



# Oposición de los ordenanzas a abrir y cerrar ventanas

Ventilar es una recomendación sanitaria, pero algunos bedeles del Estudio se niegan

R.D.L. | SALAMANCA

**S**E recomienda intensificar la ventilación en todos los espacios de los centros universitarios y, al menos, durante 10 o 15 minutos, al inicio y final de la jornada, así como después de cada clase en las aulas. Además, se sugiere mantener las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible. Estas recomendaciones figuran en el modelo para la adaptación de la docencia elaborado por la Universidad de Salamanca, sin embargo, ponerlas en marcha no está resultando tan sencillo como parece.

Algunos oficiales de servicios e información, conocidos coloquialmente como ordenanzas o bedeles, se han negado a abrir y cerrar las ventanas en varios centros universitarios diciendo que no es su función.

“Obviamente, forma parte de sus competencias, igual que abrir las puertas de los despachos o de las aulas”, asegura el gerente del Estudio, Ricardo López, al que, sin embargo, no le ha llegado ninguna queja formal al respecto.

En el documento con la definición de las funciones de los oficiales de servicios e información figuran cuáles son sus funciones y, aunque no dice abrir y cerrar ventanas, se sobrentiende que forma parte de sus múltiples funciones. En concreto, entre las 13 tareas adjudicadas a este personal laboral de administración y servicios de la Universidad de Salamanca, en el punto 4 se establece: “Control de llaves y apertura y cierre de puertas de interiores y exteriores, así como el control de la alarma”. En el punto 8 figura: “Puesta en marcha y atención a la climatización de

## **ACUERDO DEFINICION DE FUNCIONES DE LOS OFICIALES DE SERVICIOS E INFORMACION.**

**Definición de Funciones de los Oficiales de servicios e información:**  
(Acordado en reunión del día 4-10-07)

- 1.- Ejecución de encargos y recados, siempre y cuando esté vinculado a las funciones de la Universidad.
- 2.- Facilitar al público información de carácter general, incluida, la atención telefónica, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal. Realizar la distribución, y en su caso, venta de impresos oficiales (prescripciones, matrículas, entradas, etc.) con los medios que garanticen la custodia de los fondos. Cobro y emisión de tickets o documentos de cobro, en caso necesario.
- 3.- Recopilar y mantener actualizada la información del Centro o edificio.
- 4.- Control de llaves y apertura y cierres de puertas de interiores y exteriores, así como el control de la alarma.
- 5.- Vigilancia y cuidado del inmueble durante las horas de servicio, controlando el acceso de personas al mismo.
- 6.- Revisión y reposición de los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en el inmueble de la unidad de destino, procurando se encuentren en condiciones de uso normal, y aviso para la subsanación de las posibles anomalías y desperfectos, en caso de que la reparación revista especial cualificación técnica.
- 7.- Puesta en marcha y atención de equipamiento multimedia (audio, vídeo y proyección, etc.) utilizados en las diferentes actividades de la Universidad.
- 8.- Puesta en marcha y atención de la climatización de los edificios, siempre y cuando estén lo suficientemente automatizados.
- 9.- Cuidado y mantenimiento básicos de riego, limpieza, de las plantas ornamentales de interior dentro de las instalaciones de la unidad de destino.
- 10.- Suministro de material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y los locales de la unidad de destino.
- 11.- Realización de fotocopias y otras reproducciones cuando sea necesario siempre y cuando no supongan una tarea exclusiva o principal.
- 12.- Traslado de material y equipamiento necesario en las instalaciones del centro o unidad de destino y excepcionalmente dentro de las instalaciones del campus, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
- 13.- Aquellas otras tareas que por necesidades del servicio le sean encomendadas, siempre y cuando estas no supongan la realización de cometidos específicos correspondientes a otras categorías profesionales.

Documento en el que figuran las funciones de los bedeles.

los edificios, siempre y cuando no estén suficientemente automatizados”. Y por si quedaran dudas, en el punto 13: “Aquellas otras tareas que por necesidades del servicio le sean encomendadas, siempre y cuando estas no supongan la realización de cometidos específicos correspondientes a otras categorías profesionales”.

La situación ha llevado a que en algunos centros no se abran las ventanas todo lo debido, ya que también algunos profesores se niegan a hacerlo, por lo que en algunos casos son los alumnos quienes se encargan de ventilar.

No es el único asunto motivo de conflicto con los ordenanzas. ¿Quién toma la temperatura al entrar en los edificios? Se pensó en un primer momento en los oficiales de servicios, pero parece que tampoco estaban por la labor, así que en algunos centros esta cuestión que se ha solucionado con la colocación de termómetros de pie que, en más de un caso, controlan los guardias de seguridad. En otras dependencias no hay control de temperatura.

Y puestos a negarse, algunos han rechazado incluso el traslado de cajas cuando forma parte de sus labores mover material y equipamiento en las instalaciones del centro o unidad de destino y, de forma excepcional, dentro de las instalaciones del campus.