



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Escola Politècnica Superior d'Edificació
de Barcelona

PRESTACIONS DE CONSERGERIA

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona
Universitat Politècnica de Catalunya
Maig 2020



Processos	Funcions
Recepció a l'Escola	Rebre, atendre i informar de manera presencial i telefònica als usuaris interns i externs.
	Donar suport i informació de trucades dirigides a la secretaria acadèmica en èpoques puntes de matrícula.
	Realitzar el control del material de propaganda que es deixa al punt d'informació.
Correu i paqueteria	Rebre i distribuir el correu i paqueteria.
	Sol·licitar, rebre i lliurar el correu i la paqueteria a les empreses de missatgeria externes.
	Identificar el correu, remitent/emissor desconegut.
	Realitzar el franqueig de part del correu de l'Escola. Recepció per portar a la bústia.
	Lliurar cartes certificades a l'oficina de correus.
	Comprar els segells i realitzar el control de la despesa mensual dels departaments, de l'Escola, etc.
Lliurar les carpetes a l'estudiantat matriculat.	
Gestió i cura dels espais comuns	Obrir i tancar espais.
	Realitzar el seguiment i control de les normatives de seguretat de l'edifici.
	Coordinar el personal de vigilància i seguretat extern.
	Distribuir els espais reservats i el material que sigui necessari.
	Recollir i resoldre les incidències de neteja, venda automàtica, etc.
	Mantenir actualitzada la informació dels taulells d'anuncis.
Supervisar el bon estat i ordre de les sales d'estudis/menjadors.	
Gestió de les claus de l'edifici	Realitzar la gestió de les claus de tot l'edifici i de les còpies que es sol·licitin.
	Distribuir i realitzar el control de les claus dels espais al personal de manteniment, neteja i industrials que realitzen tasques de manteniment a l'edifici.
Gestió d'accessos i alarmes de seguretat de l'edifici	Visualitzar les càmeres de les portes d'accés des del punt físic de recepció.
	Realitzar el control d'accessos en períodes no lectius.
	Realitzar el control de les alarmes d'incendis des del punt físic de recepció.
	Realitzar la gestió de la megafonia en cas d'incidents (avisos, evacuació, etc.) des del punt físic de recepció.
	Realitzar control d'alarmes de les portes.
	Realitzar el control de les alarmes d'ascensors de l'Escola des del punt físic de Consergeria, i suport als usuaris que s'han quedat dins i control de resolució d'incidències per part de la companyia.



Suport als actes institucionals i celebració de congressos, fòrums, etc.	<p>Obrir i preparar les sales institucionals abans dels esdeveniments: supervisar la neteja, equipament informàtic bàsic, climatització, megafonia, mobiliari addicional, etc.</p> <p>Donar suport bàsic de les instal·lacions durant els actes.</p>
Suport a la docència	<p>Resoldre les incidències dels equipaments de les aules. Actuacions preventives i reactives.</p> <p>Realitzar la reserva i el lliurament d'equipament en préstec per les aules: servei portàtil de megafonia, projectors, retroprojectors, ordinadors portàtils, etc.</p> <p>Realitzar el control i distribució del material necessari per a la docència: guixos, esborradors, fulls d'exàmens, etc. que no facin els departaments.</p>
Gestió de les aules docents i informàtiques, seminaris i laboratoris	<p>Obrir i tancar les aules segons la planificació acadèmica diària de la gestió d'horaris i supervisar l'estat general de les aules per garantir el correcte funcionament, prèvia revisió i posada a punt dels equipaments i materials (projector, ordinador, etc.).</p>
Gestió dels residus informàtics	<p>Contactar amb els usuaris que volen retirar material informàtic.</p> <p>Fer la relació de material i enviar-la a Gestió Econòmica per tal que donin de baixa el material.</p> <p>Coordinar el trasllat del material al punt de retirada dels residus informàtics.</p>
Gestió del magatzematge i distribució del mobiliari	<p>Realitzar la gestió dels magatzems on es guarda tot el mobiliari en reserva.</p> <p>Distribuir el mobiliari segons peticions dels usuaris, sempre que tingui un pes inferior a 15 kg i segons inventari.</p> <p>Coordinar la retirada de mobles vells i en desús amb un pes inferior a 15 kg.</p>
Gestió de destrucció de documentació	<p>Coordinar amb l'empresa de recollida la documentació per la seva retirada.</p> <p>Facilitar la destructora local, a demanda.</p>
Objectes perduts	<p>Recollir tots els objectes perduts de l'edifici.</p> <p>Identificar els propietaris dels objectes i lliurar-los a qui correspongui.</p> <p>Realitzar la gestió de la base de dades dels objectes trobats i recollits amb indicació del dia i persona a qui s'ha lliurat.</p> <p>Un cop finalitzat el curs, organitzar la donació de tots els objectes perduts del curs anterior a alguna ONG.</p>