

Fecha: 04/02/2019  
Unidad Origen: Dirección General de Campus,  
Infraestructuras y Sostenibilidad  
Asunto: *Petición de inclusión de asunto en orden  
día del Consejo de Gobierno.*

Unidad de destino: SECRETARÍA GENERAL DE LA UAL

Por la presente le ruego proceda a incluir en el orden del día de un próximo Consejo de Gobierno un punto con el siguiente enunciado:

**Un punto para el orden del día**

*Aprobación, si procede, de modificaciones a los protocolos del PICISS*

y cuya propuesta de acuerdo sería:

*Se aprueban las modificaciones a los protocolos del PICISS*

Se acompaña como documentación necesaria las modificaciones a los protocolos del PICISS.


EL DIRECTOR GENERAL DE CAMPUS, INFRAESTRUCTURAS Y SOSTENIBILIDAD

[Firmado digitalmente]

Fdo. Francisco Javier Lozano Cantero

SR. SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/?CSV:=UcNAekxjEtus7d4uSXz+3w==>

FIRMADO POR	LOZANO CANTERO FRANCISCO JAVIER		FECHA	04/02/2019
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	UcNAekxjEtus7d4uSXz+3w==	PÁGINA	1/1
 UcNAekxjEtus7d4uSXz+3w==				



**DIRECCIÓN GENERAL DE CAMPUS, INFRAESTRUCTURAS Y SOSTENIBILIDAD**

**PROTOCOLO N° 4.1**

**Seguridad de los Accesos a la UAL**

Elaborado por la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad  <b>Segundo Trimestre de 2018</b>	Informe favorable de la Comisión de AAEE e Infraestructuras Delegada del Consejo de Gobierno  <b>04 de Diciembre de 2018</b>	Aprobado por el Consejo de Gobierno  <b>XX de Febrero de 2019</b>
---	---	--

**ÍNDICE**

1. OBJETO ..... 3

2. ALCANCE ..... 3

3. ÁREAS INVOLUCRADAS ..... 3

4. DESARROLLO..... 4

Acceso con vehículos a las instalaciones de la UAL, fuera del horario habitual.....4

Acceso del personal autorizado a los edificios de la UAL, fuera del horario de apertura.....6

Acceso a las salas de estudio fuera del horario habitual, en periodos vacacionales y de exámenes....7

Acceso a las instalaciones de la Ual fuera del horario habitual de los trabajadores de empresas  
externas, tanto de suministro u obras como de prestaciones de servicios.....9

Acceso a las instalaciones deportivas de la UAL, fuera del horario habitual.....10

Acceso a los edificios de la UAL sin servicio de Conserjería.....11

<b>Seguridad de los Accesos a la UAL</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Página 3 de 14</b>

## **1. OBJETO**

Desde el punto de vista de la Seguridad, resulta importante disponer de un Protocolo de Accesos a las instalaciones de la UAL, de cara a establecer un criterio homogéneo de conductas así como contar con recursos de actuación ante situaciones tan diversas como son las de acceder al recinto de la Universidad fuera del horario habitual, acceder a sus edificios, a las instalaciones deportivas, a las salas de estudio, etc.

El objetivo de este protocolo es regular un instrumento de actuación para el personal del Servicio de Seguridad, con el fin de alcanzar mayor grado de eficiencia en el acceso a la UAL por parte de la comunidad universitaria; en concreto son:

- Acceso con vehículos a las instalaciones de la UAL, fuera del horario habitual (apartado 1º).
- Acceso del personal autorizado a los edificios de la UAL, fuera del horario de apertura (apartado 2º).
- Acceso a las salas de estudio fuera del horario habitual, en periodos vacacionales y de exámenes (apartado 3º).
- Acceso a las instalaciones de la UAL fuera del horario habitual de los trabajadores de empresas externas, tanto de suministro u obras como de prestaciones de servicios (apartado 4º).
- Acceso a las instalaciones deportivas de la UAL, fuera del horario habitual (apartado 5º).
- Acceso a los edificios de la UAL sin servicio de Conserjería (apartado 6º).

## **2-3. ALCANCE Y ÁREAS INVOLUCRADAS**

El alcance y las áreas involucradas de este protocolo varían en función de cada uno de sus apartados, Por ello, parece conveniente indicarlos por separado en el punto 4 de este protocolo.

<h1>Seguridad de los Accesos a la UAL</h1>	DG-CIS
	Página 4 de 14

## 4. DESARROLLO

### **APARTADO 1º: ACCESO CON VEHÍCULOS AL CAMPUS DE LA UAL, FUERA DEL HORARIO HABITUAL**

Su intención es facilitar el acceso de vehículos que vengan a realizar actividades a la UAL fuera del horario habitual (noches, sábados por la tarde, domingos y festivos). Con él, también se atienden los requerimientos del servicio de recogida de basura.

#### Alcance:

Toda la comunidad universitaria.

#### Áreas Involucradas

Este Protocolo es de aplicación a los trabajadores vinculados al Servicio de Seguridad de la UAL y a la Dirección General de CIS.

#### Desarrollo

En este Protocolo hemos de tener en cuenta todos los factores que puedan incidir en distintos momentos de apertura o cierre de la UAL, como son:

- Los días laborables o festivos, el día o la noche, así como los periodos vacacionales de Agosto, Navidad o Semana Santa. En concreto, los días y las horas en las que está cerrado el perímetro y los edificios del Campus Universitario.
- La actividad docente, investigadora y de gestión realizada fuera del horario habitual
- La salas de estudio abiertas en época de exámenes y/o fuera del horario habitual (Sala 24 horas, sala de estudio del CAE, CITIC, ...).
- Las actividades programadas en estos periodos en las instalaciones deportivas de la UAL
- La recogida de basuras.
- Etc.

También es necesario tener en cuenta la carretera interior que bordea el Campus por el levante y que conecta la playa con la zona de guardería, así como aquellos otros viales que no tienen cierre, como el acceso al parking del aulario I que no tiene barrera, siendo una entrada de vehículos continuada.

En cuanto al acceso peatonal no existe ningún impedimento, ya que está abierto las 24 horas por el norte y por el sur del Campus.

## ACCESOS AL CAMPUS ABIERTOS FUERA DEL HORARIO HABITUAL

La franja de aparcamientos que va a estar accesible a vehículos durante las 24 horas al día los 365 días del año es la indicada en el plano siguiente:



La franja perimetral bordea gran parte de la Universidad y comunica el parking del Aulario I con el parking ubicado junto a Biblioteca y viceversa, facilitando la llegada de sus ocupantes a todos los edificios de la UAL. Esta zona abierta de aparcamientos incluye los del Aulario 1, Comedor y Pabellón Polideportivo, CAE y del Centro Deportivo-Piscina.

A todos los demás accesos se accederá a través de barrera de control, a excepción del portón de entrada a la parcela de la Guardería, que permanecerá abierto de lunes a viernes para la recogida de basura y el portón de acceso al parking del Campo de Fútbol que se abrirá cuando haya un evento en el mismo que así lo requiera.

<p><b>Seguridad de los Accesos a la UAL</b></p>	DG-CIS
	Página 6 de 14

## **APARTADO 2º: ACCESO DEL PERSONAL AUTORIZADO A LOS EDIFICIOS DE LA UAL, FUERA DEL HORARIO DE APERTURA**

Se refiere al acceso del personal autorizado a los edificios de la UAL fuera del horario habitual (noches, sábados por la tarde, domingos y festivos, así como los periodos vacacionales de Agosto, Navidad y Semana Santa).

### **Alcance:**

Todos los miembros de la comunidad universitaria que tengan autorización de acceso a los edificios de la UAL fuera del horario habitual.

### **Áreas Involucradas**

El Protocolo es de aplicación a los trabajadores vinculados al Servicio de Seguridad de la UAL y la Dirección General de CIS.

### **Desarrollo**

El Servicio de Seguridad dispondrá de un fichero con el personal de trabajadores de la UAL para el acceso a los edificios de la UAL fuera del horario habitual y esté autorizado para ello. Se podrá acceder a través de la tarjeta de acceso habilitada al efecto o por el interfono correspondiente, con el Vº Bº de seguridad. La entrada será denegada si no figura en la base de datos del Servicio de Seguridad como persona autorizada al mismo.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA TARJETA DE ACCESO A LOS EDIFICIOS DE LA UAL.**

Tendrán derecho a tener tarjeta de acceso a los edificios de la UAL todos los universitarios que cumplan con los requisitos para ello. Los interesados en tener la tarjeta de acceso deberán dirigirse a la página de la UAL <http://cms.ual.es/UAL/universidad/organosgobierno/vinfraestructura/documentacion/index.htm>, donde se encuentra toda la información necesaria y actualizada en cada momento para la solicitud de la Tarjeta de Acceso a los Edificios.

**APARTADO 3º: ACCESO A LAS SALAS DE ESTUDIO FUERA DEL HORARIO HABITUAL, EN PERIODOS VACACIONALES Y DE EXÁMENES.**

Tiene por intención regular el acceso de todas aquellas personas que acudan a las salas de estudio de la Universidad de Almería fuera del horario habitual y/o en periodos no lectivos.

**Alcance**

El mismo es de aplicación a los trabajadores vinculados al Servicio de Seguridad, la Dirección General de CIS y la Dirección de la Biblioteca Nicolás Salmerón de la UAL.

**Personal Involucrado**

Todas aquellas personas que acuden a estudiar fuera del horario habitual y/o en periodos no lectivos a cualquiera de las salas de estudio que en su momento estén disponibles para ello en el recinto de esta Universidad.

**Desarrollo**

Las salas de estudio de que dispone la UAL, según la época, son las siguientes:

- Salas de la Biblioteca Nicolás Salmerón.
- Sala 24 horas de la Biblioteca Nicolás Salmerón.
- Sala de Lectura del Edificio CAE.
- Aulas habilitadas para el estudio en el Ed. CITIC.
- Sala de Lectura del Edificio calle Gerona.

La Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad determinará los días y horas de apertura y cierre de cada una de estas salas según la demanda y la época, siendo de libre acceso hasta que se ocupe la totalidad de su aforo.

En cuanto al aparcamiento de los vehículos de los estudiantes que acudan a estas salas de estudio, se estará a lo dispuesto en el apartado 1º de este mismo protocolo.

En cuanto al uso de estas salas se tendrá en cuenta que:

- Un estudiante sólo podrá ocupar el espacio de un puesto de estudio.
- La reserva de puestos de estudio no está autorizada, salvo para descansos que no superen los 15 minutos.
- Los teléfonos móviles se deben mantener en silencio.
- No se podrá hablar en voz alta ni hacer ruidos que molesten al resto de usuarios.

<b>Seguridad de los Accesos a la UAL</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Página 8 de 14</b>

- En los descansos en el exterior de las salas, los estudiantes evitarán situarse delante de la puerta de acceso obstaculizándola o haciendo ruido.
- No se autoriza comer en el interior de las salas de estudio
- La custodia del material de valor perteneciente a los usuarios de las salas de lectura será responsabilidad del propietario del mismo, siendo responsabilidad del propietario lo que pueda suceder a dicho material.

Asimismo, el Servicio de Seguridad realizará seguimiento horario de dos aspectos:

- El aforo de las salas de estudio, ya sea por cámaras o personalmente en el caso de que no las haya.
- La temperatura en el interior de las Salas.

**APARTADO 4º: ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA UAL, FUERA DEL HORARIO HABITUAL, DE LOS TRABAJADORES DE EMPRESAS EXTERNAS, TANTO DE SUMINISTRO U OBRAS COMO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS.**

Tiene por intención regular el acceso fuera del horario habitual a los edificios de la UAL de los trabajadores de empresas externas, tanto de suministro u obras como las de prestaciones de servicios.

Alcance:

Todas aquellas áreas o servicios de la UAL que gestionen por medio de una empresa externa cualquier tipo de suministro o recogida de cualquier material, de prestación de servicios o de ejecución de obras en el recinto de esta Universidad.

Áreas Involucradas

El Protocolo es de aplicación a los trabajadores vinculados al Servicio de Seguridad de la UAL y la Dirección General de CIS.

Desarrollo

Para que el Servicio de Seguridad de la UAL facilite el acceso al personal de las empresas contratadas para realizar cualquier trabajo, obra o suministro fuera del horario habitual, será necesario que el responsable del Servicio que gestiona esa contratación comunique, con la antelación suficiente, la autorización correspondiente al Gestor de Equipos de Seguridad, por medio de correo electrónico o mediante escrito a (seguridad.ual@ual.es). Siendo denegado el acceso a cualquier instalación al personal que no tenga la autorización previa.

La autorización antes referida deberá contener necesariamente la siguiente información:

- Nombre de la Empresa
- Trabajo a realizar
- Instalación/es a la/s que tienen que acceder
- Fecha prevista de inicio y finalización del trabajo
- Relación de los trabajadores que van a efectuar la actividad y D.N.I. de los mismos.
- Teléfono de contacto de encargado/responsable de la empresa

### APARTADO 5º: ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA UAL, EN HORARIO LABORAL, DE LOS TRABAJADORES DE EMPRESAS EXTERNAS, TANTO DE SUMINISTRO U OBRAS COMO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS.

Tiene por intención regular el acceso, en horario laboral, a los edificios de la UAL, de los trabajadores de empresas externas, tanto de suministro u obras como las de prestaciones de servicios.

#### Alcance:

Todas aquellas áreas o servicios de la UAL que gestionen por medio de una empresa externa cualquier tipo de suministro o recogida de cualquier material, de prestación de servicios o de ejecución de obras en el recinto de esta Universidad.

#### Áreas Involucradas

El Protocolo es de aplicación a los trabajadores vinculados al Servicio de Conserjerías de la UAL y la Dirección General de CIS.

#### Desarrollo

Para que el Servicio de Conserjerías de la UAL facilite el acceso al personal de las empresas contratadas para realizar cualquier trabajo, obra o suministro, será necesario que el responsable del Servicio que gestiona esa contratación comunique, con la antelación suficiente, la autorización correspondiente a los Gestores de Equipos de Conserjerías e Información, a través del Centro de Atención al Usuario (<http://cau.ual.es>), siendo denegado el acceso a cualquier instalación al personal que no tenga la autorización previa.

La autorización antes referida deberá contener necesariamente la siguiente información:

- Nombre de la Empresa
- Trabajo a realizar
- Instalación/es a la/s que tienen que acceder
- Fecha prevista de inicio y finalización del trabajo
- Relación de los trabajadores que van a efectuar la actividad y D.N.I. de los mismos.
- Teléfono de contacto de encargado/responsable de la empresa

<h1>Seguridad de los Accesos a la UAL</h1>	DG-CIS
	Página 11 de 14

## **APARTADO 65º: ACCESO A LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS FUERA DEL HORARIO HABITUAL.**

Tiene por intención facilitar el acceso a todas aquellas personas autorizadas a hacer uso de las instalaciones deportivas de esta Universidad, fuera del horario habitual.

### Alcance

Todas aquellas personas que acuden a las instalaciones deportivas de la UAL fuera del horario habitual, ya sea como trabajador en las instalaciones, para practicar deporte o como mero espectador.

### Personal Involucrado

El mismo es de aplicación a los trabajadores vinculados al Servicio de Seguridad de la UAL, la Dirección General de CIS y al Secretariado de Deportes.

### Desarrollo

Tanto para los trabajadores como para los deportistas, el acceso al recinto de la UAL y el aparcamiento de los vehículos del personal que acuda a estas instalaciones deportivas, es el mismo que ya se encuentra dispuesto en el apartado 1º de este mismo protocolo.

Cuando a la actividad deportiva a realizar (competición, entrenamiento...) necesite que acudan a la UAL otros equipos, espectadores, autobuses, etc. y se necesite abrir el acceso que da al aparcamiento del Campo de Fútbol, el responsable de la organización del evento deberá comunicarlo por escrito y con la antelación suficiente al correo [seguridad.ual@ual.es](mailto:seguridad.ual@ual.es), del Servicio de Seguridad.

**APARTADO 76º: ACCESO A LOS EDIFICIOS DE LA UAL SIN SERVICIO DE CONSERJERÍA**

Tiene por intención regular la problemática existente para el acceso de los miembros de la comunidad universitaria a los edificios de la UAL que en horario habitual, no disponen del servicio de conserjería.

**Alcance:**

Toda la comunidad universitaria.

**Áreas Involucradas**

El mismo es de aplicación a los trabajadores vinculados al Servicio de Seguridad de la UAL y la Dirección General de CIS.

**Desarrollo**

En principio, hay que tener en cuenta que en el apartado 2º de este mismo protocolo ya se regulariza el acceso a los edificios fuera del horario habitual, mediante la utilización de una tarjeta de acceso previamente autorizada.

El caso que nos ocupa se refiere al acceso a edificios de la UAL que no tienen durante el horario laboral la cobertura del servicio de conserjería, y que en ellos se realizan actividades académicas, como jornadas, reuniones, tutorías, cursos, clases, investigación, servicios, etc. En este sentido, el ideal consistiría en la cobertura del Servicio de Conserjería en estos edificios.

A este respecto, es conveniente indicar que todos los profesores y el personal de administración y servicios autorizado que ejerce su actividad laboral en un edificio, tienen derecho a poseer una tarjeta de acceso a ese edificio, y con ella pueden acceder al mismo, ya sea dentro o fuera del horario habitual.

La dificultad está en facilitar el acceso a un determinado edificio a aquellas personas (alumnos, PDI o PAS) que no tienen tarjeta de acceso por no estar autorizados.

Los edificios en los cuales existe esta problemática son los siguientes: Cite IV, Cite V, CITIC, CIESOL, Servicios Técnicos y el Edificio de Gobierno.

Pasamos a redactar la problemática individual de cada uno de ellos.

**CITE IV**

Este edificio se encuentra sin conserje durante toda la jornada de horario lectivo y diariamente se llevan a cabo en él tutorías y clases prácticas en sus laboratorios y en sus talleres. El edificio tiene control de acceso por tarjeta instalado

para su uso por las personas autorizadas cuando está cerrado e interfono de comunicación y apertura desde la Sala de Control de Seguridad.

**CITE V**

Este edificio, destinado a investigación, se encuentra cerrado toda la jornada. Tiene control de tarjeta de acceso al mismo e interfono de comunicación y apertura desde la Sala de Control de Seguridad. El personal de seguridad abre a las personas que necesitan acceder a sus dependencias.

**CITIC**

Este edificio se encuentra cerrado por las tardes. Tiene control de acceso por tarjeta para todo aquel que esté autorizado e interfono de comunicación y apertura desde la Sala de Control de Seguridad.

**CIESOL**

En este edificio la puerta de acceso al mismo permanece siempre cerrada. Tiene control de acceso con tarjeta al edificio e interfono de comunicación y apertura desde la Sala de Control de Seguridad.

**SERVICIOS TECNICOS**

Este edificio tampoco tiene conserje y la puerta de acceso debe estar cerrada. Tiene Control de Acceso por tarjeta e interfono de comunicación con apertura desde la Sala de Seguridad.

**EDIFICIO DE GOBIERNO**

Este edificio se encuentra por la tarde cerrado. Tiene control de acceso con tarjeta al edificio e interfono de comunicación y apertura desde la Sala de Control de Seguridad. Aquí el problema es menor que en el resto, porque los usuarios tienen acceso con tarjeta o a través de la Sala de Seguridad.

El Servicio de Seguridad de la UAL sugiere lo siguiente:

- Que, cuando sea posible, se dote de personal de consejería a aquellos edificios que no la tienen.
- Si no fuese viable, que se mantengan cerradas las puertas de acceso a dichos edificios y que se expida la tarjeta de acceso a los mismos a todos los PDI, PAS y Alumnos autorizados que ejercen su actividad en los mismos. En este caso, se facilitará el acceso a los Profesores y/o PAS de todos aquellos locales (Despacho, Laboratorios, Talleres....) que vayan a ser utilizados para impartir docencia o realizar actividades de investigación o gestión, al objeto de que sean ellos (PDI o PAS) los que se responsabilicen del buen uso de los mismos.

<b>Seguridad de los Accesos a la UAL</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Página 14 de 14</b>

- En los casos puntuales de actividades por jornadas, reuniones, etc. en edificios sin conserje y cerrados, se deberá programar con antelación la contratación de uno o dos vigilantes de seguridad de refuerzo para esa actividad, según los protocolos 1.2 y 1.5 de este Plan Integral.

**NOTA FINAL:** Una vez aprobado este protocolo por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Almería, se realizará por la DG-CIS notificación expresa de esta circunstancia a las unidades concernidas en los apartados 2 y 3.

PROTOCOLO-Nº PAGINA	PROPUESTA	DONDE DICE	DEBE DECIR	JUSTIFICACIÓN
PROTOCOLO 1.5 - Pg. 7	SEGURIDAD	Entrada y salida de público en los AG. Está claro que la entrada y salida de público es fundamental para que el acto se desarrolle dentro del tiempo programado. Por lo tanto, es obvio que hay que organizar el flujo de personas dentro del espacio.	Entrada y salida de público en los AG. Está claro que la entrada y salida de público es fundamental para que el acto se desarrolle dentro del tiempo programado. Por lo tanto, es obvio que hay que organizar el flujo de personas dentro del espacio, <b>que será controlado por el propio personal del departamento u organizador del evento.”</b>	EL V.S. DEBE CONTROLAR QUE NO HAYA PROBLEMAS NI INCIDENCIAS EN LOS ACCESOS
PROTOCOLO 1.5 - Pg. 8	SEGURIDAD	Una vez dentro del hall el público se repartirá entre las puertas 3, 2 o 1, según la zona del asiento asignado. La salida de público al hall se hará por las puertas 1 y 2, debiendo el público ...	Una vez dentro del hall el público se repartirá entre las puertas 3, 2 o 1, según la zona del asiento asignado.La salida de público al hall se hará por las puertas 1, 2 <b>“y 3 según criterio,”</b> debiendo el público ...	SE AÑADE TAMBIEN LA PUERTA Nº3 DEPENDIENDO DEL NUMERO DE PERSONAS QUE PUDIERA HABER EN EL PARANINFO
PROTOCOLO 1.5 - Pg. 8	SEGURIDAD	Auditorio  Para facilitar la entrada de personas al Auditorio, usarán las puertas delanteras que dan al pasillo central de la UAL y la salida se hará por las puertas traseras que dan al patio posterior del Auditorio.	Auditorio  Para facilitar la entrada de personas al Auditorio, usarán las puertas delanteras que dan al pasillo central de la UAL y la salida <b>“o entrada durante el acto”</b> se hará por las puertas traseras que dan al patio posterior del Auditorio.	PARA NO INTERRUPTIR AL PONENTE NI AL PÚBLICO CON LAS APERTURAS DE LAS PUERTAS PRINCIPALES
PROTOCOLO 1.5 - Pg. 9	SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de Vigilancia.</li> </ul> Como norma general, para una adecuada organización y desarrollo de los eventos, <b>control de acceso exterior o como apoyo/refuerzo en las puertas de acceso.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de Vigilancia.</li> </ul> Como norma general, para una adecuada organización y desarrollo de los eventos, <b>“apertura y cierre, control de acceso así como de que se cumplan las normas de uso, aforo y seguridad.”</b>	LA APERTURA Y CIERRE DEL PARANINFO COMPETE A SEGURIDAD Y CONSERJERIA, PUESTO QUE LA MAYORIA DE LOS EVENTOS, SE PRODUCEN FUERA DEL HORARIO HABITUAL
PROTOCOLO 1.5- Pg. 9	SEGURIDAD	Los Centros organizadores de los AG y el resto de organizadores de eventos aceptan que la facturación de los servicios de vigilancia corran a cargo de sus respectivos centros de gastos.	Los Centros organizadores de los AG y el resto de organizadores de eventos aceptan que la facturación de los servicios de vigilancia corran a cargo de sus respectivos centros de gastos. <b>“Es por ello que deberán ponerse en contacto con el gestor de Seguridad con anterioridad suficiente al acto, para su Vº Bº según necesidades.”</b>	DEBIDO A LAS CIRCUNSTANCIAS DEL EVENTO, HAY QUE DETERMINAR EL NUMERO DE V.S. NECESARIOS, ASI COMO EL AVISO PARA SU CONOCIMIENTO, CON 3 DIAS DE ANTELACION

PROTOCOLO 2.1 - Pg. 8	SEGURIDAD	Obras y Mantenimiento: Revisión de cubiertas, evacuación de agua en semisótanos, funcionamiento de instalaciones y equipos. Jefatura de Seguridad: Localización de incidentes, balizamiento, <b>apertura de puertas</b>	Obras y Mantenimiento: Revisión de cubiertas, evacuación de agua en semisótanos, funcionamiento de instalaciones y equipos. Jefatura de Seguridad: Localización de incidentes, balizamiento, <b>"intervención y comunicación, etc."</b>	ANTE UNA EMERGENCIA, SEGURIDAD DEBE INTERVENIR Y PONERLO EN CONOCIMIENTO DE LOS RESPONSABLES DE LA UAL
PROTOCOLO 2.1 - Pg. 8	SEGURIDAD	Medios humanos y materiales:  Equipamiento: 1 vehículo, 1 gestor, 2 operarios.  Mantenimiento: 1 vehículo, 1 Responsable, 1 Técnico de apoyo, 1 gestor (por cubrir), 3 operarios (1 fontanero, 2 polivalentes) y 2 jardineros para limpieza de imbornales.  Seguridad: 1 Responsable, 1 vehículo, 2 guardias, 1 auxiliar	Medios humanos y materiales:  Equipamiento: 1 vehículo, 1 gestor, 2 operarios.  Mantenimiento: 1 vehículo, 1 Responsable, 1 Técnico de apoyo, 1 gestor (por cubrir), 3 operarios (1 fontanero, 2 polivalentes) y 2 jardineros para limpieza de imbornales.  Seguridad: 1 <b>"Gestor de Seguridad"</b> , 1 vehículo, 2 <b>"VS"</b> , <b>"1 Jefe de Servicio"</b> , 1 auxiliar	SE AÑADE LA FIGURA DEL JEFE DE SERVICIO Y SE HA ACTUALIZADO LA DENOMINACION DEL RESTO
PROTOCOLO 4.1 - Pg. 5	SEGURIDAD	La franja de aparcamientos que va a estar accesible a vehículos <b>durante las 24 horas al día los 365 días del año ...</b>	La franja de aparcamientos que va a estar accesible a vehículos <b>coincidirá con los periodos de apertura de la Sala 24h. En el resto de periodos sólo se podrá acceder por el Aulario 1 ...</b>	SE ADECUA A LA REALIDAD DE NUESTRO CAMPUS Y A LAS POSIBILIDADES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD
PROTOCOLO 4.1 - Pg. 5	SEGURIDAD	A todos los demás accesos se accederá a través de barrera de control, <b>a excepción del portón de entrada a la parcela de la Guardería, que permanecerá abierto de lunes a viernes para la recogida de basura</b> y el portón de acceso al parking del Campo de Fútbol que se abrirá cuando haya un evento en el mismo que así lo requiera.	A todos los demás accesos se accederá a través de barrera de control, <b>"siempre que estén autorizados con su mando o por la DGCIS"</b> y el portón de acceso al parking del Campo de Fútbol que se abrirá cuando haya un evento en el mismo que así lo requiera.	SE REESTRUCTURA PORQUE LA BASURA SE RECOGE EN HORARIO ABIERTO. PARA ACCEDER A OTROS LUGARES DEBERAN DE ESTAR AUTORIZADOS CON MANDO O POR LA DG-CIS

PROTOCOLO 4.1 - Pg. 6	SEGURIDAD	<p>Desarrollo</p> <p>El Servicio de Seguridad dispondrá de un fichero con el personal de trabajadores de la UAL para el acceso a los edificios de la UAL fuera del horario habitual y esté autorizado para ello. Se podrá acceder a través de la tarjeta de acceso habilitada al efecto o por el interfono correspondiente, con el Vº Bº de seguridad. La entrada será denegada si no figura en la base de datos del Servicio de Seguridad <b>como persona autorizada al mismo.</b></p>	<p>Desarrollo</p> <p>El Servicio de Seguridad dispondrá de un fichero con el personal de trabajadores de la UAL para el acceso a los edificios de la UAL fuera del horario habitual y esté autorizado para ello. Se podrá acceder a través de la tarjeta de acceso habilitada al efecto o por el interfono correspondiente, con el Vº Bº de seguridad. La entrada será denegada si no figura en la base de datos del Servicio de Seguridad <b>“o si no esta previamente autorizado”.</b></p>	<p>EL FICHERO QUE TIENE SEGURIDAD ES EL DE LAS AUTORIZACIONES POR TARJETA; ES POR ELLO QUE SI SE TIENE QUE ACCEDER A CUALQUIER EDIFICIO Y NO SE TIENE TARJETA DE ACCESO, TENDRÁ QUE ESTAR PREVIAMENTE AUTORIZADO POR LA DG-CIS</p>
PROTOCOLO 4.1 - Pg. 11	SEGURIDAD	<p>La dificultad está en facilitar el acceso a un determinado edificio a aquellas personas (alumnos, PDI o PAS) que no tienen tarjeta de acceso por no estar autorizados ...</p>	<p>La dificultad está en facilitar el acceso a un determinado edificio a aquellas personas (alumnos, PDI o PAS) que no tienen tarjeta de acceso por no estar autorizados, <b>“así como visitas o paquetería”.</b></p>	<p>SE AÑADEN TAMBIEN OTRO TIPO DE VISITAS QUE SE PRODUCEN APARTE DE LOS YA MENCIONADOS</p>

PROTOCOLO 4.1 - Pg. 12	SEGURIDAD	<p>EDIFICIO DE GOBIERNO</p> <p>Este edificio se encuentra por la tarde cerrado. Tiene control de acceso con tarjeta al edificio e interfono de comunicación y apertura desde la Sala de Control de Seguridad. Aquí el problema es menor que en el resto, porque los usuarios tienen acceso con tarjeta o a través de la Sala de Seguridad.</p> <p><b>El Servicio de Seguridad de la UAL sugiere lo siguiente:</b></p> <p>- <b>Que, cuando sea posible, se dote de personal de consejería a aquellos edificios que no la tienen.</b></p> <p>- <b>Si no fuese viable</b>, que se mantengan cerradas las puertas de acceso a dichos edificios y que se expida la tarjeta de acceso a los mismos a todos los PDI, PAS y Alumnos autorizados que ejercen su actividad en los mismos. En este caso, se facilitará el acceso a los Profesores y/o PAS de todos aquellos locales (Despacho, Laboratorios, Talleres....) que vayan a ser utilizados para impartir docencia o realizar actividades de investigación o gestión, al objeto de que sean ellos (PDI o PAS) los que se responsabilicen del buen uso de los mismos.</p>	<p>EDIFICIO DE GOBIERNO</p> <p>Este edificio se encuentra por la tarde cerrado. Tiene control de acceso con tarjeta al edificio e interfono de comunicación y apertura desde la Sala de Control de Seguridad. Aquí el problema es menor que en el resto, porque los usuarios tienen acceso con tarjeta o a través de la Sala de Seguridad.</p> <p><b>“Como norma general”</b>, que se mantengan cerradas las puertas de acceso a dichos edificios y que se expida la tarjeta de acceso a los mismos a todos los PDI, PAS y Alumnos autorizados que ejercen su actividad en los mismos. En este caso, se facilitará el acceso a los Profesores y/o PAS de todos aquellos locales (Despacho, Laboratorios, Talleres....) que vayan a ser utilizados para impartir docencia o realizar actividades de investigación o gestión, al objeto de que sean ellos (PDI o PAS) los que se responsabilicen del buen uso de los mismos.</p>	SE RETIRA LAS FRASE DE "EL SERVICIO DE SEGURIDAD SUGIERE.....", Y EL RESTO DEL PARRAFO QUEDA "COMO NORMA GENERAL"
PROTOCOLO 4.1 - Pg. 13	SEGURIDAD	<p>En los casos puntuales de actividades por jornadas, reuniones, etc. en edificios sin conserje y cerrados, se deberá programar con antelación la contratación de uno o dos vigilantes de seguridad de refuerzo para esa actividad, según los protocolos 1.2 y 1.5 de este Plan Integral...</p>	<p>En los casos puntuales de actividades por jornadas, reuniones, etc. en edificios sin conserje y cerrados, se deberá programar con antelación la contratación de uno o dos vigilantes de seguridad de refuerzo para esa actividad, según los protocolos 1.2 y 1.5 de este Plan Integral: <b>“No se abrirá a nadie que no esté previamente autorizado”</b></p>	SE AÑADE ESA FRASE PARA DOTAR DE MAYOR SEGURIDAD
PROTOCOLO 4.4 - Pg. 2	SEGURIDAD	<p><u>Vehículos de carga y descarga</u>: Sólo podrán circular y con extrema precaución (máx. 20 km/h) los vehículos ...</p>	<p><u>Vehículos de carga y descarga</u>: Sólo podrán circular y con extrema precaución <b>entre las 06:00 y las 08:00 y entre las 15:30 y 16:30</b>, (máx. 20 km/h) los vehículos ...</p>	SE AJUSTAN HORARIOS DE CARGA Y DESCARGA

PROTOCOLO 4.4 - Pg. 5	SEGURIDAD	<p>La UAL no tiene capacidad jurídica (competencia) para retirar o inmovilizar un vehículo* <b>ya que los miembros de su Servicio de Seguridad o su Coordinador de Seguridad no tienen la condición de "autoridad".</b></p> <p><b>Además, la retirada de un vehículo exigiría la existencia de un depósito custodiado y con garantías y la regulación de una normativa específica y garantista.</b> Por ello, se estudiará por la DG-CIS el establecimiento de alguna medida reforzada para los reincidentes <b>(nuevos escritos, advertencias orales, carteles ...) incidiendo en la idea de pedagogía y de persuasión.</b></p>	<p>La UAL no tiene capacidad jurídica (competencia) para retirar o inmovilizar un vehículo "-----"</p> <p>Por ello, se estudiará por la DG-CIS el establecimiento de alguna medida reforzada para los reincidentes "-----",</p>	<p>SE RETIRA LA FRASE DE "AUTORIDAD", PUESTO QUE PARA RETIRAR UN VEHICULO TIENE QUE SER OBLIGATORIAMENTE LA POLICIA LOCAL. SE RETIRA LA FRASE "NUEVOS ESCRITOS" POR INNECESARIA.</p>
-----------------------	-----------	--	---	--

\* En todos los protocolos del Plan PICISS, derivados del ámbito "Seguridad", se incluirá como "Área involucrada" a Gerencia (Servicio de Conserjerías)

## MODIFICACIONES PROTOCOLOS

PROTOCOLO Nº	PROPONE	DONDE DICE	DEBE DECIR	JUSTIFICACIÓN
1.1 APARTADO 2	EQUIPAMIENTO	Será gestionado por el personal <b>de la Sección de Equipamiento del SIE</b> de la UAL, con la supervisión de la DGCIS	Será gestionado por el personal <b>del Equipo de Infraestructuras y Equipamiento perteneciente al SIE</b> de la UAL, con la supervisión de la DGCIS	DENOMINACIÓN CORRECTA
1.1 APARTADO 4	EQUIPAMIENTO	El proceso comienza con la recepción <b>(vía e-mail o plataforma de administración electrónica)</b> de la petición.....	El proceso comienza con la recepción <b>(vía CAU- Equipamiento y adecuación de espacios para eventos)</b> de la petición.....	PROCESO ACTUAL
1.1 APARTADO 4 (2º PÁRRAFO)	EQUIPAMIENTO	Se valora por el responsable <b>(Gestor de Equipamientos)</b> , si la petición es competencia o no del Servicio. En caso de que la petición sea denegada, <b>se comunica vía e-mail al peticionario informando del motivo por el cual ha sido denegada.</b>	Se valora por el responsable <b>(Gestor de Equipos de Infraestructuras)</b> si la petición es competencia o no del Servicio. En caso de que la petición sea denegada, <b>se traslada vía CAU al Servicio correspondiente</b>	DENOMINACIÓN CORRECTA. PROCESO ACTUAL
1.2 APARTADO 4.1	SGESC	Aspectos a tener en cuenta en las peticiones de <b>actividades No Docentes:</b> CONGRESOS Y JORNADAS. Sólo se podrán reservar el 60% de los espacios disponibles para este tipo de eventos en la Universidad (salas de grados, salas de juntas, etc.), al objeto de que la SGESC pueda atender el resto de peticiones de reservas de espacios. TARIFAS. Todos aquellos actos que tengan inscripciones y reciban ingresos, <b>deberán comunicarlo</b> en la petición de reserva de espacios (observaciones) para poder efectuarle el cargo correspondiente en el centro de gastos que tenga asignado el evento <b>siguiendo las indicaciones de las Normas Administrativas del Presupuesto de la Universidad de Almería.</b>	Aspectos a tener en cuenta en las peticiones de <b>Congresos y Jornadas:</b> CONGRESOS Y JORNADAS. Sólo se podrán reservar <b>máximo</b> el 60% de los espacios disponibles para este tipo de eventos en la Universidad (salas de grados, salas de juntas, etc.), al objeto de que la SGESC pueda atender el resto de peticiones de reservas de espacios. TARIFAS. Todos aquellos actos que tengan inscripciones y reciban ingresos, <b>según las Normas Administrativas del Presupuesto de la Universidad de Almería, abonarán el 25% del importe del alquiler de TODOS los espacios reservados, debiendo informar obligatoriamente</b> en la petición de reserva de espacios <b>sobre este asunto (campo</b> observaciones) para poder efectuarle el cargo correspondiente en el centro de gastos que tenga asignado el evento.	SE HACE UNA NUEVA REDACCIÓN DEL PUNTO 4.1 PARA DEJAR BIEN DESTACADO LOS ASPECTOS RELEVANTES EN LOS CONGRESOS Y JORNADAS. P.EJ. SOLO SE PODRÁ RESERVAR MÁX 60% ESPACIOS, OBLIGACIÓN DEL PAGO DEL 25% DE LOS ESPACIOS RESERVADOS Y UN COMPROMISO FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD, SOBRE LA OBLIGACIÓN QUE SIEMPRE HAYA PRESENCIA FÍSICA DE PERSONA DE LA UAL, EN EL CASO DE QUE OCURRA CUALQUIER INCIDENCIA.
1.5 APARTADO 4.7 USO DE LAS INSTALACIONES	SGESC		<b>SE INCLUYE EL COMPROMISO RESPONSABLE</b>  "Compromiso responsable: (sólo celebración de Congresos y Jornadas):  <i>"Como responsable de la actividad y durante los días que se celebre el evento, me comprometo a que siempre haya presencia física de una o varias personas pertenecientes a la Universidad de Almería, mientras se desarrollan las actividades. Compromiso que deberá firmar y enviar a la SGESC."</i>	PARA QUE AMBOS PROTOCOLOS ESTÉN EN CONCORDANCIA CON LAS EXIGENCIAS SOBRE EL USO DE LAS INSTALACIONES, SE AÑADE EL COMPROMISO RESPONSABLE EN ESTE PROTOCOLO TAMBIÉN.