

UNIDAD DE CONSERJERIAS	
<i>Área:</i> DEPARTAMENTOS	
<i>Turno:</i> MAÑANA	
FAC. EXPERIMENTALES Y FAC. CIENCIAS DE LA SALUD B-3	
<i>Teléfono:</i> 953 21 29 54 - <i>E-mail:</i> conserjeriab3@ujaen.es	

HISTORICO DE CAMBIOS	
FECHA	CONCEPTO
21-09-2011	Creación del protocolo
21-02-2012	Actualización
05-03-2013	Actualización
16-09-2014	Actualización
15-01-2015	Actualización
21-04-2016	Actualización
10-03-2017	Actualización
01-03-2018	Actualización
12-06-2018	Actualización
16-11-2018	Inclusión de la Instrucción de Gerencia sobre el mobiliario de las Salas de Juntas y de Grados
18-10-2019	Actualización
03-12-2019	Actualización

DESCRIPCION

Edificio de la Facultad de Ciencias Experimentales y Facultad de Ciencias de la Salud, en él están ubicados los Departamentos, Laboratorios y Seminarios así como una Sala de Juntas para la celebración de actividades y reuniones de la UJA.

ENTRADA

Los **procesos clave u operativos** que se desarrollan en este edificio por la Unidad de Conserjerías son los siguientes:

-Información General y Orientativa

-Control de edificios

-Apoyo Técnico-Instrumental.

- Correspondencia.

ENTRADA 8'00H.

- Procedemos a abrir las puertas de acceso al edificio, tanto las de la parte delantera como la posterior, así como los aseos de señoras y caballeros situados en la planta baja (B3-063 y B3-064).
- Apertura de las dependencias donde se encuentra el agua destilada (B3-116 y B3-315).
- Conectar la máquina de la cortina de aire frío/caliente de la entrada al edificio por la puerta automática, para ello se procede de la siguiente forma: **En los cuadros eléctricos que hay dentro de la Conserjería, se acciona el interruptor que pone CORTINA DE AIRE ENTRADA PRINCIPAL, que se encuentra en la segunda puerta de la pared de la derecha, según se entra a la Conserjería (zona inferior). Actualmente, siguiendo instrucciones de la Unidad Técnica, no se conecta dicha máquina.**
- Comprobamos que la TV del Servicio de información se pone en marcha, en teoría se debe de poner sola, pero en caso de que no, la pondremos nosotros, los mandos se encuentra en un armario de la Conserjería, en los cambios de horario procederemos, haciendo uso del protocolo SICODI-UJA, a actualizar la hora de la TV.
- Comprobamos en el libro de trabajo en equipo si los compañeros de la tarde nos han dejado algo escrito.
- Conectamos los ordenadores y abrimos los programas de Econs-Gestión Electrónica y Reservas de Espacios dentro del "calendar" así como el correo de Outlook con el perfil de **conserjeriab3**.
- Comprobamos en el programa Econs si están todas las llaves devueltas o queda alguna pendiente de entregar y lo corroboramos mirando los cajetines de las llaves del edificio, una vez hecha esta operación dejamos el Econs operativo para el préstamo/devolución de las llaves.
- En caso de que faltara alguna llave y no apareciera como prestada en el Econs, se anotara en el libro de trabajo en equipo para conocimiento de los compañeros de la tarde y se le notificara al Encargado de Equipo de la zona.
- Miramos el buzón de sugerencias que está en la puerta de la Conserjería para ver si alguien ha depositado algo como llaves, sobres de correspondencia, etc...
- Abrimos el "Calendar" para ver las reservas del día de la Sala de Juntas, en caso de que hubiera algún acto en las mismas procederemos a montar la Sala correspondiente con las necesidades que nos aparecen en la reserva.
- Atendemos las consultas/peticiones que nos lleguen a través de la ventanilla o por vía telefónica, así como las tareas propias de la Conserjería.

TAREAS PROPIAS DE LA CONSERJERIA:

- Son tareas propias de la Conserjería todas aquellas que se desarrollan dentro y fuera de la misma tales como: Control de las llaves del edificio, tramitación y entrega de las copias de las llaves, atención al usuario tanto a través de la ventanilla como vía telefónica, destrucción de documentación oficial, utilizando para ello la máquina de triturar papel, archivar documentación en los archivadores AZ, controlar las autorizaciones de acceso a los despachos, preparación del correo, confeccionar los partes de avería para la Unidad Técnica de las salas comunes como Salas de juntas, de Grados, aseos, pasillos, vestíbulos etc., los de los despachos, laboratorios, seminarios y cualquier otra dependencia de un departamento deben de hacerlo los responsables de los mismos, recepcionar el correo procedente de exterior para su posterior distribución por el edificio, controlar los tabloneros de anuncios procurando que la información esté lo más actualizada posible, controlar la central de alarma dando conocimiento tanto al servicio de vigilancia como a Riesgos laborales de cualquier anomalía que se produzca, etc..
- **Destrucción de documentos:** Se informará al usuario que deposite y/o entregue documentación en la conserjería para ser destruida, que en base a la Carta de Servicios de la Unidad solo se pasará por la destructora de papel, la documentación que contenga datos personales, procediendo a arrancar, si de trabajos de alumnos o material encuadernado se tratara, las páginas que contengan los citados datos. El resto de documentación se depositará en el contenedor de reciclado de papel, que se encuentra en la planta baja y si hay mucho volumen, se avisará a la empresa de limpieza para que lo retire de la conserjería.
- Las Dependencias B3-017, 078, 207, 214 y 313 ha sido destinada por parte del Secretariado de Equipamiento Docente a sala de becarios y profesores visitantes, para acceder a ella tenemos que proceder de la siguiente manera: 1) tener la autorización del Secretariado de Equipamiento Docente. 2) Una vez tenemos esta autorización se les facilitará la llave de la dependencia, previa entrega del impreso, relleno y firmado por el autorizado en los tres cuadros, que le facilitaremos en el momento de la entrega de la llave. 3) Terminados estos trámites procedemos a archivar las autorizaciones en la carpeta de "AUTORIZACIONES DE ACCESO A DEPENDENCIAS".
- En la dependencia B3-044, se encuentran varios congeladores donde se conservan muestras de los trabajos de investigación de distintos departamentos. El Servicio de Vigilancia comprueba periódicamente el buen estado de los mismos, si estos nos comunican alguna anomalía, debemos ponernos en contacto con el PDI responsable, Unidad Administrativa o Técnico de Laboratorio del Departamento al que corresponda por medio de llamada telefónica, correo electrónico etc.. Estos congeladores están identificados con una pegatina amarilla y una relación del Docente responsable del mismo que está adherida al interior de la puerta de la dependencia.
- Se enviara un correo estándar sobre las reservas de espacios no docentes el primer día hábil de la primera y segunda quincena del mes en curso, (salvo en agosto que al cerrar la UJA por vacaciones, el día uno se enviaran las correspondientes a las dos quincenas de agosto más la primera de septiembre). La plantilla con el correo se encuentra en una carpeta en el escritorio del ordenador con el nombre "**plantilla**", basta con clicar la carpeta primero y el archivo después, y se nos abrirá el correo, al que solo habrá que añadirle la dirección de correo electrónico de los usuarios a quienes hay que enviárselo, con copia al Encargado/a de Conserjerías.
- Los medios audiovisuales (cañones y ordenadores portátiles...) que se encuentran depositados en la Conserjería como apoyo técnico a los espacios que gestionamos (aulas, Salones de grados, Salas de Juntas..) sólo serán prestados y/o utilizados cuando los medios disponibles en esos espacios fallen o la actividad a desarrollar en dichos espacios lo requiera como elemento de apoyo, **en ningún caso**, este material será prestado y/o utilizado

para otros fines que no sean los señalados, salvo excepciones puntuales que autorice el Encargado de Equipo cuando así lo estime necesario.

- El personal de Conserjería **no deberá**, por sistema, abrir o cerrar seminarios, laboratorios y en general dependencias que dependen del Departamento, solo abrirá o cerrará en casos puntuales, como por ej. algún profesor/a está trabajando con un becario y este no está autorizado a retirar la llave, el profesor se marcha y deja al becario que no puede cerrar, entonces se va y se cierra, **ojo “solo se cierra nunca se abre”**, el personal de conserjería no puede abrir dependencias a personas no autorizadas, y si lo estuviese se le facilita la llave de la Conserjería y él/ella que cierre o abra.
- **El Personal de Conserjería deberá controlar que no se encuentren en los distintos pasillos o vestíbulos de cada una de las plantas ningún tipo de mobiliario que no sea el que normalmente se encuentre en las mismas, como mesas, stand, o cualquier elemento no habitual, debiendo informar al Encargado de Equipo de Conserjería de la zona, esta incidencia.**
- **Debemos tener en cuenta que el protocolo es una guía de la tareas generales que se deben de hacer en la Conserjería, pero obviamente habrá algunas tareas que se vienen realizando y puede que no esté recogida en él, lo que no significa que se deba dejar de hacer, sino que se seguirá haciendo del mismo modo. En todo caso, lo debemos de comunicar al Encargado de Equipo, para que lo incluya en el mismo, si se estima conveniente.**

CORREO/PAQUETERIA:

- Alrededor de las 9'30 y de las 12'30h. aproximadamente, se procede a pasar por las Unidades Administrativas de los Departamentos para recoger o entregar el correo/paquetería que se haya generado hasta ese momento.
- Con el correo/paquetería que recogemos de las distintas Unidades Administrativas procederemos de la siguiente manera: 1º) El que va para otros edificios o para el exterior de la UJA, lo preparamos para que cuando lleguen los compañeros de Tratamiento de la correspondencia lo distribuyan; 2º) El que va para el edificio lo repartimos sobre la marcha, dejando el de las Unidades Administrativas en las dependencias de las mismas y el del profesorado se le manda un correo electrónico con el modelo que para tal fin se encuentra disponible en la carpeta de “conserjeriab3” para que se pasen a retirarlo por la Conserjería para aquellos sobres que por su tamaño no caben en los buzones, los que si quepan se depositan directamente en los mismos. 3º) Los paquetes que se recojan en las unidades administrativas como cajas de papel, tóner, material de oficina etc., se llevará directamente al despacho del interesado sin necesidad de pasar por la Conserjería.
- Los envíos certificados, urgentes, acuses de recibo, etc. serán comunicados al interesado por la misma vía que el ordinario, firmando el interesado el impreso correspondiente. Una vez entregado el envío y firmado el resguardo, este se archiva en la carpeta al efecto.
- El correo/paquetería que nos llega procedente de los compañeros de Tratamiento de la Correspondencia, puede ser de otros edificios del Campus o del exterior de la UJA, una vez recepcionado por el personal de la Conserjería se procede del mismo modo que en el punto anterior.

- La paquetería y los pedidos de material de diversa índole que se recogen en las Unidades Administrativas dirigidos a alguna dependencia del edificio A2, se llevarán a la Conserjería del citado edificio por el personal de la Conserjería del B3.
- La paquetería que nos encontremos en la distintas Unidades Administrativas con la etiqueta de **“producto tóxico”, “inflamable”, “frágil”, “corrosivo”, etc.** Nos informan desde el Servicio de Riesgos laborales lo siguiente: **“los productos químicos al estar envasados no entrañan ningún tipo de riesgo para las personas que los trasladan. No obstante, en caso de accidente y producirse un derrame, deben inmediatamente ponerse en contacto con el personal técnico y/o docente e investigador del departamento/laboratorio que haya adquirido dicho producto para que actúen ante dicha situación”.**

CORREO/PAQUETERIA ENTRANTE A TRAVES DE MENSAJERIA:

- Para el correo/paquetería que entra a través de mensajería se procede como sigue: se comprueba los datos del destinatario y se localiza en los listados el despacho, se le llama por teléfono, si está en el despacho lo entrega el mensajero directamente y si no estuviese se intenta localizar a la Unidad Administrativa para que lo recepcione ésta, en caso de que tampoco esté el compañero de la misma, acompañamos al mensajero al despacho del destinatario y le abrimos la puerta para que él personalmente lo deposite en la dependencia de destino y a continuación le ponemos el sello de la Conserjería en el talón de entrega, nunca firmar en la PDA del mensajero así como en el albarán.
- Si algún envío hubiera que mantenerlo en condiciones de frío o congelación, tal circunstancia **deberá ser advertida por el personal de la empresa de mensajería**, una vez identificado si el envío necesita frío procederemos, como en el caso de envíos normales, a intentar localizar al destinatario o Unidad Administrativa, en caso de no localizar a este, si no fuera posible localizar a ninguno de los dos, depositaremos el producto en la dependencia B3-043 bien en el frigorífico o en el congelador, según el caso. Esta circunstancia se le notificará mediante correo electrónico a la persona destinataria de dicho paquete. Si durante el turno de mañana el responsable no hubiera retirado el envío se le hará saber a los compañeros del turno de tarde a través del libro de trabajo en equipo.

MONTAJE DE ACTOS EN LA SALA DE JUNTAS:

- Una vez consultado el Campus Virtual y comprobado que tenemos algún acto en la Sala de Juntas procedemos al montaje del mismo, comprobamos a través de la pantalla del ordenador las necesidades del acto y comenzamos nuestra actuación que puede ser: cañón de video, CPU o cable para portátil, agua, etc... El material audiovisual se encuentra en la habitación que hay dentro de la Sala de juntas.
- El acceso a la Sala de Juntas sólo se hará a la persona que ha realizado la reserva o al responsable de la misma, que deberá de aparecer en Calendar, y si es interna y demorase su presencia a las personas que observemos van a participar en la actividad, si es demandada la apertura de la misma. Si la actividad está organizada por alumnos, sólo se permitirá el acceso a la misma, cuando se persone el encargado de la actividad, al ser el responsable de la misma. En caso de ser una reserva externa, abriremos de la misma forma con que los alumnos.
- En esta sala existe un equipo de altavoces en el techo que se enciende, mediante la llave que está en el maletín de teclado, mando etc., en el cajetín de audio que está justo encima del armario en el que se guardan los medios audiovisuales de que está dotada la Sala, dependencia B3-042A, estos solo funcionan activando la llave del mismo a petición del usuario; en caso de utilizar un ordenador portátil se pueden dar dos situaciones:

- 1) Instalar los altavoces portátiles que se encuentran en la dependencia B3-042A, donde está el maletín con los mandos, el teclado, etc. y el resto de medios audiovisuales de la Sala.
- 2) Conectar el cable de audio si van a utilizar los del techo, este cable se conecta en el cajetín de audio.

- Cuando se recepcionen cajas de agua para actos dentro del Edificio, estas se guardaran en el lugar destinado a ello en el momento de recepcionarlas,
- Cuando el Acto es en la Sala de Juntas, desde la Conserjería, previa firma del **“impreso de petición de agua”**, nos encargamos de poner tantas botellas como nos soliciten, pero si es en un Seminario, Laboratorio, etc., el peticionario deberá pasar por la Conserjería y firmar la petición de agua y a continuación se le facilitan los botellines que él/ella se encargara de trasladar.

MOVILIDAD MOBILIARIO DE LAS SALAS DE JUNTAS Y SALAS GRADOS

Siguiendo Instrucción de la Gerencia de fecha 16 de noviembre de 2018, dictadas por el Secretariado de Planificación de Infraestructuras, Equipamiento Docente y Gestión de Espacios, el mobiliario y los equipos de las **SALAS DE JUNTAS** y **SALAS DE GRADOS** vinculadas a Reservas de Espacios no Docentes **no podrá moverse** de las dependencias en las cuales se han previsto.

Atentamente

Manuel Miguel Ramos Álvarez

SALIDA

- Si llegada la hora de finalizar nuestro turno nos quedase alguna tarea por terminar o la Sala de Juntas ocupada, así como algo que los compañeros del turno de tarde deban saber para el normal desarrollo de su trabajo, se lo dejaremos escrito en el libro de Trabajo en Equipo para que tengan conocimiento de ello, dando por finalizada nuestra jornada

Fdo.: Juan Cruz Cantero
Encargado Equipo Conserjerías

Fdo.: Gregorio Rodríguez Montoro
Encargado Equipo

