



*El Campus*

## **ADMINISTRACIÓN DE CAMPUS**

En línea con el nuevo "Modelo de Gestión y Organización Administrativa de la UPO", descrito en el Bloque Gerencia y Servicios Administrativos de esta memoria, el Área de Administración de Campus está llamada a ser una pieza clave en esa reorganización englobando en su seno la antigua Unidad de Gestión de Espacios, Equipamiento y Servicios (UGEES), con el objetivo prioritario de mejorar el servicio a Estudiantes, Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, así como a empresas y entidades colaboradoras.

Desde el comienzo del curso hasta la materialización de la reestructuración referida, ha sido la UGEES quien se ocupaba de los servicios que a día de hoy forman parte de la cartera de la nueva Área de Administración de Campus, por ello y como no podía ser de otro modo, la memoria 2013-2014 contendrá y reflejará actuaciones de la UGEES y como Área se destacará solamente aquello que se considere digno de mención, bien por su relevancia como cambio procedimental, bien como actuación que ha sido agente dinamizador en la reorganización administrativa.

Con la colaboración directa del Área de Infraestructuras, Mantenimiento y Eficiencia Energética, el Centro de Informática y Comunicaciones, y bajo las directrices de la Dirección General, se ha llevado a cabo la materialización de la reestructuración a nivel de puestos de trabajo en los espacios destinados al PAS mediante las mudanzas y señalizaciones necesarias.

Con la colaboración de la Biblioteca, en lo que a "repositorio de documentación se refiere", se ha elaborado el primer expediente de destrucción de documentos al amparo de la normativa elaborada al respecto por la Secretaría General.

Evaluación, análisis y definición del nuevo procedimiento de gestión de compras como un paso más a la descentralización administrativa.

Se ha gestionado la firma de acuerdos de confidencialidad con las empresas colaboradoras cuyos servicios supervisa el Área de Administración de Campus para dar cumplimiento a la política de seguridad de la Universidad Pablo de Olavide.



*El Campus*

Mientras se consolida la infraestructura básica de la ordenación docente por parte de los agentes intervinientes, el Área de Administración de Campus ha colaborado intensamente con el Área de Planificación Académica y la Unidad de Centros en la grabación de los horarios para el curso 2014-2015.

Como consecuencia del "Acuerdo para la implementación de los cambios previstos en la relación de puestos de trabajo de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla" y siguiendo el nuevo "Modelo de Gestión y Organización Administrativa UPO", la antigua UGEES (Unidad de Gestión de Espacios, Equipamiento y Servicios) pasa a ser el Área de Administración de Campus, la cual se materializa en la reasignación de varios puestos del personal administrativo así como la asunción de la gestión de compras centralizadas y la gestión de los espacios docentes, anteriormente gestionados por la Unidad de Centros.

El curso académico 2013-2014 se inició con la planificación de la distribución de las aulas para la docencia (aulas, seminarios, aulas de informática y sala de vistas), tanto para las Licenciaturas y Diplomaturas como para los estudios de Grado, según las instrucciones dadas por el Vicerrectorado de Planificación Docente y Profesorado, el Vicerrectorado de TIC, Calidad e Innovación y el Director de Campus, incluyendo las necesidades de software específicos del personal docente e investigador para impartir su docencia y dando traslado de estas peticiones al Centro de Informática y Comunicaciones.

Por tercer año consecutivo, hemos sido una de las universidades en incluir los horarios de Grado en el Programa Universitas XXI antes del comienzo del periodo de Automatrícula con objeto de que el/la alumno/a, cuando se matricula del curso académico correspondiente, no le sean solapadas las asignaturas y pueda elegir entre otros grupos de la misma para que los horarios sean compatibles.

Es importante resaltar que en el segundo semestre los horarios, con sus ubicaciones respectivas, de los distintos Grados de las Facultades de Derecho, Ciencias Empresariales y Ciencias Sociales han sido publicados directamente en la Web a través del Universitas XXI.



*El Campus*

También se han volcado en el programa Universitat XXI (gestión de espacios) cada uno de los horarios de clase de las titulaciones a extinguir (diplomaturas y licenciaturas) que se imparten en esta Universidad. Con este curso, éstas quedan extinguidas.

Por otra parte, se han distribuido los espacios para las distintas convocatorias de examen programadas durante el curso académico de cada una de las Licenciaturas, Diplomaturas y Grados que se imparten en esta Universidad, siguiendo instrucciones remitidas por cada Centro.

Se siguen gestionando una gran cantidad de reservas puntuales siendo el compromiso del Área gestionarlas en un tiempo no superior a cuatro días hábiles.

Cabe destacar también que se está en coordinación con el Servicio de Atención a la Diversidad Funcional con el objeto de atender las dificultades que se puedan presentar a los alumnos/as en los espacios reservados, tanto para la docencia como para la evaluación de la misma.

Los eventos de mayor relevancia con respecto a la ocupación de espacios, curso 2013-2014 han sido: el Acto de Apertura de Curso; SICE; Encuentro Estatal de Defensores Universitarios; Honoris Causa del profesor D. Ramón Gutiérrez; Congreso Internacional AESLA-Lingüística Aplicada: Industrias de la Lengua y el Cambio Social; Jornadas de Puertas Abiertas; exámenes de la Universitat Oberta de Catalunya; la Escuela por la Paz, así como las Pruebas de Acceso a la Universidad y Acceso a la Universidad para Mayores de 25 y 45 años.

La UGEES ha coordinado todas las actividades en lo referente a la solicitud de los servicios del personal de vigilancia, auxiliares, mantenimiento, material audiovisual y limpieza, así como la gestión de espacios y equipamiento necesarios para el desarrollo y funcionamiento de estos eventos y actividades extraordinarias.

Con motivo de las diversas mudanzas, se ha procedido a la actualización de toda la cartelería indicativa de espacios, así como a su reposición cuando ésta pudiera estar obsoleta o dañada. Asimismo, se realiza cartelería específica para determinados eventos o actividades extraordinarias.



*El Campus*

Respecto al directorio telefónico, se ha procedido a su actualización modificando las nomenclaturas de las áreas tras la reestructuración del PAS así como de todo el personal que se ha trasladado de un área a otra. Una vez actualizado se ha enviado tanto a Registro como a los miembros de la Universidad que lo han solicitado.

Con la constitución del Área de Administración de Campus la custodia de los objetos perdidos y del llavero general pasa a formar parte de la Oficina de Gestión de Compras.

Respecto a los objetos perdidos, se han recepcionado **341** objetos, haciéndose efectiva la gestión de los mismos, efectuándose su custodia y entrega.

Durante este curso se han entregado un total de **227** llaves a los distintos miembros de la comunidad universitaria y empresas externas.

Respecto a la base de datos del equipamiento (medios audiovisuales y mobiliario) de cada aula, se ha procedido a su revisión y actualización.

Se han gestionado unas **2.680** solicitudes de reservas puntuales de espacios, sin incluir la gestión de reservas que precisan tanto el Centro Universitario Internacional (CUI-UPO), como el Servicio de Idiomas y Pruebas Acceso a la Universidad.

Respecto al material audiovisual, se han recepcionado y solventado **405** incidencias, además, se han adquirido 10 cañones de proyección. Asimismo, la empresa encargada del mantenimiento de los medios audiovisuales aporta 10 cañones de proyección para uso de la docencia. Se han gestionado unas **2.105** reservas de material audiovisual como apoyo a la docencia y otras actividades realizadas en la Universidad.

Durante el último trimestre de 2013 y el primer semestre de 2014 se licitaron los servicios con gestión externa que dependen de la actual Área de Administración de Campus: mantenimiento de los equipos multimedia; ayudantes de servicio; cartería y mudanzas, así como la mensajería nacional e



*El Campus*

internacional. Las nuevas contrataciones se han iniciado de forma escalonada, a medida que se van resolviendo las respectivas adjudicaciones.

La preparación de estas licitaciones ha estado marcada por la necesidad de reducción de costes, lo que se ha traducido en un cambio en el contenido del contrato del servicio de cartería y mudanzas, eliminándose del mismo el servicio de reparto interno de documentación y paquetería. Esta última función se ha incorporado a las tareas que desarrollarán los ayudantes de servicio una vez se inicie la nueva contratación. Asimismo, en aras a disminuir los gastos, se ha rediseñado el servicio de vigilancia, ayudantes de servicio y mantenimiento multimedia, de manera que a pesar de suponer una rebaja en las horas de prestación de estos servicios no se prevea una pérdida en la calidad de los mismos.

Por otra parte, con la nueva adjudicación del servicio de mensajería nacional e internacional se dispone de nuevas herramientas informáticas que agilizan la tramitación.

En el ámbito de los servicios comunes, destacar el cambio producido con la puesta en marcha de la reestructuración administrativa, ya que ha supuesto un incremento en el número de empresas de servicio a las que realizar su seguimiento contractual. Esto supone, además de una mayor dedicación a la contratación administrativa, un mayor control sobre los servicios prestados en el campus, permitiendo así una visión más amplia e integradora de los servicios que sustentan la convivencia en el campus universitario.

Asimismo, en la gestión del presupuesto asignado a "servicios generales del campus", se ha ganado una mayor autonomía con la integración en nuestras tareas de la grabación de facturas en la aplicación Universitas XXI-Económico.

En relación a la celebración de actos académicos se ha potenciado la coordinación de los distintos agentes de la Universidad que intervienen en ellos, retomando la elaboración de planes de actuación en actividades menores. Con ello se persigue aglutinar las acciones a realizar en un único documento, con



*El Campus*

la intención de evitar duplicidades en la información con las consecuentes desconexiones que esto último supone.

En lo referente a las compras centralizadas y con el fin de agilizar el sistema y reducir costes, se pone en marcha un nuevo procedimiento de Compras para los Centros Generales y la Descentralización para Centros con asignación presupuestaria propia, como son los Departamentos, el Centro de Informática y Comunicaciones, las Facultades, Biblioteca y el Centro de Estudios de Postgrado.

Con ello se mejoran los formularios de solicitud de material y equipamiento, así como la búsqueda y localización de artículos, optimizando la utilización de los recursos informáticos y evitando errores a la hora de solicitar el material.

Con este nuevo procedimiento se está observando un descenso continuado y sostenido en las compras menores, ello puede deberse no sólo a la descentralización de estas compras, sino también a la racionalización de los presupuestos en función de la crisis económica que venimos padeciendo.

En cuanto al Servicio de Copistería, continúa centralizado en esta Área el control y gestión de las nuevas solicitudes de tarjetas para uso de las fotocopiadoras y al igual que en Compras Menores, descentralizado para los centros mencionados anteriormente con asignación presupuestaria propia.

#### Otros Servicios Gestionados

##### Alquileres

La Oficina de Compras ha dejado de gestionar este servicio pasando a ser atendido por la Unidad de Centros según los actos académicos que así lo requieran.



*El Campus*

### Excursiones

Con respecto a las salidas del Campus, han pasado a ser tramitados por los Centros y Departamentos Universitarios o el PDI que, en la impartición de su docencia, crea conveniente organizar estas actividades fuera de la Universidad.

### Adquisición de Alcohol

Aunque la gestión de los gastos menores se ha descentralizado, la Oficina de Compras continúa centralizando la gestión y control de los diversos tipos de alcohol que se utilizan en la Investigación y en las prácticas de alumnos/as en la Facultad de Ciencias Experimentales, correspondiendo a esta Área, a través de la Oficina de Compras, solicitar la autorización a la Oficina Gestora de Impuestos Especiales de la Agencia Tributaria de Sevilla, de la exención de los impuestos correspondientes.

El nuevo sistema de control de recepción de alcohol se viene tramitando de forma electrónica desde su entrada en vigor el pasado 1 de julio de 2013, según la Orden HAP/1229/2013, que publicó el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el Boletín Oficial del Estado 158 (sec. I. pág. 49520) de fecha 3 de julio de 2013, por la que se aprueban las normas de cumplimentación del documento administrativo electrónico interno y el modelo 525 «Documento de acompañamiento de emergencia interno», relativos al amparo de la circulación de productos objeto de los impuestos especiales de fabricación.

### Equipamiento Inventariable

Con respecto a la adquisición de este tipo de material, puede adquirirse tanto de forma descentralizada como por petición a la Oficina de Compras, del PDI o Centro Universitario que así lo estime oportuno.