

TEMARIO PARA EXAMEN DE OPOSICIÓN

Técnico Auxiliar de Servicios
(plazas para personas con
discapacidad intelectual)

Personal laboral de la UCM



Tema 3

Control de accesos y preparación de salas

TEMARIO PARA EXAMEN DE OPOSICIÓN

Técnico Auxiliar de Servicios (plazas para
personas con discapacidad intelectual)

Personal laboral de la UCM



Tema 3.

Control de accesos y preparación de salas

El control de accesos

El control de accesos significa 2 cosas:

1. El control de accesos es una **medida preventiva**

para vigilar y organizar la entrada y salida de personas, vehículos y **mercancías** en una o varias zonas de un lugar.

Por ejemplo, de un edificio.

Estas zonas se llaman áreas seguras y sirven para proteger de riesgos.

Si hay una situación de riesgo, te puedes quedar en un área segura hasta que llegan los servicios de emergencia.

Una **medida preventiva** es una acción o una norma que se crea para evitar una situación de riesgo.

Las **mercancías** son los productos que se venden.

2. El control de accesos es el lugar donde se organiza la seguridad física y electrónica necesaria para vigilar y organizar la entrada y salida de una zona.

Una persona o varias pueden ocuparse de organizar el control de acceso.

En el control de acceso se pueden utilizar sistemas electrónicos para vigilar y registrar las personas, vehículos y mercancías que entran y salen de la zona.

Hay 3 tipos de control de acceso según qué están vigilando:

1. Control de acceso para personas.
2. Control de acceso para vehículos.
3. Control de acceso para objetos y mercancías.

El objetivo más importante de un control de acceso es evitar las situaciones de riesgo que están provocadas cuando una persona, un vehículo o una mercancía entran o salen de un lugar sin tener autorización.

Por eso es necesario cumplir las normas para identificar de manera adecuada a todas las personas, vehículos y mercancías.

Cada Centro tiene sus propios **protocolos** para actuar en cada situación. Es necesario conocer y respetar el protocolo de tu Centro.

Un **protocolo** es una lista con acciones que hay que seguir para actuar en una situación concreta.

Sistemas electrónicos

Son muy útiles los sistemas electrónicos y los sistemas informáticos que identifican a las personas de manera automática en los lugares de control de acceso, por ejemplo en los tornos y en las puertas.

Estos sistemas guardan toda la información sobre las personas que pasan por la zona.

Los sistemas informáticos y electrónicos tienen 2 objetivos:

1. Identificar a las personas de manera automática.

Se puede identificar con medios electrónicos portátiles, por ejemplo, una llave especial, o con equipos biométricos, que son los sistemas electrónicos que identifican las características personales, por ejemplo la voz o la **huella dactilar**.

La **huella dactilar** es el dibujo que hacen las líneas de cada dedo. Cada persona tiene un dibujo diferente.

2. Completar la función de las puertas y de las cerraduras.
Los sistemas electrónicos que detectan el movimiento y dan la orden de abrir y cerrar una puerta permiten que se pueda identificar a las personas y decidir si pasan o no por una zona.

Con estos sistemas no es necesario
haya una persona de seguridad
en el control de acceso.

Tareas en el control de acceso

En el control de acceso
hay que cumplir las normas y los protocolos
del Centro para cumplir 2 objetivos:

1. Organizar las entradas y salidas de una zona.
2. Garantizan la seguridad
de personas, vehículos y mercancías.

Para cumplir los objetivos
en el control de acceso,
es necesario hacer 8 tareas:

1. Controlar la seguridad en el exterior.

Es necesario controlar la seguridad
en la zona que rodea
el exterior del edificio.

Para eso hay que vigilar
que no hay **desperfectos**
en los muros del edificio,
que nada impide entrar y salir del edificio
y que no hay personas, vehículos,
objetos o paquetes sospechosos.

Un desperfecto es un daño o una avería.

2. Controlar la seguridad en el interior.

Es necesario controlar
el interior del edificio
según las normas y protocolos del Centro.

Las normas del Centro dicen
en qué zonas es necesario
prestar más atención a la seguridad.

Estas zonas se llaman áreas sensibles.

3. Abrir el edificio.

Cuando se abre el edificio,
es necesario comprobar
si se ven desperfectos en los accesos del edificio.
Por ejemplo, en rampas, escaleras y ventanas.

Se tiene que revisar cada planta
para garantizar que no hay desperfectos
en las zonas de trabajo
y de uso público.

Si se encuentra algún desperfecto,
es necesario informar
al **personal de mantenimiento**.

También es necesario
desconectar la alarma.

El **personal** son los
trabajadores de un lugar
que se ocupan de una
tarea concreta.

Por ejemplo, el personal
de **mantenimiento** se
ocupa de mantener en
correcto estado el
edificio.

4. Encender las luces y abrir las puertas.

Las luces se pueden encender mientras se revisa que no hay desperfectos en el edificio o después de revisarlo.

Las puertas se abren a la hora que dicen las normas del Centro y se vigila la entrada de personas, vehículos y mercancías también según las normas del Centro.

5. Cerrar el edificio.

Al final de la **jornada laboral**, el personal de servicios generales revisa en cada planta del edificio si hay desperfectos o si ha ocurrido algo que necesite atención especial.

Esta revisión se hace de la manera que indica un trabajador que tiene un puesto con más responsabilidad

Después se conecta la alarma, si la hay, y se cierran las puertas principales para acceder al edificio.

<p>La jornada laboral son las horas del día que estás trabajando.</p>
--

6. Controlar bultos y paquetes sospechosos.

El personal encargado de controlar las salidas y entradas puede revisar un bulto o paquete sospechoso si la persona que lo lleva, está de acuerdo.

Si la persona que lo lleva no está de acuerdo, el personal pide al responsable de servicios generales que llame al personal de seguridad para ocuparse de la situación.

Para tener algunos objetos, necesitas tener un permiso legal especial. Si cualquier trabajador del Centro tiene uno de esos objetos, tiene que informar al personal encargado del control de acceso.

Si es necesario sacar muchos objetos o materiales de alguna zona del Centro porque hay obras o por otras razones, es necesario informar al personal del control de accesos para que tome las medidas de seguridad necesarias.

7. Las llaves.

Cuando la **Gerencia** del Centro lo indica, el personal de servicios generales se ocupa de controlar las llaves del edificio.

Si personas que no forman parte del personal del Centro usan el edificio, el personal de servicios generales tiene que registrar quién recibe las llaves, cuándo las recibe y cuándo las devuelve.

Se puede registrar en un formulario o en un programa informático concreto.

La Gerencia es la persona o personas que toma las decisiones para gestionar una empresa o una institución.

8. Rondas.

Una ronda de seguridad es una revisión completa de un lugar.

Hay que hacer una ronda de seguridad cuando se abre el edificio, antes de que llegue el personal, y otra cuando se cierra, cuando ya se ha ido todo el personal.

Es necesario revisar cada planta del edificio durante las rondas.

El objetivo de las rondas es garantizar que los sistemas de alarma y los sistemas para detectar riesgos funcionan de manera correcta.

Con las rondas también se revisa que el edificio no tiene problemas de seguridad.

El personal que hace las rondas tiene que conocer con detalle el edificio, el material y los sistemas de seguridad.

Preparación de salas

El personal de servicios generales da apoyo al resto del personal para organizar de manera adecuada actividades de comunicación, reuniones y clases.

Este apoyo es garantizar que todos los medios necesarios están disponibles en las salas donde se hacen esas tareas.

Existen 3 tipos de salas.

Las **salas sencillas**, las salas que tienen proyector y las salas para eventos.

Las **salas sencillas** son las salas pequeñas que no tienen ningún material especial, como por ejemplo, un proyector.

Para preparar cualquier tipo de sala para una actividad, hay que seguir unas normas.

El primer paso es tener la información sobre las reservas hechas para utilizar cada sala los próximos días.

Unos días antes de que se haga la actividad, es necesario comprobar en la **solicitud de reserva** cuántas personas van a ir a la actividad y qué material es necesario.

La **solicitud de reserva** es el formulario que se rellena para poder utilizar una sala un día concreto.

Según esa información, se decide si la sala reservada es adecuada para esa actividad o no.

Si la sala no es adecuada, el personal de servicios generales contacta con la persona que hizo la reserva para buscar otra sala más adecuada.

El mismo día de la actividad, el personal de servicios generales comprueba antes de la actividad:

- Si están todas las sillas, mesas y otros muebles necesarios.

- Si el estado general de la sala es adecuado.
Por ejemplo, si falta una bombilla o si hace mucho frío.
- Si está todo el material necesario.
Por ejemplo, rotuladores y bolígrafos que funcionan, bastantes folios, y papel en el **paleógrafo**.

El **paleógrafo** es una tabla con hojas grandes de papel que se usa para hacer presentaciones.

Si falta algún material o no funciona de manera adecuada, es necesario avisar al almacén, para reponer el material necesario, o al personal de mantenimiento para que lo arreglen.

Si se encuentran materiales de actividades anteriores, es necesario guardarlo y avisar a los responsables de la actividad.

Durante todo el tiempo que dura la actividad, el personal de servicios generales tiene que estar disponible por si es necesario traer más material.

Para preparar una sala sencilla es suficiente con hacer estos pasos, pero para las salas con proyector y las salas para eventos hay que hacer esos pasos y además, protocolos especiales.

Salas con proyector

En las salas con proyector es necesario comprobar que el proyector funciona de manera adecuada.

Para eso hay que comprobar que **el zoom y el enfoque** son adecuados a la pantalla de la sala.

Se puede comprobar girando el zoom con la mano o apretando los botones de zoom y enfoque del proyector. Estos botones pueden estar en el proyector o en el mando a distancia.

Si los participantes de la actividad no saben cómo funciona el proyector, es necesario comprobar cuando llegan que su portátil se conecta al proyector.

El **zoom** es la herramienta del proyector que hace más grande o más pequeña la imagen en la pantalla.

El **enfoco** es la herramienta que permite que la imagen se vea con claridad en la pantalla.

Para conectar el portátil,
hay que pulsar la tecla Fn
a la vez que la tecla F5 o F8,
depende del tipo de portátil.

Cada cierto tiempo,
es necesario cambiar si no funcionan
las pilas del mando a distancia
y la lámpara y el **filtro** de cada proyector
según el tiempo que indican las instrucciones.

El filtro es una pieza del proyector.
--

Salas de eventos

Las salas de eventos son de 3 tipos:

- Sala de reuniones.
- Sala de congresos.
- Salón de actos.

En estas salas se organizan eventos
donde va mucha gente.

Por ejemplo, una exposición,
una conferencia o una entrega de un premio.

Estos eventos suelen ser muy importantes,
por eso se hacen ensayos
para preparar el evento.

Para comprobar que una sala de evento está preparada, se hace el mismo protocolo que en una sala sencilla, se hace también el mismo protocolo que en una sala con proyector y además se hacen estas tareas:

- Colocar la decoración necesaria. Por ejemplo, flores y carteles.
- Se colocan carteles de información en los pasillos para acceder a la sala.
- Seguir las indicaciones del personal responsable del evento para organizar la **mesa presidencial**.

Cada persona que habla en la mesa presidencial tiene una botella de agua, un vaso y un cartel con su nombre.

Hay que comprobar que el cartel con el nombre de cada persona está en el sitio correcto.

La **mesa presidencial** es la mesa desde donde hablan las personas protagonistas del evento.

Si en el evento se va a servir algo de comer a los invitados, es necesario:

- Colocar un **biombo** para separar la zona de comer del resto de la sala.
- Definir de manera clara dónde y cómo va a estar la comida antes del evento.
- Definir de manera clara cómo tiene que acceder a la sala la **empresa del catering** para dejar libre las entradas principales.

Es importante avisar al Servicio de Seguridad de la Universidad sobre cuántas personas acceden al edificio durante el evento.

Si el evento se hace en fin de semana o en un día festivo, es muy importante informar al Servicio de Seguridad porque el evento puede provocar cambios en la manera de desplazarse por la Ciudad Universitaria.

Un **biombo** es una especie de tabla que se pone de pie para separar una parte de una sala.

Una **empresa de catering** se ocupa de llevar comida a los lugares donde se celebran eventos. Por ejemplo, a una entrega de premios o a una boda.

