

ACCIÓN C. INFORMACIÓN OPORTUNA PARA FACILITAR LA INCORPORACIÓN DE LAS PERSONAS QUE VAYAN A INTEGRARSE EN LA UNIDAD

CASO 1

1. Seguridad:

- Recepción y revisión de los cuadrantes mensuales de los vigilantes y de los auxiliares que corresponden a todos los campus de esta Universidad. Caso de detectarse algún error en los mismos hay que ponerse en contacto con la empresa contratada para corregirlo. El volumen de servicios que se realizan en este momento, unido a los servicios de carácter excepcional, hace que desafortunadamente los errores no sean un hecho aislado.
- Realización del calendario mensual de servicios auxiliares para trasladarlo a la empresa ya que en muchos de estos servicios existen cambios constantes de horarios y días de trabajo que no están incluidos en el pliego de seguridad que maneja la empresa.
- Control mensual de las horas realizadas por los vigilantes de seguridad y los auxiliares. Este control se realiza anotando en hojas Excel (diseñadas para tal fin) tanto las horas realizadas según el contrato ordinario como las de carácter extraordinario. Al cierre del mes se comprueba si las horas contratadas de carácter ordinario se han realizado y se da el visto bueno a las horas extraordinarias.
- Recepción de peticiones de servicios extraordinarios, traslado a la empresa contratada y control del servicio.
- Se debe comprobar que esas medidas a tomar sean necesarias y, junto con el Director de la unidad, determinar la cantidad de efectivos que se solicitarán para ese servicio. Cuando el servicio extraordinario es importante por su magnitud, o por el interés del mismo, se tiene que hacer acto de presencia y control para su correcto funcionamiento.
- Control diario de los partes de los vigilantes y auxiliares para la supervisión de incidencias menores o fallos de protocolo. Las incidencias de carácter grave generan un aviso al teléfono móvil de los responsables para que se solucionen lo antes posible.
- Revisión diaria de la cuenta de correo segprot@unizar.es que es la dedicada a todos los temas referentes a la seguridad.
- Atención a los correos que llegan del CAU, el método principal de realización de peticiones y solicitudes a la Unidad.
- Revisión y actualización diaria de todas las tareas abiertas relativas a seguridad, contrataciones, presupuestos, etc.
- Los equipos de comunicación de los vigilantes de seguridad están dotados de GPS. Mínimo una vez por semana, si no hay ninguna incidencia que haga que sea necesario antes, se controlarán los datos GPS que están alojados en la plataforma web contratada para la gestión de este tipo de información. Mediante este control aseguramos que se realizan las rondas, o se sitúan en los lugares, conforme a sus órdenes o protocolos.
- Puesto que no se puede recoger señal GPS en todos los espacios, ni hay equipos suficientes con ese dispositivo, existe el sistema complementario de control de puntos de fichada.
- Este sistema de seguimiento está en cada uno de los cuatro campus de Zaragoza, en Huesca y en Teruel. Se colocan puntos de control en lugares de interés o en aquellos en los que no se recibe la señal GPS. Dichos puntos se reflejan en los planos de los campus y se revisa su estado periódicamente. El vigilante de seguridad al realizar sus rondas pasa su "fichador" por esos puntos y esa señal queda reflejada en el programa

de control cuya información se revisa periódicamente, salvo incidencias que requieran una revisión inmediata.

- Proporcionar tarjeta nominativa de control de accesos a los vigilantes y auxiliares que la necesiten para su trabajo. Eso implica la revisión de cuadrantes tanto para nuevas incorporaciones como para bajas de servicio.
- Proporcionar llaves para los edificios y espacios que no dispongan de control de accesos con tarjeta. Estas llaves están numeradas y documentadas en un armario llavero situado en la Oficina de Control de Accesos (OCA).
- Control del material del servicio de vigilancia, tanto el que pertenece a la Universidad (mobiliario, material oficina e informático, etc.) como el que es propiedad de la empresa (vehículos, chalecos, linternas, etc.) para repararlo o sustituirlo a la mayor brevedad posible.
- Revisión de los espacios cedidos por la Universidad a la empresa, como Centros de Control y vestuarios, procurando que se mantengan el orden y la limpieza en los mismos y se efectúen las reparaciones que fueran necesarias.
- Contacto personal con los vigilantes y auxiliares contratados. Al realizar revisiones de los servicios conoces su forma de trabajar y su actitud en el trabajo. En conversación personal se pueden comentar incidencias, hablar sobre espacios conflictivos o grupos de personas que pueden llegar a ser de interés. Por estas mismas razones, y otras expuestas anteriormente, son interesantes las visitas tanto a los cuatro campus de Zaragoza como a Huesca y Teruel.
- Control y seguimiento del cumplimiento de mejoras reflejadas en el Pliego de Seguridad referidas únicamente a seguridad y no a instalaciones, entre ellas posibles horas extras o equipos de seguridad.
- Seguimientos de Incidentes que requieran el visionado en las grabaciones de las cámaras de seguridad y exportación de las mismas para su cesión a los cuerpos de seguridad del Estado, cuando lo soliciten mediante el oficio reglamentario correspondiente
- Las actuaciones de los servicios de vigilantes y auxiliares están reguladas mediante protocolos. Estos protocolos deben crearse para situaciones que se presenta nuevas, eliminarse cuando queden obsoletos y modificarse cuando sea necesario. Existe un elevado número de protocolos por lo que se hace necesaria una revisión periódica para mantenerlos al día.
- Suministro de planos de campus y edificios para la correcta orientación y conocimiento de los edificios por parte de los vigilantes. Así mismo, en ocasiones excepcionales se les dotará de precintos, candados, cizallas, cúter, etc.
- Mantener las cuentas de correo electrónico como canal de información activo con los servicios que existen en la actualidad (una cuenta para el Jefe de equipo, seis para los vigilantes y tres para los auxiliares) con independencia de que por medio de la aplicación lleguen avisos a los teléfonos de servicio.
- Comprobar que en todos los servicios se mantenga la agenda al día y sea revisada para realizar cualquier asunto o servicio que haya sido programado con anterioridad.

2. Tráfico

- Conceder los permisos de operador de la aplicación PARKUZ a los vigilantes y auxiliares que lo necesiten para realizar su trabajo en el CECO o en la OCA en el Campus de San Francisco, y retirárselos en el momento de dejar de prestar servicio.
- En la realización del parte diario del campus de San Francisco, único regulado en este momento, el vigilante incluye las imágenes de los vehículos que considera mal estacionados. Durante la revisión del parte diario se comprueba si son susceptibles de

sanción, se informa al infractor mediante la aplicación PARKUZ y se hace seguimiento del proceso y se tienen en cuenta las posibles alegaciones.

- Realización de permisos especiales de acceso al campus de San Francisco por motivo de visitas institucionales, transportes especiales, profesores invitados a congresos o a conferencias, etc. Una vez recibida la petición por el cauce habilitado para ello, se tramita el servicio si procede plantear y controlar la señalización de cortes de tráfico, o desvíos del mismo, por motivos de obras en la calzada o eventos de cualquier tipo.
- Proporcionar permisos de acceso anuales al Campus de San Francisco a todos los vehículos pertenecientes a la Universidad, a todos los de las contratadas y a algunos de los proveedores habituales.
- Controlar el mantenimiento y limpieza de la señalización vertical de todos los Campus, contratando en su momento una limpieza de señales cuando están muy sucias de pegatinas y pintadas.
- Sustitución de la señalización vertical deteriorada u obsoleta por cambio de normativa y además colocación de nuevas señalizaciones cuando se hagan reestructuraciones en el Campus.
- Contratar y controlar la realización de la señalización horizontal en los distintos Campus cuando sea necesario por deterioro o por una nueva distribución de plazas o espacios. Estas nuevas distribuciones se realizan de manera conjunta con el servicio de delineación de la Unidad de Construcciones. Una vez realizado el proyecto se solicitan presupuestos, se adjudica el trabajo a realizar y, como he indicado al inicio, se controla su realización.