

Fecha: 02/12/2016  
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:

Aprobación, si procede, del Plan Integral de Campus, Infraestructuras, Sostenibilidad y Seguridad de la Universidad de Almería

y cuya propuesta de acuerdo sería:

Se aprueba el Plan Integral de Campus, Infraestructuras, Sostenibilidad y Seguridad de la Universidad de Almería

EL DIRECTOR GENERAL DE CAMPUS, INFRAESTRUCTURAS Y SOSTENIBILIDAD

[Firmado digitalmente]

Fdo. Javier Lozano Cantero

SR. SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

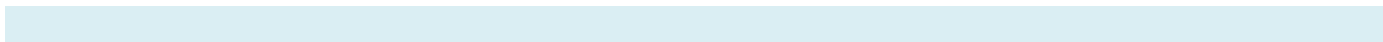
Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/?CSV=:09HabXYOczNKKgPXNj2MuA==>

FIRMADO POR	FRANCISCO JAVIER LOZANO CANTERO		FECHA	02/12/2016
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	09HabXYOczNKKgPXNj2MuA==	PÁGINA	1/1



09HabXYOczNKKgPXNj2MuA==

PLAN	PROTOCOLO	NOMBRE
PLAN 1: Mejora de la Habitabilidad del Campus	1	Gestión de traslados y acondicionamiento de espacios comunes para eventos
	2	Gestión de Reserva Interna de Espacios
	3	Puesta en funcionamiento del aire acondicionado en los edificios
	4	Señalización interna de los Edificios
	5	Organización de actos de Graduación y resto de Eventos en Paraninfo y Auditorio
Plan 2: Mantenimiento y Conservación	1	Situaciones excepcionales por meteoros naturales
	2	Mantenimiento de edificios e Instalaciones
PLAN 3: Sostenibilidad	1	Detección y Retirada de los objetos y/o materiales abandonados en el Campus
PLAN 4: Seguridad del Campus	1	<b>Seguridad de los accesos a la UAL:</b> Apartado 1º: Acceso con vehículos al campus de la UAL, fuera del horario habitual. Apartado 2º: Acceso del personal autorizado a los edificios de la UAL, fuera del horario de apertura. Apartado 3º: Acceso a las salas de estudio fuera del horario habitual, en periodos de vacaciones y de exámenes. 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. Apartado 5º: Acceso a las instalaciones deportivas de la UAL fuera del horario habitual Apartado 6º: Acceso a los edificios de la UAL sin servicio de conserjería.
	2	Seguridad de las visitas oficiales a la UAL
	3	Seguridad ante actuaciones de emergencia fuera del horario habitual
	4	Reglamento de circulación de la UAL





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

**PROTOCOLO N° 1.1**

**Gestión de Traslados y Acondicionamiento de  
Espacios comunes para Eventos**

Elaborado por la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad	Informe favorable de la Comisión de AAEE e Infraestructuras Delegada del Consejo de Gobierno	Aprobado por el Consejo de Gobierno
Primer Trimestre de 2016	23 de Septiembre de 2016 (2ª Revisión: 05-09/12/2016)	XX de Diciembre de 2016

<b>Gestión de traslados y acondicionamiento de espacios comunes para eventos</b>	DG-CIS
	Hoja 2 de 4

## ÍNDICE

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	ÁREAS INVOLUCRADAS.....	3
4.	DESARROLLO .....	3

<b>Gestión de traslados y acondicionamiento de espacios comunes para eventos</b>	DG-CIS
	Hoja 3 de 4

## 1. OBJETO

Este Protocolo tiene por objeto el establecer el conjunto de actividades destinadas para cubrir las necesidades de traslado de material que se generan en la Universidad de Almería y el acondicionamiento de los espacios comunes para la realización de eventos.

## 2. ALCANCE

Será gestionado por el personal de la Sección de Equipamiento del SIE de la UAL, con la supervisión de la DG-CIS.

## 3. ÁREAS INVOLUCRADAS

- Dirección General de Campus, Infraestructura y Sostenibilidad (DG-CIS).
- Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Todas las comunicaciones formales con nuestros usuarios se realizan a través de la utilidad de correo electrónico que proporciona este servicio.
- Servicio de Gestión Económica. Facilitan los anticipos de caja de combustible para los vehículos oficiales.
- Servicio de Contratación, Patrimonio y Servicios Comunes. Es el encargado de gestionar la reserva del espacio donde se va a celebrar el evento.
- Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad. Se encarga de dar soporte a la Plataforma de Administración Electrónica, medio por el cual, recibimos peticiones de los usuarios.

## 4. DESARROLLO

El proceso comienza con la recepción (vía e-mail o plataforma de administración electrónica) de la petición de gestión de traslados y del proceso de acondicionamiento de los espacios comunes para eventos por parte del usuario.

Se valora por parte del responsable (Gestor de Equipamientos), si la petición es competencia o no del Servicio. En caso de que la petición sea denegada, se comunica vía e-mail al peticionario, informando del motivo por el cual ha sido denegada.

En caso de aceptación, la actuación se incluye en un parte de trabajo. En el mismo, se hace constar la fecha de petición, el solicitante y el asunto de la misma.

<b>Gestión de traslados y acondicionamiento de espacios comunes para eventos</b>	DG-CIS
	Hoja 4 de 4

Una vez que se procede a su ejecución y teniendo en cuenta las características de la petición incluida en la base de datos, se seleccionan los medios adecuados (vehículos, herramientas etc.) para llevar a cabo la petición. Si surge alguna incidencia para su realización material, se informa al solicitante, vía correo electrónico. El motivo de la incidencia queda reflejado en el parte de trabajo.

- En el caso específico de material informático y con la finalidad de tenerlo localizado, el receptor en el Servicio de Informática del material movilizado firmará a los encargados de ese traslado la “recepción” del mismo con indicación de fecha y hora de entrega. Si después fuese necesario otro traslado, se volverá a firmar la recogida por los encargados. Y así cuantas veces sean necesarias para controlar la trazabilidad del procedimiento.

Una vez concluida la actuación se comunicará al solicitante mediante e-mail, con la fecha de realización, hecho que también quedará reflejado en el parte de trabajo.

La persona responsable como Gestor de Equipos de Infraestructuras y Equipamientos, perteneciente al SIE, se encargará de la coordinación en el acondicionamiento de los diferentes espacios comunes que así lo soliciten (previa autorización de la DG-CIS), con el material mobiliario que especifiquen los solicitantes.

**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.



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

**PROTOCOLO N° 1.2**

**Gestión de Reserva Interna de Espacios**

Elaborado por la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad	Informe favorable de la Comisión de AAEE e Infraestructuras Delegada del Consejo de Gobierno	Aprobado por el Consejo de Gobierno
Primer Trimestre de 2016	23 de Septiembre de 2016 (2ª Revisión: 05-09/12/2016)	XX de Diciembre de 2016

<b>Gestión de Reserva Interna de Espacios</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 2 de 10</b>

## ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. ÁREAS INVOLUCRADAS.....	3
4. DESARROLLO .....	3
4.1. Procedimiento de Gestión de Reservas para Docencia Reglada y no Reglada.....	4
4.2. Procedimiento de Gestión de Reservas para Exámenes.....	5
4.3. Procedimiento de Gestión de Reservas para Sábados tardes y festivos. SATARFES.....	6
Flujogramas .....	7



<b>Gestión de Reserva Interna de Espacios</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 3 de 10</b>

## **1. OBJETO**

Conjunto de acciones destinadas a gestionar la reserva de los espacios para todas las actividades internas relacionadas con la docencia reglada y no reglada, exámenes y Sábados (tarde) y Festivos (en adelante, SATARFES).

## **2. ALCANCE**

Este protocolo es de aplicación a todos los Departamentos, Unidades, Servicios, Órganos de Gobierno y Centros de la UAL que deseen realizar cualquier actividad en las instalaciones del Campus de la UAL o en el Edificio de Calle Gerona, exceptuando las Instalaciones Deportivas y las Aulas de Informática que no son competencia de la Sección de Gestión de Espacios y Servicios Comunes (en adelante, SGESC).

## **3. ÁREAS INVOLUCRADAS**

Afecta a los trabajadores vinculados funcionalmente a la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad (en adelante, DG-CIS), de la Universidad de Almería en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas. En particular, implica directamente al Personal de la DG-CIS, al personal de la SGESC y al Servicio de Informática (Área de Audiovisuales). También a los Centros y a los Grupos de Investigación, así como el servicio de Limpieza..

## **4. DESARROLLO**

Mediante este protocolo se despliega el proceso de reserva interna de espacios que permite el acceso a las instalaciones de la UAL por parte de los diferentes usuarios de la misma.

Todas las peticiones de reservas de espacios organizadas por alguna de las unidades administrativas de la UAL se realizarán mediante la Plataforma de Reservas de Espacios web, que cada uno de los usuarios tiene en su campus virtual, pestaña empleado, mi trabajo, reserva de espacios.

Esta plataforma web solo permite hacer peticiones de reservas de espacios relacionadas con la docencia reglada (recuperación de clase, etc.), y no reglada (resto de actividades). Además se ha incluido en este protocolo el procedimiento para la Gestión de Reserva de Exámenes, ya que se trata también de un procedimiento de asignación de espacios para la actividad académica “examen” y el procedimiento para la Gestión de los Sábados por la tarde y festivos (SATARFES).

<b>Gestión de Reserva Interna de Espacios</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 4 de 10</b>

El resto de peticiones de reservas de espacios que sean organizadas por entidades públicas o privadas ajenas a la UAL, se formalizarán siguiendo el protocolo de reserva de espacios para actividades externas.

A continuación, se detallan los 3 procedimientos mencionados.

#### **4.1. Procedimiento de Gestión de Reservas para Docencia Reglada y no Reglada.**

La Plataforma de Reserva de Espacios ha cambiado sustancialmente la forma en que se realizan las reservas en la UAL.

Los usuarios que deseen realizar una reserva tienen que conectarse a la Web de la UAL, Campus Virtual, pestaña Empleado, Mi Trabajo, Reservas de Espacios y rellenar el formulario solicitud.

La Web permite crear solicitudes, consultar sus solicitudes y consultar la ocupación de espacios que hay en la UAL.

El procedimiento para la reserva de espacios es muy similar tanto si es para actividades Docentes regladas como no regladas. En caso de ser PDI, la aplicación le ofrece realizar una reserva para actividad docente, para lo cual tendrá la posibilidad de hacer una reserva sobre todas las asignaturas que tenga asignadas, o bien una reserva para cualquier tipo de actividad no docente como el sector del PAS.

Aspectos a tener en cuenta en las peticiones de actividades No Docentes:

**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, deberán comunicarlo en la petición de reserva de espacios (observaciones) para poder efectuarle el cargo correspondiente en el centro de gastos que tenga asignado el evento siguiendo las indicaciones de las Normas Administrativas del Presupuesto de la Universidad de Almería.

Con esta aplicación informática se podrán reservar en la misma aplicación web, aulas para docencia ordinaria, aulas para docencia informática, así como solicitar también los medios audiovisuales disponibles que tenga ese espacio.

Una vez finalizada la petición de solicitud de reserva de espacios, la aplicación web enviará un correo electrónico al solicitante indicando que su petición ha sido enviada y otro correo electrónico a la SGESC, informándole de que se ha realizado una nueva petición de reserva de espacios.

<b>Gestión de Reserva Interna de Espacios</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 5 de 10</b>

Para atender las peticiones de reserva de espacios, el personal de la SGESC tiene un menú de Administración, donde consulta todas las solicitudes recibidas, procediendo a su tramitación respetando estrictamente el orden de entrada, denegando o estimando la petición según sea el caso.

Si la petición recibida tuviese solicitado el uso de medios audiovisuales, la SGESC no tramitará la petición hasta que Audiovisuales no confirme que pueden atender dicha petición. Una vez aceptado el servicio por el personal de Audiovisuales, es entonces cuando la SGESC iniciará los trámites para atender dicha petición.

A partir de este momento se procede a la grabación de la reserva en el programa informático de gestión de horarios UXXI que contiene la base de datos que gestiona la actividad académica de la UAL.

Una vez efectuada la reserva en UXXI, se volverá a la plataforma de reserva de espacios y se confirmará, en su caso, la petición al usuario. La aplicación generará un correo electrónico que enviará al peticionario y a la SGESC, cerrando el ciclo de una solicitud.

#### **4.2. Procedimiento de Gestión de Reservas para Exámenes.**

A raíz de la implantación de la nueva Plataforma de Reserva de Espacios web en la UAL, el procedimiento para la petición de aulas para la celebración de exámenes en las distintas convocatorias oficiales, Febrero, Junio, Septiembre y Diciembre ha cambiado sustancialmente ya que la nueva plataforma tiene una nueva opción para poder asignar masivamente las aulas a los exámenes.

Ahora los Centros se encargan de mecanizar en UXXI los exámenes en sus distintas convocatorias, ejecutando la SGESC la aplicación para la asignación masiva de aulas para exámenes.

Una vez realizada la asignación, la aplicación permite generar un fichero Excel que puede ser enviado a cada uno de los Centros con la información detallada de su asignación de espacios ya que existe la posibilidad de visualizar la asignación de aulas a exámenes en la web de cada Centro.

- Para la reserva de exámenes parciales se seleccionará en el desplegable “Grupo Docente” (no se seleccionará “Grupo Examen”, ya que éste solo se usa para las convocatorias oficiales de febrero, junio, septiembre y diciembre).

<b>Gestión de Reserva Interna de Espacios</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 6 de 10</b>

#### **4.3. Procedimiento de Gestión de Reservas para sábados (tarde) y festivos (SATARFES).**

El Procedimiento de Gestión de Reservas para sábados por la tarde y festivos se hace a través de la Plataforma de Reserva de Espacios igual que el resto de solicitudes de reservas de espacios.

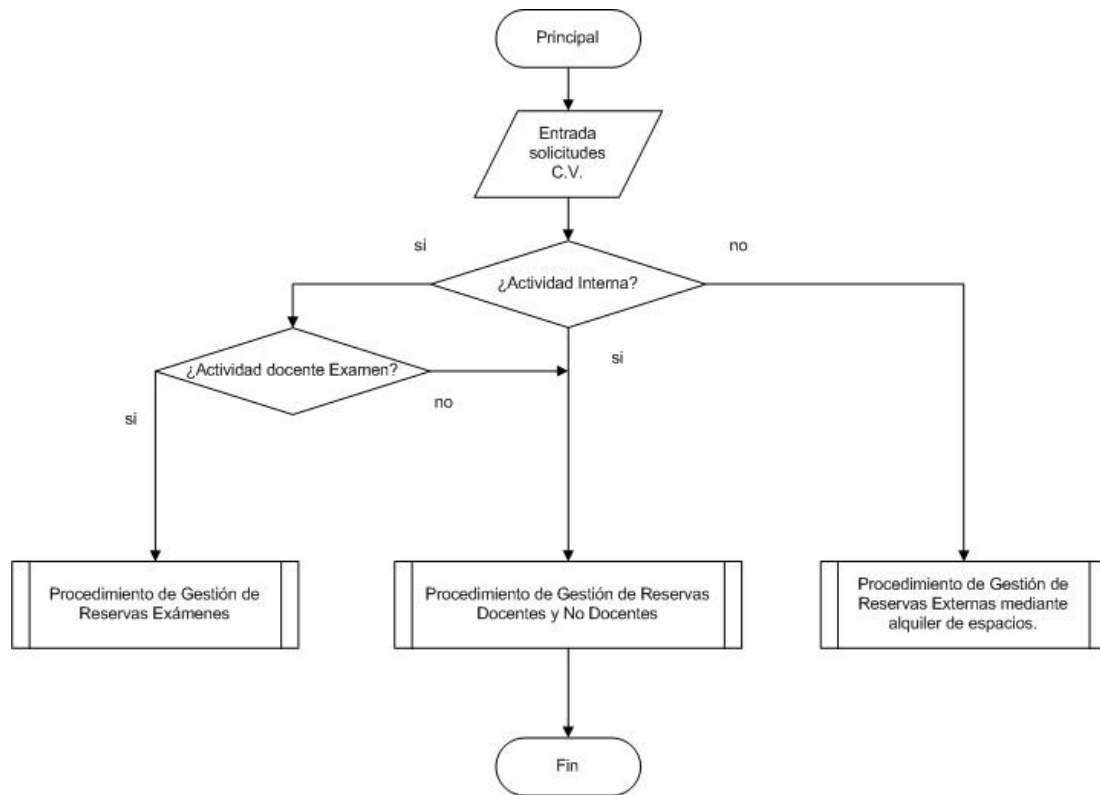
Al tratarse de peticiones de reservas de espacios fuera del horario habitual de la Universidad, éstas peticiones en la Plataforma de Reserva de Espacios tienen un requisito más que hay que cumplir, que es la obligatoriedad de incluir un Centro de Gastos de la Universidad para hacer el cargo por la necesidad de contar con la presencia de Personal Técnico de Conserjerías, fuera del horario habitual para el normal desarrollo de su actividad.

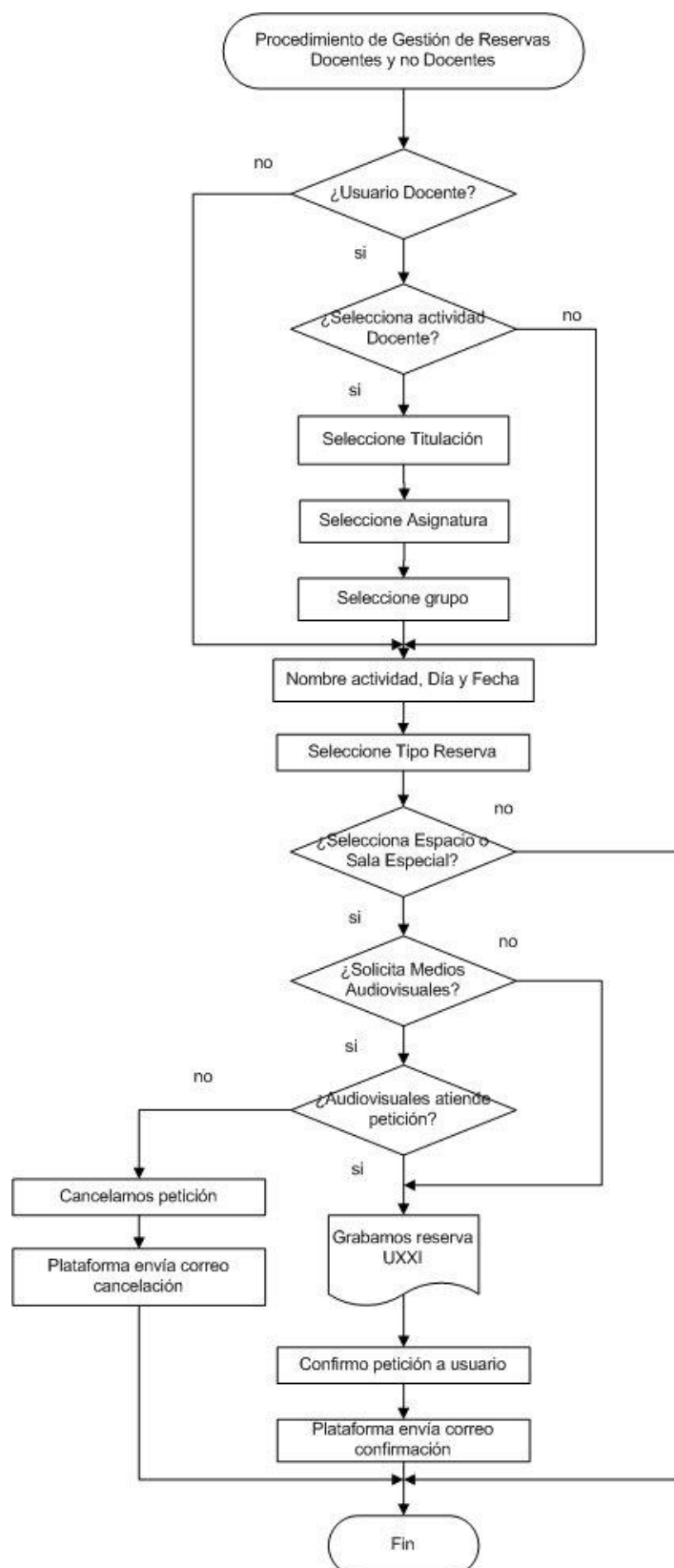
Una vez recibida la solicitud de reserva de espacios, la SGESC supervisará si la actividad a desarrollar es acorde con las actividades que normalmente se desarrollan en la Universidad. En caso de duda, deberá ser la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad la que, a instancia del peticionario, autorice finalmente la celebración de la actividad, siendo a cargo del peticionario también todos los gastos comunes que pudieran derivarse de la celebración de su actividad, tales como limpieza extraordinaria o vigilancia si fueran necesarios.

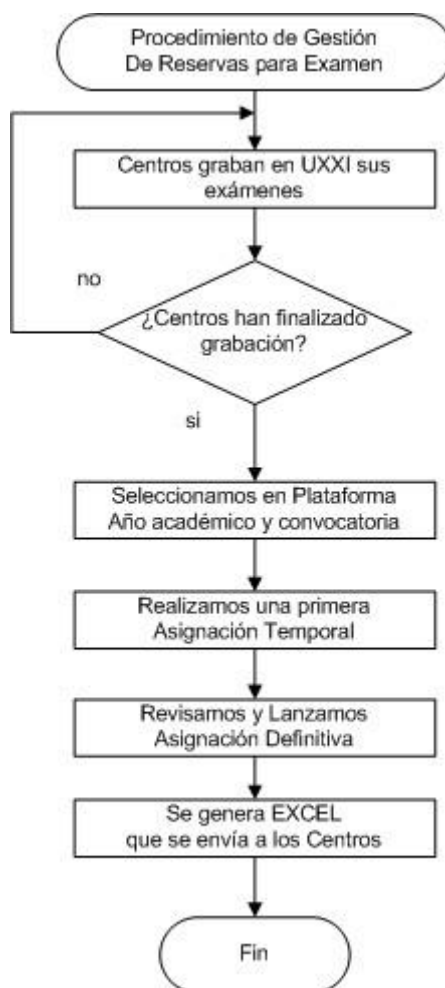
Mensualmente la SGESC enviará a la Gerencia y al Servicio de Gestión Económica una relación con los cargos por la apertura de edificios los sábados (tarde) y festivos. También se enviará por correo electrónico al responsable del Centro de Gastos un archivo “pdf” que contendrá la información detallada del día y la descripción de la actividad realizada, así como el importe que se cargará al Centro de Gastos señalado en la petición.

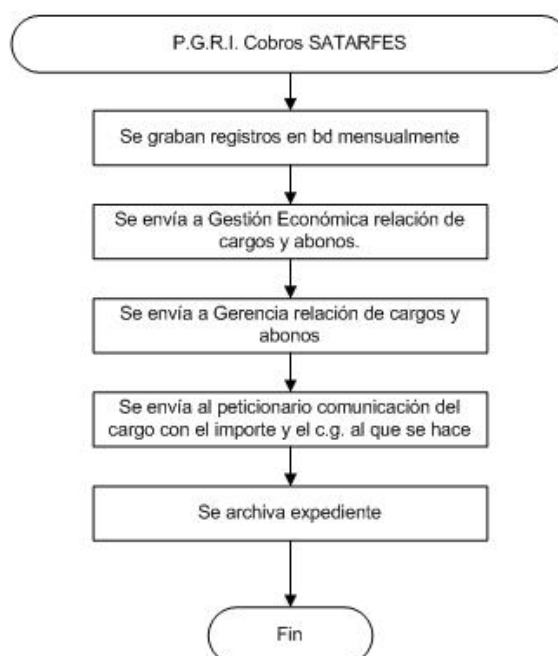
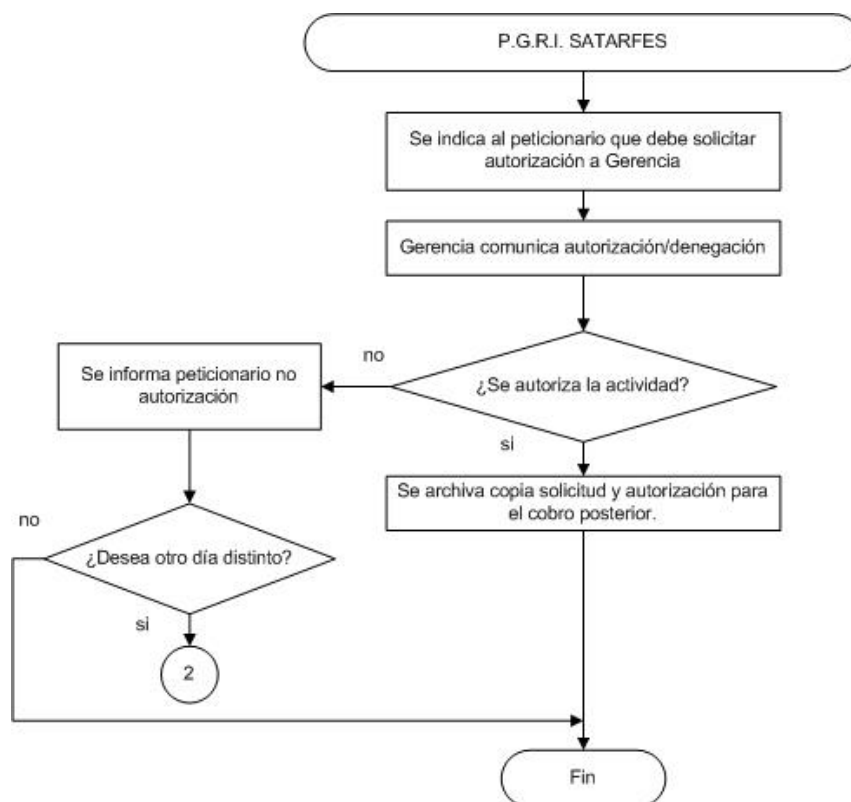
**NOTA FINAL:** Una vez aprobado este protocolo por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Almería, se realizará por la DG-CIS notificación expresa de esta circunstancia a las unidades concernidas en los apartados 2 y 3.

## Flujogramas de Gestión de Reserva de Espacios













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

**PROTOCOLO N° 1.3**

**Puesta en funcionamiento del aire acondicionado en los edificios**

Elaborado por la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad	Informe favorable de la Comisión de AAEE e Infraestructuras Delegada del Consejo de Gobierno	Aprobado por el Consejo de Gobierno
Primer Trimestre de 2016	23 de Septiembre de 2016 (2ª Revisión: 05-09/12/2016)	XX de Diciembre de 2016

<b>Puesta en funcionamiento del aire acondicionado en los edificios</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 2 de 8</b>

## ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. ÁREAS INVOLUCRADAS.....	3
4. DESARROLLO .....	4
4.1 Preámbulo.....	4
4.2 Calefacción y Refrigeración.....	4
4.3 Temporada de Calefacción/Refrigeración.....	5
4.4 Climatización en periodos vacacionales, fines de semana y Festivos.....	5
4.5 Horarios Calefacción/Refrigeración.....	6
4.6 Limitación de Temperaturas en Calefacción y Refrigeración.....	6
4.7 Inclemencias meteorológicas excepcionales.....	7
4.8 Alternativa de mejora de eficiencia energética en arranques puntuales....	7
4.9 Otras recomendaciones.....	7

<p><b>Puesta en funcionamiento del aire acondicionado en los edificios</b></p>	DG-CIS
	Hoja 3 de 8

## 1. OBJETO

Este Protocolo tiene por objeto el establecer criterios de uso de la climatización de los distintos espacios de forma eficiente. Considerando las diferentes necesidades y dando respuesta en cada caso a las distintas situaciones que se puedan generar.

Los objetivos que se pretenden conseguir con este Protocolo son:

- Disponer de un modelo teórico que defina cuales deben ser los requerimientos de las zonas climatizadas: temperaturas mínimas y máximas en verano e invierno, grado de humedad, fechas de encendido y apagado, locales con necesidades especiales, excepciones en agosto y que sirva de guía para la adopción de criterios reales en el uso de nuestras instalaciones, a la vez que permita prever las necesidades futuras para la Comunidad Universitaria (Investigación, Alumnos, Administración, etc.)
- Conocer el uso que se hace de los espacios en cada momento.
- Obtener una mayor eficiencia en la utilización de las infraestructuras de la UAL.
- Posibilitar una mayor transparencia en la gestión de los espacios y sus instalaciones.
- Posibilitar la toma de decisiones por los órganos competentes, sobre adquisición y justificación de los equipos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a los Centros, Departamentos, Áreas, Servicios, etc. de la UAL.

## 3. ÁREAS INVOLUCRADAS

Este protocolo es de aplicación a los trabajadores vinculados funcionalmente a la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad de la Universidad de Almería en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas. En particular, implica directamente al Personal de la DG-CIS, al del Servicio de Infraestructuras y Equipamiento, la Sección de Espacios y Servicios Comunes, Servicio de Obras y Mantenimiento, así como al Servicio de Prevención y a la Gerencia.

<p><b>Puesta en funcionamiento del aire acondicionado en los edificios</b></p>	DG-CIS
	Hoja 4 de 8

## **4. DESARROLLO**

### **4.1.-PREÁMBULO**

En el presente documento se recogen una serie de ideas y recomendaciones relacionadas con el confort medioambiental del conjunto de edificios para las personas que componemos la comunidad universitaria, con el objetivo de que sean compatibles con los esfuerzos que se vienen realizando en materia de eficiencia energética y gestión ambiental de la UAL.

En este sentido desde el Servicio de Obras y Mantenimiento, se vienen realizando diferentes tipos de actuaciones encaminadas al cumplimiento de los cambios de la normativa oficial, referente a eficiencia energética de edificios de pública concurrencia.

- REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE).
- REAL DECRETO 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. BOE nº 97 23-04-1997, establece en el Anexo III; Condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- Real DECRETO 1826/2009, de 27 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios, aprobado por Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio (RITE).
- Real DECRETO 238/2013, de 20 de Abril, por el que se modifica determinados artículos e instrucciones técnicas del Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios, aprobado por Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio (RITE).

Además de aplicar y materializar los aspectos de obligado cumplimiento de dicha normativa, se trata de reducir la energía que consume la climatización de los edificios pertenecientes a la Universidad de Almería, así como el impacto medioambiental que produce.

### **4.2.- CALEFACCIÓN Y REFRIGERACIÓN**

El objetivo principal a cumplir, es poder ofrecer una temperatura básica de confort para las personas en los lugares de trabajo, sin que ello implique realizar un exceso de gasto energético, y por tanto, económico, así como minimizar el impacto medioambiental que genera. Es fundamental conocer que las desviaciones en 1°C de temperatura suponen el 7% del consumo de energía de la climatización.

A pesar de que todas las instalaciones deben disponer de sistemas de regulación en función de las condiciones exteriores, es conveniente fijar periodos,

<p><b>Puesta en funcionamiento del aire acondicionado en los edificios</b></p>	DG-CIS
	Hoja 5 de 8

horarios y temperaturas de funcionamiento, acordes al uso de los edificios (actividad docente, investigadora, administrativa, etc.) que la Universidad dispone, con objeto de optimizar sus recursos.

Los estudios de climatización, basados en la práctica, estiman que en el apartado de confort térmico existe inevitablemente un 10% de personal térmicamente insatisfecho, independientemente de las condiciones reales de dicha temperatura de climatización. Si en un edificio el porcentaje es superior a este 10% de personal insatisfecho con las condiciones de climatización, se han de tomar las medidas para solventar dicho problema de disconfort.

Además, en los recintos donde haya aglomeración de personas se recomienda un panel informativo que indique la temperatura y humedad del recinto. (Ejemplo Araties, salas de estudio de la biblioteca, etc ...)

#### **4.3.- TEMPORADA DE CALEFACCIÓN/REFRIGERACIÓN**

No existe temporada de calefacción y refrigeración oficial, ya que no hay referencia a norma que fije el inicio y el final de la campaña, pues depende de las zonas.

El periodo de calefacción y refrigeración debe ser adoptado por acuerdo con los responsables de los edificios atendiendo a las necesidades de los usuarios, no obstante, como norma general se establecen las siguientes temporadas.

- TEMPORADA CALEFACCIÓN: del 1 de Noviembre al 28 de Febrero
- TEMPORADA DE REFRIGERACIÓN: del 1 de Mayo al 30 de Septiembre.

Los meses de Marzo y Octubre, como norma general, se dedicarán por parte del Servicio de Obras y Mantenimiento a realizar labores de revisión, reparación, y pruebas de puesta en marcha de las instalaciones y equipos.

#### **4.4.- CLIMATIZACION EN PERIODOS VACACIONALES, FINES DE SEMANA Y FESTIVOS**

Como norma a cumplir, las instalaciones de climatización permanecerán paradas durante dichos días.

La excepción al respecto del párrafo anterior se aplicará a aquéllos edificios o espacios que por requerimientos de necesidad justificada, permanezcan en uso durante dichas fechas. Dichas necesidades deberán ser autorizadas por la DG-CIS en cada caso y comunicadas al Servicio de Obras y Mantenimiento con la adecuada antelación, a fin de planificar y ejecutar las actuaciones de control adecuadas.

<p><b>Puesta en funcionamiento del aire acondicionado en los edificios</b></p>	DG-CIS
	Hoja 6 de 8

#### 4.5.- HORARIOS CALEFACCIÓN/REFRIGERACIÓN

Actualmente, como en el caso de los periodos de actuación, tampoco existe reglamentación que fije el horario de funcionamiento. Sin embargo, el rango de horas en uso, será suficientemente amplio para conseguir que los locales alcancen las condiciones de confort que fija la normativa vigente.

- Aparatos centralizados:

Con relación a los horarios de funcionamiento de la calefacción/refrigeración se recomienda que se haga la operación de encendido 30 minutos antes de la entrada en funcionamiento del edificio y se apague 30 minutos antes del cierre del edificio.

- Aparatos individuales:

Su encendido y apagado será responsabilidad del usuario, teniendo en cuenta la mejor eficiencia energética.

#### 4.6.- LIMITACIÓN DE TEMPERATURAS EN CALEFACCIÓN Y REFRIGERACIÓN

Por razones de cumplimiento de la normativa oficial vigente y ahorro energético, se limitarán las condiciones de temperatura en el interior de los establecimientos habitables que estén acondicionados situados en los edificios y locales de la UAL.

En los locales de trabajo cerrados deberán cumplirse, en particular, las siguientes condiciones:

- La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre **20 y 27°C**.
- La temperatura del aire en los espacios “a calentar” **no será superior a 23°C**, cuando para ello se requiera consumo de energía convencional para generación de calor por parte del sistema de calefacción.
- La temperatura del aire en los espacios “a enfriar” **no será inferior a 26°C**, cuando para ello se requiera consumo de energía convencional para la generación de frío por parte del sistema de refrigeración.

Las limitaciones de temperatura aquí indicadas, lo serán sin perjuicio de lo establecido en el anexo III del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

- El rango de temperaturas legalmente admisibles según el Real Decreto 486/1997 será entre **17 y 27°C** para trabajos sedentarios o similares y de **14 a 25°C** para trabajos ligeros.

<p><b>Puesta en funcionamiento del aire acondicionado en los edificios</b></p>	DG-CIS
	Hoja 7 de 8

No tendrán que cumplir dichas limitaciones de temperatura aquellos recintos que justifiquen la necesidad de mantener condiciones ambientales especiales o dispongan de una normativa específica que así lo establezca. En este caso, debe existir una separación física entre este recinto con los locales contiguos que vengan obligados a mantener las condiciones indicadas en este apartado.

#### **4.7.- INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS EXCEPCIONALES**

En el caso de inclemencias meteorológicas de excepción, los diferentes Servicios de la UAL implicados en el mantenimiento del confort térmico de las instalaciones, revisaran las previsiones de meteorología ofertadas por organismos competentes, a fin de prever los cambios de horarios y consignas de temperatura que sea necesario modificar para mantener dicho confort en el interior de los edificios.

#### **4.8.- ALTERNATIVA DE MEJORA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN ARRANQUES PUNTUALES**

Dado el número de edificios a climatizar, y antigüedad de un gran número de ellos, gran parte de los mismos carecen de la posibilidad de sectorización de climatización. Debido a esta característica de las instalaciones de climatización, es necesario en ocasiones arrancar toda la climatización del edificio para proceder a atemperar un espacio muy reducido del mismo. Se debe prestar especial atención a este tipo de actuaciones por el enorme gasto económico y de eficiencia energética que genera, para lo cual se crearán zonas de trabajo independientes por edificios y adecuarlas con máquinas independientes.

Las medidas contenidas en este protocolo están sujetas a ampliaciones y modificaciones según los resultados observados del seguimiento continuado que se realizará por el SOM, y siempre en previsión de mejoras encaminadas al confort térmico, ahorro energético y por tanto de la sostenibilidad de nuestras instalaciones.

#### **4.9.- OTRAS RECOMENDACIONES**

1.- La instalación en despachos, especialmente para personal docente, de consolas independientes con sensores de presencia, que eviten el funcionamiento del equipo sin que haya nadie en las dependencias. De esta forma podemos dar servicio adecuado ya que el PDI cuenta con horarios muy diferentes al PAS.

2.- Diseño de las instalaciones eléctricas de forma que se puedan independizar los suministros por alumbrado, fuerza y climatización. Con ello, podremos conocer en cada momento el consumo de un edificio por estos conceptos y aplicar medidas de eficiencia. En concreto, se pueden evitar picos de consumo en el

<b>Puesta en funcionamiento del aire acondicionado en los edificios</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 8 de 8</b>

Campus, interviniendo en los aparatos de climatización (es decir, apagando equipos previamente elegidos, para evitar recargos por consumo energético).

**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.





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

**PROTOCOLO N° 1.4**

**Señalización interna de los Edificios**

Elaborado por la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad	Informe favorable de la Comisión de AAEE e Infraestructuras Delegada del Consejo de Gobierno	Aprobado por el Consejo de Gobierno
<b>Primer Trimestre de 2016</b>	<b>23 de Septiembre de 2016</b> (2ª Revisión: 05-09/12/2016)	<b>XX de Diciembre de 2016</b>

<b>Señalización interna de los Edificios</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 2 de 5</b>

## ÍNDICE

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE.....	4
3.	ÁREAS INVOLUCRADAS.....	4
4.	DESARROLLO .....	4

<b>Señalización interna de los Edificios</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 3 de 5</b>

## **1. OBJETO**

Este Protocolo tiene por objeto mejorar y normalizar los directorios de señalización interna de los edificios de la Universidad de Almería.

Se trata de facilitar información actualizada en los edificios de la UAL, que indique con claridad y precisión a los miembros de la comunidad universitaria y a los visitantes dónde se encuentran ubicadas las distintas dependencias, tales como:

- Aulas de docencia, Aulas de informática...
- Laboratorios de docencia, Laboratorios de investigación,...
- Rectorado, Vicerrectorados, Otros órganos de gobierno...
- los Decanatos o Direcciones de Centro
- Departamentos, Despachos del Profesorado, Seminarios,...
- Áreas administrativas .. etc.

Esta señalización interior de los edificios del Campus se propone realizarla en un formato de cartelería fija, en las que se rotula la información por diferentes medios, y siempre teniendo en cuenta que cada vez que se produzca una modificación en la información, ésta se tendrá que actualizar.

Los objetivos que se pretenden conseguir con el Protocolo de Señalización interna de los Edificios de la UAL son:

### **A. OBJETIVOS GENERALES**

Realizar un completo reconocimiento de todas las áreas de los edificios que conforman el Campus de la Universidad con el fin de identificar las necesidades de señalización. Se atenderá específicamente al cumplimiento de los principios del “Diseño para Todos”, con objeto de garantizar la accesibilidad de la información a todos los integrantes de la comunidad universitaria.

A partir de la identificación de las necesidades, proponer la implementación de la señalización en las diferentes vías de circulación internas de los Edificios.

### **B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Definir y ejecutar el programa de señalización de áreas, espacios y dependencias de la Universidad de Almería, que permita la delimitación e identificación de los edificios, y dentro de estos, las diferentes zonas, de docencia, de investigación y de administración. Someter a evaluación a modo de pilotaje algunos de los espacios por parte de integrantes de la comunidad universitaria con diversidad

<b>Señalización interna de los Edificios</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 4 de 5</b>

funcional, con el objetivo de implementar medidas correctoras en caso de que sean necesarias al resto de los espacios del campus.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento afecta tanto a los miembros de la Comunidad Universitaria como a los visitantes de la UAL.

## **3. ÁREAS INVOLUCRADAS**

Este protocolo es de aplicación a los trabajadores vinculados funcionalmente a la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad de la Universidad de Almería en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas. En particular, al Personal de la DG-CIS, al Servicio de Infraestructuras y Equipamiento y a la Sección de Espacios y Servicios Comunes.

## **4. DESARROLLO**

### **a) Sistema de información general de planta**

La Universidad de Almería actualmente utiliza un sistema tradicional en papel y cristaleras para ofrecer al visitante la información de los despachos que hay en cada planta, relativa a la ubicación de los despachos y de los profesores que los ocupan.

Dicho sistema es bastante complejo de actualizar y mantener, además de ser limitado en sus posibilidades de comunicación. Debe contemplarse otra modalidad que incluya distintas formas de comunicación de la información para la diversidad funcional.

### **b) Sistema de orientación para la localización de determinadas dependencias del edificio.**

En determinados edificios, parece conveniente complementar la señalización general de la planta con otro tipo de indicación, que tenga por objeto orientar al usuario por los pasillos del inmueble para facilitarle la localización de la oficina/servicio, etc ... que esté buscando, apoyado en elementos gráficos como pictogramas.

Esta señalización complementaria se efectuaría por medio de placas de diferentes tamaños, cuya rotulación se realizará en la propia UAL y cualquier otro medio que garantice la accesibilidad de la información.

<b>Señalización interna de los Edificios</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 5 de 5</b>

**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.



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

## PROTOCOLO N° 1.5

### **Organización de Actos de Graduación y otros Eventos Internos en Paraninfo y Auditorio**

Elaborado por la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad	Informe favorable de la Comisión de AAEE e Infraestructuras Delegada del Consejo de Gobierno	Aprobado por el Consejo de Gobierno
<b>Primer Trimestre de 2016</b>	<b>23 de Septiembre de 2016</b> (2ª Revisión: 05-09/12/2016)	<b>XX de Diciembre de 2016</b>

<b>Organización de Actos de Graduación y resto de eventos internos en Paraninfo y Auditorio</b>	DG-CIS
	Hoja 2 de 12

## ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. ÁREAS INVOLUCRADAS.....	3
4. DESARROLLO .....	3
4.1. Características del Paraninfo y del Auditorio. ....	3
4.2. Actos de Graduación (AG).....	6
• Preparación de AG y organización del evento. ....	6
• Entrada y salida de público en las AG. ....	7
4.3. Resto de eventos internos en Paraninfo y Auditorio. ....	8
4.4. Servicios Comunes en Paraninfo y Auditorio. ....	8
• Personal de Conserjería. (Apertura y cierre de puertas). ....	8
• Personal de Atención en Sala (Ayuda celebración acto). ....	9
• Personal de Vigilancia.....	9
• Personal de Audiovisuales. ....	9
4.5. Costes de los Servicios Comunes.....	10
• Actos de Graduación. ....	10
• Resto de Eventos Internos.....	10
4.6. Organización y asignación de responsabilidades en materia de autoprotección en actos internos.....	10
4.7. Uso de instalaciones.....	11

<b>Organización de Actos de Graduación y resto de eventos internos en Paraninfo y Auditorio</b>	DG-CIS
	Hoja 3 de 12

## 1. OBJETO

Este Protocolo tiene por objeto establecer los criterios para la organización de Actos de Graduación y definir el modelo de organización básico para la celebración de eventos internos en el Paraninfo y Auditorio de la UAL, así como cualquier otro espacio que necesitase de una atención especial.

Los objetivos que se pretenden conseguir con el Protocolo de Organización de “Actos de Graduación” (en adelante, AG) y celebración de Actos Internos en Paraninfo y Auditorio son:

- Disponer de un modelo básico de guía de actuaciones para la celebración de AG por los Centros, cuyo objetivo final es la celebración de un acto académico a la altura del nivel institucional que la UAL ostenta.
- Protocolizar los servicios comunes necesarios para la celebración de eventos como Congresos, Jornadas, Seminarios, etc.

## 2. ALCANCE

Este protocolo afecta a los Órganos de Gobierno, Centros, Departamentos, Grupos, Proyectos y Contratos de Investigación, Áreas, Servicios, etc. de la UAL.

## 3. ÁREAS INVOLUCRADAS

Es de aplicación al Equipo Decanal/Directivo de los Centros y resto de personal implicado en la organización de los AG; en el ámbito de “resto de eventos”, afecta a Departamentos, Unidades de Investigación organizadoras de eventos, Gerencia, Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad de la Universidad de Almería (en adelante DG-CIS), en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, Sección de Gestión de Espacios y Servicios Comunes, STIC (Área de Apoyo a la Docencia - Audiovisuales) y Equipos de Coordinadores de Edificios, de Limpieza, de Vigilancia y de Prevención de Riesgos Laborales.

## 4. DESARROLLO

### 4.1. Características del Paraninfo y del Auditorio.

Dos de los espacios más emblemáticos para la celebración de eventos y AG son el Paraninfo y el Auditorio.



# Organización de Actos de Graduación y resto de eventos internos en Paraninfo y Auditorio

DG-CIS

Hoja 4 de 12

## PARANINFO:

El Paraninfo (**Figura 1**) tiene una capacidad de 709 puestos y está dividido en tres zonas bien diferenciadas:

- Zona Presidencial.
- Zona Central, con una capacidad de 196 puestos, dividida en tres bloques (49, 98, 49).
- Zona de Graderío con una capacidad de 513 puestos, dividida en tres bloques (120, 281, 112) y 4 plazas para discapacitados.

Hay dos accesos exteriores para acceder al hall del paraninfo, uno por el patio interior del Paraninfo y otro por la zona norte (pasillo entre Edif. CC. de la Salud y Paraninfo). Dentro del Hall, el Paraninfo tiene tres puertas de acceso al interior: la Puerta 1, que da acceso a la zona Presidencial y Central; la Puerta 2, intermedia a la zona de Graderío y Central y la Puerta 3, que da acceso a la zona de Graderío por la parte superior.

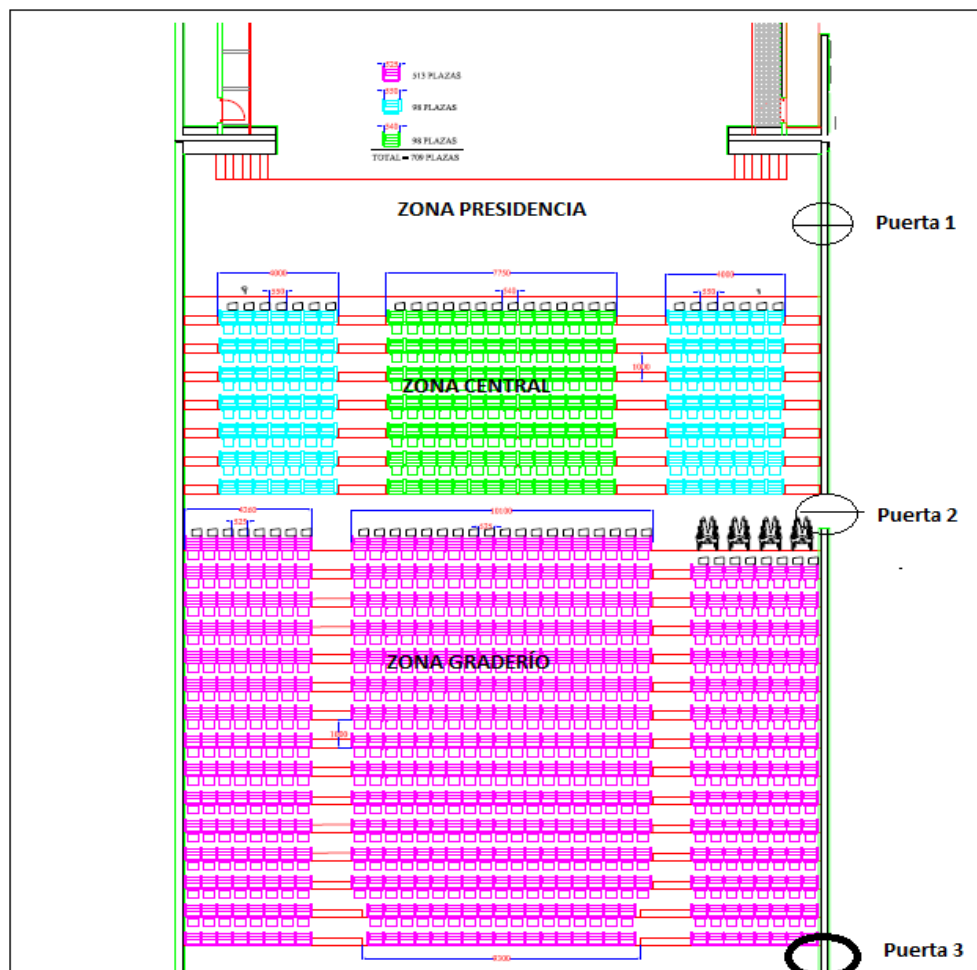


Figura 1.- Plano del Paraninfo.

# Organización de Actos de Graduación y resto de eventos internos en Paraninfo y Auditorio

DG-CIS

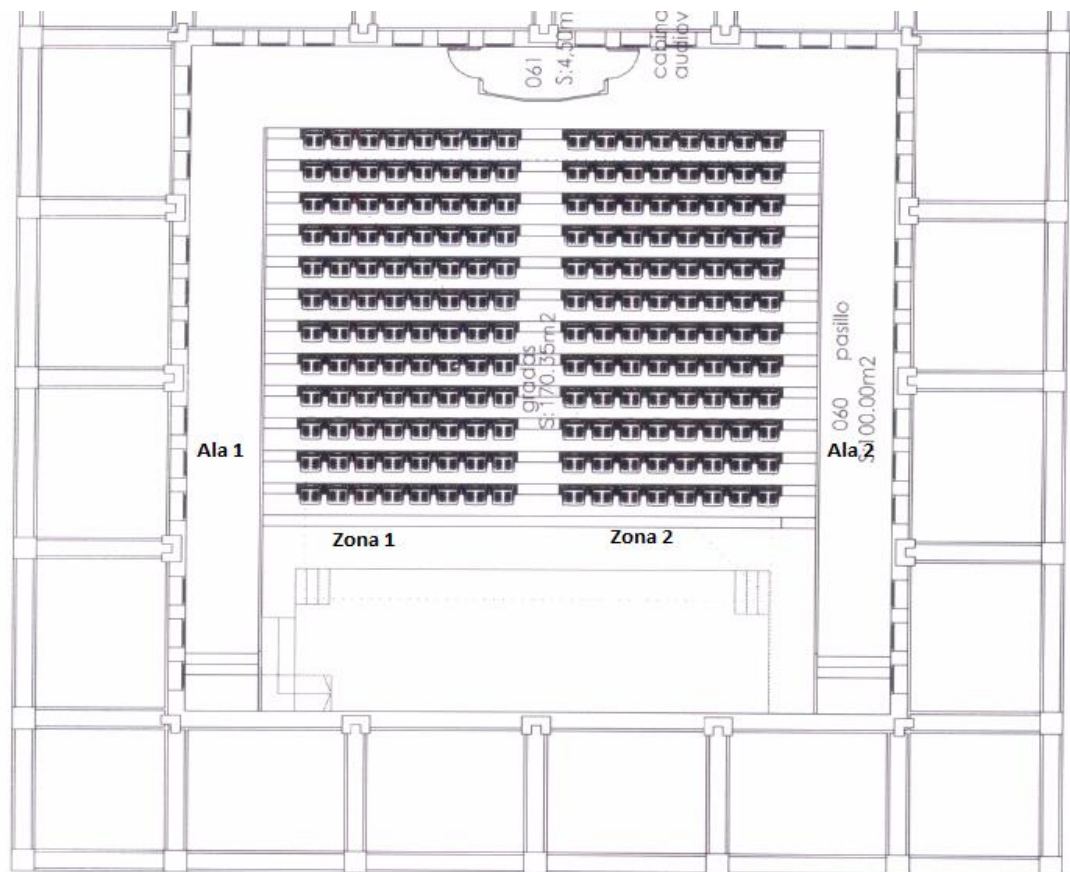
Hoja 5 de 12

## **AUDITORIO:**

El Auditorio (**Figura 2**), tiene una capacidad de 292 puestos y está dividido en:

- Zona Presidencial.
- Zona Central, con una capacidad de 194 puestos, dividida en 2 zonas (97 y 97).
- Zona superior perimetral, con una capacidad de 98 puestos, separada en 2 alas. (49 y 49).

El Auditorio tiene dos puertas de acceso frontales y dos traseras, que podrán usarse indistintamente para la entrada y salida de público.



**Figura 2.- Plano del Auditorio.**

<b>Organización de Actos de Graduación y resto de eventos internos en Paraninfo y Auditorio</b>	DG-CIS
	Hoja 6 de 12

#### 4.2. **Actos de Graduación (AG)**

Todos los Cursos y en el Primer Cuatrimestre, la DG-CIS celebrará una reunión con los Centros de la UAL para distribuir los espacios reservados para los AG a celebrar en el Tercer Trimestre. En dicha reunión se atienden las peticiones que los Centros han consensuado con sus estudiantes y se ponen en común todas las peticiones para distribuir los espacios disponibles.

Se intentará evitar que un mismo día el espacio sea compartido por diferentes Centros al objeto de optimizar los recursos disponibles, logrando así que el evento se pueda desarrollar de forma correcta.

Para que los Centros puedan programar la organización de sus AG se asignará a cada uno de los Centros como mínimo un viernes dentro de las fechas programadas.

#### • **Preparación de AG y organización del evento.**

Los Centros son los encargados de la organización de los AG y del correcto desarrollo de los mismos. Como Acto Académico que es, los Centros son los responsables de transmitir a los estudiantes y a sus familiares los valores que representa nuestra Universidad, motivo por el cual cada Centro deberá cuidar los detalles en este tipo de actos.

Cada Centro deberá seguir las siguientes pautas:

- Consultar a los graduados si entre los familiares que asistirán al acto se encuentran personas mayores y/o personas con movilidad reducida, para tenerlos en cuenta a la hora del reparto de localidades.
- Comunicar y coordinar con Audiovisuales para ensayos (los días previos), realizando las pruebas de video y planificando el desarrollo del evento.
- Solicitar la ampliación en 1 hora la reserva del Paraninfo para la entrada y salida de público a la Sala.
- Informar a los graduados del horario establecido para la celebración del acto y recordarles que deben cumplir escrupulosamente el horario establecido para el desarrollo del evento.
- Informar a los graduados y asistentes, que una vez comience el acto no se podrá abandonar la Sala, salvo causa de fuerza mayor.
- Informar a los graduados y asistentes, que habrá una zona específica con máquinas expendedoras para que puedan adquirir agua, refrescos o café, antes de la entrada al acto.
- Informar a los graduados y asistentes, que no se podrá acceder al interior de la Sala con comidas ni bebidas de ningún tipo, y se observarán todas las medidas de higiene y educación lógicas.

<b>Organización de Actos de Graduación y resto de eventos internos en Paraninfo y Auditorio</b>	DG-CIS
	Hoja 7 de 12

La principal medida de control debe ser el reparto controlado de entradas para los AG. No se celebrará ningún AG que no garantice que el acto está organizado mediante entradas, o justifique que el número de asistentes será igual o menor que la capacidad del espacio reservado.

El Centro en todo momento garantizará que no accedan al patio de butacas personas que no hayan sido invitadas y sólo en el caso de que quedara aforo disponible, una vez hayan entrado todos los invitados, se podrá permitir el acceso libre hasta cubrir el aforo restante. Se respetarán en todo momento los pasillos y zonas de paso, que deberán estar libres para un correcto desalojo en caso de una posible evacuación.

El número máximo de entradas (X) que se asignará a cada estudiante para invitar a sus familiares deberá seguir una regla muy simple, número de plazas disponibles ( $N_T$ ) dividido por el número de alumnos que se van a graduar ( $N_G$ ).

$$X = N_T / N_G$$

- La cifra X se redondeará por defecto a su número entero.

El Centro que organice el evento deberá entregar a los estudiantes graduados una hoja informativa (o un correo electrónico) sobre las medidas programadas para el día del acto, puertas de entrada, distribución de asistentes por puertas de entrada y de salida, hora estimada de acceso a la Sala, hora oficial de comienzo del acto, hora prevista de finalización, zona de fotos y todas aquellas medidas que los Centros puedan incorporar para que el acto se celebre correctamente, así como informar sobre el punto 4.6 y 4.7 de este Protocolo.

- Si el Centro lo cree oportuno, puede preparar unos listados de asistentes, solicitando el nombre y apellidos y algún documento identificativo para el acceso al recinto.

Estas sugerencias aquí recogidas pueden incrementarse por el Centro en cualquier momento, siempre que sirvan para mejorar el desarrollo del evento.

#### • **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.

Consultado el Servicio de Vigilancia, sugiere las siguientes medidas:

<b>Organización de Actos de Graduación y resto de eventos internos en Paraninfo y Auditorio</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 8 de 12</b>

## **Paraninfo**

Para facilitar la entrada de personas con problemas de movilidad y para el acceso de público al hall del Paraninfo, los controles se realizarán por la entrada de la zona norte.

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 salir al exterior por las puertas sur que dan al patio interior del Paraninfo. No se podrán hacer fotos en el interior del hall para no interferir en la salida de asistentes al acto.

Si cualquier Centro tuviera planificado dos AG en una tarde, seguirá este procedimiento de entrada y salida de público para facilitar el desarrollo del evento, de forma secuencial.

## **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.

### **4.3. Resto de eventos internos en Paraninfo y Auditorio.**

Las propuestas que se han mencionado anteriormente para AG podrán servir para la celebración del resto de actividades como son, Congresos, Jornadas, Seminarios, etc., en las diferentes salas especiales de la Universidad.

### **4.4. Servicios Comunes en Paraninfo y Auditorio.**

Las salas especiales de la Universidad de Almería y concretamente el Paraninfo y el Auditorio necesitan unos servicios comunes básicos de apoyo para que cualquier evento se pueda desarrollar correctamente.

La Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad y la Gerencia, establecen los siguientes servicios comunes mínimos para la celebración de cualquier evento en Paraninfo y Auditorio.

En cualquier momento y si las necesidades técnicas lo precisaran, podrían aumentarse el número de efectivos en cada uno de los apartados necesarios para una correcta organización.

- **Personal de Conserjería. (Apertura y cierre de puertas).**

Como norma general, para la apertura y cierre de puertas será necesario el siguiente personal.

<b>Organización de Actos de Graduación y resto de eventos internos en Paraninfo y Auditorio</b>	DG-CIS
	Hoja 9 de 12

Paraninfo:

- 1 Técnico de Conserjerías.

Auditorio:

- 1 Técnico de Conserjerías.

• **Personal de Atención en Sala (Ayuda celebración acto).**

Para una correcta organización y desarrollo de los eventos, ubicación de asistentes, ayuda con micros, etc., se podrá contar con el Personal de Atención en Sala. Este servicio será obligatorio para los AG, no así para el resto de eventos, por lo que deberá de tenerse en cuenta ya que su función no podrá ser realizada por el Personal Técnico de Conserjerías, cuya función exclusiva es de apertura y cierre de puertas.

Paraninfo:

- 2 Técnicos de Atención en Sala.

Auditorio:

- 1 Técnico de Atención en Sala.

• **Personal de Vigilancia.**

Como norma general, para una adecuada organización y desarrollo de los eventos, control de acceso exterior o como apoyo/refuerzo en las puertas de acceso.

Paraninfo:

- 2 Vigilantes.

Auditorio:

- 1 Vigilante.

Si las características específicas de algún acto así lo aconsejasen, podría incrementarse el número de vigilantes.

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.

• **Personal de Audiovisuales.**

Los Técnicos de audiovisuales son pieza clave para el desarrollo de cualquier evento especialmente en el Paraninfo y Auditorio, ya que estos espacios están equipados con sistemas de audio y video específicos.

Paraninfo:

- 2 Técnicos de Audiovisuales.

<b>Organización de Actos de Graduación y resto de eventos internos en Paraninfo y Auditorio</b>	DG-CIS
	Hoja 10 de 12

#### Auditorio:

- 1 Técnico de Audiovisuales.

El número final de Técnicos Audiovisuales que atenderán al evento dependerá de las características específicas de cada programa que deberá concretarse con los técnicos previamente.

#### **4.5. Costes de los Servicios Comunes.**

##### **• Actos de Graduación.**

La duración estimada para 1 o 2 AG será de 2 o 4 horas, respectivamente; por ello, se regulan dos presupuestos para el Paraninfo y otros dos para el Auditorio teniendo en cuenta esta duración y ubicaciones. Los importes podrán modificarse si el evento se sale de los horarios programados anteriormente.

Si el Centro decidiera celebrar los AG en sábado, tendrá que hacer frente a todos los servicios comunes, además del servicio de limpieza extraordinaria.

La Sección de Gestión de Espacios y Servicios Comunes se encargará de realizar los cargos correspondientes en el Centro de Gastos de la Facultad/Escuela.

##### **• Resto de Eventos Internos.**

Para el resto de eventos existen unas tablas con el número de unidades necesarias según el espacio seleccionado y el precio establecido. La únicas variables que van a determinar el precio final serán el número de horas de P-Vigilancia y P-Audiovisuales que se coordinará con el responsable del acto para consensuar el importe final que deberá sufragar el centro de gastos organizador del evento.

La Sección de Gestión de Espacios y Servicios Comunes se encargará de realizar los cargos correspondientes al Centro de Gastos, que indique el responsable del evento en su petición de reserva de espacios.

#### **4.6. Organización y asignación de responsabilidades en materia de autoprotección en actos Internos.**

La Universidad de Almería tiene un Plan de Autoprotección elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que está a disposición de todos en la web del Servicio de Prevención.

Para los AG, así como para el resto de eventos internos en Paraninfo y Auditorio, se contará con el dictamen del Gestor de Autoprotección y/o del Coordinador de Seguridad en ausencia de este, quien determinará, si las medidas adoptadas de vigilancia y organizativas aplicadas a cada evento y que figuran en este

<b>Organización de Actos de Graduación y resto de eventos internos en Paraninfo y Auditorio</b>	DG-CIS
	Hoja 11 de 12

Protocolo, así como en materia de emergencia, son suficientes para el desarrollo de los actos que se vayan a celebrar.

El Servicio de Prevención elaborará un procedimiento de actuación en materia de Autoprotección que se incorporará como Anexo al presente Protocolo de Organización de AG y resto de eventos internos en Paraninfo y Auditorio.

El Centro o el organizador del evento, antes del inicio de cada acto, se asegurará de que se facilita información a todos los asistentes sobre las normas mínimas a seguir en caso de evacuación y emergencia (video del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales).

#### **4.7. Uso de las instalaciones.**

##### **Mantenimiento:**

El solicitante será el responsable de mantener las instalaciones en el mismo estado en que se encontraban antes de utilizarlas y deberá asumir el coste de cualquier desperfecto ocasionado en el espacio con el Centro de Gastos que haya designado en la solicitud.

##### **Elementos de seguridad y prevención:**

En ningún caso se podrá bloquear, dificultar el acceso, obstaculizar o tapar las salidas de emergencia, la señalización de emergencia, los extintores y pulsadores de alarma, o los detectores de incendio, ni cualquier otro elemento de seguridad y prevención.

##### **Situaciones no permitidas:**

No se permitirá:

- En ninguno de los espacios de la UAL clavar, colgar o pegar materiales, sin la autorización expresa del personal competente de la DG-CIS.
- Almacenar objetos o materias susceptibles de producir cualquier tipo de combustión o explosión.
- El acceso de animales, excepto en situaciones concretas previamente autorizadas.
- El servicio de comida ni bebida dentro del Paraninfo, Auditorio y resto de salas especiales, salvo la Sala Bioclimática,
- Fumar en ningún espacio de la UAL.
- Los catering, salvo que estén previamente autorizados (\*), informándose de los lugares idóneos para su realización. En ningún caso se podrá usar fuego o similar para calentar.



<b>Organización de Actos de Graduación y resto de eventos internos en Paraninfo y Auditorio</b>	DG-CIS
	Hoja 12 de 12

(\*) El pago, en ese supuesto, correrá a cargo de empresas patrocinadoras externas a los solicitantes de la UAL.

**Material abandonado:**

Como norma general, cuando finalice el acto se deberá recoger todo el material que ha servido para la celebración del evento.

En caso que no retirarse, todo el material que quede dentro de las instalaciones se considerará material abandonado y será el solicitante quien lo recogerá y en su caso, correrá con los gastos que pueda comportar su retirada de las salas.

**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.



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

**PROTOCOLO Nº 2.1**

**Situaciones excepcionales por meteoros naturales**

Elaborado por la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad	Informe favorable de la Comisión de AAEE e Infraestructuras Delegada del Consejo de Gobierno	Aprobado por el Consejo de Gobierno
Primer Trimestre de 2016	23 de Septiembre de 2016 (2ª Revisión: 05-09/12/2016)	XX de Diciembre de 2016

<b>Situaciones excepcionales por meteoros naturales</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 2 de 9</b>

## ÍNDICE

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	ÁREAS INVOLUCRADAS.....	3
4.	DESARROLLO .....	4

<b>Situaciones excepcionales por meteoros naturales</b>	DG-CIS
	Hoja 3 de 9

## 1. OBJETO

Este Protocolo tiene por objeto el establecer criterios de actuación y dar respuesta en cada caso a las distintas situaciones que se puedan generar por situaciones excepcionales, especialmente por lluvias torrenciales y viento de alta intensidad.

Los objetivos que se pretenden conseguir con este Protocolo son:

- Disponer de un modelo teórico que defina cuales deben ser las actuaciones a realizar antes, durante y después de una situación de emergencia por meteoros naturales, en especial lluvias torrenciales y vientos excepcionales y que sirva de guía para la adopción de medidas de protección a personas y bienes, a la vez que permita prevenir las necesidades futuras para la Comunidad Universitaria.
- Evitar daños en nuestras instalaciones y equipos que conlleven gastos innecesarios por reparación y limpieza, así como proteger el uso de nuestros espacios.
- Evitar daños en personas, tanto en el interior de nuestros edificios como en el exterior. Asimismo, evitar las molestias causadas por el desalojo de aulas o salas por inundaciones.
- Prever la acción combinada de la marea, vientos de poniente y lluvia, que afectan a la evacuación de pluviales hacia el mar.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento debido a su alcance, espacial y temporal, afecta a toda la Comunidad Universitaria, es decir, a cualquier usuario de nuestras instalaciones.

## 3. ÁREAS INVOLUCRADAS

Este protocolo es de aplicación a los trabajadores vinculados funcionalmente a la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad de la Universidad de Almería (en adelante, DG-CIS), en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas. En particular, al Personal de la Dirección General de CIS, al Servicio de Infraestructuras y Equipamiento, al Servicio de Seguridad, al Servicio de Obras y Mantenimiento, así como al Servicio de Prevención y al de Limpieza.

<p><b>Situaciones excepcionales por meteoros naturales</b></p>	DG-CIS
	Hoja 4 de 9

#### 4. DESARROLLO

Los antecedentes de que se dispone en la UAL se ciñen a los dos siguientes planes: el “Plan de Autoprotección de la Universidad de Almería” y dentro de éste al “Plan Operativo de Emergencia del Campus Universitario”.

Este protocolo intenta promover acciones de prevención ante posibles situaciones adversas por acción del viento o la lluvia. Nuestras instalaciones y edificios deben estar preparados ante estas contingencias; por ello, debemos promover acciones y procedimientos que eviten o mermen en gran parte los efectos negativos por acción del viento (caídas de objetos y rotura de árboles) o por la lluvia (inundaciones de edificios o en calles y aparcamientos).

Qué duda cabe que es imposible reducir los meteoros habituales en nuestras latitudes: el fuerte viento o la pluviometría excesiva (gota fría), pero sí sus efectos adversos.

- **LLUVIA**

Se pueden clasificar dos tipos de daños por lluvia: los producidos por goteras en edificios y los producidos por aguas de escorrentía (aguas en superficie). En los dos casos son situaciones muy diferentes, independientemente de los daños. En principio, las de escorrentía son más perjudiciales, ya que son las que producen las inundaciones en semisótanos. No obstante, la entrada de agua por la cubierta, además de afectar a la salubridad, afecta a la estructura.

Se puede presentar una variada casuística: Goteras (entrada de agua en gran cantidad por una cubierta) sin inundación de una planta sótano; inundación de un sótano sin goteras en el edificio, por rotura de un conducto de agua.

Hay que resaltar que una vez entra el agua a un edificio, sólo queda evitar que siga entrando y evacuarla lo antes posible. En algún caso puede suponer la evacuación de un local o toda una planta. Y siempre, tomar medidas para evitar daños en los equipos y mobiliario. En ese caso, se procederá a subir a las cubiertas, por el personal autorizado, a desatorar sumideros, lo que muchas veces puede resultar suficiente. Limpiar imbornales para evitar el agua en superficie y facilitar la evacuación del agua que haya entrado en semisótanos o en plantas superiores. Respecto al agua que se haya introducido en los semisótanos se propone sea evacuada por los fosos de los ascensores, con bombas al efecto. El agua en plantas intermedias se eliminará con aspiradores de líquidos.

<p style="text-align: center;"><b>Situaciones excepcionales por meteoros naturales</b></p>	DG-CIS
	Hoja 5 de 9

Para ello, se necesitan instalaciones y soluciones constructivas suficientes para resistir situaciones excepcionales. Este aspecto trasciende en lo económico de la propia UAL y se sitúa en ayudas de la Comunidad Autónoma en materia de Universidades.

Prevención ante la lluvia:

Limpieza y mantenimiento de cubiertas. Especial atención a las cubiertas metálicas: Edificios CITE II A, Cite IV (laboratorios), Aularios I, II, III, IV, Cubierta Sala Bioclimática, Pabellón-Polideportivo, Edificio de Servicios Centrales de Investigación y CIESOL. Por su especial diseño de estas cubiertas son más propensas a tener filtraciones. Para ello se revisarán en especial los canalones y bajantes evitando la acumulación de tierra y otros residuos.

El resto de cubiertas se revisarán igualmente procurando retirar todos los elementos y restos de obra que hayan podido quedar en la cubierta. Especial atención mostraremos en los sumideros. En el caso del Edificio Central, procederemos a limpiar la cubierta de restos vegetales (4 veces al año) en especial cubiertas de 1ª planta: antiguo Rectorado y Centro de Lenguas.

Elementos singulares:

Los lucernarios deben tener un tratamiento especial en concreto el de las Salas de Lectura de la Biblioteca, Pabellón de Deportes, Sala Bioclimática, Cite II-B, Cite III y Aularios I, II, III, IV así como las claraboyas, en el edificio Central, Pabellón de Deportes y Edificios Departamentales. Evitaremos obstrucciones de desagües, rotura del metacrilato o policarbonato, falta de elementos de sujeción, juntas en mal estado, etc.

Otro punto débil de nuestras infraestructuras son los semisótanos: Biblioteca, Cite IV, CITIC, Cite V y aparcamiento Plaza Rigoberta Menchú. Es fundamental contar con las bombas de aliviadero, evitar la entrada de agua, etc.

Acciones a realizar:

- Revisión **semestral** (en septiembre y febrero) de las cubiertas en especial de las metálicas, procediendo a limpiar los canalones metálicos y comprobando también los elementos singulares (Personal del SOM).
- Limpieza de residuos vegetales en las cubiertas del edificio Central (**trimestralmente**) (PERSONAL DE LIMPIEZA).
- Revisión de los imbornales o recogidas de agua en los viales, **semestralmente** (septiembre y enero) (PERSONAL DE LIMPIEZA).

<p style="text-align: center;"><b>Situaciones excepcionales por meteoros naturales</b></p>	DG-CIS
	Hoja 6 de 9

- Revisión y limpieza de las redes de alcantarillado, pozos y tubos. **Anualmente** (red principal) (SOM Y EMPRESAS COLABORADORAS - POZOS).
- Limpieza de las alcantarillas y caños de la carretera, **semestralmente** y después de fuertes vientos de poniente. (PERSONAL EXTERNO: DIPUTACION PROVINCIAL).
- Limpieza y mantenimiento de los canales, levante y poniente, **semestralmente**. (PERSONAL EXTERNO, JARDINERIA).

#### RECOMENDACIONES:

- Pavimentación de la totalidad de los canales (Levante y Poniente), lo que facilitará su mantenimiento sin vegetación de retención (cañas). Se tendrá que continuar una limpieza periódica sobre los restos que allí se acumulen.
- Rediseñar la recogida de agua en superficie por el Campus con rejillas corridas, evitando encharcamientos, así como los efectos adversos de la falta de pendiente de las redes de drenaje; desagüe de los aparcamientos con cubiertas de placas solares, así facilitaremos el tránsito de peatones por pavimentos secos.
- Rediseñar el flujo de las dos salidas (caños), bajo la carretera provincial, incrementando la sección y previendo una mayor protección ante el oleaje del mar (sobre todo de poniente). Con estas actuaciones evitaremos inundaciones en el aparcamiento del Aulario I.
- Mejorar las conducciones de pluviales en la zona oeste (CITIC, ESI) y en el Edificio Central (en general, muy antiguas) con muchas pérdidas y falta de sección.
- Evitar que ciertos edificios (CSIC, ESI, CITIC y Central) tengan sus desagües de pluviales conectados a la red de fecales, produciendo un exceso de caudal a bombear por el grupo de impulsión y la más que posible inundación del semisótano del CITIC.
- Evitar instalaciones y equipos excepcionalmente valiosos en semisótanos (por riesgo de inundación) y siempre elevadas al menos 15 cm del suelo, como marca la normativa vigente.
- Por último, a sabiendas de que el riesgo 0 no existe, contar con equipos suficientes para abordar la totalidad de las contingencias ante fuertes lluvias; se intentará llevar una acción preventiva suficiente. Por tanto, debemos basar nuestras actuaciones en la prevención. Ahora bien, debemos ser conscientes de nuestros actuales medios materiales, tanto por parte del equipo de mantenimiento como del resto de los miembros que deben afrontar estas situaciones.

<p style="text-align: center;"><b>Situaciones excepcionales por meteoros naturales</b></p>	DG-CIS
	Hoja 7 de 9

- **VIENTO**

El viento puede generar dos tipos de efectos adversos: la caída de objetos desde los edificios, tanto los que forman parte de él como los depositados en cubiertas, aleros, etc, así como la rotura de elementos del mobiliario urbano, decoración, postes, letreros o árboles (completos o sus ramas).

Prevención por Viento.

Acciones a realizar:

La revisión de las cubiertas para su buen funcionamiento debe llevar aparejada la eliminación de restos de obra, instalaciones, así como cualquier otro resto que no forme parte de ella. Para lo cual se realizará la recogida y la retirada de estos elementos. El buen mantenimiento de las instalaciones debe garantizar que los equipos y elementos que forman parte de la cubierta y las fachadas de los edificios se mantienen en su sitio ante la acción del viento.

Elementos singulares:

Techos metálicos del C.A.E. y del Paraninfo, lamas del Edificio de Gobierno, remates de chapa en perímetro del Aulario IV. Otros como antenas y letreros de diverso origen que deberán ser supervisados por personal del Servicio de Obras y Mantenimiento. También parte de los armarios de las máquinas climatizadoras (puertas) muy propensas a abrirse por acción del aire.

**RECOMENDACIONES:**

- Debemos mantener nuestras cubiertas sin elementos sueltos. Las operaciones de mantenimiento deben evitar olvidar restos de sus trabajos abandonados (obturación desagües y pueden caer por acción del viento). Las operaciones de mantenimiento de las cubiertas prevén estas actuaciones.
- Adecuado mantenimiento de la jardinería por el personal encargado y en especial de los árboles con más riesgo: *Eucaliptus* (frente cafetería Humanidades), falsos pimenteros (entrada Edif. Central) y *Pinus* (levante del Edif. Central), entre otros.
- Letreros en los accesos a las terrazas y cubiertas con indicaciones específicas. Se instalarán barandillas en las cubiertas sin peto para facilitar el acceso y limpieza de las mismas (o “líneas de vida”, en su caso).

Intervención en situaciones excepcionales

Responsable: DG-CIS.

Aviso-alerta: “sms” a Protección Civil (Subdelegación del Gobierno).



<b>Situaciones excepcionales por meteoros naturales</b>	DG-CIS
	Hoja 8 de 9

Servicios y Áreas involucradas: Coordinación.

Infraestructuras y Equipamiento: actuación ante posibles daños en mobiliario y equipos.

Obras y Mantenimiento: Revisión de cubiertas, evacuación de agua en semisótanos, funcionamiento de instalaciones y equipos.

Jefatura de Seguridad: Localización de incidentes, balizamiento, apertura de puertas.

Gerencia: Limpieza: Agua excesiva en suelos. Imbornales obturados. Prevención: Señalización. Balizamiento. Evacuación de locales.

Reserva de espacios: Localización de espacios adecuados a personas evacuadas de zonas inundadas.

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

Limpieza: 1 equipo limpieza imbornales, 1 equipo limpieza por edificio afectado (con aspiradores de líquidos).

Prevención: 2 técnicos y material de balizamiento.

Este equipo se reducirá ante los efectos del viento. Equipamiento (letreros), mantenimiento con dos polivalentes (instalaciones) además del Responsable y el Técnico de apoyo, 2 jardineros (árboles), equipo de limpieza en exteriores y prevención para la señalización de balizamiento en zonas peligrosas. Seguridad mantendrá los vehículos y personas para detectar incidentes y balizar zonas.

En cada caso que se produzca por cualquier tipo de las circunstancias aquí mencionadas se generará un informe, detallando las circunstancias acontecidas, tanto las causas como sus efectos y la valoración de los daños. Finalmente, se propondrán medidas correctoras para intentar evitar que se reproduzcan esas situaciones indeseadas.

<b>Situaciones excepcionales por meteoros naturales</b>	DG-CIS
	Hoja 9 de 9

***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.*



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

## PROTOCOLO N° 2.2

### **Mantenimiento de Edificios e Instalaciones**

Elaborado por la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad	Informe favorable de la Comisión de AAEE e Infraestructuras Delegada del Consejo de Gobierno	Aprobado por el Consejo de Gobierno
Primer Trimestre de 2016	23 de Septiembre de 2016 (2ª Revisión: 05-09/12/2016)	XX de Diciembre de 2016

<b>Mantenimiento de Edificios e Instalaciones</b>	DG-CIS
	Hoja 2 de 5

## ÍNDICE

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	ÁREAS INVOLUCRADAS.....	3
4.	DESARROLLO .....	3

<p style="text-align: center;"><b>Mantenimiento de Edificios e Instalaciones</b></p>	DG-CIS
	Hoja 3 de 5

## **1. OBJETO**

Este Protocolo tiene por objeto el establecer criterios de mantenimiento de cualquiera de los edificios e instalaciones de la UAL, así como de las infraestructuras de nuestra responsabilidad. Con ello, se pretende mantener el valor patrimonial de nuestra Universidad, así como el buen funcionamiento de sus instalaciones en todo momento.

Los objetivos que se pretenden conseguir con este Protocolo son:

- Disponer de un modelo teórico que defina cuales deben ser las actuaciones en mantenimiento a realizar en cada uno de nuestros edificios.
- Evitar la depreciación injustificada de nuestro patrimonio.
- Facilitar el uso de nuestros espacios, según fueron diseñados y construidos.
- Fijar unas pautas de conservación de todas y cada una de nuestras instalaciones que garanticen su funcionamiento en todo momento.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento, debido a su alcance espacial y temporal, afecta a toda la Comunidad Universitaria, es decir, a cualquier usuario de nuestras instalaciones.

## **3. ÁREAS INVOLUCRADAS**

Este protocolo es de aplicación a los trabajadores vinculados funcionalmente a la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad de la Universidad de Almería (en adelante DG-CIS), en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas. En particular, implica directamente al Personal de la DG-CIS, a la Gerencia y al Servicio de Obras y Mantenimiento.

## **4. DESARROLLO**

Con el presente protocolo se pretenden facilitar las operaciones de mantenimiento que deben ser realizadas en nuestros edificios y urbanización, de forma que los responsables del Servicio de Obras y Mantenimiento de la Universidad (SOM), puedan en todo momento garantizar que dichas operaciones de mantenimiento se realizan de forma adecuada, por personal cualificado y en los periodos prescritos.

<p style="text-align: center;"><b>Mantenimiento de Edificios e Instalaciones</b></p>	DG-CIS
	Hoja 4 de 5

Para ello se llevará el registro adecuado de forma que en todo momento puedan conocerse los datos y la situación de cada una de las instalaciones y/o edificios. Este registro tendrá dos posibilidades de obtener la información: por tipo de instalación o por edificios. La primera es apropiada para los operarios o empresas especializadas, la segunda, para justificar el cumplimiento de las operaciones por edificio, en especial ante otras Administraciones. Debemos considerar al edificio como unidad básica de las operaciones de mantenimiento. Así, se fijarán las operaciones de mantenimiento que deberán quedar plasmadas en el Libro del Edificio. Los edificios más recientes cuentan ya con este Libro, pero no los más antiguos. Por ello, deberá redactarse un Libro por cada edificio de la Ual, donde se recojan sus principales características constructivas e instalaciones, así como las operaciones de mantenimiento y su periodicidad.

De forma especial se considerarán las operaciones de mantenimiento realizadas por instalación; en concreto, aquéllas reguladas por normativa y que denominamos mantenimiento legal.

### Prevención

El mantenimiento tiene una importancia primordial en la conservación de nuestros edificios e instalaciones, facilitando su uso y haciéndolos confortables. Evitaremos roturas o daños y por lo tanto las reparaciones que ello conlleva. Invertir en mantenimiento es aumentar la vida de nuestros inmuebles.

### Acciones a realizar:

Definir qué hay que revisar, cómo y por quién. Hasta la fecha contamos con planes de mantenimiento muy definidos para las instalaciones, no así para los elementos constructivos como cubiertas, estructura, etc. Por tanto, incrementaremos de forma sensible las acciones de revisión a los elementos constructivos. También se considera necesaria la revisión y mantenimiento de muchas instalaciones de la urbanización, tanto pavimentos, señalización, imbornales, grupos de impulsión de fecales y pluviales, alcantarillados, etc.

Será importante reconducir los trabajos del personal propio, pasando de realizar mantenimiento correctivo a preventivo, lo cual va a depender especialmente de los encargados de equipo.

### Recomendaciones:

Redactar un Libro del Edificio por cada uno de nuestros inmuebles. En la urbanización: instalaciones de pluviales, alcantarillado, alumbrado, aparcamientos, jardinería, viario, señalización, canales de riego, barreras, podrían ser cada uno

<p><b>Mantenimiento de Edificios e Instalaciones</b></p>	DG-CIS
	Hoja 5 de 5

objeto de un tratamiento similar al de un edificio. De esta forma, se generarán las “fichas” que se deberán rellenar por instalación y/o edificio, donde además de describirse el objeto a mantener, se justifiquen las operaciones de mantenimiento, sus resultados y quién las ha realizado.

Por otro lado, en la actualidad y sobre todo en las instalaciones anti-incendios surgen problemas en asumir los mantenimientos que deben hacer los usuarios de los edificios. Parece también recomendable reordenar las labores del técnico de mantenimiento de la tarde hacia el mantenimiento preventivo de los sistemas de climatización: filtros y conductos.

**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.



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

**PROTOCOLO Nº 3.1**

**Detección y Retirada de los objetos y/o materiales abandonados en el Campus**

Elaborado por la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad	Informe favorable de la Comisión de AAEE e Infraestructuras Delegada del Consejo de Gobierno	Aprobado por el Consejo de Gobierno
Segundo Trimestre de 2016	23 de Septiembre de 2016 (2ª Revisión: 05-09/12/2016)	XX de Diciembre de 2016



<b>Detección y Retirada de los objetos y/o materiales abandonados en el Campus</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 2 de 5</b>

**ÍNDICE**

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	ÁREAS INVOLUCRADAS.....	3
4.	DESARROLLO .....	3

<b>Detección y Retirada de los objetos y/o materiales abandonados en el Campus</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 3 de 5</b>

## **1. OBJETO**

Este Protocolo tiene por objeto el establecer el conjunto de actividades destinadas a la detección, retirada y tratamiento de los objetos y/o materiales abandonados en el Campus (urbanización, edificios y otras instalaciones universitarias).

## **2. ALCANCE**

Afecta a la limpieza del Campus y, por lo tanto, tiene como alcance a todos los miembros de la Comunidad Universitaria y a los visitantes de la UAL.

## **3. ÁREAS INVOLUCRADAS**

En cuanto a la detección de los objetos y/o materiales abandonados en el Campus, las áreas involucradas son las siguientes:

Toda la comunidad universitaria y en especial:

- Todos los Equipos de Conserjerías e Información
- Todo el personal de Seguridad de la UAL

En cuanto a la retirada y tratamiento de los objetos y/o materiales abandonados en el Campus, las áreas involucradas son el Servicio de Obras y Mantenimiento (SOM) y el Servicio de Infraestructura y Equipamiento (SIE), con la supervisión de la Gerencia y la Dirección General de Campus, Infraestructura y Sostenibilidad (DG-CIS).

## **4. DESARROLLO**

En este caso, el objetivo de la DG-CIS es avanzar en la mejora de la limpieza de la Urbanización de nuestro Campus Universitario y de aquéllos edificios o instalaciones universitarias ubicados fuera del mismo.

En concreto, este protocolo determina las acciones y los responsables de llevarlas a cabo para que los objetos o materiales abandonados en el Campus se retiren con la mayor prontitud posible. Se trata, por tanto, de materiales cuya competencia de limpieza y retirada no está incluida en los contratos de limpieza o de

<b>Detección y Retirada de los objetos y/o materiales abandonados en el Campus</b>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 4 de 5</b>

jardinería de la UAL, como por ejemplo: material de embalajes, restos de obra e instalaciones, material deteriorado u obsoleto, etc.

- **Detección e información de los materiales u objetos abandonados**

El proceso se inicia con la detección del material abandonado. Es decir, con la necesidad de dar a conocer a la DGCIS (o a los Servicios que de ella dependen), la existencia de un material abandonado en un determinado sitio del Campus. Para obtener esa información, este protocolo establece las siguientes formas, indicando los agentes que la pueden llevar a cabo:

Agente informante	Vía de comunicación	Órgano/Servicio/Área receptora de la información
Estudiantes, PDI o PAS	e-mail o teléfono	DG-CIS SOM SIE
	CAU	SOM SIE
Equipo de Conserjerías y Servicio de Seguridad	Buzón de Quejas y Reclamaciones	DG-CIS SOM SIE

La distinción de los bloques de agentes informantes que se realiza en la anterior tabla se debe a que tanto el Equipo de Conserjerías como el Servicio de Seguridad tienen la obligación de informar de manera inmediata en cuanto detecten alguna anomalía de este tipo, siendo optativo en el caso de Estudiantes, PDI o PAS.

La información a facilitar será la siguiente:

- Tipo y dimensiones estimadas del material que es necesario retirar
- Ubicación del mismo

### **Retirada de los materiales u objetos**

La retirada del material u objetos abandonados la realizarán de manera inmediata el SOM o el SIE, según el tipo de material.

<b>Detección y Retirada de los objetos y/o materiales abandonados en el Campus</b>	DG-CIS
	Hoja 5 de 5

Por otro lado, tanto el SOM como SIE velarán para que en el desarrollo de las obras, instalaciones o equipamientos que se realicen en la UAL no se dejen abandonados en el Campus restos de obras, embalajes o cualquier otro material.

Una vez concluida la retirada de material abandonado se comunicará al solicitante, con la fecha de realización, hecho que también quedará reflejado en el parte de trabajo correspondiente.

**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.



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

**PROTOCOLO N° 4.1**

**Seguridad de los Accesos a la UAL**

Elaborado por la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad	Informe favorable de la Comisión de AAEE e Infraestructuras Delegada del Consejo de Gobierno	Aprobado por el Consejo de Gobierno
Segundo Trimestre de 2016	23 de Septiembre de 2016 (2ª Revisión: 05-09/12/2016)	XX de Diciembre de 2016

## 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

## 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.

## 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 I, 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.

**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.

- 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
- 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.

**APARTADO 5º: 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 6º: 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.



Seguridad de los Accesos a la UAL	DG-CIS
	Página 13 de 13

- 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.



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

**PROTOCOLO N° 4.2**

**Seguridad de las visitas oficiales a la UAL**

Elaborado por la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad	Informe favorable de la Comisión de AAEE e Infraestructuras Delegada del Consejo de Gobierno	Aprobado por el Consejo de Gobierno
Segundo Trimestre de 2016	23 de Septiembre de 2016 (2ª Revisión: 05-09/12/2016)	XX de Diciembre de 2016

<b>Seguridad de las visitas oficiales a la UAL</b>	DG-CIS
	Hoja 2 de 4

## ÍNDICE

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3	ÁREAS INVOLUCRADAS.....	3
4	DESARROLLO .....	4

<b>Seguridad de las visitas oficiales a la UAL</b>	DG-CIS
	Hoja 3 de 4

## **1. OBJETO**

En un contexto especialmente dinámico desde el punto de vista de la seguridad, resulta prácticamente imposible que se cubran todas las necesidades que demanda una visita a la UAL de una autoridad o persona relevante, si no se prevé con antelación. La capacidad de reacción no sería lo suficientemente rápida y, aun siéndolo, transcurriría un tiempo hasta reinterpretar las necesidades.

Por ello, es necesario que haya un eficaz vínculo entre el mundo organizativo y el Servicio de Seguridad, con el objetivo de poder atender las necesidades de cada una de las visitas a plena satisfacción, en función de sus requerimientos específicos.

El objetivo de este protocolo es proporcionar un instrumento de actuación reglado al personal del Servicio de Seguridad, con el fin de alcanzar mayor grado de eficacia en la cobertura de las visitas que realicen a la UAL autoridades o personas relevantes.

Este protocolo es importante no sólo de cara a establecer un criterio homogéneo de conducta, sino también a la hora de disponer de recursos de actuación ante situaciones diversas, tanto para la seguridad de las personas, como para la consecución de un resultado satisfactorio en la celebración de los eventos.

Este protocolo es de aplicación tanto para la cobertura de eventos habituales como aquéllos excepcionales que pudieran organizarse.

## **2. ALCANCE**

Este protocolo afecta a todas aquellas áreas de la UAL que organicen eventos a los cuales vayan a asistir autoridades externas y/o personalidades de reconocido prestigio.

## **3. ÁREAS INVOLUCRADAS**

Este protocolo es de aplicación, en todo caso, a los trabajadores vinculados al Gabinete del Rectorado y al Servicio de Seguridad de la UAL. Así mismo, es de aplicación a los responsables y apoyos administrativos de aquellos Centros, Departamentos, Áreas, etc. que inviten a autoridades o personalidades a la celebración de cualquier tipo de actos en la UAL.

<b>Seguridad de las visitas oficiales a la UAL</b>	DG-CIS
	Hoja 4 de 4

#### 4. DESARROLLO

Aquellos Órganos, Facultades, Departamentos, Áreas, etc. responsables de la organización de un acto en la UAL, al cual vaya a asistir alguna autoridad o personalidad relevante, deberán comunicarlo con antelación suficiente al Gabinete del Rectorado, independientemente de que la misma vaya a ser recibida o no por el Rector.

Una vez que el Gabinete del Rectorado tenga conocimiento de la visita, se trasladará la información de la misma al Servicio de Seguridad, el cual determinará las necesidades para la actuación junto con los responsables del evento.

Este protocolo será de obligado cumplimiento para todo el personal de la UAL referido en el punto 3º “Áreas involucradas”.

##### • ACTUACIONES A LLEVAR A CABO

En el momento en que el Servicio de Seguridad recibe la comunicación de una posible visita oficial al Campus, este Servicio se pondrá en contacto con los responsables del acto al objeto de recabar la información necesaria para la cobertura del evento y determinar las actuaciones a llevar a cabo.

A continuación, el Servicio de Seguridad se pondrá en contacto con el gabinete de la autoridad o personalidad que va a efectuar la visita para determinar las medidas a tomar a fin de garantizar la seguridad del individuo y del evento, tales como:

- Facilitar su llegada a la UAL, así como prever el aparcamiento del vehículo oficial y de los vehículos acompañantes
- Recepción a la comitiva
- Acompañar a la visita al Rectorado, si procede.
- Guiar al visitante al lugar del evento.
- Cobertura de seguridad del acto, en su caso.
- Una vez finalizado el acto, facilitar su salida del Campus

La DG-CIS avisará por correo electrónico a los usuarios afectados por la visita, con la antelación suficiente para su conocimiento y efectos oportunos.

Se dará por finalizada la cobertura de seguridad una vez que la visita haya abandonado el Campus de la UAL.

**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.



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

**PROTOCOLO Nº 4.3**

**Seguridad ante actuaciones de emergencia fuera del horario habitual**

Elaborado por la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad	Informe favorable de la Comisión de AAEE e Infraestructuras Delegada del Consejo de Gobierno	Aprobado por el Consejo de Gobierno
Segundo Trimestre de 2016	23 de Septiembre de 2016 (2ª Revisión: 05-09/12/2016)	XX de Diciembre de 2016

<p><b>Seguridad ante actuaciones de emergencia fuera del horario habitual</b></p>	DG-CIS
	Hoja 2 de 4

# **ÍNDICE**

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	ÁREAS INVOLUCRADAS .....	3
4.	DESARROLLO .....	4

<p align="center"><b>Seguridad ante actuaciones de emergencia fuera del horario habitual</b></p>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 3 de 4</b>

## **1. OBJETO**

Desde el punto de vista de la seguridad, resulta evidente la necesidad de disponer de un protocolo de actuación ante una emergencia excepcional fuera de horario habitual en la UAL, de cara a establecer un criterio homogéneo de conductas a la hora de contar con recursos de actuación ante situaciones tan diversas como pueden ser las emergencias antisociales (vandalismo, robo o encierro), sanitarias (urgencias), naturales (lluvia, viento, terremoto) o accidentales (tráfico, incendio, inundación, fuga de gas, personal atascado en ascensor, etc.).

Debemos aclarar el concepto “fuera del horario habitual”: respecto a días, se refiere a los diferentes periodos no lectivos completos, según el Calendario Académico Oficial: periodos vacacionales, sábados, domingos y festivos (nacionales, autonómicos y locales); respecto a horas, se refiere a los periodos lectivos incluidos entre las 20h y las 00h de un día y las 00h y las 08h del siguiente día lectivo.

El objetivo de este protocolo es proporcionar un instrumento de actuación reglado al personal del Servicio de Seguridad, con el fin de alcanzar el mayor grado posible de eficacia ante cualquier tipo de emergencia.

## **2. ALCANCE**

Todas aquellas áreas de la UAL que de un modo u otro estén vinculadas con el mantenimiento de la misma: Unidad Técnica, Servicio Médico, Mantenimiento, Servicio de Limpieza u otro tipo de ayuda externa.

## **3. ÁREAS INVOLUCRADAS**

Este protocolo es de aplicación, en todo caso, al Servicio de Seguridad de la UAL. Y a todas aquellas áreas que de un modo u otro puedan verse involucradas por una emergencia, facilitando llaves o formas de acceso a las dependencias, así como teléfonos de emergencia de responsables de las mismas al Servicio de Seguridad, el cual debe tener acceso a todos los espacios de esta Universidad para poder actuar y minimizar los daños en caso de cualquier tipo de emergencia. También se deberá facilitar a este Servicio de Seguridad un listado telefónico de todas las empresas que se puedan ver involucradas en la solución de una emergencia.



<p align="center"><b>Seguridad ante actuaciones de emergencia fuera del horario habitual</b></p>	<b>DG-CIS</b>
	<b>Hoja 4 de 4</b>

#### **4. DESARROLLO**

Desde el momento en que es detectada una emergencia de cualquier tipo por un miembro del Servicio de Seguridad, éste deberá comunicar al Gestor de Seguridad de la UAL, el cual valorará e informará de inmediato a los responsables superiores directos.

- **Actuaciones a llevar a cabo**

En el momento en que el miembro del Servicio de Seguridad detecte una emergencia tratará de minimizar los daños, a la vez que da conocimiento de ellos a su superior. Este se personará en el lugar para valorar y tomar las decisiones oportunas. Al mismo tiempo, dará comunicación de lo ocurrido al Gestor de Seguridad para que se persone y poder tomar las medidas necesarias en los distintos casos:

Vandalismo.	Actos antisociales.
Robo.	Amenaza de bomba.
Encierro en instalaciones.	Incendio y/o explosión.
Inundación accidental.	Escape de gases.
Caída tendido eléctrico	Caída instalaciones eléctricas.
Accidentes de tráfico.	Urgencia médica.
Lluvia torrencial con inundaciones.	Terremoto.
Vientos fuertes huracanados.	

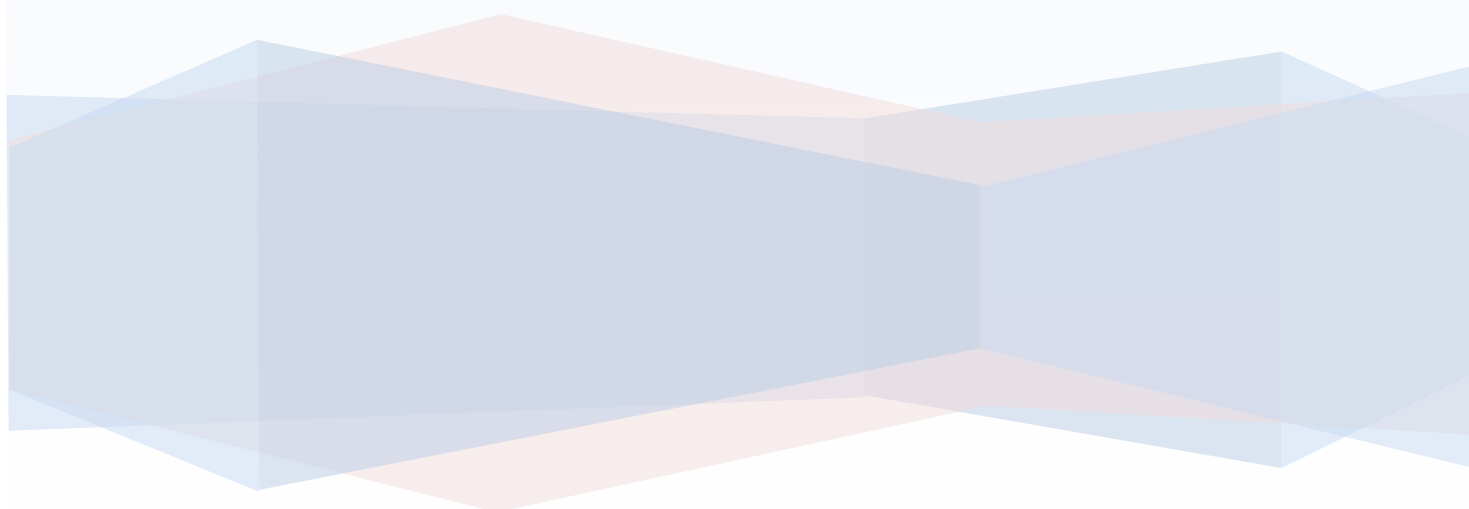
Una vez evaluada la gravedad de la emergencia ocurrida, el Gestor de Equipos de Seguridad lo pondrá en conocimiento de la DG-CIS y así tomar las decisiones oportunas de actuación.

En caso de no poder comunicar con la Dirección General, Gerencia o Rectorado, se asumirá la responsabilidad de las actuaciones a llevar a cabo por este Gestor de Equipos de Seguridad. Ya sea por medios propios o dando aviso a empresas externas de Seguridad, Limpieza, Mantenimiento, Bomberos o Policía, según el caso, para minimizar y/o resolver el problema.

**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.

## **4.4. Normativa de ordenación de la circulación rodada, dentro del Campus de la Universidad de Almería**

**Dirección General de Campus, Infraestructuras, Sostenibilidad y  
Seguridad**



# **Normativa de ordenación de la circulación rodada, dentro del Campus de la Universidad de Almería**

## **Introducción**

Esta Normativa está basada en la realizada por los responsables del Vicerrectorado de Infraestructuras, Campus y Sostenibilidad de la Universidad de Almería en el año 2011. Fue aprobada en sesión del Consejo de Gobierno de fecha 08-06-2011. La redacción que ha resultado se ha circunscrito a modificar en algún caso y actualizar en otros, aquéllos artículos que así lo han requerido.

## **Artículo 1. Objeto del reglamento.**

1.1. La presente Normativa tiene por objeto garantizar la seguridad de las personas y la prestación de los servicios de la Universidad de Almería regulando la circulación de vehículos por el Campus.

## **Artículo 2. Órgano competente.**

2.1. El órgano competente en esta materia es la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad (en adelante DG-CIS) de la Universidad de Almería.

## **Artículo 3. Zonas peatonales.**

### **3.1. Circulación prohibida.**

Se prohíbe el estacionamiento o la circulación de vehículos en las vías peatonales y zonas verdes de la Universidad de Almería, salvo que se trate de vehículos autorizados, según el Protocolo nº 4.1, Apdo. 1 del Plan Integral (PICISS).

### **3.2. Circulación Restringida.**

3.2.1. Vehículos de emergencia: Podrán circular con extrema precaución (máx. 20 km/h) sólo cuando las circunstancias lo requieran.

3.2.2. Vehículos de carga y descarga: Sólo podrán circular y con extrema precaución (máx. 20 km/h) los vehículos, tanto propios de la UAL como de las empresas suministradoras, que tengan autorización del Servicio de Seguridad de la UAL. La autorización se concederá sólo en el caso de que el volumen o peso de los elementos a transportar sean de difícil manejo por personas con el uso de carretillas de mano.

\* Siempre que sea posible, se evitará el recorrido por las vías peatonales más transitadas.

#### **Artículo 4. Zona de aparcamiento de vehículos.**

4.1. Queda terminantemente prohibido estacionar vehículos en todos aquellos lugares que no se encuentren debidamente habilitados o señalizados para tal fin.

4.2. En las plazas de aparcamiento habilitadas para el estacionamiento de vehículos de personas con discapacidad, los vehículos que las ocupen deberán tener expuesto en zona visible la credencial de discapacidad expedida por el organismo competente.

#### **Artículo 5. Zonas de carga y descarga.**

5.1. Se establecerán zonas para carga y descarga (en adelante, CyD) de mercancías en diversos puntos del campus.

5.2. Sólo podrán ser utilizadas las zonas de CyD por los vehículos de transporte de mercancías, desde los que se desplazará la carga hasta el lugar de destino final, utilizando carretillas de mano.

5.3. Cualquier vehículo estacionado en los puntos de CyD no suficientemente acreditado para el transporte de mercancías, será considerado como incorrectamente estacionado.

5.4. El tiempo máximo de estacionamiento en los puntos de CyD será de 20 minutos. Estacionamientos por tiempo superior deberán ser justificados o serán apercibidos pudiendo no autorizarse el uso de los puntos de CyD en caso de reincidencia.

#### **Artículo 6. Accesos al Campus para el tráfico rodado.**

6.1. Los vehículos deberán acceder al Campus a través de los accesos oficialmente establecidos para tal fin (Figura 1) y que se indican en el Apdo. 1 del Protocolo nº 4.1 del PICISS.

6.2. Cualquier acceso de un vehículo por alguna otra vía o entrada al Campus queda totalmente prohibido, salvo que sea previamente autorizado por la DG-CIS.



Figura 1. Accesos al Campus.

## Artículo 7. Infracciones.

7.1. La infracción a todo vehículo mal estacionado se comunicará, mediante un “Impreso Oficial Interno de Infracción”. En él, se instará a “la retirada del vehículo a la mayor brevedad” y se informará que “se ha procedido al registro de la infracción”. Cuando un estacionamiento sea inadecuado, estarán autorizados a actuar los miembros del Servicio de Seguridad y comunicarán la “infracción” (mediante el mencionado Impreso, colocado en el parabrisas del propio vehículo), que se debe entender como infracción a la presente Normativa.

7.2. Cualquier vehículo estará mal estacionado en los siguientes supuestos:

- a. Que pueda suponer un peligro para la seguridad de las personas o la integridad de los bienes.
- b. Que pudiera entorpecer el acceso y/o desplazamiento por la zona de vehículos de servicios de emergencias (servicios sanitarios, antiincendios, seguridad, etc.).
- c. Que entorpezca la normal circulación de vehículos o personas por el Campus.
- d. Que impida la salida de los vehículos correctamente estacionados en los lugares habilitados para ello.
- e. Que ocupen plazas para estacionamiento de vehículos de personas con discapacidad sin exponer la correspondiente credencial, o bien que impidan el acceso a las mismas.
- f. Que estacionen en zonas de aparcamiento reservado, sin estar autorizados para ello por la DG-CIS.

La UAL no tiene capacidad jurídica (competencia) para retirar o inmovilizar un vehículo\* ya que los miembros de su Servicio de Seguridad o su Coordinador de Seguridad no tienen la condición de “autoridad”. 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. Por ello, se estudiará por la DG-CIS el establecimiento de alguna medida reforzada para los reincidentes (nuevos escritos, advertencias orales, carteles ...) incidiendo en la idea de pedagogía y de persuasión.

\* Solo muy excepcionalmente, cuando el estacionamiento del vehículo represente un verdadero riesgo para la seguridad o por impedir una circulación imprescindible, se daría aviso a la policía local para que ésta retire el vehículo infractor y lo custodie con todas las garantías legales.

#### **Artículo 8. Limitación de responsabilidades.**

8.1. La Universidad de Almería no se hace responsable por los daños, robos o hurtos que sufran las personas, los vehículos o los objetos en ellos depositados o que estos porten, durante el tránsito o la permanencia de los mismos en las vías e instalaciones de la UAL.

8.2. La Universidad de Almería no será responsable en ningún caso de los hechos derivados del incumplimiento de este reglamento por parte de usuarios que realicen actuaciones a título individual.

#### **Artículo 9. Entrada en vigor.**

Se establecerá un periodo transitorio de 1 mes, a contar desde el día siguiente a su aprobación por el Consejo de Gobierno, para su entrada en vigor y puesta efectiva en marcha. Durante el mencionado periodo se realizará una campaña para publicitar su contenido entre los miembros de la comunidad universitaria, dando la mayor difusión posible con medidas de información y advertencia.