

NORMATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

1.OBJETIVOS Y FUNCIONES

El Departamento de Servicios Generales tiene como objetivo atender de forma coordinada una serie de funciones de carácter no administrativo que permitan que los distintos centros de la Universidad disfruten de un adecuado funcionamiento de su infraestructura.

Sus funciones serán:

- Reparación y conservación de las instalaciones
- Supervisión y coordinación de servicios tales como copisterías, cafeterías, mensajería, vigilancia y limpieza.

2. ORGANIZACION

Dependerá de la Gerencia de la Universidad.

Se estructurará en dos áreas:

- Area de Mantenimiento y Conservación
- Area de Servicios Varios

El funcionamiento del Departamento de Servicios Generales se atenderá con la organización de grupos de trabajo de personal propio (Mantenimiento, Mensajería, etc.) y la supervisión de servicios contratados a las empresas auxiliares que sean precisas (mantenimiento de determinados equipos e instalaciones, copisterías, cafeterías, vigilancia, limpieza, etc.).

3. SERVICIOS

Los servicios a atender por el Departamento de Servicios Generales serán:

3.1. En el Area de Mantenimiento y Conservación

a) Reparaciones de:

- . Instalaciones eléctricas
- . Instalaciones de telefonía
- . Instalaciones de megafonía
- . Instalaciones de conducción de fluidos (agua y gases)
- . Instalaciones contraincendios
- . Instalaciones de climatización (aire acondicionado y calefacción)
- . Instalaciones sanitarias
- . Instalaciones de elevación (montacargas y ascensores)

- . Albañilería
- . Pintura
- . Cerrajería
- . Carpintería
- . Soldadura eléctrica
- . Cristalería

b) Conservación de edificios:

- . Jardinería
- . Pavimentos y suelos
- . Paramentos (paredes y techos)
- . Cubiertas y azoteas
- . Carpintería en general
- . Cerrajería
- . Instalaciones en general; enumeradas en el capítulo de reparaciones (apartado a)
- . Pintura (por ejemplo, vallas ext., rejas)

c) Otros:

- . Tratamiento de plagas (ratas, termitas, carcoma, etc.)

3.2. Sección de Servicios Varios

- . Copistería
- . Cafetería
- . Vigilancia
- . Limpieza
- . Mensajería

En los cuatro primeros, es decir, copistería, cafetería, vigilancia y limpieza, la cobertura consistirá en la supervisión del servicio (en cuanto a cumplimiento del contrato por las empresas adjudicatarias). También se dará el soporte técnico necesario para la adjudicación.

En cuanto a Mensajería, que cubrirá Cádiz, Puerto Real y Jerez, se contará con medios materiales y humanos propios y coordinados por el Departamento.

4. NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO

La organización del Departamento de Servicios Generales requerirá la elaboración de Normativas de funcionamiento para las áreas y servicios que atiende, concretamente, se elaborarán Normativas de funcionamiento para los siguientes servicios: (ver anexos)

- Mantenimiento

- Mensajería

-Servicios subcontratados de:

. Limpieza

. Cafetería

. Copistería

. Vigilancia

En la elaboración de las Normativas de funcionamiento intervendrán, además de la propia Gerencia y la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, el Servicio de Personal, los Decanos y Directores y el Comité de Empresa y la Junta de Personal.

5. PLANTILLAS

- Jefe del Departamento

- Auxiliar administrativo

5.1. Area de Mantenimiento

El dimensionamiento de la plantilla se hace contemplando las siguientes perspectivas:

Los trabajos de mantenimiento y conservación, al contrario que los de fabricación en masa o bien en cantidades discretas, no tienen una planificación tan fina, por lo que en la mayoría de los casos será recomendable contratar los servicios, para no recargar los costos de la parte correspondiente a los períodos de inactividad.

De la especialización necesaria para la realización de algunos trabajos de mantenimiento se desprende que en la mayoría de las ocasiones será recomendable, e incluso necesaria, la contratación de los mismos a empresas especializadas.

Como consecuencia de lo anterior, los medios propios se reducirán a los necesarios para asegurar el funcionamiento del inmueble, dedicándose fundamentalmente a tareas de conservación. Del mismo modo, el Departamento controlará los trabajos que realicen las contratadas o empresas auxiliares.

El personal propio, mínimo, debe ser de capacidad polivalente para poder atender a las distintas facetas del mantenimiento y la conservación. Se limita la polivalencia a tres especialidades.

Los planteamientos anteriores aconsejan una dotación por campus como las que siguen:

CAMPUS DE CADIZ

- 1 encargado de equipo

- 1 técnico especialista elect./frigorista

- 1 técnico especialista mantenimiento

- 1 técnico auxiliar fontanero
- 1 técnico auxiliar electricista
- 5 técnicos auxiliares mantenimiento

CAMPUS DE PUERTO REAL

- 1 encargado de equipo
- 1 técnico especialista fontanero
- 2 técnicos auxiliares electricistas
- 5 técnicos auxiliares mantenimiento

CAMPUS DE JEREZ

- 2 técnicos auxiliares mantenimiento

CAMPUS DE ALGECIRAS

- 1 técnico especialista de mantenimiento
- 1 técnico auxiliar de mantenimiento

5.2. Area de Servicios Varios

- 1 encargado de equipo
- Mensajería (ver anexo 2)

Plantilla: 1 coordinador servicios

3 conductores/motoristas

1 motorista (Campus de Jerez)

ANEXO I

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE MANTENIMIENTO

1. DEFINICIONES

Se entenderá por Mantenimiento la serie de operaciones que conlleven a la conservación de los edificios e instalaciones de esta Universidad en perfecto estado de uso.

No se considerarán, sin embargo, operaciones de mantenimiento las destinadas a mejorar o ampliar la capacidad de utilización total o parcial de los edificios e instalaciones de los mismos. Del mismo modo, tampoco se considerarán operaciones de mantenimiento las transformaciones o adaptaciones de los edificios y sus instalaciones a distintos usos de los concebidos en su creación, así como la implantación de nuevas instalaciones.

En definitiva, se considerarán netamente operaciones de mantenimiento las que siguen:

- a) de entretenimiento
- b) de reparación
- c) de prevención

A continuación se desarrollan los conceptos anteriores:

a) Operaciones de Entretenimiento

Son las que suponen la aportación o sustitución de elementos o piezas que aseguran el normal funcionamiento de los inmuebles y equipos, con cierta regularidad, secuencia o periodicidad.

Lo anterior implica la sustitución de aquellas piezas o elementos de caducidad conocida y cuya reposición no supone interrumpir el servicio. También podemos incluir en este apartado pequeñas reparaciones tendentes a poner a punto el funcionamiento.

b) Operaciones de Reparación

Son las necesarias para volver a poner en condiciones de uso un elemento o instalación averiada y sin las cuales no se recuperaría la operatividad de la misma.

c) Operaciones de Prevención

Son aquéllas que conllevan la inspección periódica de los edificios y sus instalaciones para prevenir alteraciones en la funcionalidad de los mismos.

2. REGIMEN INTERNO

a) Cada trabajador de mantenimiento tendrá asignado un centro de referencia. El trabajo de cada trabajador se desarrollará, en primer lugar, atendiendo las necesidades de ese centro. Después complementando a sus compañeros en las necesidades de los centros del mismo campus.

Esporádicamente, y cuando las necesidades así lo aconsejen, podrá ser requerido para cualquier cometido, dentro del ámbito de la Universidad (otros campus de trabajo), relacionado con el mantenimiento. En estos casos tendrá derecho a percibir dietas y gastos de viaje según Convenio Colectivo.

b) Un campus estará compuesto por un grupo de centros próximos entre sí. Cada campus de trabajo estará dotado de un equipo de trabajadores propios de la Universidad.

c) Mantenimiento estará compuesto por los cuatro campus de trabajo, enumerados en el apartado 5.1 (plantillas).

d) El control de la actividad del personal de Mantenimiento se llevará a cabo por el correspondiente Encargado de equipo del Campus y el Jefe del Departamento de Servicios Generales mediante la cumplimentación de partes de trabajo en la forma que internamente se determine.

e) La Jefatura del Departamento de Servicios Generales recibirá del Servicio de Personal la información que permita el control de la presencia y ausencias del personal del Departamento.

3. RELACION CON LOS CENTROS Y SERVICIOS

La responsabilidad, en cuanto a que los edificios e instalaciones de la Universidad se conserven en perfecto estado de uso, será de la Jefatura del Departamento en lo que respecta a su mantenimiento y del usuario en lo que se refiere a su empleo.

Cualquier anomalía que se observe en el estado de funcionalidad de los edificios y sus instalaciones, deberá comunicarse de forma inmediata al Departamento de Servicios Generales, por el Decano o Director del Centro correspondiente, o por delegación de éste por el Administrador del Centro o el Portero Mayor o el Conserje.

Del mismo modo, deben comunicarse al Departamento de Servicios Generales, las reformas y modificaciones que se efectúen en los citados edificios e instalaciones. De esta comunicación se responsabilizará el Decano/Director del centro y la Unidad Técnica de Obras y Proyectos.

Cuando una operación de mantenimiento a efectuar suponga peligro para las personas, se contemplarán las medidas de seguridad necesarias, en las que puede llegarse incluso al desalojo del edificio.

Para la demanda de asistencia, por mantenimiento se solicitará la misma al Departamento de Servicios Generales (Campus determinado). Existirán tres procedimientos dependiendo del carácter del servicio que se solicita:

1. Ordinario
2. Urgente
3. Urgente extraordinaria

1. Ordinario

Las peticiones de estos trabajos se canalizarán a través de las secretarías de cada centro, indicando avería o petición, especificando persona que realiza la demanda señalando Centro o Departamento. A tal efecto, en cada Conserjería está ubicado un casillero para el servicio de mantenimiento.

2. Avisos urgentes

Habrá un teléfono de servicio en cada Campus o zona el cual recogerá las llamadas urgentes para atenderlas lo más pronto posible. Posteriormente se cumplimentarán todos los requisitos al igual que las peticiones ordinarias. En dicha llamada el peticionario tendrá que identificarse, transmitiendo a la persona que recoja el aviso detalles de la avería, Centro o Departamento o zona en la que se ha producido ésta. Los avisos se efectuarán a los siguientes teléfonos:

- Teléfono Campus Cádiz 956 226108 - 956 226182
- Fax Campus Cádiz 956 220173
- Teléfono Campus Puerto Real 956 470822
- Fax Campus Puerto Real 956 470803 - 956 470811
- Mensatel Encargado Equipo 900 282828 (Abonado nº 8316509)

3. Avisos urgentes extraordinarios

Para atender avisos muy urgentes en horas no laborables, sábados, domingos y festivos, los encargados de equipo de los diferentes campus dispondrán de un sistema de comunicación (MENSATEL), para subsanar dichas incidencias, bien con personal propio, o con las empresas subcontratadas, dependiendo de las características de la incidencia.

En los campus o zonas donde no tengan encargado de equipo, éstos se dirigirán a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

PETICION DE TRABAJO O AVERIA FUERA DE COMPETENCIA

a) En caso de haber una petición de trabajo o reparación, fuera de la competencia del servicio, pero teniendo subcontratado el trabajo, el servicio de mantenimiento se ocupará de llamar a la empresa de la competencia para subsanar la anomalía. Posteriormente se comunicará por escrito al demandante la evolución y parte del trabajo de la petición.

b) En caso de ser obra o trabajo pero no está subcontratado, el servicio dispondrá de unos partes, los cuales les hará llegar al peticionario explicándoles el motivo del por qué no se le atiende e indicándole que dicha petición se le ha transmitido por escrito a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

En todos los casos, sean averías u otro tipo de servicio, el personal de mantenimiento cumplimentará un impreso cuando el servicio lo dé por terminado. En este impreso se especificará el tipo de servicio que se ha efectuado, fecha de comienzo y terminación, material empleado. Deberá contar además con el Visto Bueno del demandante, Director de departamento y/o Decano o Director.

En el apartado de observaciones sería conveniente que se anotase por parte del solicitante cualquier anomalía observada relativa a la presentación del mismo.

Cuando sea necesario emplear algún material para efectuar el servicio, el personal de mantenimiento contará con unos impresos a tal efecto. Dicho impreso lo deberá cumplimentar contando con el V^o B^o del solicitante y del Decano, Director de Centro o de Departamento, según sea la procedencia de la petición.

De todas las prestaciones efectuadas por los distintos campus, se remitirá mensualmente informe a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

CONFORMIDAD DE FACTURAS POR SERVICIOS SUBCONTRATADOS

Cuando el servicio al Centro o Departamento lo preste una empresa auxiliar o contrata, no deben tramitarse facturas a la Gerencia o a Gestión Económica sin que éstas lleven además el V^o B^o del usuario, Decano o Director, el del Jefe de Equipo de Mantenimiento del Campus de que se trate y el del Jefe del Departamento de Servicios Generales. En el caso de tratarse de un tipo de mantenimiento sujeto a contrato, la factura se remitirá directamente a Gestión Económica.