



UNIDAD DE CONSERJERÍAS
Área: DEPARTAMENTOS
Turno: TARDE
NUEVO DEPARTAMENTAL DE HUMANIDADES
Teléfono: 953 21 34 31 Email: conserjeriac5@ujaen.es

<i>HISTÓRICO DE CAMBIOS</i>	
<i>FECHA</i>	<i>CONCEPTO</i>
<i>Diciembre/2014</i>	<i>Actualización</i>
<i>Diciembre/2015</i>	<i>Actualización</i>
<i>Mayo/2016</i>	<i>Actualización</i>
<i>Enero/2018</i>	<i>Actualización</i>
<i>Junio/2018</i>	<i>Cambio de formato</i>
<i>Septiembre/2020</i>	<i>Notificación de Correo Certificado</i>
<i>Septiembre/2021</i>	<i>Contenedor estanco Conserjería</i>

DESCRIPCIÓN

El edificio consta de tres plantas y cubierta. La dependencia **C5-011** y **C5-012** se corresponde con la Sala de Juntas.

PROCESOS

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

1ª. Control de asistencia.

2ª. Revisar el libro de incidencias y el correo electrónico conserjeriac5@ujaen.es como vía de comunicación.

3ª. Cotejar el cajetín de llaves con el E-Cons o en su defecto, con el libro de registro de llaves. Mirar en el buzón de Conserjería por si han dejado alguna llave.

4ª. Comprobar las reservas existentes en el edificio o en el resto de edificios a través del perfil conserjeriasjaen@ujaen.es de la aplicación Calendar de Google (gestionado por Espacios No Docentes).

5ª. Comprobar las puertas de emergencia.

6ª. Recoger el correo en los Negociados de Apoyo a Departamentos:

- C5-129, Departamento de Psicología
- C5-206, Departamento de Patrimonio Histórico
- C5-244, Departamento de Pedagogía

DURANTE LA JORNADA

1ª. Una vez clasificado el correo de “Salida” para los distintos edificios se llevará al edif. D-3.

Respecto al correo de “Entrada” actuaremos de la siguiente forma:

Se enviara un correo desde el perfil conserjeriac5@ujaen.es al destinatario utilizando la plantilla que hay en el escritorio del ordenador “*Notificación de Correo Ordinario*” y se guardará en el mueble de la Conserjería anotando en el sobre el nº de buzón y la fecha de envío. Los sobres que vayan dirigidos al Negociado de Apoyo a Departamentos se dejarán en las respectivas “Bandejas de Entrada”.

Respecto a los *acuses de recibo* y *certificados*, actuaremos de la siguiente manera:

- *Si van dirigidos al profesorado, PAS, etc., se les enviará un email utilizando la plantilla del escritorio del ordenador “Notificación de Correo Certificado”, indicando en dicha plantilla el remitente del mismo y se guardará en la bandeja que hay en el mueble de la conserjería de “Correo Certificado” hasta que sea recogido por el destinatario.*
- *Si va dirigido a órganos u otra figura (Servicio de personal, unidades de apoyo a departamentos, secretarías...) en los que por la tarde no hay personal que se haga cargo del mismo, se dejará en un lugar visible a los compañeros/as de conserjería de la mañana para que lo repartan, y se anotará en el libro de trabajo en equipo la existencia de dichas cartas **especificando nº de certificado, remitente y destinatario.***
- *Si llega paquetería hay que seguir estos pasos: se llama al despacho del destinatario, si está se le indica al transportista la ubicación de la dependencia para que realice la entrega de la mercancía, en el caso de que no estuviese, sellamos el albarán en Conserjería y acompañamos al mismo para que la deje en su destino. No olvidar tomar nota del remitente, destinatario, empresa de transporte y dependencia dónde se deja, dichos datos se anotarán en la hoja Excel “Control de Paquetería” que se encuentra en el escritorio del PC.*

2ª. Atender las demandas de los usuarios.

3ª. Resolver los conflictos derivados del solapamiento de espacios para actividades docentes u otros actos.

4ª. Actualizar nuestra información con los medios disponibles.

5ª. Limpiar y actualizar los tabloneros **al menos 1 vez por semana** y anotarlo en el libro de “revisión de tabloneros”. No se puede colocar ningún cartel en paredes, cristales o puertas sin previa autorización.

6ª. Ante cualquier avería tenemos que realizar el correspondiente “parte de averías”.

7ª. Archivar documentos.

8ª. Apoyar al resto de edificios cuando así se requiera (meriendas, ensobrado masivo, preparación de actos, etc...).

9ª- Los días 1 y 16 de cada mes, o el siguiente día laborable si caen en fin de semana o festivo, se enviará un correo electrónico a todo aquel que tenga una reserva de la Sala de Juntas para la quincena siguiente, a modo de recordatorio de la misma. Es decir:

- El día 1 se enviará un correo electrónico a quien tenga una reserva comprendida en el período que va del día 16 hasta el último de ese mes.
- El día 16 se enviará un correo electrónico a todos aquellos que tengan una reserva comprendida en el período que va del día 1 hasta el 15 del mes siguiente.

La plantilla para estos correos puede encontrarse en el escritorio del ordenador.

10ª. La climatización/calefacción del edificio está automatizada.

11ª. A lo largo de la jornada realizaremos **varias rondas** por todas las plantas para comprobar que todo está en orden.

12ª. El cañón de vídeo y el portátil se encuentran en la parte inferior del mueble de la conserjería, cada uno dispone de un código que deberá ser pasado por E-cons.

13ª. 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 plata baja y si hay mucho volumen, se avisará a la empresa de limpieza para que lo retire de la conserjería. Además, se le indicará que existe a disposición del usuario un **contenedor estanco blindado**, para aquella documentación que entienda que contiene información confidencial, sensible y/o delicada, y que no se debiera manipular por el personal de conserjería, gestionado por una empresa especializada y que se ocupará de su retirada y posterior destrucción.

Respecto al **contenedor estanco blindado**, la empresa que gestiona la retirada y colocación de dicho contenedor es

Aprompsi.

Una vez que esté lleno, desde la Conserjería procederemos a enviar un correo electrónico a aulaverde@ujaen.es para que procedan a la retirada y reposición de otro vacío.

SALIDA

1ª. Revisar todo el edificio, con especial cuidado las puertas de las siguientes dependencias:

- C5-165 y C5-168 Seminario de Psicología 1
- C5-170 y C5-173 Seminario de Psicología 2
- C5-255 y C5- 258 Seminario de Pedagogía
- C5-260 y C5- 263 Seminario de Pedagogía

2ª. En la planta baja, cerrar puertas, apagar luces y cerrar ventanas de los aseos C5-004 y C5- 016.

3ª. Comprobar que se encuentran cerradas:

- C5-005, C5-006, C5-007, C5-008, C5- 009 (Laboratorios).
- C5-002, C5-003, C5-014, C5-015 (Puertas de emergencia).
- C5-017 (Becarios).

4ª. Asegurarnos que se quede **cerrada con llave** la puerta exterior C5-000B.

5ª. Comprobar que coincida el registro de llaves E-cons con los cajetines.

6ª. Las luces de los lugares comunes son automáticas, sin embargo, las luces de la **sala de exposiciones** son manuales y se apagan desde el cuadro eléctrico situado en la dependencia C5-027A (almacén de Conserjería) en los interruptores Int5 e Int8.

7ª. Al final de la jornada, dejar la puerta automática C5-000A en “**Sólo Salida**”. Una vez fuera, comprobar que no se puede acceder desde el exterior.

ANEXO - INFORMACIÓN

Para conocer las tareas propias de la Unidad (mapas de procesos, procedimientos e instrucciones):

[http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest de rrhh/ud conserjw/udconserjw.htm](http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest%20de%20rrhh/ud%20conserjw/udconserjw.htm)

Actuación. Activación alarma de incendios:

[http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/uconserjerias/area interna/Alarmas/Instrucciones Centrales Incendios.pdf](http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/uconserjerias/area%20interna/Alarmas/Instrucciones%20Centrales%20Incendios.pdf)

INSTRUCCIONES DE GERENCIA CON MEDIDAS DE SEGURIDAD A SEGUIR POR LAS EMPRESAS, ENTIDADES O PERSONAS, CON EL FIN DE EVITAR SITUACIONES DE RIESGO PROVOCADAS POR LOS MONTAJES COMPLEMENTARIOS A LOS DISTINTOS EVENTOS QUE SE PUE DAN PRODUCIR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN:

UNIVERSIDAD DE JAÉN

Prevención de Riesgos Laborales Paraje Las Lagunillas, s/n. Edificio Rectorado B1 – Teléfono 953 21 20 54 - 23071 JAÉN

INSTRUCCIONES GENERALES DE SEGURIDAD PARA LAS EMPRESAS MONTADORAS DE EVENTOS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE JAEN

Con el fin de evitar situaciones de riesgo provocadas por los montajes complementarios a los distintos eventos que se puedan producir dentro de las instalaciones de la Universidad de Jaén (conciertos, teatros, exposiciones, mesas de degustación y demás actos similares), se realizan esta relación de instrucciones para conocimientos tanto de las empresas responsables de su ejecución como del personal de la Universidad encargado de su organización o supervisión.

- Estos montajes nunca deben ocupar las vías de evacuación de los edificios y en especial las salidas de emergencia. Todo pasillo se considera vía de evacuación.
- La ocupación de vestíbulos debe respetar unas superficies libres suficientes para que queden pasillos con la suficiente anchura en relación a las vías de evacuación que lleguen o salgan de los mismos.
- Evitar la presencia de obstáculos en los suelos, como cables o similares, que supongan riesgo de caída.

En caso de tener que colocarlos, estos deberán de dotarse de los elementos de protección necesarios

para minimizar dicho riesgo.

- En caso de que durante el acto se tenga que utilizar algún elemento de llama abierta, su uso deberá de haber sido previamente autorizado, al igual que si se usa algún tipo de elemento (generador de humos o nieblas) que pueda generar falsas alarmas en el sistema de protección contra incendios.
- Los distintos montajes aéreos no pueden ocultar ninguna señal de seguridad (señales de evacuación o de medios de protección contra incendios) así como a luminarias de emergencia.

En caso de duda, consultar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Jaén.

Estas empresas están sometidas al Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales.

Jaén, diciembre de 2015

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Fdo. Gloria Teresa Cañas Peinado
Encargada de Equipo de Conserjerías

Fdo. Felipe Piedra Martínez
Encargado de Equipo