

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CAMPUS

El Área de Administración de Campus es un servicio transversal dentro del modelo de gestión y organización administrativa de la Universidad Pablo de Olavide, con competencias en los siguientes ámbitos de actuación:

1. Gestión de espacios comunes.
2. Seguimiento, supervisión y control de los contratos de servicios.
3. Custodia del llavero general.
4. Gestión de objetos perdidos.
5. Señalización corporativa.
6. Compras centralizadas de papel corporativo y alcohol para los laboratorios.

En relación a los mismos, a continuación, se exponen las principales actuaciones llevadas a cabo durante el curso académico 2021/2022.

1. Gestión de espacios comunes

La gestión de espacios comunes es un proceso estratégico y complejo de racionalización del recurso limitado expuesto a una creciente demanda. La administración de los espacios supone la atención a las necesidades ordinarias y extraordinarias derivadas de la docencia, la investigación, la cultura y el resto de actividades de extensión universitaria.

Estas limitaciones en cuanto a la disponibilidad de espacios, a su vez, se han visto afectadas de manera gravosa por el escenario provocado por la pandemia derivada del coronavirus SARS-CoV-2 debido a la reducción de las capacidades, como medida preventiva en el marco del Plan de prevención, protección y vigilancia de la Universidad Pablo de Olavide frente a la Covid-19. Esta situación ha requerido de una planificación previa que permitiese una anticipación a los diferentes escenarios adversos que pudieran sucederse, tener capacidad de respuesta inmediata frente a las demandas que generasen los mismos y minimizar su impacto en el desarrollo de la docencia y la vida universitaria en general.

Los inicios del curso académico se enmarcaban, a priori, en el escenario descrito en el párrafo anterior, con una limitación de aforo al 50 % de la capacidad de los espacios y con las aulas con mobiliario móvil dotadas del mismo en función del aforo permitido. No obstante, como informaría el Rector al Consejo de Gobierno, en su sesión celebrada el 1 de octubre de 2020, la Asociación de Universidades Públicas Andaluzas (AUPA) llevó a cabo una serie de actuaciones para lograr que, finalmente, el curso académico se iniciase con el 100 por 100 de presencialidad en nuestras universidades. Esta decisión, adoptada a dos días del comienzo del presente curso académico, conllevó que se tuvieron que adecuar con mobiliario móvil un total de 28 aulas y 43 seminarios en un tiempo récord, en días no laborables.

En otro orden de cosas, cabe poner de manifiesto las cuestiones más relevantes en este ámbito de gestión, las cuales han sido las siguientes:

Se ha modificado el procedimiento de gestión de los espacios del Paraninfo y del Salón de Grados del edificio «Pedro Rodríguez Campomanes», así como el de gestión de los espacios de la Universidad para actividades extraacadémicas, cuyos usos requieren de la autorización de la Vicerrectora de Relaciones Institucionales y Fundaciones, en virtud de lo establecido en la Resolución de 3 de diciembre de 2020, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se determina la estructura del Consejo de Dirección y Delegaciones del Rector, y se delega el ejercicio de competencias.

Se ha asumido la competencia de la gestión de los espacios deportivos, tanto para la docencia como para su uso en el marco de las actividades propias de la vida universitaria. Esta gestión se venía desarrollando por el SDUPO, dependiente de la Fundación Universidad Pablo de Olavide, que en el marco del nuevo encargo a medio propio ha quedado modificado en términos de servicio de deporte no académico, pasando el resto de la ejecución de estas competencias a la Universidad y, por ende, a la Unidad de Gestión de Espacios.

En cuanto a la gestión ordinaria de los espacios, durante el curso académico se han realizado las siguientes actuaciones:

Se han atendido, en cada semestre, las peticiones de asignación de espacios de todos los cronogramas semanales de cada una de las actividades (EB, EPD y AD) de todas las asignaturas que conforman los Planes de Estudios de los distintos Grados que se imparten en nuestra Universidad.



Se han asignado los espacios necesarios para la celebración de los exámenes correspondientes a las distintas convocatorias programadas durante el curso académico.

Se han gestionado las reservas de espacios para las actividades del Centro Universitario Internacional de la UPO, del Servicio de Idiomas, para la impartición de las distintas modalidades de Títulos Propios, así como para la celebración de cursos y jornadas formativas de PAS y PDI.

Se ha potenciado y mejorado la comunicación y coordinación con el Servicio de Atención a la Diversidad Funcional, con la finalidad de atender debidamente la adecuación de las aulas a las necesidades específicas de este colectivo, como medida de acción positiva tendente a facilitar su integración y participación plena y efectiva en el ámbito universitario.

Se han gestionado los espacios para la celebración de actividades relevantes, tales como:

- PEvAU 2021.
- Pruebas de Acceso para mayores de 25 y para mayores de 45 años.
- 14 convocatorias de oposiciones, entre las que cabe destacar como más significativas las de la Delegación Territorial de Justicia, del Cuerpo de la Guardia Civil, de la Escala Auxiliar de la Universidad Pablo de Olavide y del Ayuntamiento de Sevilla.
- Exámenes de Títulos Náuticos.
- Acto de investidura de Doctor Honoris Causa.

Por otra parte, se han gestionado 2.159 solicitudes de asignación de espacios, recibidas a través de la herramienta TIKa, según el siguiente desglose:

- Gestión de Espacios de Grado y Actividades Docentes: 1.240.
- Gestión de Espacios de Postgrado: 198.
- Gestión de Actividades Extraordinarias y no Docentes: 721.

Para finalizar, señalar que en el presente curso académico contamos con dos herramientas nuevas de gestión, en fase de prueba y desarrollo. Estas son:

- Quodus, que permite conocer el grado de ocupación de las aulas en tiempo real.
- Bullet, para la gestión de horarios y espacios de forma automatizada.

2. Seguimiento, supervisión y control de los contratos de servicios

El Área de Administración de Campus es la encargada del seguimiento, supervisión, control de la ejecución, así como de la toma de decisiones y dictado de cuantas instrucciones sean necesarias para asegurar la correcta realización de las prestaciones correspondientes a los distintos contratos de servicios suscritos por la Universidad para dar respuesta a las necesidades del Campus Universitario en los ámbitos de la limpieza, vigilancia y seguridad, mudanzas, almacenes y mensajería personalizada, ayudantes de servicios, copistería, servicio de correo, cafeterías y comedor, así como las máquinas *vending* para el suministro de bebidas y comidas.

Dentro de este ámbito de actuación, han de ponerse de relieve las siguientes actuaciones y hechos acaecidos durante el curso académico 2021-2022

- Puesta en marcha del servicio de restauración de la Cafetería Plaza de América, con la firma del contrato administrativo de concesión de servicios el 12 de julio de 2021.
- Contratación de la prestación de servicios postales y telegráficos con la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E, el 15 de noviembre de 2021, para el período comprendido desde el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.
- Licitación del nuevo contrato del servicio de seguridad y vigilancia, así como del mantenimiento de los sistemas de seguridad instalados en el Campus de la Universidad Pablo de Olavide, por importe de 1.891.439,14 €, para un período de dos años.

Se ha incorporado la prestación correspondiente al mantenimiento de los sistemas de seguridad instalados en el Campus Universitario, lo que sin duda revertirá en una mejora sustancial de la seguridad del Campus y de la eficacia de la prestación del servicio de vigilancia.

- Tramitación de la prórroga del contrato administrativo especial para la explotación del servicio de copistería.
- Tramitación de la prórroga de la concesión de uso de dominio público para la explotación del servicio de Papelería.
- Concesión de una nueva autorización demanial para la instalación de un quiosco de prensa y golosinas en el recinto universitario, para el período comprendido entre el 10 de junio de 2022 y el 9 de junio de 2026.
- Licitación del nuevo servicio de mudanzas, almacén y mensajería personalizada, en la que cabe reseñar como novedad la inclusión de criterios de valoración que priman la responsabilidad social en materia medioambiental a través de la eficiencia energética y el empleo de cajas de papel de embalaje con certificado de gestión forestal sostenible en la ejecución del contrato.
- Licitación del contrato de suministro e instalación de sillas de oficina para las Áreas, Unidades y Servicios Administrativos de la Universidad, por importe de 45.980,00 €.

Desde El Área de Administración de Campus se está trabajando en un Plan Renove del Mobiliario de las oficinas de los distintos Servicios, Unidades y Áreas del PAS.

Este Plan se ha articulado con la finalidad de dar respuesta a las necesidades de renovación del mobiliario de oficina que se encuentre en mal estado por deterioro o con signos claros de envejecimiento, en aras a mejorar el nivel de protección de la salud de las personas trabajadoras frente a riesgos derivados de las condiciones de trabajo.

En la configuración del Plan Renove del Mobiliario se han establecido 5 fases:

1. Detección de necesidades.
2. Cuantificación económica de las necesidades atendiendo a los tres niveles de priorización: alto (1), medio (2) y bajo (3).
3. Elección del procedimiento de tramitación de la licitación y elaboración de los pliegos para la contratación del suministro.
4. Tramitación de la licitación.
5. Suministro y gestión del mobiliario a retirar.

3. Custodia del llavero general

Los datos de actividad en este ámbito han sido los siguientes:

- Copias de llaves entregadas al Personal Docente e Investigador: 260 unidades.
- Copias de llaves entregadas para el personal de empresas de servicios externas: 79 unidades.

4. Gestión de objetos perdidos

Los datos de actividad han sido los que se detallan:

- Se han recepcionado 559 objetos perdidos del grupo I (calificados como objetos de valor).
- Se han entregado a sus propietarios/as 221 objetos perdidos.
- El resto han quedado en depósito.

5. Señalización corporativa

Respecto a la gestión de la señalización corporativa, se han tramitado un total de 28 peticiones de señalización corporativa relacionada con la identificación de despachos, oficinas, laboratorios, seminarios, aulas, etc. Así como la elaboración de señalización direccional para la celebración de eventos y pruebas de acceso, tales como oposiciones y la PEvAU.

6. Compras centralizadas de papel corporativo y alcohol para los laboratorios

Se han atendido un total de 136 solicitudes, de las cuales se han gestionado los siguientes suministros:

- Material fungible: 73.
- Alcohol para prácticas en laboratorios y proyectos de investigación: 11.
- Material inventariable: 5.

Otros datos de interés

Directorio telefónico

Se ha procedido a la actualización de 40 números de teléfono en el directorio telefónico de la web institucional.

Solicitudes de servicios recibidas a través de la aplicación TIKa que han sido atendidas durante el presente curso académico

- Servicio de Cartería: 2.261
- Servicio de Mudanzas y Mensajería: 942
- Reserva de material informático: 348
- Actuaciones específicas de limpieza: 683
- Señalización: 28
- Compras: 136

