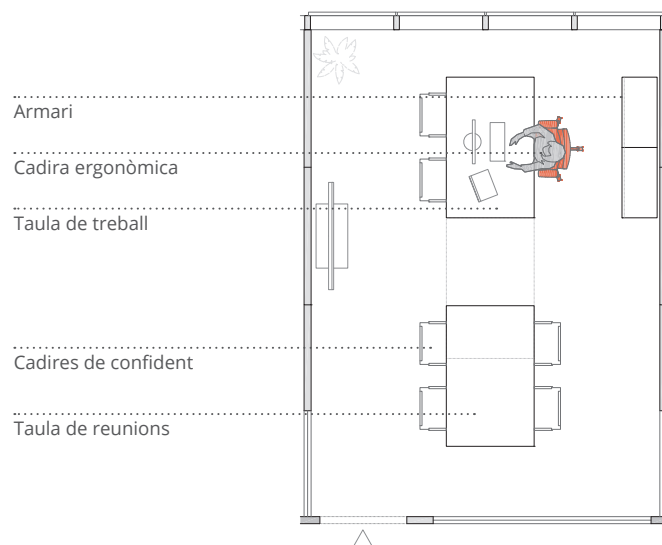
Armariets

Guarda-roba

Documentació en trànsit

Taula resum

Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



Espai tancat amb mampares transparents, per permetre una continuïtat visual cap als espais oberts (s'han d'evitar vinils o mobiliari contra la mampara que impedeixin la visió). La resta de tancaments poden ser opacs, transparents o de pissarra per escriure.

Les dimensions i l'equipament de l'espai permeten mantenir reunions amb l'equip o persones externes. Igualment, s'aconsella que els despatxos tinguin una sala de reunions mitjana o gran a prop.

La taula de treball ha de ser preferentment perpendicular a l'entrada de llum natural i estar orientada cap als espais oberts.

Es recomana permetre la utilització de la taula de reunions dels despatxos quan no estiguin ocupats.

Superfície

- 25 m² de superfície útil màxima

Mobiliari

- Taula de treball de 160/200x100 cm. En cas d'estar mecanitzada, amb safata inferior a una distància superior als 25 cm
- Cadira ergonòmica amb rodes, braços i base giratòria
- 2 armaris, preferentment baixos, que puguin integrar una impressora

Zona de reunions: taula i cadires de confident

Elements TIC i instal·lacions

Taula de treball: 4 endolls + 2 preses de veu i dades

Taula de reunions: 2 endolls + 1 presa de veu i dades + opcionalment, 2 USB

Zona de projecció (a terra o paret):

- 3 endolls (per pantalla, aparell d'àudio i/o vídeo)
- 2 preses de veu i dades

Cables de connexió HDMI i USB entre la taula de reunions (o taula de treball) i la zona de projecció

1 endoll a terra per a neteja/manteniment

Opcionalment, 1 connexió coaxial per a televisor

Espai amb control d'accés (preferentment amb targeta), gestió ambiental (p. ex. clima, il·luminació o cortines) i, opcionalment, gestió d'espais (sistema de reserva i/o control d'ocupació)

Cabina

Espai tancat per a trucades, reunions en remot o treball de concentració

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

- Lloc individual
- Despatx d'alt càrrec

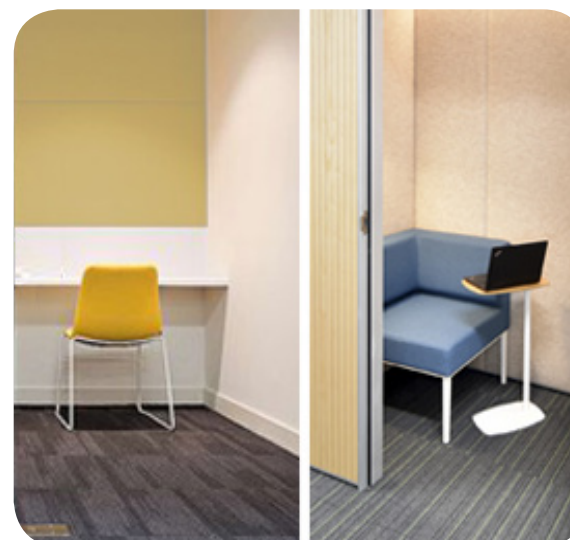
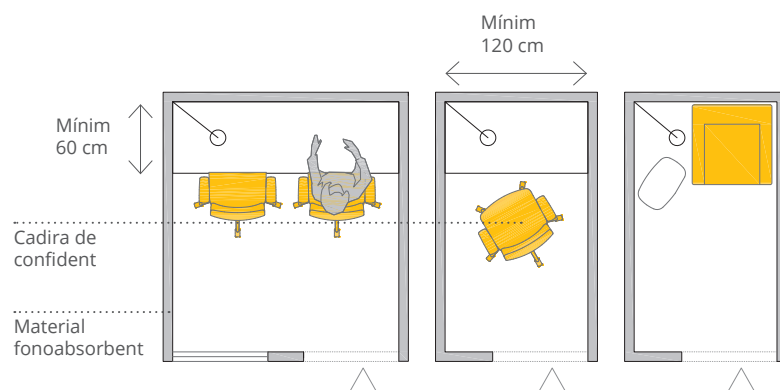
Col·lectiu

- Cabina
- Col·laboració formal
- Col·laboració informal
- Col·laboració obert o semiobert
- Formació
- Silenci
- Office de planta

Suport

- Reprografia
- Armari de planta
- Armariets
- Guarda-roba
- Documentació en trànsit

Taula resum



Espai de treball tancat, de dimensions reduïdes, pensat principalment per a trucades o per fer reunions en remot, tot i que també pot ser utilitzat puntualment per a tasques que requereixen un grau de concentració alt.

Es recomana equipar l'espai amb pantalla per poder treballar o mantenir reunions llargues en òptimes condicions d'ergonomia i confort.

L'espai pot ser d'ús lliure o reservable en cas que s'implementin polítiques de gestió d'espais.

Com a mínim, una de les divisòries ha de ser transparent.

S'aconsella complementar la il·luminació d'aquest espai amb làmpades puntuals (de sostre o de sobretaula).

Superfície

- Entre 2 m² (cabina individual) i 3 m² (cabina doble)

Capacitat

- D'1 a 2 llocs col·lectius (nombre de cadires o seients)

Còmput dels llocs col·lectius: mínim 1 cada 70 cm d'amplada de taulell, o segons nombre de butaques.

Mobiliari

- Taulell mínim de 120x60 cm
- Cadira de confident o de treball

Opcionalment, també es pot moblar amb butaca i tauleta auxiliar de suport per escriure, en el cas de les cabines individuals.

Elements TIC i instal·lacions

- Pantalla fixa (addicional a l'ordinador portàtil)
- Connexions de treball: 1 endoll elèctric + 1 endoll USB
- Connexions per a pantalla: 1 endoll + 1 presa de veu i dades
- Cables de connexió HDMI i USB entre la pantalla i el taulell de treball (cable amagat en caixa de registre)

Il·luminació amb sensor de presència

Preinstal·lació per a gestió d'espais (sistema de reserva i/o control d'ocupació)

Sala de reunions

Sala tancada, amb diferents capacitats, per fer reunions formals

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

- Lloc individual
- Despatx d'alt càrrec

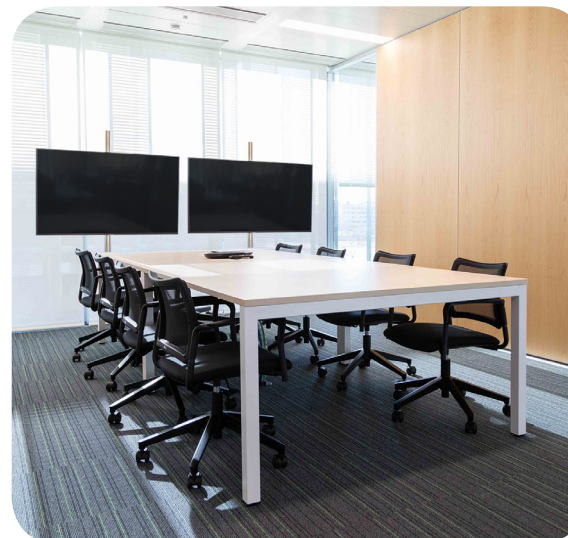
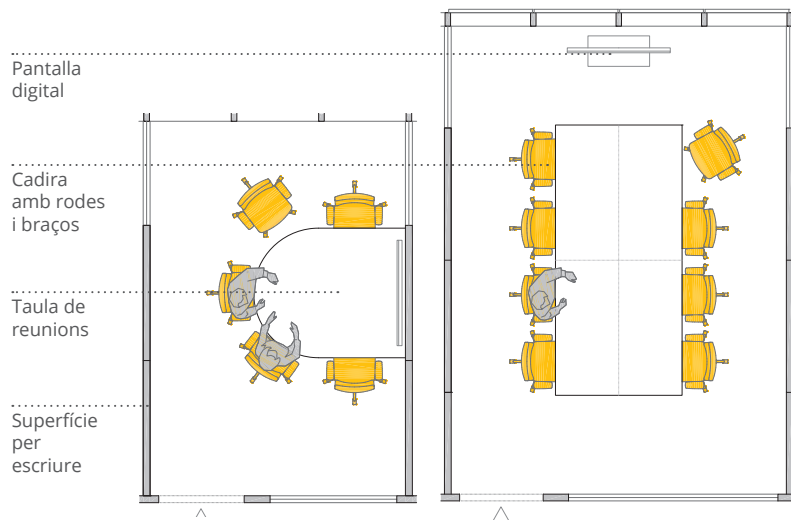
Col·lectiu

- Cabina
- Col·laboració formal
- Col·laboració informal
- Col·laboració obert o semiobert
- Formació
- Silenci
- Office de planta

Support

- Reprografia
- Armari de planta
- Armariets
- Guarda-roba
- Documentació en trànsit

Taula resum



Espai amb mampares transparents, per permetre una continuïtat visual cap als espais oberts de treball (en aquest sentit, s'han d'evitar vinils o mobiliari contra la mampara que impedeixin la visió). La resta de divisòries poden ser opaques, transparents o de pissarra per escriure.

Les sales són espais reservables i s'han de poder tancar (preferentment amb targeta).

L'espai s'ha de poder enfosquir mitjançant cortines, persianes o similar, per evitar enlluernaments i per al confort visual dels usuaris durant les projeccions. La mida de la pantalla i la posició (a la paret o amb peu) varia en funció de les característiques de la sala.

L'equipament tecnològic i la distribució de la sala ha de permetre fer reunions híbrides, en les quals part dels membres participen en remot.

Superfície

- 2 m² per lloc de treball col·lectiu

Capacitat

- Segons dimensions de la sala: petita (2-5 llocs), mitjana (6-8 llocs) o gran (9-12 llocs).

Còmput dels llocs col·lectius: mínim 1 cada 70 cm d'amplada de taula

Mobiliari

- Taula de diferents dimensions. Preferentment, amb caixa de connexions en safata inferior a una distància superior als 25 cm
- Cadires amb rodes i braços

Elements TIC i instal·lacions

Taula de reunions:

- Mín. 4 endolls per a dispositius de sala i portàtils
- 2 preses de veu i dades per a dispositius de sala
- 2 preses USB

Zona de projecció (a terra o paret):

- 3 endolls (per a pantalla, aparell d'àudio i/o vídeo)
- 2 preses de veu i dades

Per a la connexió entre la taula de reunions i la zona de projecció: cables HDMI i USB

Per a la connexió entre la taula i l'usuari: cables HDMI i USB retràctils o amagats en safata inferior

1 endoll a terra per a neteja/manteniment

Espai amb control d'accés, gestió ambiental (p. ex. clima, il·luminació o cortines) i gestió d'espais

Taller

Sala tancada per realitzar activitats de col·laboració informals i de cocreació

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

- Lloc individual
- Despatx d'alt càrrec

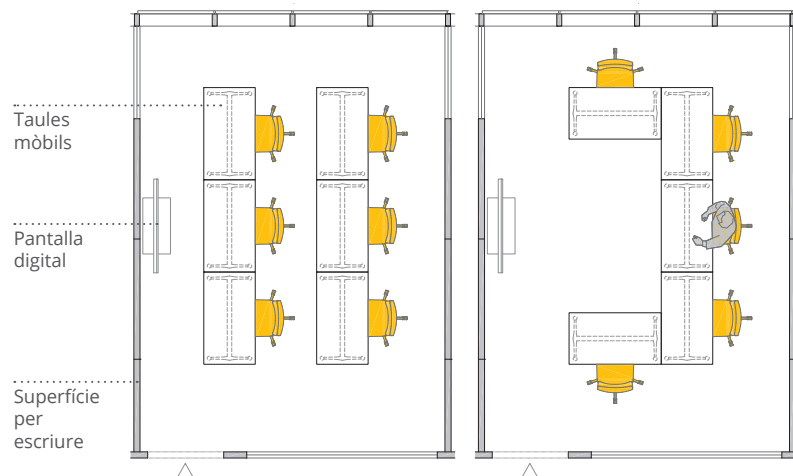
Col·lectiu

- Cabina
- Col·laboració formal
- Col·laboració informal
- Col·laboració obert o semiobert
- Formació
- Silenci
- Office de planta

Suport

- Reprografia
- Armari de planta
- Armariets
- Guarda-roba
- Documentació en trànsit

Taula resum



La característica distintiva de cadascun dels espais de col·laboració informal (laboratori, taller i innovació) és el mobiliari i l'equipament audiovisual. Aquests espais estan especialment indicats per fomentar activitats de cocreació i de col·laboració activa.

En el cas del taller, s'equipa amb mobiliari mòbil –taules i cadires amb rodes, i les taules, a més, plegables–, que permet mobilitat als usuaris durant les activitats així com canviar la disposició de la sala a conveniència per a un ús més polivalent.

En relació amb l'equipament audiovisual, la instal·lació ha de permetre realitzar projeccions des de qualsevol punt, sense fils.

Pel que fa a les divisòries (mampares o envans), reserva de l'espai, sistemes de tancament i regulació de l'entrada de llum, s'aplica el mateix criteri que a les sales de reunions.

Superfície

- 2 m² per lloc de treball col·lectiu

Capacitat

- De 4 a 10 llocs col·lectius, segons dimensions de la sala

Còmput dels llocs col·lectius: com a mínim, cada persona ha de tenir 70 cm d'amplada de taula

Mobiliari

- Taules plegables amb rodes
- Cadires amb rodes, amb o sense braços

Elements TIC i instal·lacions

Espai de sala:

- 2-3 caixes elèctriques encastades: 2 endolls/caixa
- 1 caixa per a dispositiu de projecció sense fils: 3 endolls + 2 preses de veu i dades

Zona de projecció (a terra o paret):

- 2 endolls (per a pantalla, aparell d'àudio i vídeo)
- 1 presa de veu i dades

Cables de connexió HDMI i USB entre la caixa per a dispositiu de projecció sense fils i la zona de projecció

Per a la connexió entre la caixa i l'usuari: cables HDMI i USB retràctils o amagats a la caixa

1 endoll a terra per a neteja/manteniment

Espai amb control d'accés (preferentment amb targeta), gestió ambiental (p. ex. clima, il·luminació o cortines) i gestió d'espais

Laboratori

Sala tancada per realitzar activitats de col·laboració informals i de cocreació

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

- Lloc individual
- Despatx d'alt càrrec

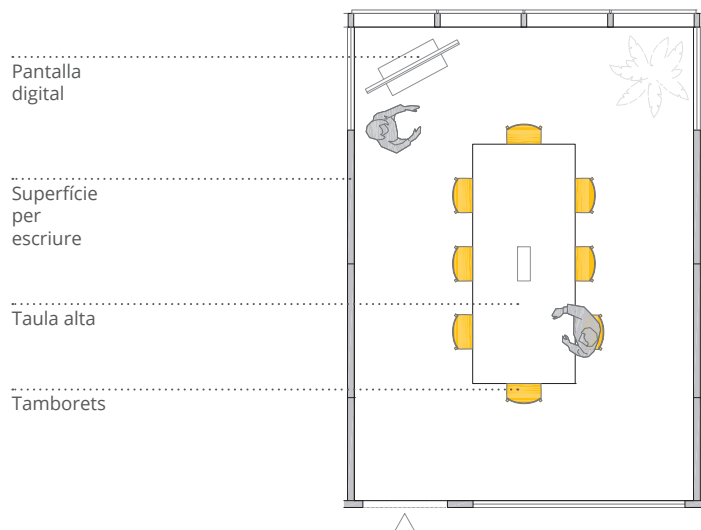
Col·lectiu

- Cabina
- Col·laboració formal
- Col·laboració informal
- Col·laboració obert o semiobert
- Formació
- Silenci
- Office de planta

Suport

- Reprografia
- Armari de planta
- Armariets
- Guarda-roba
- Documentació en trànsit

Taula resum



La característica distintiva de cadascun dels espais de col·laboració informal (laboratori, taller i innovació) és el mobiliari i l'equipament audiovisual. Aquests espais estan especialment indicats per fomentar activitats de cocreació i de col·laboració activa.

En el cas del laboratori, està pensat per a activitats col·laboratives informals, de curta durada, i s'equipa amb taula alta i tamborets, que permeten treballar dret i canviar així de postura, cosa que afavoreix la salut i el benestar de les persones treballadores.

Pel que fa a les divisòries (mampares i envans), reserva de l'espai, sistemes de tancament i regulació de l'entrada de llum, s'aplica el mateix criteri que a les sales de reunions.



Superfície

- 2 m² per lloc de treball col·lectiu

Capacitat

- De 4 a 10 llocs col·lectius, segons dimensions de la sala

Còmput dels llocs col·lectius: com a mínim, cada persona ha de tenir 70 cm d'amplada de taula

Mobiliari

- Taula alta (entre 90 i 110 cm d'alçària). En cas d'estar mecanitzada, amb safata inferior a una distància superior als 25 cm
- Tamborets amb respall i reposapeus

Elements TIC i instal·lacions

Taula de reunions:

- Mín. 4 endolls per a dispositius de sala i portàtils
- 2 preses de veu i dades per a dispositius de sala
- 2 preses USB

Zona de projecció (a terra o paret):

- 3 endolls (per a pantalla, aparell d'àudio i vídeo)
- 2 preses de veu i dades

Per a la connexió entre la taula de reunions i la zona de projecció, cables HDMI i USB. Per a la connexió entre la taula i l'usuari, cables HDMI i USB retràctils o amagats en safata inferior

1 endoll a terra per a neteja/manteniment

Espai amb control d'accés (preferentment amb targeta), gestió ambiental i gestió d'espais

Innovació

Sala tancada per realitzar activitats de col·laboració informals i de cocreació

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

- Lloc individual
- Despatx d'alt càrrec

Col·lectiu

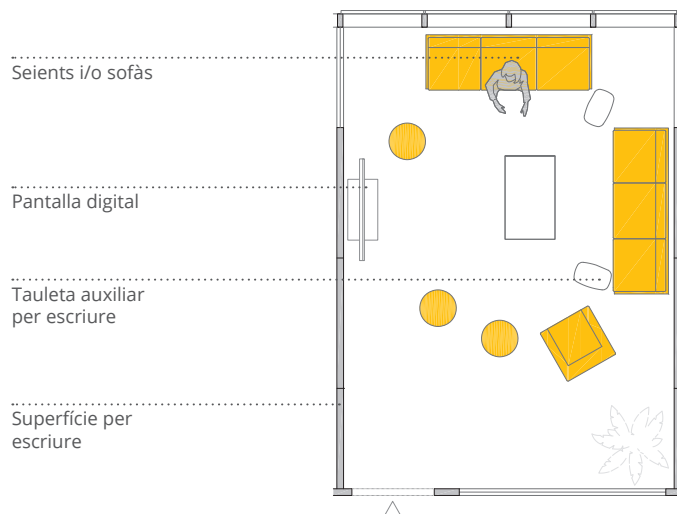
- Cabina
- Col·laboració formal
- Col·laboració informal
- Col·laboració obert o semiobert
- Formació
- Silenci
- Office de planta

Suport

- Reprografia
- Armari de planta
- Armariets
- Guarda-roba
- Documentació en trànsit

Taula resum

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



La característica distintiva de cadascun dels espais de col·laboració informal (laboratori, taller i innovació) és el mobiliari i l'equipament audiovisual. Aquests espais estan especialment indicats per fomentar activitats de cocreació i de col·laboració activa.

La particularitat de la sala d'innovació és el mobiliari informal, amb el qual es vol promoure un ambient de treball distès que estimuli la innovació i el treball creatiu. Són sales equipades amb seients baixos, de tipus sofà o butaca. També s'hi poden afegir pufs, més petits i fàcils de desplaçar per l'espai.

Pel que fa a les divisòries (mampares o envans), reserva de l'espai, sistemes de tancament i regulació de l'entrada de llum, s'aplica el mateix criteri que a les sales de reunions.

Superfície

- 2 m² per lloc de treball col·lectiu

Capacitat

- De 4 a 10 llocs col·lectius, segons dimensions de la sala

Còmput dels llocs col·lectius: segons el nombre de places o seients previstos

Mobiliari

- Mobiliari informal, còmode i lleuger, tipus sofàs, butaques i/o pufs
- Taula/es auxiliar/s per a portàtil

Elements TIC i instal·lacions

Zona de sofàs:

- Mín. 4 endolls per a dispositius de sala i portàtils
- 2 preses de veu i dades per a dispositius de sala
- 2 preses USB

Zona de projecció (a terra o paret):

- 3 endolls (per a pantalla, aparell d'àudio i vídeo)
- 2 preses de veu i dades

Cables de connexió HDMI i USB entre la zona de sofàs i la zona de projecció

1 endoll a terra per a neteja/manteniment

Espai amb control d'accés (preferentment amb targeta), gestió ambiental (p. ex. clima, il·luminació o cortines) i gestió d'espais

Vagó

Espai semiobert per a reunions espontànies de curta durada

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

- Lloc individual
- Despatx d'alt càrrec

Col·lectiu

- Cabina
- Col·laboració formal
- Col·laboració informal
- Col·laboració obert o semiobert

Formació

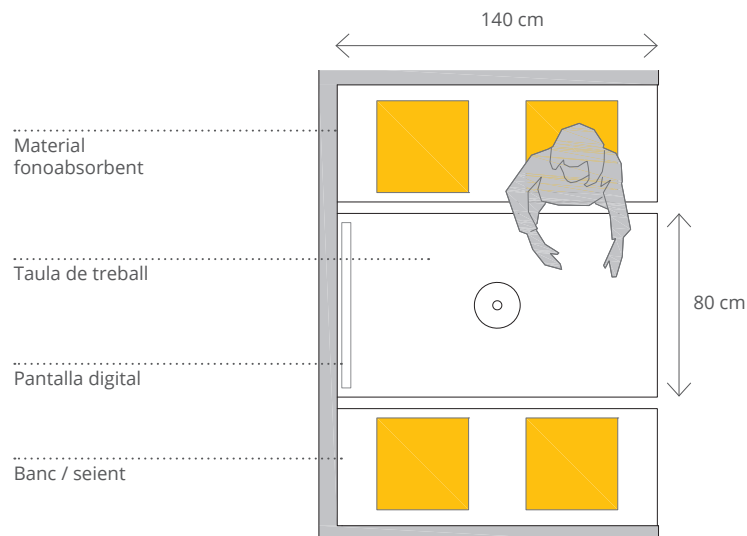
- Silenci
- Office de planta

Suport

- Reprografia
- Armari de planta
- Armariets
- Guarda-roba
- Documentació en trànsit

Taula resum

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



Espai distribuït en planta oberta, concebut per a reunions espontànies o converses puntuals de curta durada. Pot ser fix (integrat a l'obra) o mòbil (element de mobiliari), per adaptar-lo als possibles canvis de configuració dels espais.

És un espai d'ús o ocupació lliure (sense reserva). Opcionalment es poden implementar polítiques de gestió d'espais.

S'hi han d'utilitzar revestiments interiors amb materials fonoabsorbents, per minimitzar el soroll ambiental, i complementar la il·luminació amb làmpades puntuals.

En cas que el mobiliari sigui fix i es faci en obra, cal tenir especial cura en dissenyar cantells arrodonits (en taules i bancs) per evitar l'aparició de lipoatròfia semicircular.

Superfície

- Entre 2 m² (2 llocs col·lectius) i 2,5 m² (4 llocs col·lectius)

Capacitat

- De 2 a 4 llocs col·lectius

Còmput dels llocs col·lectius: com a mínim, cada persona ha de tenir 70 cm d'amplada de taula

Mobiliari

- Taulell de fusta de 100-140 x 80 cm
- Bancades fixes acabades en fusta o material tèxtil o bé elements de mobiliari (sofàs amb mampara acústica)

Elements TIC i instal·lacions

- Connexions de treball: 2 endolls + 2 preses USB
- Connexions per a pantalla: 1 endoll + 1 presa de veu i dades
- Cable de connexió HDMI entre la pantalla i la zona de la taula de treball (cable amagat en caixa de registre).

Punt de col·laboració baix

Espais distribuïts en planta oberta, per a reunions espontànies de curta durada

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

- Lloc individual
- Despatx d'alt càrrec

Col·lectiu

- Cabina
- Col·laboració formal
- Col·laboració informal
- Col·laboració obert o semiobert

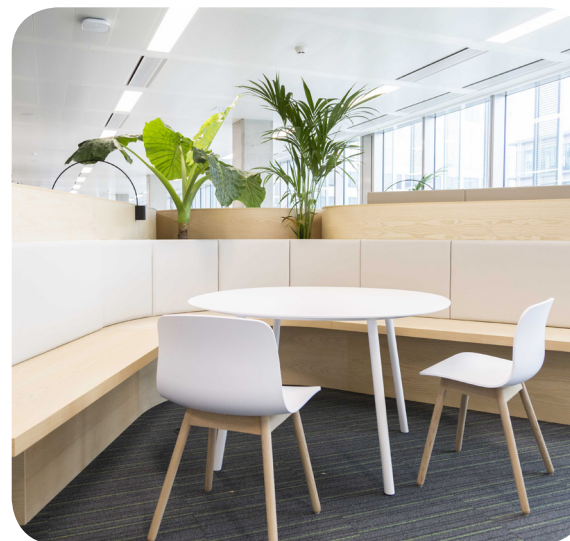
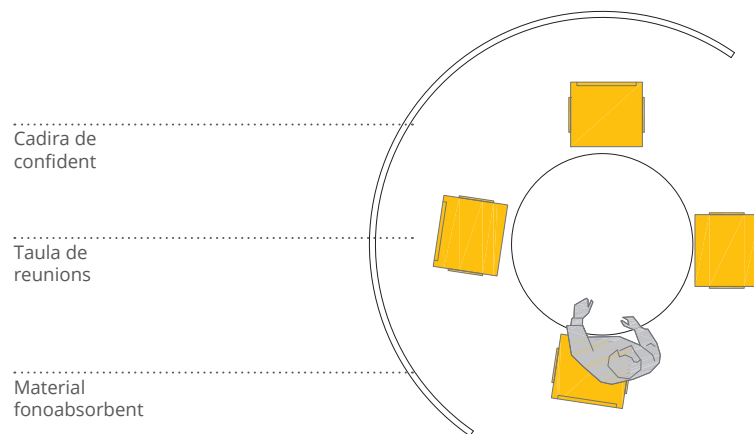
Formació

- Silenci
- Office de planta

Suport

- Reprografia
- Armari de planta
- Armariets
- Guarda-roba
- Documentació en trànsit

Taula resum



Espai concebut per ser utilitzat sense necessitat de reserva prèvia per a reunions de curta durada, no programades.

Està envoltat de mampares o elements fonoabsorbents que donen privacitat, eviten molèsties i minimitzen el soroll ambiental.

S'aconsella complementar la il·luminació d'aquest espai amb làmpades puntuals

Superfície

- Entre 2 i 3 m² per lloc de treball col·lectiu

Capacitat

- De 3 a 5 llocs col·lectius
- Còmput dels llocs col·lectius: segons el nombre de seients (places o cadires) previstos.

Mobiliari

- Taula circular, de 100 a 120 cm de diàmetre
- Cadires de confidència
- Mampara o element fonoabsorbent a mitja altura

Elements TIC i instal·lacions

- Endolls pròxims a la taula o, en cas de mobiliari fix, a la mateixa taula.

Punt de col·laboració alt

Espais distribuïts en planta oberta, per a reunions espontànies de curta durada

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

- Lloc individual
- Despatx d'alt càrrec

Col·lectiu

- Cabina
- Col·laboració formal
- Col·laboració informal
- Col·laboració obert o semiobert

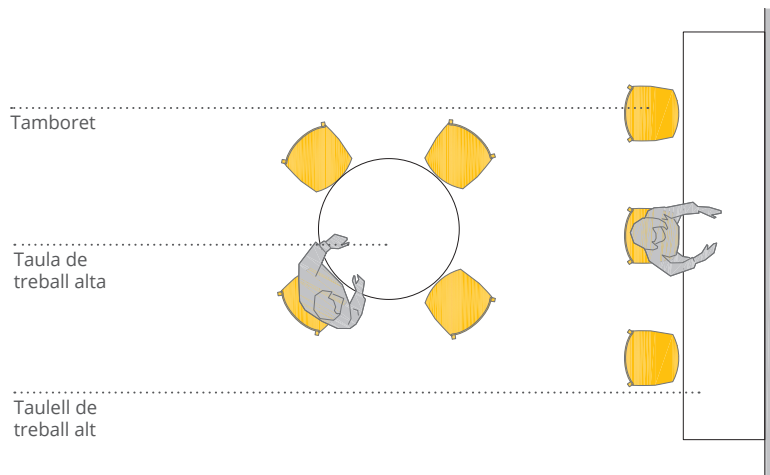
Formació

- Silenci
- Office de planta

Suport

- Reprografia
- Armari de planta
- Armariets
- Guarda-roba
- Documentació en trànsit

Taula resum



Espai concebut per ser utilitzat sense necessitat de reserva prèvia per a reunions espontànies o converses puntuals, no programades i de curta durada.

Ubicat a prop dels espais de col·laboració formals per poder ser utilitzat com a punt d'espera abans d'accedir a les sales.

S'aconsella complementar la il·luminació d'aquest espai amb làmpades puntuals.

Per evitar molèsties i minimitzar el soroll ambiental, cal utilitzar revestiments o materials fonoabsorbents al voltant d'aquests espais.

Superfície

- Entre 2 i 2,5 m² per lloc de treball col·lectiu

Capacitat

- De 3 a 4 llocs col·lectius
- Còmput dels llocs col·lectius: segons el nombre de seients (tamborets) previstos.

Mobiliari

- Taula alta circular, de 80 a 100 cm de diàmetre o taulell corregut de, com a mínim, 50 cm de profunditat
- Tamborets amb respall i reposapeus

Elements TIC i instal·lacions

- Endolls pròxims a la taula

Espai de formació

Espai polivalent per fer activitats formatives

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

- Lloc individual
- Despatx d'alt càrrec

Col·lectiu

- Cabina
- Col·laboració formal
- Col·laboració informal
- Col·laboració obert o semiobert

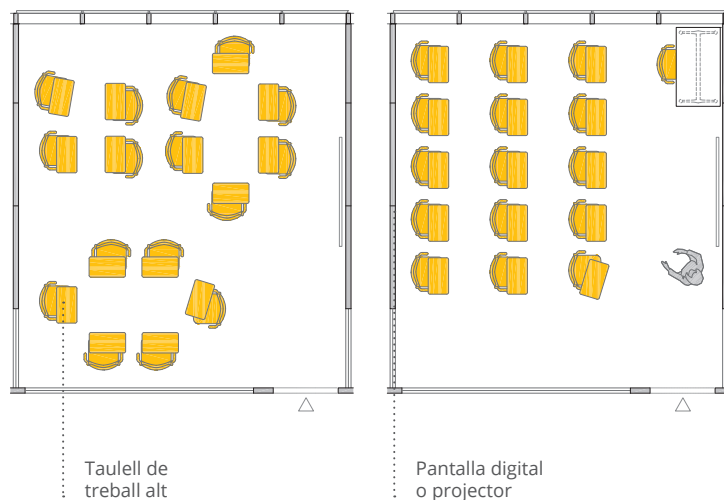
Formació

- Silenci
- Office de planta

Suport

- Reprografia
- Armari de planta
- Armariets
- Guarda-roba
- Documentació en trànsit

Taula resum



Espai equipat amb cadires amb rodes i pala, que permeten canviar amb facilitat la disposició de la sala segons l'activitat a realitzar, alhora que donen mobilitat a l'usuari.

S'aconsella completar el mobiliari amb taula plegable amb rodes per al ponent i armari per guardar material, si convé.

Pel que fa a les divisòries (mampares o envans), reserva de l'espai, sistemes de tancament i regulació de l'entrada de llum, s'aplica el mateix criteri que a les sales de reunions.

Superfície

- Entre 1,5 i 2 m² per lloc de treball col·lectiu

Capacitat

- Aprox. 15 llocs col·lectius
- Còmput dels llocs col·lectius: segons el nombre de seients (cadires de formació) previstos.

Mobiliari

- Cadires de formació, amb pala gran (per a ús amb portàtil) i rodes
- Opcionalment, amb taula plegable i amb rodes per al formador

Elements TIC i instal·lacions

Per al formador o ponent (a terra o paret):

- Mínim 3 endolls per a dispositius de sala i portàtil
- 2 preses de veu i dades per a dispositius de sala

Zona de projecció (a terra o paret):

- 3 endolls (per pantalla, aparell d'àudio i/o vídeo)
- 2 preses de veu i dades

Cables de connexió HDMI i USB entre la taula de reunions i la zona de projecció

1 endoll a terra per a neteja/manteniment

Espai amb control d'accés (preferentment amb targeta), gestió ambiental (p. ex. clima, il·luminació o cortines) i gestió d'espais

Espai de silenci (o de soroll)

Espai tancat, per desenvolupar tasques que requereixen un grau de concentració alt

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

Lloc individual

Despatx d'alt càrrec

Col·lectiu

Cabina

Col·laboració formal

Col·laboració informal

Col·laboració obert o semiobert

Formació

Silenci

Office de planta

Suport

Reprografia

Armari de planta

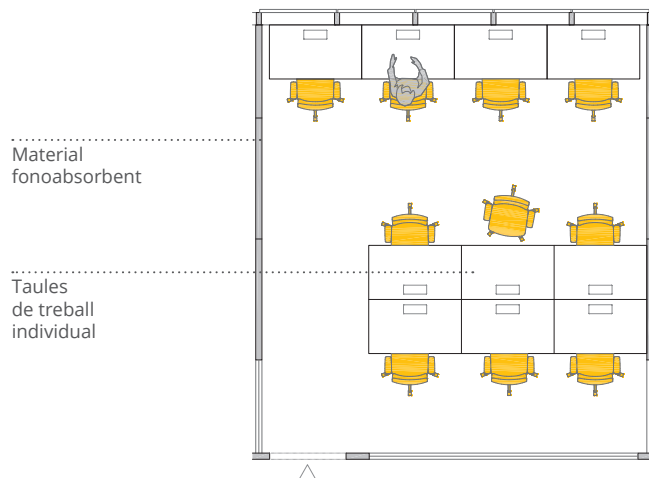
Armariets

Guarda-roba

Documentació en trànsit

Taula resum

Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



Espai per treballar individualment en un ambient de màxima tranquil·litat i silenci.

Concebut com un espai de cotreball, està disponible també per a personal extern o d'altres departaments que vinguin a treballar de manera puntual. Si convé, aquest espai es pot complementar o substituir per un espai de soroll, en cas que calgui ubicar per separat el personal que genera soroll (per exemple, persones que parlen habitualment per telèfon).

És un espai d'ús o ocupació lliure, tot i que per garantir-ne una bona gestió és aconsellable que els llocs de treball es puguin reservar amb antelació.

Igualment, convé establir-hi unes normes, com evitar converses i mantenir una política de taules netes, entre d'altres.

Superfície

- 2 m² per lloc de treball col·lectiu

Capacitat

- Variable, de 4 a 10 llocs de treball col·lectius
- Còmput dels llocs de treball col·lectiu: mínim 1 cada 120 cm d'amplada de taula o taulell

Mobiliari

- Taula de treball individual (o taulell corregut) amb mampares fonoabsorbents, d'unes dimensions d'entre 120 x 60 cm a 160 x 80 cm.
- Cadira ergonòmica, amb rodes i base giratòria

Elements TIC i instal·lacions

- Opcionalment equipat amb pantalla, teclat i ratolí
- 1-2 endolls + 1 presa de veu i dades per a cada lloc de treball en caixa encastada a terra o en safata a sota la taula
- 1 endoll a terra per a neteja/manteniment

Espai amb control d'accés (preferentment amb targeta), gestió ambiental (p. ex. clima, il·luminació o cortines) i gestió d'espais

Office de planta

Espai per fer una pausa o reunions informals

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

- Lloc individual
- Despatx d'alt càrrec

Col·lectiu

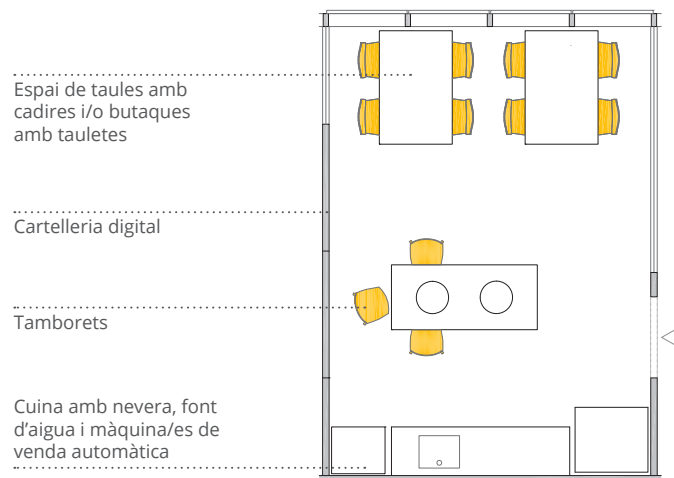
- Cabina
- Col·laboració formal
- Col·laboració informal
- Col·laboració obert o semiobert
- Formació
- Silenci
- Office de planta

Suport

- Reprografia
- Armari de planta
- Armariets
- Guarda-roba
- Documentació en trànsit

Taula resum

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



Espai per poder fer un pausa durant la jornada laboral, mantenir una reunió informal, o per a moments de socialització amb els companys i companyes de feina. L'office de planta, al contrari que l'espai de restauració general, no està pensat per escalfar menjar.

Les dimensions de l'office de planta poden variar segons el tipus i la capacitat de l'edifici. No sempre ha d'haver-n'hi un per planta, ja que això depèn també de les dimensions de la planta i de si l'immoble té un espai de restauració general. L'office s'equipa amb mobiliari de cuina i, opcionalment, amb una barra o zona de taules per seure.

És un espai idoni per fomentar la comunicació interna mitjançant pantalles de cartellera digital. Així mateix, pot ser un espai sorollós, per la qual cosa és recomanable que estigui tancat o allunyat de les zones de treball.

Superfície

- Variable segons les dimensions de l'espai d'oficina

Capacitat

- Variable segons les necessitats
- Còmput del llocs col·lectius: segons el nombre de seients (places o cadires) previstos

Mobiliari

- Moble de cuina equipat amb aigüera, nevera i zona de reciclatge (vidre, plàstic, paper i rebuig). Opcionalment, amb màquina de venda automàtica i/o font
- Zona per asseure's amb mobiliari divers: taules i cadires, barra i tamborets o butaques i tauletes auxiliars

Elements TIC i instal·lacions

Zona de cuina:

- Endolls i preses de veu i dades segons equipament a connectar (nevera, màquines de venda automàtica, etc.)

Zona de taules:

- 2-3 endolls (terra o paret)
- 2 preses USB

Cartellera digital:

- 2 endolls + 1 presa de veu i dades
- 1 endoll a terra per a neteja/manteniment

Reprografia

Espai amb maquinari per imprimir, escanejar o enquadernar documents

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

Lloc individual

Despatx d'alt càrrec

Col·lectiu

Cabina

Col·laboració formal

Col·laboració informal

Col·laboració obert o semiobert

Formació

Silenci

Office de planta

Suport

Reprografia

Armari de planta

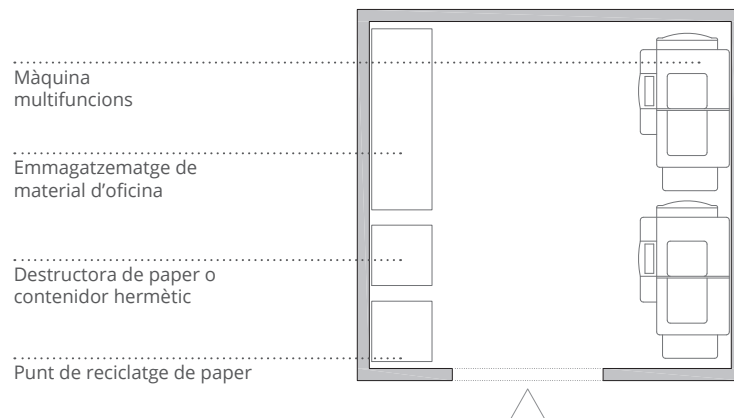
Armariets

Guarda-roba

Documentació en trànsit

Taula resum

Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



S'ha de disposar d'un o més espais de reprografia, depenent del nombre de màquines multifuncions necessàries.

Per evitar molèsties de soroll, es recomana que sigui un espai tancat. En cas que sigui obert o semiobert, cal utilitzar materials de revestiment fonoabsorbents.

Ha d'estar ubicat preferiblement en llocs on no provoqui molèsties de soroll o trànsit de persones.

Superfície

- 5 m² per espai

Mobiliari

- Armari/prestatges per emmagatzemar material d'oficina
- Impressores multifuncions
- Punt de reciclatge de paper
- Destructora de paper i/o contenidor hermètic per a la posterior destrucció de la documentació

Elements TIC i instal·lacions

- 4 endolls + 2 preses de veu i dades, per a cada impressora multifuncions
- 1 endoll a terra per a neteja/manteniment
- Il·luminació amb sensor de presència

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

Lloc individual

Despatx d'alt càrrec

Col·lectiu

Cabina

Col·laboració formal

Col·laboració informal

Col·laboració obert o semiobert

Formació

Silenci

Office de planta

Support

Reprografia

Armari de planta

Armariets

Guarda-roba

Documentació en trànsit

Taula resum

Armari de planta



Armari per guardar la documentació administrativa

Armaris de baixa alçària per guardar temporalment la documentació administrativa en paper que s'utilitza de manera habitual o que es consulta puntualment.

S'ubiquen distribuïts homogèniament a la planta oberta, separant les agrupacions de taules o contra parets opaques.

S'aconsella un màxim d'un metre lineal d'arxiu per cada lloc de treball individual.

Armariet



Armari petit, d'ús individual, per guardar estris personals

Armariet d'ús individual per al personal de l'edifici, amb un sistema de tancament propi, preferiblement digital, per poder guardar objectes personals i aplicar la política de taules netes.

Estan distribuïts de manera homogènia a la planta oberta i en llocs visibles i de fàcil accés.

Tenen una identificació, preferentment alfanumèrica, visible a la porta per facilitar-ne la localització.

Mobiliari

Armari de fusta:

- Alçària màxima d'1,20 m
- Prestatges interiors amb alçària regulable
- Tancament amb clau

Opcionalment, a la part superior de l'armari, es pot incorporar vegetació

Mobiliari

- Dimensions mínimes: 40x40x50 cm (base x profunditat x alçària)

Amb el sistema de tancament que es consideri més adient segons necessitats (preferentment lector de targeta, però també codi numèric o similar)

Elements TIC i instal·lacions

En el cas que els armariets s'obrin a través d'un lector de targeta caldrà preveure l'electrificació i/o els punts de veu i dades necessaris

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

Lloc individual

Despatx d'alt càrrec

Col·lectiu

Cabina

Col·laboració formal

Col·laboració informal

Col·laboració obert o semiobert

Formació

Silenci

Office de planta

Suport

Reprografia

Armari de planta

Armariets

Guarda-roba

Documentació en trànsit

Taula resum

Armari guarda-roba



Armaris tancats, amb barra per penjar abrics i jaquetes durant la jornada laboral.

Ubicats en llocs de fàcil accés, preferentment a l'entrada de cada zona d'oficina (cal evitar tenir penja-robes individuals distribuïts per la planta).

Documentació en trànsit



Armari obert o prestatgeria per a l'entrada i sortida de documentació de registre o de l'arxiu en préstec, amb diferents compartiments per a la classificació de la documentació en trànsit.

Ubicats en llocs de fàcil accés, preferentment a l'entrada de cada zona o àmbit d'oficina.

Taula resum dels espais

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

4.1 Presentació de les fitxes

4.2 Fitxes dels espais de treball:

Individual

Lloc individual

Despatx d'alt càrrec

Col·lectiu

Cabina

Col·laboració formal

Col·laboració informal

Col·laboració obert o semiobert

Formació

Silenci

Office de planta

Suport

Reprografia

Armari de planta

Armariets

Guarda-roba

Documentació en trànsit

Taula resum

			Tipus d'espai			Gestió d'espais			Il·luminació	
	Capacitat (llocs de treball)	Superfície útil (m²/lloc)	Obert	Tancat	Semiobert	Reservable	Control d'accés (1)	Sensors d'ocupació (2)	Sensors d'il·luminació	Reforç (llum puntual)
Individual										
Lloc individual	variable	5,2	x			x		x	x	
Despatx	1	25		x			x	x	x	x
Col·lectiu										
Cabina	1 - 2	2 - 3		x				x	x	x
Col·laboració formal	2 - 12	2		x		x	x	x	x	
Col·laboració informal	4 - 10	2		x	x	x	x	x	x	
Col·laboració obert o semiobert	2 - 4	2,5 - 3	x		x			x	x (només vagó)	x
Formació	15	1,5 - 2		x		x	x	x	x	
Silenci	4 - 10	2		x			x	x	x	x
Office de planta	variable	variable	x	x	x			x	x	x

(En negreta, indicacions recomanades. En gris, opcionals)

(1) Espais tancats que necessiten porta amb pany, amb sistema d'obertura mitjançant targeta o clau.

(2) Sensors per al control d'ocupació i/o aforament dels espais.

■ Annex A. Principals aspectes normatius

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

Annex A. Principals aspectes normatius

a) Ordre VEH/49/2021
Criteris d'ocupació

b) Ordre VEH/220/2020
Inventari general

c) Seguretat i salut

RD 486/1997

Lipoatròfia
semicircular

Protocol de recepció
d'immobles

d) Accessibilitat

e) Protecció contra el
soroll

f) Seguretat en cas
d'incendi

Annex B. Llista de normes

Annex C. Terminologia

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



Recull breu dels aspectes normatius més rellevants per al disseny dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya.

a) 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

Estableix els criteris que s'han de seguir en l'ocupació dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya.

L'Ordre s'aplica a immobles d'ús administratiu d'organismes i entitats del sector públic amb participació majoritària de la Generalitat de Catalunya. No s'aplica en immobles d'ús finalista ni a l'espai d'ús finalista dels immobles mixtos.

a.1 Criteris de distribució interior

A cada planta o zona d'oficina, cal tenir:

- Distribució en planta oberta
- Llocs no assignats
- Menys taules que persones, en una ràtio de 0,7 com a màxim (vegeu l'article 7.3 per al càlcul i les excepcions)
- Mateix nombre de llocs de treball col·lectiu que individual, amb un marge de $\pm 10\%$
- Tipologia d'espais variada, que inclogui cabines i espais de col·laboració formals, informals i oberts o semioberts

Annex A. Principals aspectes normatius

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

Annex A. Principals aspectes normatius

a) Ordre VEH/49/2021
Criteris d'ocupació

b) Ordre VEH/220/2020
Inventari general

c) Seguretat i salut

RD 486/1997

Lipoatròfia
semicircular

Protocol de recepció
d'immobles

d) Accessibilitat

e) Protecció contra el
soroll

f) Seguretat en cas
d'incendi

Annex B. Llista de normes

Annex C. Terminologia



Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya

Tot l'immoble ha de complir:

- Ràtio d'ocupació màxima (superfície construïda sobre rasant per a cada lloc de treball individual):

17 m² per a immobles de nova ocupació

19 m² per a immobles reocupats, a l'estranger o amb una superfície construïda <500 m²

25 m² per a immobles amb murs de càrrega

- L'equipament TIC ha de permetre la mobilitat
- L'arxiu s'ha de custodiar en zones habilitades específicament

Aquests criteris s'apliquen a nous immobles, reocupacions i reformes (amb les excepcions que fixa l'article 4 de l'Ordre).

a.2 Criteris d'eficiència arquitectònica i de les seves instal·lacions

- Majoritàriament, estructura de pilars i planta diàfana
- Ràtio d'eficiència mínima de 0,85 (superfície útil/ superfície construïda, ambdues sobre rasant)
- Tecnologia aplicada al control i l'automatització de la gestió de l'immoble

Aquests criteris s'apliquen només a nous immobles.

a.3 Criteris d'estalvi i eficiència energètica dels immobles

- Qualificació energètica A
- Instal·lacions fotovoltaiques
- Auditoria energètica

Aquests criteris s'apliquen només a nous immobles o immobles en què es porti a terme una renovació de façana i instal·lacions.

b) Ordre VEH/220/2020, de 17 de desembre, sobre l'inventari general del patrimoni de la Generalitat de Catalunya

Tots els béns i drets que integren el patrimoni de la Generalitat s'han d'inventariar. Per aquest motiu:

- Cada departament o entitat del sector públic té l'obligació d'inventariar els seus béns i drets, i de mantenir les dades actualitzades.
- Les dades inventariades dels immobles inclouen dades jurídiques, tècniques, d'ocupació i econòmiques.

■ Annex A. Principals aspectes normatius

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

Annex A. Principals aspectes normatius

a) Ordre VEH/49/2021
Criteris d'ocupació

b) Ordre VEH/220/2020
Inventari general

c) Seguretat i salut

RD 486/1997

Lipoatròfia
semicircular

Protocol de recepció
d'immobles

d) Accessibilitat

e) Protecció contra el
soroll

f) Seguretat en cas
d'incendi

Annex B. Llista de normes

Annex C. Terminologia

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya

c) Seguretat i salut

c.1) Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, de disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball

Estableix les condicions mínimes d'un centre de treball pel que fa a seguretat i salut, i a les condicions ambientals dels espais de treball, sens perjudici del compliment de tota la normativa tècnica vigent en altres àmbits, en el Codi tècnic de l'edificació i en el Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis.

A continuació s'indiquen alguns dels requeriments principals, fixats en el decret:

Dimensions mínimes:

- Alçada lliure (terra-sostre mínima): 2,5 m
- Superfície lliure per treballador: 2 m². Es considera superfície lliure l'espai al voltant del treballador sense mobiliari ni vies de pas
- Espai lliure per treballador: 10 m³ de volum
- Circulacions principals (vies d'evacuació): mín. 1m d'amplada (fins a ocupacions màximes de 200 persones) i òptima d'1,2 m
- Circulacions secundàries i amplada de portes: mín. 0,8 m

Condicions de confort:

- Temperatura òptima: entre 20-24 °C a l'hivern i 23-26 °C a l'estiu
- Nivells d'humitat relativa (HR): entre 45% i 65%
- Renovació d'aire: mín. 30 m³ d'aire net/hora/persona
- Velocitat corrent d'aire: <0,25 m/s

Il·luminació:

- Llocs de treball: mínim 500 lux
- Zones de circulació: mínim 100 lux

c.2) Protocol d'actuació sobre la lipoatròfia semicircular

D'acord amb el Protocol d'actuació sobre la lipoatròfia semicircular, elaborat per la Generalitat de Catalunya, les principals mesures preventives que s'han d'adoptar en el disseny de les oficines són les següents:

- Mantenir nivells d'humitat relativa (HR) al voltant del 50% durant tota la jornada laboral i al llarg de tot l'any.
- Evitar materials que originin o acumulin electricitat estàtica, com ara objectes o parts metàl·liques.

■ Annex A. Principals aspectes normatius

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

Annex A. Principals aspectes normatius

a) Ordre VEH/49/2021
Criteris d'ocupació

b) Ordre VEH/220/2020
Inventari general

c) Seguretat i salut

RD 486/1997

Lipoatròfia
semicircular

Protocol de recepció
d'immobles

d) Accessibilitat

e) Protecció contra el
soroll

f) Seguretat en cas
d'incendi

Annex B. Llista de normes

Annex C. Terminologia

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya

- Evitar la influència de les instal·lacions elèctriques sobre l'estructura metàl·lica de les taules de treball.
- Evitar l'ús de líquids de neteja antiestàtics en superfícies en contacte amb el treballador.
- Els cantells o vores de les taules han de ser amples i arrodonits, per tal d'ampliar la superfície de contacte.
- Les persones treballadores han d'evitar que el seu cos exerceixi pressió de forma continuada sobre els cantells del mobiliari.

c.3) Protocol de recepció d'immobles de seguretat i salut

Per garantir les condicions de seguretat i salut, la Generalitat de Catalunya disposa d'un protocol en què s'estableix el procediment que han de seguir els diferents serveis o àrees de prevenció, amb caràcter previ a l'ocupació de qualsevol immoble (document aprovat per la Comissió paritària general de prevenció de riscos laborals el 13 de desembre de 2010):

- Caldrà informar de qualsevol projecte i obra d'adequació interior al servei o àrea de prevenció de la unitat que es traslladi, perquè el verifiqui i en comprovi les condicions de seguretat i salut.
- El servei o àrea de prevenció de la unitat que es trasllada és la unitat encarregada d'impulsar o elaborar el pla d'autoprotecció de l'immoble.

d) Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat

Cal promoure la utilització de productes de suport a l'accessibilitat que millorin la qualitat de vida de les persones amb discapacitat o amb altres dificultats d'interacció amb l'entorn.

En aquest sentit, a més de garantir l'accessibilitat que exigeix la normativa, es recomana estudiar la incorporació de sistemes o dispositius que combinin la comunicació auditiva, tàctil i visual, especialment en zones accessibles a la ciutadania o de servei públic. Es poden incorporar:

- Bucles o anells magnètics, de suport a la comunicació oral, en zones d'atenció al públic i sales polivalents grans.
- Balises de radiofreqüència (sistema *beacons* o similar) com a sistema d'informació i geolocalitzador.
- Sistemes d'avís amb doble canal visual i auditiu.
- Sistema Braille en la retolació principal, tenint en compte la dimensió de la lletra segons la posició del rètol.
- Encaminaments en zones molt concorregudes.
- En determinats espais tancats d'oficina, paraments fonoabsorbents per a persones amb problemes d'audició.

■ Annex A. Principals aspectes normatius

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

Annex A. Principals aspectes normatius

a) Ordre VEH/49/2021
Criteris d'ocupació

b) Ordre VEH/220/2020
Inventari general

c) Seguretat i salut
RD 486/1997

Lipoatròfia
semicircular

Protocol de recepció
d'immobles

d) Accessibilitat

e) Protecció contra el
soroll

f) Seguretat en cas
d'incendi

Annex B. Llista de normes

Annex C. Terminologia

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya

e) CTE DB HR, protecció contra el soroll

Segons el document bàsic DB HR, de protecció contra el soroll, del Codi tècnic de l'edificació (CTE), a les zones d'oficina, l'índex global de reducció acústica, ponderat A, dels tancaments interiors no pot ser inferior a 33 dB(A) (article 2.1.1.b.i).

Per mantenir valors de reducció acústica iguals o superiors als que indica el CTE, es recomana:

- Realitzar un estudi acústic global, en la fase de disseny, que inclogui l'aïllament acústic dels tancaments i el temps de reverberació calculat en els diferents espais.
- Es desaconsella la circulació d'aire per plènum, especialment entre els espais tancats (sales de reunions, despatxos, etc.) i els espais oberts de treball (planta oberta).
- Les divisions (envans o mampares) entre espais tancats d'oficina i la planta oberta han de ser contínues, de forjat a sostre. Cal evitar el pas d'instal·lacions de climatització entre espais tancats i, en cas que sigui imprescindible, el pas haurà d'estar degudament insonoritzat.

f) CTE DB SI, seguretat en cas d'incendi

Segons el document bàsic DB SI, de seguretat en cas d'incendi, del Codi tècnic de l'edificació (CTE), per al càlcul de l'ocupació, en immobles d'ús administratiu, el valor de densitat d'ocupació per a plantes o zones d'oficina és de 10 m²/persona i de 2 m²/persona en vestíbuls generals i zones d'ús públic considerant la superfície útil de cada zona, excepte quan sigui previsible una ocupació major (secció SI 3, article 2.2).

En el model d'oficina híbrida, quan es proposa oferir el mateix nombre de llocs de treball col·lectius que individuals, en una proporció del 50%, no vol dir que tots els llocs de treball s'hagin d'ocupar al mateix temps. Tot i així, es recomana estimar amplades de pas d'evacuació per a un nombre de persones superior als mínims exigibles del CTE, atès que el nombre d'ocupants previstos inicialment es pot veure incrementat per les persones que facin ús dels llocs de treball col·lectius, de forma simultània amb les persones treballadores que ocupen els llocs de treball individual.

Per aquest motiu, a l'efecte d'estimar l'ocupació en un model d'oficina híbrida, en fases inicials de desenvolupament del projecte, es recomana preveure una ocupació superior als 10 m²/persona.

■ Annex B. Llista de normes

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

Annex A. Principals aspectes normatius

- a) Ordre VEH/49/2021
Criteris d'ocupació
- b) Ordre VEH/220/2020
Inventari general
- c) Seguretat i salut
RD 486/1997

Lipoatròfia
semicircular

Protocol de recepció
d'immobles
- d) Accessibilitat
- e) Protecció contra el
soroll
- f) Seguretat en cas
d'incendi

Annex B. Llista de normes

Annex C. Terminologia

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



Legislació tècnica d'ús més freqüent. No inclou la normativa específica relativa a sistemes constructius, instal·lacions o control de qualitat.

Normativa general

Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació
Reial decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi tècnic de l'edificació (CTE)
Reial decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis (RITE)

Lloc de treball i prevenció de riscos laborals

Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals
Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball i les seves modificacions posteriors

Accessibilitat

Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat
Decret 135/1995, de 24 de març, de desplegament de la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat

Annex B. Llista de normes

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

Annex A. Principals aspectes normatius

- a) Ordre VEH/49/2021
Criteris d'ocupació
- b) Ordre VEH/220/2020
Inventari general
- c) Seguretat i salut
RD 486/1997

Lipoatròfia
semicircular

Protocol de recepció
d'immobles
- d) Accessibilitat
- e) Protecció contra el
soroll
- f) Seguretat en cas
d'incendi

Annex B. Llista de normes

Annex C. Terminologia

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya

Eficiència energètica (adicional al CTE HE)

Llei 16/2017, d'1 d'agost, del canvi climàtic
Pla d'estalvi i eficiència energètica als edificis i equipaments de la
Generalitat de Catalunya, per al període 2018-2022
Reial decret 235/2013, de 5 d'abril, pel qual s'aprova el procediment bàsic
per a la certificació energètica dels edificis
Resolució TES/1406/2019, de 6 de maig, per la qual s'estableixen els
criteris ambientals per a l'atorgament del distintiu de garantia de qualitat
ambiental als edificis d'ús d'oficines
Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris
ambientals i d'ecoeficiència en els edificis

Seguretat en cas d'incendi (adicional al CTE SI)

Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis
en establiments, activitats, infraestructures i edificis
Instruccions tècniques complementàries al CTE, del Departament
d'Interior, que complementen les reglamentacions tècniques en matèria
de prevenció i seguretat en cas d'incendi als edificis en qüestions
específiques o particulars.
Reial decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament
d'instal·lacions de protecció contra incendis.

Per a projectes a Barcelona (ordenança municipal): Ordenança reguladora
de les condicions de protecció contra incendis (2008) i Guia tècnica
d'instal·lacions de recàrrega de vehicles elèctrics (IRVE)

Productes de la construcció

Desenvolupament de la Directiva 89/106/CEE de productes de la
construcció: Reial decret 1630/1992 modificat pel Reial decret 1328/1995
(marcatge CE dels productes, equips i sistemes)
Dictamen del Comitè Econòmic i Social Europeu de l'any 2015 sobre
l'erradicació de l'amiant a la UE

Seguretat

Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i
centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció

Urbanisme

Disposicions derivades del planejament urbanístic d'aplicació (plans
d'ordenació urbanística municipals, planejament derivat, etc.)
Normes urbanístiques aplicables

■ Annex C. Terminologia

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

Annex A. Principals aspectes normatius

- a) Ordre VEH/49/2021
Criteris d'ocupació
- b) Ordre VEH/220/2020
Inventari general
- c) Seguretat i salut
RD 486/1997

Lipoatròfia
semicircular

Protocol de recepció
d'immobles
- d) Accessibilitat
- e) Protecció contra el
soroll
- f) Seguretat en cas
d'incendi

Annex B. Llista de normes

Annex C. Terminologia



Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



Recull d'alguns dels termes emprats en aquest Catàleg d'espais amb l'objectiu de millorar la comprensió del text.

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 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 els immobles destinats totalment o majoritàriament a la prestació directa de serveis públics finalistes.

Lloc de treball col·lectiu

Lloc de treball (cadira o seient) ubicat en espais de treball col·lectiu de la planta o zona d'oficina.

En sales de reunions o altres espais tancats amb taules, el nombre màxim de cadires es determina tenint en compte que cada persona necessita uns 70 cm lineals. A efectes de l'Ordre VEH/49/2021, hi ha d'haver tants llocs de treball col·lectiu com individual (un 50% ± 10%) en una mateixa zona o planta d'oficina.

Aquests llocs de treball col·lectiu també es poden fer servir com coixí o *buffer*, en cas que, puntualment, calgui disposar de més llocs de treball individual.

■ Annex C. Terminologia

Annex A. Principals aspectes normatius

a) Ordre VEH/49/2021
Criteris d'ocupació

b) Ordre VEH/220/2020
Inventari general

c) Seguretat i salut

RD 486/1997

Lipoatròfia
semicircular

Protocol de recepció
d'immobles

d) Accessibilitat

e) Protecció contra el
soroll

f) Seguretat en cas
d'incendi

Annex B. Llista de normes

Annex C. Terminologia



També es consideren llocs de treball col·lectiu els que se situen en espais generals de l'immoble (auditori, sales polivalents, cafeteria, etc.) tot i que, a efectes de l'Ordre, només es regulen els que es troben en la mateixa zona o planta d'oficina.

Lloc de treball individual

Lloc de treball (taula de treball) on es desenvolupen tasques de forma individual. Aquests llocs estan ubicats per tot l'immoble, ja sigui en els espais de treball individual de les plantes d'oficina (planta oberta i despatxos) o en la resta d'espais generals de l'immoble (espais de recepció o altres espais complementaris als d'oficina).

En oficines on s'apliqui l'Ordre VEH/49/2021, és a dir, en un escenari de lloc de treball no assignat, el nombre de llocs de treball sempre ha de ser inferior al de persones treballadores de l'immoble.

A l'efecte del còmput de la ràtio d'ocupació es tenen en compte tots els llocs de treball individual de l'immoble, tant els situats a les zones o plantes d'oficina com els situats en altres espais generals de l'edifici.

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).

Ràtio d'eficiència

Quocient entre la superfície útil sobre rasant i la superfície construïda sobre rasant de l'immoble, que a l'efecte de l'Ordre ha de tenir un valor mínim de 0,85.

Ràtio d'ocupació

Quocient entre la superfície construïda sobre rasant i el nombre de llocs de treball individual de l'immoble segons els plànols de distribució interior.

D'acord amb l'Ordre, aquesta ràtio varia en funció de si és un immoble de nova ocupació (17 m²/lloc de treball individual) o si es tracta d'una reocupació (19 m²/lloc de treball individual o 25 m²/lloc de treball individual si hi ha murs de càrrega).

■ Annex C. Terminologia

Catàleg d'espais de la Generalitat de Catalunya

Annex A. Principals aspectes normatius

a) Ordre VEH/49/2021
Criteris d'ocupació

b) Ordre VEH/220/2020
Inventari general

c) Seguretat i salut

RD 486/1997

Lipoatròfia
semicircular

Protocol de recepció
d'immobles

d) Accessibilitat

e) Protecció contra el
soroll

f) Seguretat en cas
d'incendi

Annex B. Llista de normes

Annex C. Terminologia

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni
de la Generalitat de Catalunya



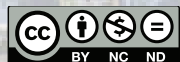
Superfícies

- **Superfície construïda:** superfície compresa en el contorn exterior dels murs perimetrals de cada immoble i, en cas que n'hi hagi, els eixos de les mitgeres. Exclou la superfície de celoberts i els espais descoberts o exteriors. La superfície construïda total és la suma de la superfície construïda sobre rasant (SR) i sota rasant (STR).
- **Superfície útil:** superfície compresa dins el perímetre definit per la cara interna dels tancaments de l'oficina. Del còmput de superfície útil en queda exclosa la superfície ocupada pels tancaments interiors, siguin fixos o mòbils, així com les superfícies de terrasses i altres elements exteriors.
- **Superfície utilitzable:** superfície útil interior neta de l'espai destinat als treballs d'oficina. Respecte a la superfície útil, exclou les zones de pas i serveis generals de l'edifici com les escales, passos obligatoris, vestíbul d'entrada, vestíbuls d'ascensor, zona de banys i instal·lacions. És a dir, exclou tots aquells espais que no poden ser transformats per ser ocupats com a zona de treball. La superfície utilitzable d'oficina és la suma de la superfície destinada als espais de treball (espais de treball col·lectiu, espais de treball individual i espais de suport).

Treball en funció de l'activitat (*Activity Based Working, ABW*)

Model de disseny dels espais de treball que consisteix a disposar d'una tipologia variada d'espais en funció de les diferents tasques que es desenvolupen al llarg de la jornada. La seva finalitat és promoure una determinada manera de treballar.

© Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Hisenda
Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya



Aquesta obra està subjecta a la llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada. La llicència es pot consultar a:
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.ca>

Està permès reproduir-la, distribuir-la i fer-ne comunicació pública, sempre que es faci sense afany de lucre i se'n reconegui explícitament l'autoria



Generalitat de Catalunya
**Departament d'Economia
i Hisenda**

Redacció i maquetació

Subdirecció General de Projectes Estratègics d'Eficiència i Reforma
Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya

Imatges

Gabinet Tècnic del Departament d'Economia i Hisenda
Banc d'imatges de Pixabay

Barcelona, març de 2022
Versió 1.0

Per a més informació us podeu adreçar a:
espais.eco@gencat.cat