

UNIDAD DE CONSERJERÍAS	
<i>Área: EPS LINARES</i>	
<i>Turno: Tarde</i>	
<i>Edificio: Servicios Generales</i>	
<i>Teléfono: 953 648562</i>	

DESCRIPCIÓN

El Edificio de Servicios Generales dispone de siete plantas (semisótano 1 y 2, baja, primera, segunda, tercera y cuarta). Es un edificio donde se encuentra la zona Administrativa, la Biblioteca, el Comedor y la Cafetería, la Sala de Estudio, el Aula de Formación y Salas de Trabajo en Equipo, Almacenes, el Salón de Grados y el Aula Magna, la Sala de Juntas, la Delegación de alumnos y la Asociaciones de Estudiantes, Archivos, despachos de Dirección y Salas de Reuniones, cabinas de traducción y galería subterránea. Todo esto distribuido a lo largo de los elementos que conforman el edificio, es decir, las dos torres y la zona que las comunica.

ENTRADA

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

- Información General y Orientativa	- Apoyo Técnico-Instrumental.
- Control de edificios	- Correspondencia.
- Espacio Cardioprotegido	- Objetos Perdidos.

1º Fichamos en el reloj correspondiente.

2º Una vez en el edificio y en la conserjería, mirar el **Libro de trabajo en equipo**, el “correo electrónico personal” y el correo “conserlinaresgeneral@ujaen.es” como vía de comunicación con los miembros de la Unidad de Conserjerías y de otros servicios.

3º Cotejamos el cajetín de llaves con **E-cons y/o el Libro de control de llaves**.

Apuntar las incidencias, si las hubiese, en el correspondiente libro.

4º Comprobamos las reservas del Salón de Grados y el Aula Magna en Google Calendar y si hubiera algo se prepararía la sala según las necesidades descritas.

5º Miramos el buzón de sugerencias que se encuentra en la puerta de la conserjería para comprobar si alguien ha depositado llaves, correspondencia, etc.

6º Dar/apagar luces conforme lo requiera la luz natural en cada planta y según transcurra el uso de los diferentes espacios.

7º Las luces de las escaleras de emergencia se activan con sensores de movimiento.

8º A lo largo de la jornada deben revisarse las puertas de los Archivos, diferentes salas (Salón de Grados, Aula Magna, etc.), Instalaciones, Comedor y zona de Administración. También deben comprobarse las puertas de salida del edificio.

9º El comedor, que se encuentra en la sala SG-223-224, debe cerrarse a las 16:30 horas.

10º El primer día hábil de cada mes y el primer día hábil de la segunda quincena de cada mes, se enviará un correo estándar a los usuarios que tengan reservado/s la Sala de Juntas, el Salón de Grados y/o el Aula Magna **en turno de tarde** para recordarles que tienen una reserva activa durante la siguiente quincena al envío del correo. Este se remitirá desde la cuenta institucional “conserlinaresgeneral@ujaen.es”. El texto del

correo se encuentra en el ordenador de la conserjería.

DURANTE LA JORNADA

1. CORRESPONDENCIA

- A.** A las 15:00 horas aproximadamente revisamos la bandeja de Correspondencia que se encuentra en la dependencia del Responsable de Gestión de Dirección de la EPSL (SG-301). A las 17:00 horas aproximadamente revisamos la bandeja de Correspondencia Interna que se encuentra en la Secretaría (SG-202).
- B.** Repartiremos la correspondencia recogida.
- C.** El correo que sea para otro edificio lo llevaremos a la conserjería correspondiente para que el compañero lo reparta.
- D.** MENSAJERIA EXTERNA: Si viene el nombre del titular y está en su despacho, le indicaremos al mensajero el lugar donde se encuentre ubicado para su entrega. En caso de que no estuviese el titular o destinatario, ni tampoco el funcionario de la Secretaría de Apoyo a la que pertenezca el titular del paquete o carta que traiga (para su recepción), se acompañará al mensajero para que lo deposite, personalmente, en su lugar correspondiente. Los paquetes que necesiten frío, y por tanto necesiten meterse en neveras se entregarán con carácter preferente al destinatario.
- E.** Para la demás casuística que pueda surgir en relación con este servicio seguiremos lo indicado en la Instrucción N°8/2011.

2. INFORMACIÓN GENERAL Y ORIENTATIVA

A.-Atención e información personalizada

- A.** En ventanilla: Información individualizada directa y verbal al cliente: deber ser clara y concisa. Es prioritaria respecto a las demás informaciones.
- B.** Por teléfono: Información personalizada directa y verbal. Cuando receptionemos la llamada, nos identificaremos por el Centro en que nos encontramos.
- C.** Por Correo Electrónico.

B.-Mantenimiento y actualización de tablones

- A.** Se actualizarán los viernes de todas las semanas, firmando en el libro de registro de los tablones.
- B.** Somos los encargados de colocar y mantener actualizados los carteles de información de la UJA y el resto de carácter oficial.
- C.** Los carteles que no sean los anteriores se deberán quitar o mandar a colocar en los tablones establecidos para ello.
- D.** No se permite colocar ningún cartel fuera de los tablones, salvo autorización expresa del Vicerrectorado correspondiente.

C.-Taquillas

Desde esta conserjería se lleva el control de las llaves de las taquillas que se encuentran en el edificio (junto a la Biblioteca) a disposición de los alumnos.

3. APOYO TECNICO-INSTRUMENTAL

A. Material informático y audiovisual

A. De conformidad con el Servicio de Informática y la Unidad de Medios Audiovisuales y Multimedia los teclados de la Sala de Juntas, del Salón de Grados y del Aula Magna están depositados en estas salas bajo llave. Las dos últimas salas están preparadas con un sistema domótico y en condiciones normales no son necesarios los mandos de los cañones ni de las pantallas. El Servicio de Informática tiene dichos elementos si fueran necesarios.

B. En la conserjería y en la página Web de la Unidad pueden encontrarse los manuales de funcionamiento básico de estas salas.

C. Será misión de la Unidad de Conserjerías reponer las pilas de los teclados inalámbricos conforme éstas se vayan gastando.

D. Disponemos en la conserjería de diferentes cables a disposición de los usuarios que los necesiten. Su entrega se registrará en el **Libro de Control de Audiovisuales**.

B. Preparación y montaje de las salas

Una vez consultado el Google Calendar y comprobado que tenemos un acto en la Sala de Juntas (SG-319), en el Salón de Grados (SG-205) o en el Aula Magna (SG-206 y 210) procedemos al montaje del mismo según las necesidades (cañón de video, CPU o cable para portátil, agua, etc.). También nos guiaremos por la Instrucción N°4/2007 para las cuestiones de Logística Protocolar.

4. CONTROL DE EDIFICIOS

Seguiremos lo indicado al respecto en las Instrucciones N°2/2007 y N°5/2007.

5. OBJETOS PERDIDOS

En el tratamiento de los objetos perdidos nos guiaremos por lo indicado en la Instrucción N°6/2009.

6. ESPACIO CARDIOPROTEGIDO

A. Al lado de la puerta de la conserjería se encuentra la Columna de Cardioprotección.

B. Para la actuación ante situaciones de emergencia seguiremos lo indicado en el [Protocolo de actuación de soporte vital básico](#) y en las Instrucciones generales para el aviso a los medios exteriores de emergencia en caso de enfermedad, accidente o incendio.

SALIDA

1º En el caso de que se hubiera producido algún acto se procederá a la recogida del material informático y audiovisual de las salas comunes.

2º Comprobamos los cajetines de llaves y cotejamos con el E-cons o el Libro de registro de llaves.

3º Anotamos en el Libro de Trabajo en Equipo las posibles incidencias que se han producido durante la jornada, para su comunicación al turno de mañana.

4º Apagamos las luces.

5º Mientras revisamos el edificio para cerrar comprobamos las puertas de las zonas

de Administración, Dirección, Comedor, Sala de Juntas, Salón de Grados y Aula Magna, Instalaciones, Almacenes y Archivos. También deben comprobarse las puertas de salida (Anexo).

6º Cerramos la Sala de Estudio (SG-102 y SG-103) a las 21:30 horas.

7º El periodo en el cual la Sala de Estudio está abierta las **24 horas** (Anexo) seguiremos el protocolo diseñado para cerrar el edificio durante esos días. Este se encuentra en la conserjería junto con el material necesario.

8º Salida: en el reloj correspondiente.

Fdo.: Jesús Henares Romero
Encargado de Equipo de Conserjería

Fdo.: Felipe Piedra Martínez
Encargado de Equipo

HISTÓRICO DE CAMBIOS	
FECHA	CONCEPTO
Abril 2016	<i>Creación del protocolo</i>
Junio 2016	<i>Actualización</i>
Diciembre 2016	<i>Actualización</i>
Marzo 2017	<i>Actualización</i>
Junio 2017	<i>Actualización</i>
Junio 2018	<i>Actualización</i>
Febrero 2020	<i>Actualización</i>
Septiembre 2020	<i>Actualización</i>
Mayo 2021	<i>Actualización</i>

ANEXOS

Cuadros eléctricos

- Descansillo de la planta baja al lado de la conserjería (Torre Norte)
- SG-301 (Torre Norte-cuadro eléctrico dependencias 3ª planta)
- SG-201 (cuadro eléctrico Secretaría)
- Junto a la SG-210 (cuadro eléctrico Aula Magna y Salón de Grados)
- SG-803 (Torre Norte-cuadro eléctrico dependencias planta -1)
- SG-903 (Torre Norte-cuadro eléctrico dependencias planta -2)
- Descansillo de la planta baja al lado de la Cafetería (Torre Sur)

Torre Norte

Subsotano 2

- Salida exterior: SG-901
- Instalaciones: SG-909

Planta baja

- Almacén: SG-004
- Salida exterior: SG-005

Primera planta

- Sala Estudio: SG-102, SG-103

Segunda planta

- Secretaría: SG-202
- Salón de Grados: SG-205
- Aula Magna: SG-206, SG-210
- Vestuarios: SG-211, SG-212
- Comedor: SG-223, SG-224
- Almacén: SG-231
- Archivo: SG-232

Tercera planta

- Dirección EPSL: SG-301
- Sala de Reunión: SG-313
- Dirección Fundación: SG-314

Cuarta planta

- Cubierta: SG-402
- Instalaciones: SG-404

Torre Sur

Subsotano 2

- Almacén: SG-921
- Instalaciones: SG-922

Subsotano 1

- Instalaciones: SG-815

Planta baja

- Salida exterior: SG-010
- Salida exterior: SG-013
- Instalaciones: SG-014

Primera planta

- Instalaciones: SG-108
- Vestuarios: SG-109, SG-110

Tercera planta

- Acceso dependencias: SG-318 y SG-324
- Sala de Juntas: SG-319

Cuarta planta

- Instalaciones: SG-406 (acceso cubierta)

Sala de Estudio abierta las 24 horas

- Cerrar el ascensor
- Cerrar puerta escalera principal: Sin numeración (acceso segunda planta, junto a Secretaría)
- Colocar los carteles en las dos escaleras de emergencia de la Torre Norte (planta baja y primera planta)
- Cerrar las puertas en las dos escaleras de emergencia de la Torre Norte:
 - Subsotano 1: SG-801, SG-812
 - Segunda planta: SG-201, SG-235
 - Tercera planta: SG-315, SG-316

Medios audiovisuales de apoyo

09/10/2019

Los medios audiovisuales (portátiles, cañones, etc.) depositados en las conserjerías como apoyo técnico a los espacios que gestionamos (aulas, salón de grados, sala de juntas, etc.) 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.

Dinero máquinas expendedoras bebidas y/o comidas

18/06/2019

Como quiera que no podemos garantizar la custodia de dinero en efectivo dentro de las conserjerías, sobre todo cuando no hay o no se encuentra personal de la Unidad dentro de ellas durante todas las horas del día, ni todos los días del año, y hay más personas que tienen acceso a las mismas, a partir de este momento, y siguiendo instrucciones del Jefe del Servicio, **queda terminantemente prohibido** quedarse dinero en efectivo que entregan en las conserjerías de la UJA el personal que se encarga del mantenimiento de la máquinas expendedoras de bebidas y/o comidas.

Silla de ruedas

23/04/2019

La silla de ruedas, está a disposición **sólo y únicamente** para ser usada por el usuario (para él o un tercero) en los Espacios No Docentes y que previamente haya señalado en el apartado de necesidades, del formulario de solicitud de Espacios No Docentes.

Los compañeros de Espacios No Docentes indican a la persona que solicita la silla de ruedas, que tiene que realizar un parte a los compañeros de la Unidad Técnica para que ellos trasladen la silla al espacio reservado, y después sea devuelta a su lugar de origen.

Mientras no se reciban otro tipo de instrucciones, no entregaremos la silla a nadie que no realice la petición por los cauces correspondientes.

Para cualquier aclaración o duda ponerse en contacto con los Encargados de Equipo.

Tensiómetro Servicios Generales

22/02/2019

Se dispone de un tensiómetro en la conserjería de Servicios Generales que tiene un código de registro para E-cons.

El procedimiento para su mantenimiento y uso es el indicado por el Gerente:

“...se hace necesario disponer de tensiómetros en los distintos edificios de la Universidad para que **los trabajadores** puedan hacer uso de los mismos en caso de considerarlo oportuno.”

“...éstos deben considerarse como un elementos más de los botiquines de primeros auxilios para poner a disposición de los miembros de la Comunidad Universitaria que puedan solicitar su uso. La custodia de estos elementos pasa a las Conserjerías con la responsabilidad de su control y sustitución de pilas, en su caso. Los equipos disponen del correspondiente manual de funcionamiento.

Queda claro que el uso e interpretación de los datos obtenidos es responsabilidad del propio usuario.”

Carro Amarillo

19/12/2018

El carro amarillo lo guardaremos en la dependencia SG-004 y solo lo utilizará el personal de conserjería.

Directrices sobre Mobiliario de Espacios No Docentes

16/11/2018

Siguiendo instrucciones de Gerencia el mobiliario y los equipos de las **SALAS DE JUNTAS, SALAS DE GRADOS y SALONES DE ACTOS no podrá moverse** de las dependencias en las cuales se han previsto.

Micrófonos Inalámbricos

28/09/2018

Se han quitado las pilas de los micrófonos inalámbricos del Aula Magna y del Salón de Grados. Estas se encuentran en una caja junto a los micrófonos.

Ventanas Servicios Generales

30/01/2018

En la cajonera de la mesa delantera de la conserjería de Servicios Generales se ha depositado una llave que permite abrir y cerrar algunas ventanas. Estas se encuentran en las dependencias SG-220 y SG-230 (en este caso se accede desde la tercera planta) y en el hall de la 2ª planta (frente a la puerta principal de la Biblioteca).

Procedimiento comunicación averías ascensores

10/11/2017

A partir de hoy y a petición de Antonio Aceituno compañero de la Unidad Técnica, según nos indica, cuando tengamos una avería y/o incidencia con los ascensores de los edificios, una vez que comuniquemos telefónicamente con la empresa encargada del mantenimiento de los mismos, debemos de realizar obligatoriamente un parte de

mantenimiento comunicando la incidencia a la Unidad Técnica, para que los compañeros puedan medir el tiempo de respuesta de esta empresa en solucionar la avería y/o incidencia.

Cuadros Eléctricos Servicios Generales

24/10/2017

Se ha depositado en la conserjería de Servicios Generales una llave para abrir y cerrar los cuadros eléctricos del edificio (excepto el que se encuentra al lado de la conserjería que tiene una llave diferente).

No dejar correspondencia SG-301

24/10/2017

El Responsable de Gestión de Dirección de la EPSL (Vicente Fernández) ha pedido que no se deje correspondencia en su dependencia (SG-301) los días que se encuentre ausente. En estos casos se depositará en la bandeja que tenemos asignada para Dirección en la conserjería del edificio de Servicios Generales.

Retirar correspondencia SG-301

19/10/2017

Cuando se revise a las 15 horas el edificio de Servicios Generales, vamos a recoger la correspondencia que se encuentre en la bandeja del Responsable de Gestión de Dirección de la EPSL (SG-301). Además, si es necesario, se cerrará dicha dependencia.

Cuadros Eléctricos Servicios Generales SG-803 y SG-903

25/07/2017

En las dependencias SG-803 y SG-903 de la Torre Norte hay sendos cuadros eléctricos. Desde ellos se controlan las luces de las plantas subsótano -1 y -2. Los compañeros de Mantenimiento han señalado con un punto rojo los magnetotérmicos que SIEMPRE deben estar SUBIDOS (**uno** en el cuadro de la dependencia SG-803 y **dos** en el cuadro de la dependencia SG-903), estos controlan las luces que funcionan con sensores.

En el cuadro de la dependencia SG-903 hay dos magnetotérmicos que activan las luces fijas en los pasillos de las plantas -1 y -2. Estos deben estar SIEMPRE BAJADOS (están señalados con una pegatina).

También han instalado sensores en la zona del pasillo de la planta -2 que va desde el interruptor (frente a la SG-901) hasta la puerta que da acceso a la galería subterránea (SG-909).

Partes de mantenimiento

19/06/2017

La copia de los partes de mantenimiento se guarda en la carpeta "Partes Avería" que

podemos encontrar dentro de “ConserLinares” (carpeta que compartimos a través de Dropbox). El nombre que pondremos al fichero del parte tiene el siguiente esquema:

Inicial del edificio-Número dependencia-Problema detectado (por ejemplo: A-102-cerradura rota).

Cuenta Dropbox

15/06/2017

Se ha activado una cuenta en Dropbox que se comparte entre todos los ordenadores de las conserjerías del campus. En la carpeta compartida (ConserLinares) podemos encontrar, por ejemplo, el listado de Objetos Perdidos, el listado de profesores y PAS del campus o las Autorizaciones.

Caballete

09/05/2017

A partir de hoy, 09/05/2017, los actos de la EPSL se publicitarán con un cartel colocado en un caballete que se situará en mitad del pasillo de la segunda planta del edificio de Servicios Generales.

Dicho caballete será colocado el mismo día del acto por Vicente Fernández Nájera, y será también él el que se encargue de su retirada. Por lo tanto, conserjería ni pondrá ni retirará dicho caballete.

Partes de trabajo Ascensores Campus

03/04/2017

Todos los partes de trabajo de averías o revisiones de los ascensores del Campus, se depositarán en el buzón (95) que tiene habilitado el compañero Paco Ortiz Parrizas en el Edificio Departamental.

Señalización suelos resbaladizos

09/12/2016

Se ha distribuido por las conserjerías del Campus de Jaén y Linares, señalización para advertir de suelo resbaladizo por lluvia, o por cualquier circunstancia requerida.

Los responsables de la colocación y la retirada de los mismos son los empleados del servicio de limpieza de la universidad.

En las distintas conserjerías se procederá a la custodia de dicha señalización.

Los empleados del servicio de limpieza demandarán los carteles para su utilización y posterior retirada.

Entrega de llaves de edificios a la empresa de limpieza: Magisterio y Campus CT

Linares

16/11/2016

----- Mensaje reenviado -----

De: **Juan Miguel Cruz Lendínez** <jmcruz@ujaen.es>

Fecha: 16 de noviembre de 2016, 12:14

Siguiendo instrucciones del Jefe del Servicio de Obras, les informamos que a partir de mañana **día 17 de noviembre**, se seguirá idéntico procedimiento para la **entrega de llaves maestras de los edificios** a los trabajadores de la Empresa concesionaria del Servicio de Limpieza: la entrega y recogida de las llaves se llevará a cabo por el personal de Seguridad. Por ello, les rogamos que hagan entrega de las llaves que actualmente obren en su poder al personal de seguridad.

Juan Miguel Cruz Lendínez

Responsable de Gestión

Incidencias Gestión Espacios No Docentes

13/04/2016

Se ha dejado en las conserjerías de Departamentos, Aulario y Servicios Generales una carpeta con formularios (formato papel) para la Comunicación de Incidencias (técnicas u organizativas) en la Gestión de Espacios No Docentes.

Cuando se rellene uno de estos formularios lo depositaremos en la dependencia L-039A donde se van a archivar.

Si el formulario utilizado es en formato electrónico se guardará una copia del mismo en el ordenador de la conserjería donde se rellena y otra en el ordenador de Reservas de Espacios No Docentes (D-059), por tanto, habrá que enviarlo a la cuenta de correo electrónico reservasespacioslinares@ujaen.es si fuera necesario, es decir, si nos encontramos en una conserjería que no fuera la del edificio de Departamentos.

Central de incendios

04/04/2016

Cuando se activa una alarma/avería en la central de incendios del edificio y una vez resuelto el incidente, se tiene que enviar un correo electrónico a Prevención y a Jacinto informando del mismo.