CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ZONAS AJARDINADAS

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Encargado de Equipo de Jardines	01	18/12/08	Creación del procedimiento
Encargado de Equipo de Jardines	02	2/03/09	Modificación sistemática procedimiento
Encargado de Equipo de Jardines	03	22/12/09	Punto 6.1) Actividades según demanda-Autorización presupuesto mediante correo electrónico Punto 6.2) Realización de visitas aleatorias
Encargado de Equipo de Jardines	04	1/04/10	Creación: ***<Plantilla Jardines>*** , ***<Peticiones al servicio>*** , ***<Cuadro de frecuencias por centros>***
Dirección de la UT /Encargado de Equipo de Jardines	05	19/05/11	Adaptación al nuevo formato
Dirección de la UT /Encargado de Equipo de Jardines	06	1/07/11	Actualización nomenclatura: formatos de registros
Dirección de la UT /Encargado de Equipo de Jardines	07	9/01/12	Adecuación de la sistemática a la nueva Aplicación web de la Unidad Técnica de Mantenimiento y Jardines (PRISMA)
Dirección de la UT /Encargado de Equipo de Jardines	08	31/05/12	Se incluye como registro la <***Planificación de Lucha Integrada***> (punto 6.11)
Responsable de Calidad de la UT /Encargado de Equipo de Jardines	09	10/01/13	Punto 6.1.1 "Actividades Planificadas": desaparece el término de horas, por no ser necesario su registro (según indicaciones de

			Gerencia). Punto 6.1.2.3 "Ejecución de los trabajos": desaparece el término de horas, por no ser necesario su registro (según indicaciones de Gerencia).
Responsable de Calidad de la UT /Encargado de Equipo de Jardines	10	07/04/15	Desaparecen los registros de <***Planificación de Lucha Integrada***> y ***<RE17-10-VISI-Visitas a Centros>***
Responsable de Calidad de la UT /Encargado de Equipo de Jardines	11	20/01/16	Cambio de responsabilidades (desaparece Vicerrectorado de Infraestructuras y Campus y aparece la Oficina de Infraestructuras y Patrimonio y el Director Técnico de la Unidad Técnica)
Responsable de Calidad de la UT /Encargado de Equipo de Jardines	12	06/06/17	6.1.1 Actividades Planificadas: Procedimentación de aplicación de tratamientos con productos fitosanitarios.
Responsable de Calidad de la UT /Encargado de Equipo de Jardines	13	21/02/19	6.1.2.3 Actuaciones Internas: Cambio en el procedimiento en los puntos 1 y 3.
Dirección de la Unidad Técnica/ Arquitectos Técnicos	14	03/10/22	Cambio en las responsabilidades (desaparece la Oficina y Dirección de Infraestructura y Patrimonio y el Director Técnico de la Unidad Técnica asume sus funciones).
Dirección de la Unidad Técnica/ Arquitectos Técnicos	15	01/02/23	Cambio de aplicación WEB para las solicitudes y partes de trabajo de las incidencias detectadas en el Equipo de Jardines.
Dirección de la Unidad Técnica/ Arquitectos Técnicos	16	23/10/23	Cambio en las responsabilidades (Aparece el Vicerrectorado de Infraestructura y Sostenibilidad).
Dirección de la Unidad Técnica/ Arquitectos Técnicos	17	13/01/25	Cambio en el punto 6.1.2.3 Ejecución de los trabajos. Actuaciones externas (se incluye el art 27 de las Bases de Ejecución presupuestaria del ejercicio Económico).
Dirección de la Unidad	18	06/02/26	Cambio en el punto 6.1.2.3 Ejecución de los

Técnica/ Arquitectos Técnicos			trabajos. Inclusión de los puntos 2.a y 2.b. Inclusión en el apartado de "Actuaciones externas" de CAE. NOTA: se mantendrán las últimas modificaciones en color **azul**, al objeto de aclarar a los usuarios los cambios producidos en el presente procedimiento

ÍNDICE

1. OBJETO 5
2. ALCANCE 5
3. DOCUMETNACIÓN DE REFRERENCIA/NORMATIVA 5
4. RESPONSABILIDADES 5
5. DEFINICIONES 5
6. DESARROLLO 7
6.1. TIPOS DE ACTIVIDADES 7
6.1.1. Actividades Planificadas 7
6.1.2. Actividades extraordinarias y según demanda 8
6.2. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES 10
7. REGISTROS 10

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer criterios y responsabilidades asociados a las actividades realizadas por el Servicio de Mantenimiento de Jardines de la Universidad de Granada y perteneciente a la Unidad Técnica (UT).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las actividades de conservación y mantenimiento realizadas por el personal de mantenimiento de jardines de la Universidad de Granada.

3. DOCUMETNACIÓN DE REFRERENCIA/NORMATIVA

- Norma UNE-EN-ISO 9001

4. RESPONSABILIDADES

Se encuentran descritas en el desarrollo del procedimiento

5. DEFINICIONES

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	Aquellas que se corresponden con el calendario de planificación estacional. Se trata de operaciones rutinarias que se repiten a lo largo del tiempo y que no necesitan de una orden expresa del Encargado de Equipo; sino que cada trabajador; conocedor de su trabajo y del estado en que se encuentra su zona ajardinada va realizando las operaciones a lo largo del año
ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	Derivadas por necesidades emergentes provocadas por acontecimientos imprevisibles. Estas actividades, dependiendo del grado de intervención se consideran prioritarias, dejando al margen las actividades planificadas hasta que el objetivo se considere bajo control
ACTIVIDADES SEGÚN DEMANDA	generadas por petición de los usuarios; solicitando asesoramiento o solución a un problema, pudiendo derivar en una actividad extraordinaria
USUARIOS (PETICIONARIOS)	Responsables de Infraestructura, Servicios, Centros y/o Facultades. En caso de actividades extraordinarias el peticionario es el EEJ o persona en quién delegue o autorice

APLICACIÓN WEB DE LA UT (PRISMA)	Aplicación Web que gestiona las solicitudes de trabajos extraordinarios y actividades planificadas del personal de Jardines de la Universidad de Granada. Ubicada en el Acceso Identificado. La persona solicitante podrá seguir en todo momento, el estado en que se encuentra su solicitud a través de su acceso identificado Para tener acceso a la solicitud de incidencias y averías, el PAS podrá solicitar dicho acceso en la siguiente cuenta de correo electrónico (a_olmedo@ugr.es), indicando NOMBRE, DNI y CARGO.
ACTUACIONES INTERNAS	Actuaciones llevadas a cabo por personal y/o recursos propios de la UGR.
ACTUACIONES EXTERNAS	Actuaciones llevadas a cabo por personal y/o recursos externos a la UGR. (Ej: empresas externas)

6. DESARROLLO

La actividad del Servicio de Mantenimiento de Jardines se desarrolla en diversos lugares diseminados y pertenecientes a la Universidad de Granada.

6.1. TIPOS DE ACTIVIDADES

Se clasifican tres tipos de actividades: Planificadas, Extraordinarias y Según demanda.

> Se podrá ver un resumen de todas las actividades realizadas por cada operario (planificadas, extraordinarias o demandadas) en el <ver en PRISMA el ***Cuadrante semanal de equipo de mantenimiento por operarios>***

6.1.1. Actividades Planificadas

El personal perteneciente al Servicio de Jardinería (**<**ver en PRISMA los ***Miembros del equipo de trabajo en activo>***) se encuentra distribuido por Centros (***<RE17-10-DIST-Distribución de personal por Centros>***) y actúan según la ***<RE17-10-PEST-Planificación Estacional***> y ***<RE17-10-FRE_-Cuadro de frecuencias por Centros>)***

Tanto el personal como el calendario planificado pueden sufrir modificaciones en función de las condiciones climatológicas y necesidades detectadas.

Semanalmente el EEJ o persona en quien delegue y/o autorice, asigna a todo el personal las actividades planificadas a través de PRISMA (ver ***Cuadrante semanal de equipo de mantenimiento por operarios***).

El personal registrará en el < ***RE17-10- PATS-Parte de Trabajo Semanal>***, los trabajos realizados según la ***<RE17-10-PEST-Planificación Estacional > y <RE17-10-FRE_-Cuadro de frecuencias por Centros>***; de modo que al final de semana, con el compendio de Partes de Trabajo recibidos, el EEJ o en quien delegue, comprobará con los Partes de Trabajo recibidos si se ha cumplido la Planificación.

En cumplimiento del Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre sobre el uso sostenible de los productos fitosanitarios, se contrata de forma externa un Técnico Asesor del ROPO, que realiza los trabajos de asesoramiento y marca las directrices sobre el cómo, cuándo y con qué realizar los tratamientos fitosanitarios.

Documentación: Existirá un ***<contrato específico del Técnico Asesor>*** (1) firmado por Gerencia y en vigor, un registro de los diferentes ***<planes de trabajo>*** (2) para cada actuación a realizar, un ***<cuaderno de explotación>*** (3) y un registro de las ***<solicitudes de actuación a la administración local>*** (4), cumplimentado una parte por el Asesor (1, 2 y 3) y por otra por el personal responsable del tratamiento del Servicio de Jardines (3 y 4). En el cuaderno de Explotación se anotará al menos dos visitas con la firma del Asesor, que analizará los resultados de las actuaciones, una en la etapa intermedia y otra al final del período.

6.1.2. Actividades extraordinarias y según demanda

En caso de detectarse estas actividades, bien a demanda del usuario o por el EEJ, éste, se lo comunicará telefónicamente o personalmente al operario; quedando registrada la actividad como extraordinaria en:

- el ***<RE17-10-PATS-Parte de Trabajo Semanal>***, que cumplimenta el operario; que podrá corroborar el EEJ o persona en quien delegue, una vez recibidos los Partes de Trabajo Semanales.

- Y en la solicitud que genera PRISMA (registrada por el EEJ o persona en quien delegue).

6.1.2.1. Solicitud

1. El usuario solicita mediante Acceso Identificado a través de PRISMA, la **Actividad** al Encargado de Equipo de Jardines (o persona en quién delegue).
2. La aplicación genera automáticamente un número de solicitud. Teniendo en cuenta que las solicitudes se atienden por orden de entrada y prioridad; tras su recepción, el Encargado de Equipo y/o persona en quien delegue: se responsabilizan de la solicitud, asigna una codificación a la actuación, y organiza la visita, asignando fecha y responsable (registro en PRISMA).
3. La persona que realiza la visita, valora el alcance de la petición que se realiza, quedando reflejada en la ***<Agenda>***.

6.1.2.2. Estudio de la actividad

Dependiendo de la envergadura del trabajo a realizar, derivará en la emisión de un presupuesto aproximado y/o informe por el TESTOEM de jardinería.

- Si el usuario decide llevar a cabo la actividad *Ver punto 6.1.2.3*

- En caso de desestimación de la actividad por parte del usuario, lo comunicará por la vía que considere oportuna, registrando el EEJ o en quien delegue, en PRISMA el cambio de estado (por ejem: anulada, gasto no aceptado…), dando por finalizada la solicitud.

6.1.2.3. Ejecución de los trabajos

Actuaciones internas

1. Si la intervención requiere aporte de material (registro en PRISMA), se le comunica al Centro/Servicio mediante ***<email >*** (o a través de PRISMA) los materiales necesarios o presupuesto, el cual realizará la adquisición de los mismos por el procedimiento establecido en las Normas Generales del Presupuesto de la UGR, a través de la aplicación de compras menores "CÓMPRAME". Una vez que sea comunicado al equipo de mantenimiento por parte del Centro/Servicio la adquisición (vía email o verbal), se continuará con la intervención.

2. El EEJ asigna el personal que va a llevar a cabo la actividad (registro en PRISMA), así como una estimación temporal.

a. El EEJ comprobará si el personal dispone de la formación en PRL y/o en altura u otras actividades según proceda.

b. El EEJ comprobará igualmente si cuenta con los EPI's necesarios.

3. Finalizado el trabajo:

- El operario registra sobre su ***<Parte de trabajo semanal>*** esta actividad indicado fecha de la realización de los trabajos.

- el EEJ o persona en quién delegue, registrará sobre PRISMA la fecha de finalización de los trabajos, generando la aplicación automáticamente un e-mail, destinado al solicitante comunicándole dicho estado.

Para aquellas peticiones en las que se exceda del presupuesto designado a cada Administrador de Centro y afecten a instalaciones o estructuras propias de la Universidad de Granada, será conformada por la Vicerrectora de Infraestructuras y Sostenibilidad. Podría darse la casuística, que el Centro peticionario pague una parte del gasto, siendo el Vicerrectorado de Infraestructuras y Sostenibilidad quien asuma el resto (registro en PRISMA).

La documentación relativa a la facturación se registrará en la aplicación de compras menores "CÓMPRAME" y se tramitará según lo descrito en el procedimiento general PG-05-ECON: Gestión económica a nivel usuario.

En el caso que el Director Técnico de la Unidad Técnica asuma el coste de la intervención, la autorizará a través de la aplicación de compras menores "CÓMPRAME".

Actuaciones externas

Para aquellas actuaciones de ajardinamiento de escasa entidad técnica y cuyo importe de ejecución no superen 1.000 euros sin IVA, los Centros y Servicios tramitarán con cargo a su presupuesto, sin necesidad de supervisión previa por parte de la Unidad Técnica, salvo las excepciones que establece el art. 27 de las ***<Bases de Ejecución del Presupuesto 2025 de la Universidad de Granada>***.

Para aquellas Peticiones que no puedan ser ejecutadas por el Servicio de Jardinería de la Universidad y además, precisen de la intervención de la Unidad Técnica, podrán ser derivadas a una empresa externa, poniéndolo en conocimiento del solicitante. Para ello, el EEJ o persona en quién delegue, ofrece asesoramiento al peticionario.

En caso, que el asesoramiento derive en la contratación de una empresa externa, el EEJ o persona en quién delegue, registrará el nombre de la Empresa en PRISMA y le realizará un seguimiento con personal propio de la UGR hasta finalización de la actividad en PRISMA.

El EEJ gestionará la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) con las empresas externas según establece el procedimiento/instrucción técnica correspondiente.

Por el contrario, si hay desestimación del usuario el EEJ o persona en quien delegue, dejará constancia de la imposibilidad del trabajo solicitado en PRISMA, quedando marcada la incidencia como ANULADA.

6.1.2.4. Finalización de los trabajos

Finalizado el trabajo, el Encargado de Equipo de Jardines o persona en quién delegue, registrará sobre PRISMA la fecha de finalización de los trabajos, generando la aplicación automáticamente un e-mail destinado al solicitante comunicándole dicho estado.

6.2. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

El EEJ realizará el seguimiento del Servicio de Jardinería mediante diferentes actuaciones:

- Realizando visitas diarias aleatorias a los Centros recogidas en la ***<agenda>***
- A través PRISMA:
    1. Seguimiento de las actividades extraordinarias y según demanda,
    2. Seguimiento de actividades planificadas

Si durante las visitas a los Centros, el EEJ u operarios detectan una necesidad para poder llevar a cabo sus labores diarias; el EEJ lo anota en su ***<Agenda>*** para proceder a su resolución.

7. REGISTROS

- RE17-10-PEST-Planificación Estacional
- RE17-10-FRE_-Cuadro de frecuencias por centros
- RE17-10-DIST-Distribución de personal por Centros
- RE17-10-PATS-Parte de Trabajo Semanal
- Presupuestos y/o Informes
- Agenda
- Aplicación PRISMA (registros que pueda generar como el Cuadrante semanal de equipo de mantenimiento por operarios, listado de personal...)
- Contrato del Técnico Asesor
- Plan de trabajo
- Cuaderno de explotación
- Solicitudes de actuación a la administración local
- Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Granada

8. ANEXOS

- Manual de uso de la Aplicación web de la Unidad Técnica (PRISMA).