



PNT FBBA GEN/002  
Edició núm. 2

# Funcions i responsabilitats en l'ús i la gestió dels tallers i laboratoris de la Facultat de Belles Arts

REDACTAT PER: tècnica de Qualitat

DATA: 08/11/2023

REVISAT PER: president o presidenta de la Comissió de Seguretat

DATA: 20/11/2023

APROVAT PER: degà o degana de la Facultat

DATA: 20/11/2023

ARXIVAMENT: *Sharepoint* de la Comissió de Seguretat / en paper a l'arxiu de la SED.

---

SUBSTITUEIX UN PNT: PNT FBBA GEN/002. Nova edició.

MOTIU DE LA SUBSTITUCIÓ: Esmena dels mestres de taller/ tècnics superiors de Belles Arts. S'afegeixen les funcions extretes del TSJ. Modificació de la redacció d'alguns apartats.

---

VIGÈNCIA: fins 4 anys després de l'aprovació

NOMBRE TOTAL DE PÀGINES: 8

«La versió d'aquest document disponible a la web de la Facultat de Belles Arts: <https://www.ub.edu/portal/web/bellesarts/seguretat-salut-i-medi-ambient> és l'única vigent; les còpies impreses no poden ser considerades còpies controlades».



PNT FBBA GEN/002  
Edició núm. 2

## OBJECTIU

Establir les funcions i responsabilitats de totes les persones implicades en la gestió dels tallers i laboratoris de la Facultat de Belles Arts.

## DEFINICIONS

Definicions pròpies d'aquest procediment normalitzat de treball (PNT).

### **Gestió:**

La gestió és un procés que implica totes les tasques necessàries per garantir el bon funcionament i ús dels tallers o laboratoris mitjançant diferents tasques com són vetllar per la seguretat, gestionar l'espai respecte a horaris i reserves, així com les tasques d'organització corresponents i l'adquisició o manteniment d'infraestructures, equips i materials.

### **Mestre de taller / tècnic superior de Belles Arts:**

Són les persones responsables de la gestió i del manteniment del taller o laboratori i, a més, s'encarreguen de redactar i implantar correctament les instruccions de treball (IT).

### **Coordinador o coordinadora docent del taller/laboratori:**

El professor o professora coordinador i responsable del taller o laboratori és la persona encarregada de supervisar i guiar les activitats que s'hi fan, assegurant-se que es duguin a terme de manera segura i eficient. A més, s'encarrega d'establir el PNT d'accés a cada taller/laboratori.

## ÀMBIT D'APLICACIÓ

És aplicable a tot el personal amb responsabilitats d'ús i gestió i/o usuaris dels tallers i laboratoris.

Personal amb responsabilitats de gestió:

- Administrador o administradora
- Degà o degana
- PDI/PAS (adscriu al taller)
- Mestre de taller/tècnic superior de Belles Arts
- Director o directora de departament
- Coordinador o coordinadora docent del taller/laboratori

Personal amb responsabilitats d'ús:

- PDI/PAS (adscriu al taller)
- Director o directora de departament
- Coordinador o coordinadora docent del taller/laboratori
- Mestre de taller/tècnic superior de Belles Arts
- Alumnat

«La versió d'aquest document disponible a la web de la Facultat de Belles Arts:  
<https://www.ub.edu/portal/web/bellesarts/seguretat-salut-i-medi-ambient> és l'única vigent; les còpies  
impreses no poden ser considerades còpies controlades».



PNT FBBAA GEN/002  
Edició núm. 2

## PROCEDIMENTS NORMALITZATS DE TREBALL / INSTRUCCIONS DE TREBALL RELACIONATS

PNTFBBAA/GEN/001

### FUNCIONS I RESPONSABILITATS

#### *Administrador o administradora*

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Afavorir les relacions entre els diferents àmbits de gestió: acadèmic, de recerca, d'atenció a l'estudiant i amb el món de l'educació en general.
3. Organitzar i promoure activitats encaminades a la captació de nous recursos i a l'optimització dels recursos existents.
4. Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial.
5. Establir mecanismes de funcionament comuns a les unitats que en depenen promovent la millora de processos.
6. Dirigir i coordinar aquells aspectes relacionats amb el manteniment dels edificis, les inversions, la logística i les activitats en espais.
7. Representar la Gerència de la Universitat de Barcelona als centres.
8. Assistir els diferents òrgans col·legiats i i col·laborar amb els càrrecs acadèmics dels centres.
9. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora en el seu àmbit.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

#### *Degà o degana*

Aplicar la política preventiva de la UB en els tallers de la Facultat de Belles Arts mitjançant el desplegament dels procediments normalitzats de treball i de les instruccions tècniques pròpies de la Facultat.

Assegurar la dotació de recursos econòmics/personals necessaris per al desenvolupament de les activitats realitzades als tallers i laboratoris de la Facultat.

- Dirigir i coordinar l'activitat preventiva del centre. Aquesta activitat ha de dur-la a terme en col·laboració amb:
  - Els directors o directores de departament, els o les responsables dels serveis del centre i, si escau, la Comissió de Seguretat, Salut i Medi Ambient de centre.
  - El rector o la rectora i les persones que delegui, en allò que afecti la política preventiva de la UB.
  - El Servei de Prevenció, en allò que afecti l'assessorament tècnic, la prioritització d'activitats preventives i altres temes relacionats.
- Assignar funcions i responsabilitats en matèria de seguretat i salut entre els càrrecs del seu equip, amb la finalitat d'integrar la seguretat i la salut al centre.
- Integrar en la gestió del centre la coordinació d'activitats en matèria de seguretat i salut amb persones, empreses i entitats externes, i grups de recerca.
- Estar preparat i donar resposta davant les emergències que afectin el centre:

«La versió d'aquest document disponible a la web de la Facultat de Belles Arts:

<https://www.ub.edu/portal/web/bellesarts/seguretat-salut-i-medi-ambient> és l'única vigent; les còpies impreses no poden ser considerades còpies controlades».



PNT FBBA GEN/002  
Edició núm. 2

- Col·laborar en l'elaboració i la implantació del Pla d'autoprotecció.
  - Exercir les funcions de director o directora del Pla d'autoprotecció.
- Aprovar les instruccions operatives específiques del seu àmbit d'actuació, i garantir que es vetlla perquè es compleixin, juntament amb les aprovades de caràcter general.
- Col·laborar en les investigacions d'accidents i d'incidents.
- Potenciar, facilitar i garantir que el personal del centre rebi formació en matèria de seguretat i salut laboral.
- Gestionar, arxivar i custodiar la documentació que el sistema de gestió de la prevenció estableixi.
- Col·laborar en la realització de les avaluacions de riscos i gestionar i supervisar l'execució de les mesures correctores que se'n derivin.
- Participar en les auditories internes i externes en matèria de seguretat i salut laboral.

El degà o degana poden delegar aquestes funcions a un vicedegà o vicedegana, i disposar, si escau, de l'assessorament d'una comissió de seguretat, salut i medi ambient de centre.

#### **Directors de departament**

D'acord amb l'article 28.h de l'Estatut de la UB, és competència dels departaments «vetllar pel compliment de la normativa de seguretat, salut i medi ambient en l'àmbit d'actuació del departament de manera coordinada amb el o la responsable del centre, per tal de garantir unes condicions segures per a l'exercici de l'activitat que li és pròpia».

Tal com detalla el Pla de prevenció, el director o directora de departament és qui té la màxima responsabilitat de seguretat i salut en l'àmbit d'actuació que li correspon.

Les seves funcions són:

- Aplicar la política preventiva de la UB al departament mitjançant el desplegament del Pla de prevenció, i vetllar perquè es compleixi.
- Assegurar els recursos econòmics necessaris per al desenvolupament de l'activitat preventiva al departament.
- Dirigir i coordinar l'activitat preventiva del departament. Aquesta activitat ha de dur-la a terme en col·laboració amb:
  - El degà o degana o el director o directora del centre, directament o bé a través de la Comissió de Seguretat, Salut i Medi Ambient de centre, si n'hi ha.
  - El Servei de Prevenció 1, en allò que afecti l'assessorament tècnic, la prioritització d'activitats preventives i altres temes relacionats.
- Supervisar les funcions i les responsabilitats en matèria de seguretat i salut del personal del departament, i vetllar perquè es compleixin.
- Participar en l'elaboració, la difusió i la supervisió del compliment de les instruccions operatives aprovades que afectin el departament.

«La versió d'aquest document disponible a la web de la Facultat de Belles Arts:

<https://www.ub.edu/portal/web/bellesarts/seguretat-salut-i-medi-ambient> és l'única vigent; les còpies impreses no poden ser considerades còpies controlades».



PNT FBBA GEN/002  
Edició núm. 2

- Assumir el control i fer el seguiment de la coordinació d'activitats en matèria de seguretat i salut amb persones, empreses i entitats externes, a més de grups de recerca que desenvolupin la seva activitat al departament.
- Facilitar i controlar la utilització correcta dels equips de treball i de protecció, i comprovar que el personal del departament compleix les normes de prevenció.
- Potenciar, facilitar i garantir que el personal del departament rebi formació general i específica en matèria de seguretat i salut laboral.
- Estar preparat i donar resposta davant les emergències que afectin el departament:
  - o Col·laborar en l'elaboració i en la implantació del Pla d'autoprotecció.
  - o Assumir les responsabilitats i les funcions recollides en el Pla d'autoprotecció.
  - o Fer participar el personal del departament en els simulacres.
- Gestionar la documentació que el sistema de gestió de la prevenció estableixi.
- Col·laborar en les investigacions d'accidents i d'incidents.
- Col·laborar en la realització de les avaluacions de riscos, i gestionar i supervisar l'execució de les mesures correctores que se'n derivin.
- Participar en les auditories internes i externes en matèria de seguretat i salut laboral.

#### **Responsabilitats PAS i PDI (adscriu al taller)**

L'Estatut de la UB reconeix el dret de tot el PDI (art. 138.1.j i 138.2.f) i PAS (art. 163.2.f i 163.3.d) de la UB a gaudir de la informació i de la protecció eficaç en matèria de seguretat i salut a la feina. Així mateix, també s'estableix l'obligació que té el personal de conèixer les normes de seguretat del centre i de fer un ús adequat dels recursos, els mitjans, les instal·lacions i els serveis que la UB posa al seu abast.

De manera general, els deures que recull el Pla de prevenció tant del PDI com del PAS de la UB són:

- Complir les directrius que emet el personal responsable de la prevenció.
- Utilitzar la maquinària, les instal·lacions, les substàncies i els equips de protecció, d'acord amb les instruccions rebudes.
- Estar preparats i donar resposta davant les emergències que els afectin:
  - o Conèixer i seguir l'operativa d'actuació en cas d'emergència al centre.
  - o Assumir les responsabilitats i les funcions recollides en el Pla d'autoprotecció.
  - o Participar en els simulacres d'emergència periòdics.
- Assistir a les activitats formatives en matèria de seguretat i salut a la feina, i seguir els principis preventius tractats en la formació, incorporant-los en l'activitat diària.
- Col·laborar amb el personal responsable de les avaluacions de risc, amb les investigacions d'incidents i accidents de treball.
- Informar l'Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient (OSSMA) sobre qualsevol situació que, a parer seu, comporti, per motius raonables, un risc per a la seguretat i la salut.
- En les activitats docents que desenvolupin, el PDI i el PAS seran responsables de transmetre a l'alumnat les normes de prevenció que escaiguin i de fer que es compleixin.



PNT FBBA GEN/002  
Edició núm. 2

Específicament per a la tasca docent, l'Acord del *Consejo de Universidades* recull, d'acord amb l'establert pel RD 1791/2010 pel qual s'aprova l'*Estatuto del Estudiante Universitario*, que les universitats facilitaran formació als estudiants universitaris sobre prevenció de riscos laborals, així com els mitjans que garanteixin la seva salut i seguretat en el desenvolupament de les seves activitats d'aprenentatge.

En el cas de pràctiques de laboratoris, tallers i treballs de camp, serà el personal docent responsable corresponent, l'encarregat de garantir el compliment dels principis de l'acció preventiva establerts a l'article 15 de la LPRL, així com de vetllar pel compliment dels codis de bones pràctiques en el seu desenvolupament.

### **Coordinadors docents dels tallers i laboratoris**

- Redactar el PNT d'accés a cada taller/laboratori.
- Conèixer les instal·lacions i equipaments dels tallers i laboratoris tecnològics, així com els processos i procediments específics que s'hi duen a terme.
- Informar dels pressupostos destinats anualment als tallers i laboratoris tecnològics, per tal de consensuar les despeses i recollir les necessitats que es proposin per a la docència i les pràctiques experimentals en aquestes instal·lacions.
- Col·laborar amb els tècnics superiors de Belles Arts / mestres de taller per tal de gestionar els pressupostos assignats, tenint en compte les necessitats econòmiques per al correcte desenvolupament de la docència i la recerca.
- Revisar els pressupostos sol·licitats pels tècnics superiors de Belles Arts / mestres de taller i, si escau, aprovar-ne la tramitació.
- Informar dels conceptes corresponents a cadascuna de les despeses a qui correspongui de l'Oficina d'Afers Generals de l'Administració de Centre.
- Vetllar per administrar adequadament el pressupost assignat en el termini establert, de manera equilibrada i raonada, per tal de fer-ne el millor ús possible.

### **Mestre de taller / tècnic superior de Belles Arts**

#### **FUNCIONS GENÈRIQUES:** *(extretes de la Seu electrònica de la UB)*

1. Donar suport tècnic a la docència en l'àmbit del taller, aula o laboratori de què es tracti.
2. Vetllar pel correcte funcionament i condicions de treball segons la normativa de seguretat i medi ambient.
3. Elaborar i establir els protocols de funcionament en l'execució del servei.
4. Efectuar el manteniment i el control de les instal·lacions, de l'instrumental i del material accessori.
5. Controlar les existències de material i productes assignats, efectuar les comandes necessàries i fer-ne l'inventari, en col·laboració amb el coordinador o coordinadora.
6. Atendre i assessorar els usuaris en tècniques i mètodes del seu àmbit.

«La versió d'aquest document disponible a la web de la Facultat de Belles Arts:

<https://www.ub.edu/portal/web/bellesarts/seguretat-salut-i-medi-ambient> és l'única vigent; les còpies impreses no poden ser considerades còpies controlades».



PNT FBBA GEN/002  
Edició núm. 2

7. Elaborar informes, criteris d'actuació i estudis en el seu àmbit.
8. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
9. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

**FUNCIONS GENÈRIQUES: (extretes de les sentència del TSJ)**

1. Ensenyament tutorat de les tècniques pròpies de cada especialitat artística.
2. Supervisar els nivells de seguretat i ordre als tallers i responsabilitzar-se del seu bon ús.
3. Informar a l'alumnat i usuaris dels tallers dels riscs per la salut de cada tècnica artística.
4. Atendre i assessorar l'alumnat sobre els mètodes aplicables a cada tècnica.
5. Detectar i atendre les necessitats als tallers.
6. Gestionar els recursos econòmics destinats als tallers.
7. Seleccionar els materials i proveïdors i efectuar les comandes relatives a cada taller.
8. Manipular la maquinària especial atesa la seva perillositat i complexitat.
9. Dirigir i coordinar els alumnes en l'ús de la maquinària i dels recursos dels tallers.
10. Gestionar l'espai de treball de l'alumnat i usuaris del taller.

**Alumnat**

L'Estatut de la UB reconeix a l'article 124.1./ el dret de l'alumnat de la UB a gaudir de la informació i de protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en les seves activitats. Així mateix, també s'estableix a l'article 124.2.g el deure que té l'alumnat de conèixer les normes de seguretat del seu centre i fer un ús adequat dels recursos, mitjans, instal·lacions i serveis que la UB posa al seu abast.

Dins d'aquest aspecte, l'acord del *Consejo de Universidades* detalla que els estudiants estaran obligats a conèixer i complir les normes internes sobre seguretat i salut, especialment les que es refereixen a l'ús de laboratoris de pràctiques i entorns d'investigació.

Pel que fa al Pla de prevenció, de manera general, els deures que preveu per a l'alumnat són:

- Complir les directrius que emet el personal responsable de la prevenció.
- Utilitzar la maquinària, les instal·lacions, les substàncies i els equips de protecció d'acord amb les instruccions rebudes.
- Estar preparat i donar resposta davant les emergències que l'afectin:
  - o Conèixer i seguir l'operativa d'actuació en cas d'emergència al centre.
  - o Participar en els simulacres d'emergència periòdics.
- Informar sobre qualsevol situació que, a parer seu, comporti, per motius raonables, un risc per a la seguretat i la salut
- Col·laborar amb el personal responsable de les avaluacions de risc.

Per tant, els alumnes hauran de conèixer i complir tota la normativa i procediments que s'elaborin per al desenvolupament de forma segura de les activitats que hagin de dur a terme. Això inclou tant les activitats a realitzar dins els espais de la mateixa universitat: laboratoris, tallers o altres espais, com en espais externs: sortides de camp, visites a museus, etc.

«La versió d'aquest document disponible a la web de la Facultat de Belles Arts:  
<https://www.ub.edu/portal/web/bellesarts/seguretat-salut-i-medi-ambient> és l'única vigent; les còpies impreses no poden ser considerades còpies controlades».



PNT FBBA GEN/002  
Edició núm. 2

## 2. REVISIÓ, APROVACIÓ I ARXIVAMENT

Un cop redactat el text del PNT, s'ha de seguir el procés per a la seva revisió, aprovació i arxivament següent:

La persona responsable de la redacció del PNT fa una primera versió del document i el lliura a la persona designada perquè el revisi.

- La persona responsable de la revisió del PNT llegeix el text complet del PNT i, si considera que s'han de fer modificacions, el retorna a la persona que l'hagi redactat, amb els canvis proposats. Un cop revisat, si ja es considera correcte, ha de lliurar el PNT directament a la persona responsable per a la seva aprovació.
- Si el PNT ha estat revisat, la persona responsable d'aprovar-lo, l'ha d'inspeccionar i comprovar que compleix tots els requisits especificats en el present document. Si el document és conforme, el president o presidenta de la Comissió, o el degà o degana de la Facultat, si escau, l'ha de signar i datar. En cas contrari, l'ha de retornar a la persona que l'hagi redactat amb els canvis proposats i es reinicia el procés.
- Un cop el PNT està aprovat, el tècnic o tècnica de Comunicació de la Facultat, l'ha d'emmagatzemar al *Sharepoint* de la Comissió de Seguretat i en paper als arxius corresponents de la SED.

### 2.1. Publicació

Per tal de garantir la transparència del sistema de gestió i l'accessibilitat de la documentació a tota la comunitat universitària, el tècnic o tècnica de Comunicació de la Facultat ha de publicar en format PDF el PNT a la pàgina web de la Facultat dins l'apartat Seguretat, Salut i Medi Ambient.

Donat que no es preveu distribuir-ne còpies impreses per garantir la vigència i control de la documentació, cal incloure al peu de tots els PNT el text següent: «La versió d'aquest document disponible a la web de la Facultat de Belles Arts: [www.ub.edu/portal/web/bellesarts/inici](http://www.ub.edu/portal/web/bellesarts/inici) és l'única vigent; les còpies impreses no poden ser considerades còpies controlades».