

APERTURA, PUESTA EN MARCHA, REVISIÓN Y CIERRE DE LOS EDIFICIOS, DEPENDENCIAS E INSTALACIONES.

El objetivo de este procedimiento es presentar de forma general las tareas que deben realizar los Gestores de Servicio para llevar a cabo una correcta apertura, funcionamiento y cierre de los edificios y sus dependencias, en un contexto marcado por la economía de recursos y bajo las normas de seguridad que marca la *Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos laborales*.

1. APERTURA DEL EDIFICIO

En la actualidad la Universidad de Castilla-la Mancha está estructurada en 4 campus: Albacete (superficie del campus 283.000 metros cuadrados), Ciudad Real (superficie del campus 315.000), Cuenca (154.000) y Toledo (122.000), y dos sedes universitarias Almadén (Ciudad Real) y Talavera de la Reina (Toledo). La suma de la superficie de sus edificios de nueva construcción y/o superficies rehabilitadas supera los 428.000 metros cuadrados construidos, tiene un total de 40 centros docentes (11 en Albacete, 11 en Ciudad Real, 8 en Cuenca y 10 en Toledo), con 17 Centros de Investigación en Humanidades, Ciencias Sociales y Jurídicas, y un total de 17 Centros de Investigación en Ingenierías y Ciencias), Rectorado y Vicerrectorados donde se van a desarrollar actividades docentes, investigadoras y administrativas, etc. Una de las funciones más importantes que la Unidad de Servicios presta a la UCLM es la apertura y cierre de sus edificios y dependencias, así como la vigilancia de su correcto mantenimiento.

1.1. Exterior del edificio

Respetando el compromiso de calidad <https://www.uclm.es/es/Misiones/LaUCLM/areas-gestion/CartasDeServicios> los centros de la UCLM abren sus puertas entre las **7:30 h. y las 8:00h** de la mañana según las necesidades del centro. Con unos 10 o 15 minutos de antelación se procederá a la apertura de los edificios realizando en primer lugar una revisión exterior del mismo, que consistirá en verificar que no hay alteraciones en los accesos al centro, que las puertas de evacuación funcionan correctamente y que no hay ningún objeto obstaculizándolas. En el caso de que hubiera aparcamiento, la puerta de acceso también debe funcionar correctamente y los vados estar libres. También se debe observar en qué estado se encuentra el entorno urbanizado, farolas, papeleras, contenedores de residuos, mupi, arbolado y ajardinado, e informar al Responsable del Edificio de las posibles anomalías producidas como pueden ser: puertas abiertas o forzadas, pintadas en las fachadas, cristales de las ventanas rotos, etc.

1.2. Interior del edificio

Una vez dentro del edificio se dota de iluminación y red eléctrica las dependencias comunes, hall, pasillos, aseos, etc. Y aquellas dependencias en las que las actividades se vayan a realizar de forma inmediata, al mismo tiempo que se verifica el correcto funcionamiento del sistema de climatización.

Posteriormente debemos asegurarnos de que todas las salidas de evacuación están abiertas en todo momento y que no hay puertas obstaculizadas u ocultas. Según *Normas básicas de Edificación /CPI 96, RD2177/96 de 4 de octubre, los pasillos que sean recorridos de evacuación carecerán de obstáculos siempre que, salvo en el caso de extintores se respete la anchura libre mínima establecida en esta norma básica, y que en el caso de centros de enseñanza universitaria es de 1,50 metros como mínimo.*

1.3. Apertura y revisión de las dependencias y sus instalaciones

Conforme al diario de actividades del edificio que en algunos casos vendrá reflejado en la aplicación "Reserva de Espacios de la UCLM", en otros por un calendario de Office Outlook, o agenda, etc., se procede a la apertura y puesta a punto de aulas, salas de reuniones, salones de actos, oficinas, despachos y diversas dependencias que vayan a generar actividad a lo largo de la jornada, entre las que destacamos las siguientes:

a) Aulas:

Minutos antes de su utilización las aulas deben estar listas para la docencia, abiertas, con iluminación suficiente, red eléctrica, climatización estable que puede oscilar entre los **17º y 27ºC** para trabajos sedentarios como se regula en la NTP 501 del INSHT (http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/501a600/ntp_501.pdf), con el encerado limpio, tizas, borrador y tanto los equipos de proyección (cañón y retroproyector) como el ordenador si lo tuviera, debemos asegurarnos que se encuentran en buen estado.

b) Salas de reuniones o grados

Al igual que las aulas, las salas de reuniones deben estar preparadas previamente a su utilización, los Gestores de Servicio deben asegurar que la iluminación eléctrica o natural es suficiente, que las persianas, estores y cortinas se mantienen en buen estado, la temperatura es adecuada y hay red eléctrica en todos los enchufes. En el caso de que se utilice la megafonía debemos comprobar previamente que el sonido es el adecuado y las pizarras o papelógrafo están limpios, debe haber tiza, rotuladores y borrador y los equipos de proyección deben estar en buen estado. También debemos disponer adecuadamente el mobiliario según la clase de acto, el número de asistentes, atendiendo a las normas de precedencia¹ que dicta el protocolo y dotar en su caso de agua, papel y bolígrafo a los usuarios, siempre y cuando la ocasión lo requiera. Así mismo, si se demanda la disposición de banderas, éstas se situarán atendiendo al orden de preeminencia².

c) Salas de videoconferencia

En la actualidad la UCLM ha acentuado su comunicación intercampus por medio de la utilización de videoconferencias, de ahí que los Gestores de Servicio estén informados de su programación. En estos casos debemos realizar la apertura de la sala y comprobar cómo en los casos anteriores que sus condiciones ambientales son las idóneas, procediendo después al encendido y supervisión de los equipos que sean necesarios para su realización: televisión, portátil, cañón, control de audio (micrófono y altavoces), ordenador, "tablet" de sobremesa, cableado, conectores, etc. En el caso de que la videoconferencia no se conecte, se seguirá el procedimiento que indican las instrucciones de cada sala, revisando las conexiones o solicitando asesoramiento técnico en el número de teléfono del **servicio de asistencia remota (SAR)** que en las instrucciones se indica. Si persiste la anomalía lo comunicaremos mediante un CAU³ al Área de Tecnología y Comunicaciones.

En general todas las actuaciones de los Gestores de Servicio irán encaminadas a facilitar el uso de instalaciones y dependencias previamente al desarrollo de su actividad y durante la misma como veremos en el punto siguiente.

2. DESARROLLO DE LA JORNADA LABORAL E INCIDENCIAS

La conserjería del edificio será punto de referencia para alumnos, profesores, PAS, repartidores, mensajeros, trabajadores ajenos, etc. y será fundamental para dar un servicio de calidad que nunca esté sin personal de la unidad, ya que al estar situada adecuadamente permitirá el control visual de los accesos al edificio.

Durante la jornada laboral se procederá a la apertura y facilitación de llaves de los diversos espacios del edificio a los usuarios autorizados, entre ellos despachos, laboratorios, aulas de informática, almacenes, etc. siendo recomendable la anotación del nombre y apellido del usuario, el número de llave, fecha, y hora de recepción y hora de devolución de esta. Así conoceremos en cada momento los espacios que están ocupados por personal del centro y será una cuestión vital en el caso de que se produzca una emergencia en el edificio.

Así mismo es de gran importancia que entre los trabajadores del turno se coordine la apertura y cierre de dependencias según su horario de utilización, apagando luces y cerrando las ventanas que pudieran quedar abiertas, comprobando el estado del mobiliario y del equipamiento TIC⁴

Durante el servicio se deben realizar rondas de inspección del edificio donde entre otras cosas se controle:

- Que las puertas de acceso con tarjeta magnética se abren y cierran correctamente, y en ningún momento puedan bloquearse o quedarse abiertas.
- Que las aulas o espacios que no van a ser utilizados se mantengan cerrados y con las luces apagadas.

- También se deben revisar los tablones de anuncios y notas, o diversos carteles que se expongan en el edificio, su vigencia, importancia y orden.
- La limpieza de pasillos, aseos, zonas comunes, informando al Responsable del edificio de cualquier incidencia o queja, etc.
- Control del mobiliario de todas las dependencias y su disposición.
- El estado y funcionamiento de las máquinas expendedoras de comida y bebida.
- El encendido de la televisión corporativa.
- Se debe controlar que el personal del centro respete las normas básicas de ciudadanía, guarde silencio en las zonas comunes y sobre todo en las zonas próximas a las aulas y cumpla la *Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco* (<http://www.boe.es/boe/dias/2010/12/31/pdfs/BOE-A-2010-20138.pdf>).
- Ante hechos de carácter especial (altercados, accidentes, etc.) el personal de conserjería actuará con rapidez avisando a su superior y si fuese necesario a una ambulancia o a la policía. Utilizando para ello el número **112** establecido como número único de asistencia a la ciudadanía ante cualquier tipo de emergencia (sanitaria, de extinción de incendios, salvamento o seguridad ciudadana, etc.).

Los Gestores de Servicio comunicarán al Responsable del Edificio las anomalías detectadas al inicio de la jornada o durante la misma, y éste comunicará las averías al Oficial de Servicio para que las revise y repare, aquellas que no puedan ser reparadas por éste pues exigen especial cualificación, se comunicarán por CAU a la Oficina de Gestión e Infraestructuras (<https://soporte.uclm.es/hc/es>) como **07 Servicio de Reparación y Mantenimiento (CARMA)**, al que todos los usuarios de intranet tienen acceso. Es muy importante que los Gestores de Servicios controlen y sepan manejar básicamente la central de alarma de incendios, así como saber dónde están o tener acceso a los planos de detectores, pulsadores, puertas cortafuegos o antipánico (que en ningún momento pueden quedar bloqueadas con cuñas o muebles), extintores, BIE's, hidrantes, etc. Ya que en el caso de que la central de alarma indique fuego es muy importante la reacción de los Gestores de Servicios para saber si es solo un incidente, o si hay que llamar al Jefe de Emergencia.

En los equipos de intervención que actúan en las emergencias de acuerdo con el Plan de Autoprotección, el **Responsable del Puesto de Mando Titular será el Responsable del Edificio** y el Oficial de Servicios su suplente, o cualquiera de los Gestores de Servicio podrán encargarse de la Emergencia en ausencia de los anteriores y su misión será ante el aviso de incendio, o activación de la alarma, la de informar por vía telefónica al Jefe de Emergencia y al Jefe de Intervención. A la llegada del Jefe de Emergencia se pondrá a sus órdenes, y entre otras posibles actuaciones comunicará a los bomberos (**112**) la situación, deberá asegurarse de la apertura de las vías de evacuación y procederá a cualquier comunicación telefónica interna o externa que se le encomiende y será el responsable del mantenimiento y actuación del armario de primera intervención situado en el puesto de mando, en la conserjería (copia en papel del Plan de Autoprotección a disposición de los servicios externos de emergencia, listado de miembros de los equipos de intervención actualizado con datos de contacto, trípticos, carteles y equipos disponibles para actuación en caso de conato y emergencia)

<https://www.uclm.es/misiones/laucm/institucional/uclmsaludable/serviciodeprevencion>

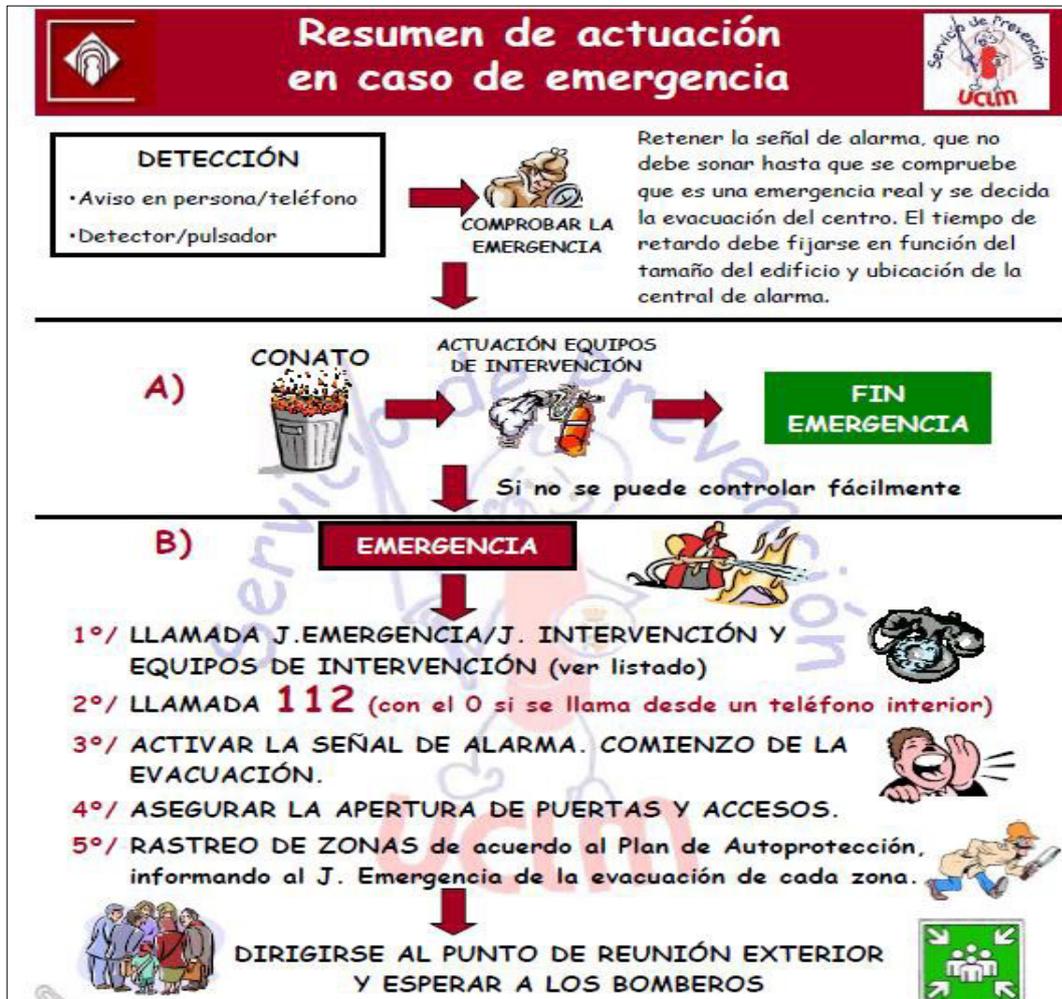
¹ f. Preeminencia o preferencia en el lugar y asiento y en algunos actos honoríficos.

² f. Privilegio, exención, ventaja o preferencia que goza alguien respecto de otra persona por razón o mérito especial.

³ Centro de Atención al Usuario

⁴ Tecnología informática y comunicaciones

Figura 1. Actuación en caso de emergencia



Fuente: <https://www.uclm.es/misiones/laucm/institucional/uclmsaludable/serviciodeprevencion>

También se deberá informar de inmediato al superior jerárquico directo, y a los trabajadores/as designados/as para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al SPMA-UCLM, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de las personas ya que corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones recibidas, de esta manera los trabajadores serán responsables de integrar la seguridad y salud en su lugar de trabajo debiendo cumplir con las directrices establecidas sobre PRL en la Universidad de Castilla-La Mancha.

<https://www.uclm.es/misiones/laucm/institucional/uclmsaludable/serviciodeprevencion>

3. CIERRE DEL EDIFICIO

Llegada la hora de cierre de los edificios, con media hora de antelación y según el horario que tengan establecidos los centros, los Gestores de Servicio iniciarán las siguientes tareas:

- Revisión y cierre de las dependencias interiores apagando luces, diferenciales de iluminación y red eléctrica establecidos como medidas de ahorro energético.
- Revisión de puertas de emergencia, ventanas, acceso a patios, etc.
- Revisión y apagado de los equipos de climatización.
- Control de llaves del Edificio, verificando que todas han sido devueltas y no hay ninguna extraviada.
- Control del personal que al cierre se queda trabajando y dependencias que están siendo utilizadas, comprobando que no se queda dentro del edificio personal no autorizado.
- Redacción de incidencias para el turno de mañana del día siguiente utilizando medios escritos o informáticos.
- Revisión exterior y cierre del edificio.
- En el caso de detectar alguna anomalía grave y dependiendo de cuál sea su carácter, finalizar la jornada y cerrar el edificio los Gestores de Servicio darán parte a la empresa de seguridad de la UCLM o a la OGI.