

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

CASO 1

Información nuevas personas:

Poner al corriente del trabajo que realizas en la unidad al nuevo compañero.

Esto normalmente no se puede hacer porque uno sustituye a otro sin coincidir.

En este caso hubo tiempo de explicar cómo organizar los llaveros, los turnos de personal, horarios, reparto de aulas, adjudicación de aulas para exámenes, listas de orden, gestión de correo, solicitud de partes de trabajo y posterior seguimiento.

CASO 2

Para facilitar la integración de las personas que comienzan a trabajar en la conserjería, primero hay que presentarles el resto del personal del área, al administrador del centro como jefe de personal, al decano, y darle a conocer su lugar de trabajo.

Posteriormente, hacer un recorrido por todo el edificio y presentarle al personal de las distintas áreas y servicios de la facultad: secretaría, biblioteca, reprografía, laboratorios, etc.

Poner a su disposición manuales actualizados con los procedimientos más importantes del puesto de trabajo, tanto en papel como digitales.

Procurar que la persona esté acompañada siempre por alguien de la conserjería durante las primeras semanas de trabajo.

Enseñarle a manejar los programas de ordenador que se utilizan habitualmente en el área: reserva de aulas, horarios de tutorías, partes de mantenimiento, correo electrónico y navegación general por la web de la UZ.

Es importante también explicarle la organización de las llaves y tarjetas de paso del edificio, cuándo y cómo usarlas.

Informarle que los usuarios de la conserjería son:

El personal docente e investigador de la Universidad de Zaragoza.

El alumnado matriculado en cualquiera de los ciclos o actividades de la UZ

El personal técnico, de gestión, de administración y servicios de la UZ.

Aquellas personas expresamente autorizadas mediante acuerdos individuales o convenios institucionales realizados por la Universidad.

Las instalaciones que encontrarán en la conserjería son: mostrador de información, mesa de trabajo, ordenador para uso habitual de la conserjería, ordenador que da servicio a la pantalla informativa, impresora, copiadora/escáner, armario/llavero y cajones con archivadores.

CASO 3

1. Conocer la Facultad

Para conocer bien la Facultad de Veterinaria es necesario acceder a la web de esta, así como, a la de los distintos Departamentos y áreas de conocimiento para conocer su organización. (Universidad de Zaragoza [UNIZAR]).

Debido al número de edificios y superficie que hay, es conveniente hacer un primer recorrido, como toma de contacto por todos ellos acompañado de un trabajador veterano.

A modo de resumen el Campus Miguel Servet se divide en la Facultad de Veterinaria, el Servicio de Experimentación Animal y el edificio de Encefalopatías y Enfermedades Transmisibles Emergentes.

La actuación en la que se inscribe el trabajo de la conserjería se limita, salvo el reparto y recogida del correo, a los edificios de la Facultad de Veterinaria y sus accesos, viales y jardines.

La carta de servicios ayudará a entender las distintas funciones que realizan los departamentos y servicios. (Lorente, 2015).

A continuación, en un breve resumen se explica el contenido de los edificios en los que se realiza el trabajo:

- Edificio Central

En él, además de la conserjería y del despacho del conserje, se hallan Secretaría, Decanato, Sala de Juntas, Reprografía y por un acceso exterior, el Instituto Universitario e investigación Mixto Agroalimentario de Aragón (IA2), (UNIZAR). Siete aulas con ordenador del profesor, equipamiento audiovisual e instalación para proyectar desde un ordenador portátil. Las siete aulas se hallan equipadas con una cámara para retransmitir la clase por streaming.

Un aula de informática con 24 ordenadores con acceso a internet más el del profesor conectado al videoprojector y altavoces.

También se hallan varios departamentos o parte de ellos con despachos, laboratorios docentes y de investigación. En el sótano de este edificio por un acceso exterior, se encuentra el centro de transformación principal del campus. Anualmente se efectúa la revisión por parte de la empresa concesionaria.

En el interior del despacho del conserje se encuentra el RAC de comunicaciones principal de la Facultad. En el pasillo de la primera planta junto al aula 7 existe otro RAC secundario.

En el interior de la conserjería se ubica la central de incendios del edificio.

Frente al mostrador de conserjería se localiza un armario que contiene el plan de autoprotección del edificio. (Unidad de Prevención de Riesgos Laborales [UPRL, UNIZAR], 2020)

- Edificio Aulario

En este edificio está el otro puesto de conserjería, la Biblioteca de la Facultad, el Salón de Actos, la Sala de Grados, la Sala Polivalente, el Aula Modular, cuatro aulas de gran capacidad con ordenador, videoprojector, micrófono de solapa para el profesor e instalación para proyectar desde un ordenador portátil. Las cuatro aulas más la sala de

grados y el salón de actos se hallan equipados con una cámara para retransmitir la clase por streaming.

El área de Anatomía Patológica e Histología con la sala de necropsias, además de la Cafetería.

En el exterior del edificio se encuentra otro edificio pequeño con los servicios de calderas, grupo electrógeno y transformador.

También en el exterior existen unos depósitos para residuos, biológicos, sanitarios y químicos.

En el pasillo de acceso a la Biblioteca se localiza el RAC de comunicaciones del edificio

En el interior de la conserjería se encuentra la central de incendios del edificio.

Junto a la conserjería se localiza un armario que contiene el plan de autoprotección del edificio. (UPRL, UNIZAR, 2020)

- Edificio de Zootecnia

En este edificio se encuentran dos aulas de informática con 15 y 18 ordenadores respectivamente, el departamento de Producción Animal y Ciencia de los Alimentos completo, el área de Anatomía y el departamento de Ciencias Agrarias. En todos ellos hay despachos y laboratorios tanto de docencia como de investigación.

En la primera planta se encuentra el RAC de comunicaciones del edificio.

En el interior del cuadro de luces de la planta baja se halla la central de incendios del edificio.

Frente a la entrada principal se encuentra un armario que contiene el plan de autoprotección del edificio. (UPRL, UNIZAR, 2020).

- Edificio del Hospital Veterinario

Este edificio está claramente diferenciado en dos partes. La planta baja se encuentra en su totalidad ocupada por el Hospital Veterinario. En él hay consultas, quirófanos, laboratorios, despachos, uci y unas habitaciones para los residentes. (UNIZAR).

En la recepción del Hospital se encuentra la central de incendios de todo el edificio.

En la planta primera se encuentra la secretaría del departamento. También hay dos aulas informáticas, una con 24 ordenadores y la otra con 8. Además, hay una sala de estudios con sala de usuarios de 18 ordenadores. También están todos los laboratorios docentes y de investigación.

En la primera planta junto a la sala de estudio se encuentra el RAC de comunicaciones del edificio.

En la segunda planta se encuentran las distintas áreas departamentales con los despachos y seminarios correspondientes.

En la recepción del Hospital Veterinario se encuentra un armario que contiene el plan de autoprotección del edificio. (UPRL, UNIZAR, 2020)

Tras el Hospital Veterinario se encuentra el edificio de servicios con las instalaciones de climatización, agua y transformador eléctrico.

- Edificio Planta Piloto.

Es un edificio dedicado al apoyo a la docencia y la investigación en el área de la tecnología de alimentos. (UNIZAR).

En la planta baja hay despachos del personal, sala de reuniones, laboratorios y la sala de procesado. En la planta superior encontramos también laboratorios.

En el vestíbulo de entrada, frente a la puerta se encuentra un armario que contiene el plan de autoprotección para este edificio. (UPRL, UNIZAR, 2020).

Además, es necesario conocer otros edificios para llevar a cabo este trabajo correctamente:

- La galería de servicios centrales. Situada en el exterior, atiende las instalaciones de climatización de los edificios Central y Zootecnia. En el sótano se encuentran las bombas de agua de todo el campus y las bombas y depósito de extinción de incendios. A través de una larga galería subterránea practicable da servicio a todo el campus. Es importante familiarizarse con las instalaciones de esta galería, ya que aquí se encuentran las llaves de paso de agua a todos los edificios por si surge una avería de agua en alguno de ellos.
- La nave docente. Como su nombre indica es un recinto docente en la que por un lado hay animales en una instalación ganadera que atiende el servicio de experimentación animal y por el otro lado hay unos vestuarios por los que acceden los estudiantes para cambiarse de ropa y poder acceder a la zona de animales. La revisión periódica de los vestuarios y comprobación del buen uso de las taquillas corresponde a conserjería.

2. Accesos:

El personal de conserjería es el encargado de abrir y cerrar los distintos edificios con suficiente antelación para la realización de las actividades docentes e investigadoras del Centro incluida la Nave Docente, para ello las puertas exteriores de los edificios se abren mediante la tarjeta universitaria con el sistema electrónico del que disponen todas ellas. La vigilancia de su funcionamiento correcto corresponde al personal de conserjería, dando parte en caso de avería a la empresa mantenedora. La apertura y cierre del vallado exterior del Campus, lo realiza el vigilante de la empresa concesionaria, el cual elabora un parte diario que envía a la Unidad de Seguridad, con copia al administrador del Centro y a conserjería con las incidencias que hayan podido surgir.

Además de los edificios se han de abrir aulas, salas de estudio y cualquier espacio que puntualmente fuera necesario.

La gestión de los terminales de acceso y presencia a los edificios, mediante tarjeta es responsabilidad del encargado de conserjería. En caso de avería solicitar un parte para su reparación al SICUZ mediante la aplicación de AYUDICA.

3. Mantenimiento general:

Solicitar acceso a la aplicación de GIM WEB para la gestión de los partes de mantenimiento y una vez obtenido revisar el estado anterior y presente de cada parte. Al realizar un aviso en GIM WEB, el jefe de mantenimiento genera un parte. Cuando se ha realizado dicho parte, el encargado es el responsable por sí mismo o por delegación del personal de conserjería de revisarlo dando su conformidad o no.

La conformidad de los partes realizados supone la certificación de que el trabajo se ha cumplido correctamente.

La coordinación con el jefe de mantenimiento es muy importante. En ocasiones es imprescindible revisar con él, el estado de partes pendientes, rechazados, etc. Además, es necesario atender y dar la correcta información a los trabajadores de las empresas contratadas para realizar labores de mantenimiento.

El control de temperaturas de los edificios lo realiza la Oficina Verde y su funcionamiento correcto depende del Servicio de Mantenimiento, no obstante, se puede vigilar las

temperaturas de los distintos edificios a distancia mediante la herramienta Raspberry Pi, con unos termómetros situados en pasillos y salas.

En los ordenadores de la conserjería están los planos de espacios de todos los edificios. Son imprescindibles para confeccionar los partes de mantenimiento, así como para tener localizados los espacios donde se encuentran las instalaciones.

Se deben hacer además revisiones periódicas de las instalaciones, luces de emergencia, puertas, etc. De las deficiencias observadas se realizarán partes de mantenimiento para su reparación.

4. Seguridad

Inspección trimestral de los servicios contra incendios de todos los edificios, dando cumplida información de las anomalías a la Unidad de Seguridad para su traslado a la empresa concesionaria mediante aplicación en AYUDICA.

Atención a todas las emergencias que se produzcan en la Facultad. Realización de simulacros y evacuaciones reales de los edificios. Atención a accidentes o indisposiciones de la comunidad universitaria de la Facultad con llamada a emergencias externas si fuera necesario.

En la Facultad hay varios almacenes de residuos, químicos, peligrosos, biológicos, etc. El personal de laboratorios requiere las llaves de acceso a los mismos. Solamente las personas autorizadas, de las que se dispone un listado, pueden acceder.

El encargado de conserjería debe ser conocedor de la “Guía preventiva para personas responsables de administrador del Centro o responsables de Servicio o Unidad de la Universidad de Zaragoza” relativa a la prevención de riesgos laborales editada su última actualización en fecha 11/03/2024 por la Unidad de prevención de riesgos laborales. (Cásedas y Gil, [UPRL, UNIZAR], 2024)

Es necesario conocer los riesgos que entraña el trabajo en conserjería, para ello la UPRL ha editado un manual en el que explica pormenorizadamente dichos riesgos.

Información sobre riesgos laborales y medidas de protección y prevención Puestos Servicios Generales: Área de conserjería. (UPRL, UNIZAR, 2020).

5. Personal

El encargado de conserjería debe:

- Revisar el calendario de horarios, turnos y permisos del personal a cargo del encargado/a.
- Elaborar el cuadro de turnos con arreglo a las necesidades del servicio teniendo en cuenta los permisos de los trabajadores de la unidad mediante la aplicación de People-Soft.
- Programar las vacaciones y permisos del personal con suficiente antelación para que el servicio no se resienta.
- Organizar las tareas diarias y semanales del personal de la Unidad con arreglo a la programación docente y en cualquier caso a las necesidades puntuales que puedan surgir.

6. Información

La conserjería es el punto crítico de información a la comunidad universitaria, por lo que:

- Es imprescindible una comunicación fluida con Secretaría y Decanato, así como con las secretarías de los Departamentos.

- Al ser el primer punto de información, esta tiene que ser rápida y ágil, para ello en el ordenador de conserjería se actualiza la misma mediante enlaces directos hacia páginas de interés para los estudiantes, como el acceso, admisión, becas, etc.
- Disponemos, además de un servidor propio con un enlace desde cualquier ordenador en el que se almacena información relativa a conserjería como inventarios de ordenadores propios y de aulas informáticas, videoproyectores, cámaras, etc. También todo tipo de documentos, planos y enlaces que puedan ser útiles para la realización diaria del trabajo.

7. Atención a la docencia

- Disposición diaria de los medios audiovisuales para la realización de la docencia, ordenadores, videoproyectores, megafonía para el aula, etc.
- Instalaciones audiovisuales provisionales por demanda puntual para clases o reuniones.
- Solución rápida de los problemas que puedan surgir durante la realización de dichas actividades, como sustitución de baterías de los micros, problemas en el ordenador del Aula, falta de recepción en los videoproyectores, etc.

8. Atención a los actos que organiza la Facultad, jornadas de bienvenida, de puertas abiertas, acto del patrón. También presencia en congresos organizados por departamentos.

9. Correo y paquetería

- Confección de albaranes para el franqueo de correo externo mediante la aplicación de Correos. Clasificación y reparto de correo interno y externo a todos los departamentos incluidos el Edificio del Centro de Encefalopatías y E.T.E. y el Servicio de Experimentación Animal, ambos no dependen orgánicamente de la Facultad.
- Atención a las empresas de reparto de paquetería proporcionándoles información del destino de los envíos.

10. Otras funciones

Puede ser útil apuntar otras funciones que podrán facilitar el trabajo del encargado que se incorpore a esta unidad:

- El encargado de conserjería es responsable de la validación de la foto de la tarjeta universitaria virtual.
- La Facultad dispone de minipuntos limpios para la recogida de residuos, así como de cartuchos de impresora. La recogida de estos por la empresa adjudicataria debe ser vigilada por el personal de conserjería.
- Además, se deberá revisar periódicamente los tabloneros de anuncios públicos para retirar los más antiguos o los que la fecha de celebración haya pasado ya. También estará pendiente de retirar carteles que hayan sido colocados fuera de los tabloneros.
- La Facultad dispone de un punto de recarga para automóviles eléctricos. En la conserjería se dispone de un cable por si fuera necesario prestarlo al usuario.
- Traslado de enseres y pequeño mobiliario entre los edificios y dentro de ellos.
- Traslado de equipos informáticos inservibles a un local situado en el antiguo edificio de Clínicas para su posterior traslado a un punto limpio municipal cuando se halle lleno.
- Se realizan a su vez pequeñas labores de mantenimiento.