



UNIDAD DE CONSERJERÍAS		
Área: ADMINISTRACIÓN		
Turno MAÑANA		
EDIFICIO C1		
Teléfono: 953 212171	e-mail: conserjeriac1@ujaen.es	

DESCRIPCIÓN

Este edificio está compuesto por 3 plantas más cubierta. En la planta baja se encuentra el Aula Magna, la conserjería (C1-001), el almacén de conserjería (C1-006), la unidad de Medios Audiovisuales (C1-002) y dos salones de Grados (salón 1 C1-003/004 y salón 2 C1-013/014). En la primera planta la Facultad de CC Experimentales, Facultad de CC. De la Salud, la Facultad de Trabajo Social y la Asesoría Jurídica. En esta misma planta están los despachos de los Decanos, Vicedecanos y Secretarios de las respectivas Facultades, las entradas al anfiteatro, entrada a la terraza y sala de calefacción y Sala Covid (C1-104).

El Aula Magna tiene una capacidad de 672 butacas. En el escenario tenemos una sala de Control-Megafonía y otra de apoyo, y dispone de Megafonía, cañón de video, CPU, DVD y un piano.

En la planta semisótano, está el montacargas, almacén de protocolo, almacén de Actividades Culturales y la Cochera.

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

❖ **Información General y Orientativa**
❖ **Control de edificios**

❖ **Apoyo técnico-instrumental**
❖ **Correspondencia**

ENTRADA

- Actuación control de asistencia: El fichaje se realizará en el reloj donde se encuentren las llaves del edificio donde estemos destinados. Cuando se realice el servicio en edificios de otras zonas se fichará de la misma forma o en el edificio donde se esté prestando el servicio.
- Abrimos las puertas principales.
- Abrir aseos planta baja.
- Miramos el correo electrónico personal y el de conserjeriac1@ujaen.es, por si existe alguna vía de comunicación de nuestra Unidad o de los demás servicios.
- Comprobar el Google Calendar para ver reservas de espacios no docentes.



DURANTE LA JORNADA

- Todos los días, antes de las 9:30 h. se revisará el Aula Magna, independientemente si se ha producido un acto o no y se enviará un correo electrónico a los Encargados de Equipo de Conserjerías de la zona de Administración con copia a los Encargados de Equipo de Mañana y Tarde, trasladando las incidencias si las hubiera.
- La luz de vigilancia del Aula Magna se encuentra situada a mano derecha al entrar en Conserjería.
- Se comprueba el perfecto funcionamiento de los medios necesarios para la celebración del acto para su posible sustitución o reparación.
- En la conserjería: Miramos el libro de Trabajo en Equipo por si hay alguna comunicación del turno de tarde.
- Cotejamos el cajetín de llaves con el libro de control de llaves y en el campus virtual (E-cons). Apuntamos las incidencias si las hubiese en el Libro de Trabajo en Equipo.
- Para las necesidades de agua que se encuentra en el almacén de conserjería (C1-006) para cualquier acto se procederá según la Instrucción nº4.
- A lo largo del día se subirá a las distintas dependencias a recoger y entregar correo. **Estas son: C1-112** (Decanatos de CC de la Salud, Experimentales y de Trabajo Social), **C1-114** (Asesoría Jurídica) y **C1-002** (Unidad de Medios Audiovisuales).

Siempre teniendo en cuenta las horas de salida de reparto de los compañeros de Tratamiento de Correspondencia (9:30 y 13:00 h)

- Todas las mañanas aproximadamente a las 9:00 h se va a la Biblioteca para hacer el reparto y recogida de correo. **(si la ocupación de las salas impidiera respetar el horario de recogida de correspondencia de la Biblioteca, el compañero del edf. D1 se hará cargo del mismo).**
- **Se hace de la siguiente manera:**
 - en la primera planta administración **(B2-132)** hay dos bandejas de entrada y de salida. Lo que corresponda a administración se dejará allí y cogeremos lo que haya de salida, tanto correo interno como externo. Hay igualmente un armario con correo de Hemeroteca **(B2-318)**, Acceso al documento **(B2-223)**, Publicaciones **(B2-229)**, Préstamo **(B2-215)**, el correo lo dejan sobre el mueble que hay entrando a la izquierda) se recoge todo y se reparte a los distintos servicios.

Por último pasaremos a la planta baja donde está el Archivo **(B2-025)** para dejar y recoger.

El periódico que viene en el reparto de correo de las 9:30h se lleva a hemeroteca.

- **El correo de Biblioteca en el reparto de las 13:00h será entregado en la misma puerta del edf. B2 por los compañeros de Tratamiento de Correspondencia, previo aviso, sólo si el volumen es notorio.**
- **Cada hora** nos daremos una vuelta, para comprobar el normal funcionamiento del edificio, (luces, calefacción, etc.)
- Archivar documentos.
- Activación en caso de alarma: **Cuando tengamos cualquier tipo de incidencia con la central de**



alarma, debemos enviar un correo electrónico desde la cuenta de la conserjería en cuestión al Servicio de Prevención (prevencion@ujaen.es), donde indicaremos la incidencia y/o avería de la misma, con copia a los Encargados de Equipo de la Unidad y al Encargado de Equipo de Conserjería de la zona de trabajo de la conserjería donde se haya producido la avería/incidencia.

- Atención al público en ventanilla e información telefónica.
- Se enviará un correo estándar sobre las reservas de espacios no docentes (Aula Magna) correspondientes a su turno el primer día hábil de la primera quincena del mes y el primer día hábil de la segunda quincena del mes en curso (salvo en agosto que al cerrar por vacaciones, el 1 de dicho mes se enviarán tanto las de 16 al 31 de agosto como las del 1 al 15 septiembre):

“Estimado/a usuario/a le recordamos que, de acuerdo con nuestra política de calidad y según consta en nuestros archivos, tiene solicitado y confirmado un espacio de los que gestionamos desde la Unidad de Conserjerías. En el caso de que no vaya a hacer uso del espacio comuníquelo a Reservas de Espacios No Docentes (reservasespacios@ujaen.es) para proceder a liberarlo. Reciba un cordial saludo”. Dicha plantilla con el correo estándar estará en una carpeta en el escritorio del ordenador llamada plantilla, basta con clicar la carpeta primero y el archivo después y se nos abrirá el correo, al que solo habrá que añadirle los usuarios a quien hay que enviárselo con copia al encargado/a de Conserjerías.

- Control y entrega de llaves, apuntar en E-cons. Las llaves de la Terraza se encuentran en el cajetín de luces grande que está subiendo las escaleras de la dependencia que da acceso a la terraza (C1-116) esta llave las suelen solicitar al hacer revisiones de extintores las empresas autorizadas para ello.
- Si en algún momento encontramos un objeto perdido o nos lo dan, procederemos según la Instrucción nº6
- **Alarma aseos de minusválidos planta baja**, para desconectarla abrimos la puerta C1-013 con la llave maestra, en la pared de la izquierda hay dos cajetines con dos botones verdes donde pone señoras y caballeros, basta con pulsar el correspondiente al aseo cuya alarma se haya activado. También en la dependencia C1-010 se encuentra el cuadro eléctrico con un interruptor que pone “llamada de discapacitados”, si se baja no sonará la alarma aunque la activen.
- Existe una llave para el cuadro eléctrico que se encuentra encima del PC del escenario del Aula Magna, **sólo se puede prestar a personal de Mantenimiento** cuando sea requerida según las necesidades del acto a celebrar.
- **UTILIZACIÓN DE LA ESCALERA DE MINUSVÁLIDOS DEL AULA MAGNA.**

Protocolo a seguir **sólo y exclusivamente** cuando sea requerida por un discapacitado que la necesite para acceder al escenario:

Nos situamos en la escalera y sacamos el botón rojo girándolo un poco hacia la izquierda, acto seguido presionamos el interruptor de la pared que tiene el símbolo de minusválido hasta que la escalera desaparece formando la plataforma.

Para subir la plataforma a la altura del escenario hay que accionar arriba el botón negro y una vez en lo alto, presionamos el botón rojo para inmovilizar la plataforma.

Para bajar la plataforma hacemos los mismos pasos pero al revés 1º el botón rojo para



desbloquear y luego accionamos el negro hacia abajo.

Cuando se acaba el acto, se presiona el interruptor de la pared que tiene el símbolo de escalera hasta que vuelve a su sitio, se presiona el botón rojo para que quede inmovilizada.

- **Los medios audiovisuales** (portátiles, cañones...) depositados en las conserjerías como apoyo técnico a los espacios que gestionamos (aulas, salón de grados, sala 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
- 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 estén recogidas en él, lo que no significa que se deban dejar de hacer, sino que se seguirán haciendo del mismo modo. En todo caso, lo debemos de comunicar al Encargado de Equipo de Conserjería, para que lo incluya en el mismo, si se estima conveniente.

SALIDA

- Revisar, apagar luces, aires acondicionados/calefacciones.
- Apuntar incidencias si las hubiese, (si no han terminado algún acto, etc.)
- Control de asistencia en el reloj correspondiente.

Nota Informativa



HISTÓRICO DE CAMBIOS	
FECHA	CONCEPTO
Marzo 2009	Creación del protocolo
Noviembre 2010	Revisión en su conjunto
Mayo 2012	Incorporación de nueva actuación Aula Magna
Febrero 2013	Actualización por traslado de la Facultad de CC.SS y JJ
Marzo 2014	Incorporación punto 16
Diciembre 2015	Actualización
Febrero 2016	Actualización
Abril 2016	Actualización
Abril 2019	Actualización
Octubre 2019	Actualización
Octubre 2020	Corrección de errores
Febrero 2021	Actualización
Octubre 2021	Incorporación nuevas medidas en caso de activación de alarma

En la dependencia 019, donde está el piano, hay una televisión y unos monitores que son de la UMA (Unidad de Medios Audiovisuales); por lo que no se moverán ni se sacarán de ahí por personal ajeno a este servicio bajo ningún concepto, salvo autorización expresa de éstos.

Fdo. Alberto Romero Olmo

Fdo. Gregorio Rodríguez Montoro

Encargado de Equipo de Conserjerías

Encargado de Equipo