



CONCURSO DE ANTEPROYECTOS PARA NUEVA SEDE DEL COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE ANDALUCIA OCCIDENTAL Y BADAJOZ

PROGRAMA DE NECESIDADES

El edificio deberá albergar la estructura regional del Colegio y la Comisión Delegada de la Hermandad Nacional de Previsión Social de Arquitectos Superiores.

Programa Pormenorizado

Decanato y Secretaría

- Decano (*).
- Secretario.
- Vicesecretario y Secretario Técnico.

Personal Administrativo: 5 puestos de trabajo.

Tesorería.

- Tesorero y Contador.

Personal Administrativo: 1 puesto de trabajo (contable).

Asesoría Jurídica.

- Dos Letrados Asesores.

Personal Administrativo: 1 puesto de trabajo.

Gabinete de Prensa.

- Un Director y dos Redactores.

Personal Administrativo: 3 puestos de trabajo.

Comisiones.

- Comisión de Depuración Profesional (Presidencia y Secretaría).
- Tribunal Profesional (Presidencia y Secretaría).
- Comisiones Colegiales (Presidencia y Secretaría) y Vocales Junta de Gobierno.

Personal Administrativo: 1 puesto de trabajo.

Centro de Estudios y Servicios. (CEYS)

- Gerente (**).
- Secretario y Tesorero.
Personal Administrativo: 1 puesto de trabajo.
- Biblioteca: Almacén, Sala de lectura y consultas (100 m²).
Personal Administrativo: 1 puesto de trabajo (bibliotecaria).
- Hemeroteca.
Personal Administrativo: 2 puestos de trabajo.
- Sala de reuniones para 15 personas.

Delegación de la Hermandad Nacional de Previsión Social de Arquitectos Superiores.

- Comisión Delegada (Presidente y Vocales).
Personal Administrativo: 1 puesto de trabajo.

Salas de Reunión.

- Número y capacidad opcionales (***).
Para: Junta de Gobierno.
Comisión de Depuración Profesional.
Tribunal Profesional.
Comisión de Tesoreros.
Comisión de Secretarios.
Comisión de Visado.
Otras Comisiones o reuniones Colegiales.

Sala de Conferencias.

- Se estima necesaria una capacidad mínima de 100 personas.

Ambitos de exposición al público.

Zonas de descanso, espera y reuniones informales, con barra—bar.

Archivo cerrado, microfilmado, de las cinco Delegaciones Colegiales.

Dependencias Auxiliares.

- Fotocopiadora y expedición de correspondencia.
Personal Administrativo: 2 puestos de trabajo.

- Conserjería, información, recepción y central telefónica.
Personal Administrativo: 2 puestos de trabajo.

Otros requerimientos.

- Archivos y Almacenes.
- Aseos y guardarropas.
- Dependencias de limpieza.
- Caja de seguridad para efectivo y valores.
- Aparcamiento para 25—30 vehículos.
- Escalera de emergencia e incendios.
- Reserva de agua para dos días.
- Instalación anti—incendios.
- Aire acondicionado.
- Previsión para emplazamiento de ordenador electrónico y equipos auxiliares (50 m²).

Notas

- (*) *El despacho del Decano debe poder albergar las reuniones de la Comisión Permanente (10 personas).*
- (**) *El despacho del Gerente del CEYS debe poder albergar las reuniones del Comité de Gerencia (10 personas).*
- (***) *A título indicativo, se pueden reducir a 1 sala para 25 personas, y 2 salas para 15 personas.*