

## Memoria justificativa de Sugerencia.

### Protocolo para el acceso a los Centros Universitarios por parte de trabajadores de empresas externas.

#### Justificación

Debido a que en los distintos Centros de nuestra Institución se realizan múltiples trabajos de obras, equipamientos, mantenimiento y montaje, por parte de empresas externas contratadas puntualmente, creo necesario la incorporación, a la Normativa de funcionamiento de las Conserjerías, de un Protocolo para el acceso a los Centros Universitarios, de trabajadores de empresas externas, procurando conseguir así aumentar la seguridad de las personas y el control e integridad de las instalaciones, así como reducir el impacto de los trabajos descritos en la realización de las labores docentes y administrativas.

#### Fundamento:

Para acceder al Centro a realizar los trabajos previamente contratados, los trabajadores deberán portar una nota de trabajo normalizada, (o bien preferentemente, la Unidad contratante, la habrá enviado previamente a la Conserjería correspondiente mediante correo electrónico).

Podría utilizarse un modelo similar al descrito en el anexo I, que contendría los siguientes datos:

- Datos de la Empresa, (Nombre o Razón Social, teléfonos, etc).
- Nombres, apellidos y DNI de los trabajadores que accederán a los Centros o dependencias.
- Trabajos a realizar
- Unidad que autoriza o contrata los trabajos.
- Zonas o áreas afectadas
- Horario de realización
- Tiempo estimado para la realización de los trabajos u obras.
- Visto bueno del replanteo de los trabajos por parte del Área de Infraestructuras. (Si procede)

Quedaría excluido de este Protocolo el personal subcontratado que realiza labores periódicas de mantenimiento de instalaciones, (Ascensores, climatización, control de plagas, protección contra incendios, equipos informáticos y audiovisuales y cualquier otro servicio de mantenimiento de instalaciones que se contrate por parte de la Universidad de forma centralizada), los cuales son identificados convenientemente al inicio de su actividad en nuestra Institución y se encuentran instruidos de forma correcta en la forma que han de realizar las labores que tienen encomendadas.

La nota de trabajo deberá recibirse en la Conserjería del Centro afectado, cuyo personal, facilitará el acceso a las dependencias implicadas, o en su caso las llaves de las mismas, informando al Decanato, Dirección o responsable del edificio de los trabajos a realizar y de que los mismos cumplen todos los requisitos del protocolo.

Las notas de trabajo, quedarán archivadas en la Conserjería del Centro, por motivo de que pueda ser consultadas cuando sea necesario, durante la duración de los trabajos o posteriormente.

Serían una excepción a este procedimiento, las labores que sean considerados trabajos Urgentes y de necesaria realización por parte del Área de Infraestructuras o por el Servicio de Prevención.

**Viabilidad económica:**

La incorporación del protocolo descrito a la normativa de Conserjería, y el trabajo a desarrollar por parte del Área de Infraestructuras, (en su caso), y las Unidades que encarguen los trabajos, tendrían “coste cero”, una vez que se incorporara la confección de las notas de trabajo a las rutinas normales de las citadas Unidades.

Hasta tanto, los costes serían los mínimos necesarios para la difusión del nuevo procedimiento.

**Impacto en la Universidad:**

Este nuevo procedimiento, añadiría seguridad a nuestras instalaciones.

Garantiza que los trabajos que se realizarán, cuentan con el visto bueno del Área de Infraestructuras, y por tanto, cumplen con todas los requisitos técnicos pertinentes, en virtud con lo establecido por la misma y con los preceptos en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Dotaría a los Decanatos, Direcciones y Responsables de los edificios de una herramienta muy útil y apropiada para la coordinación de las actividades docentes y administrativas con los trabajos a realizar

El protocolo sugerido está en consonancia con los objetivos estratégicos que se desprenden del PEUCA en cuanto a la mejora de los procesos internos así como con la mejora de la información y comunicación internas.

**Facilidad de ejecución:**

Es muy fácil de establecer y llevar a la práctica.

**Resultados esperados en relación con la situación anterior:**

Aumenta el control de los trabajos que se realizan en los distintos edificios por parte del Área de Infraestructuras. (No se realizará ninguna actuación sobre obras o trabajos de mantenimiento sin su supervisión)

Mejora la comunicación sobre los trabajos que se realizan en los edificios de nuestra Institución.

Mejora la coordinación de las labores docentes y administrativas con los trabajos a realizar.

Mejora la seguridad en los locales e instalaciones de nuestros edificios.

Existirá un registro escrito de todas las actuaciones realizadas en los edificios.

Cádiz, a 6 de Junio de 2011

Fdo. Alfonso Carlos Álvarez Oliva  
Conserjería  
Facultad de Enfermería y Fisioterapia  
Campus de Cádiz.