



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Escola Politècnica Superior d'Edificació
de Barcelona

PRESTACIONES DE CONSERJERÍA

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE EDIFICACIÓN DE BARCELONA

Escuela Politécnica Superior de Edificación de Barcelona
Universitat Politècnica de Catalunya
Mayo 2020



Procesos	Funciones
Recepción en la Escuela	<p>Recibir, atender e informar de manera presencial y telefónica a los usuarios internos y externos.</p> <p>Dar apoyo e información de llamadas dirigidas a la secretaria académica en épocas puntas de matrícula.</p> <p>Realizar el control del material de propaganda que se deja en el punto de información.</p>
Correo y paquetería	<p>Recibir y distribuir el correo y paquetería.</p> <p>Solicitar, recibir y entregar el correo y la paquetería a las empresas de mensajería externas.</p> <p>Identificar el correo, remitente/emisor desconocido.</p> <p>Realizar el franqueo de parte del correo de la Escuela. Recepción para llevar al buzón.</p> <p>Entregar cartas certificadas a la oficina de correos.</p> <p>Comprar los sellos y realizar el control del gasto mensual de los departamentos, de la Escuela, etc.</p> <p>Entregar las carpetas al estudiantado matriculado.</p>
Gestión y cuidado de los espacios comunes	<p>Abrir y cerrar espacios.</p> <p>Realizar el seguimiento y control de las normativas de seguridad del edificio.</p> <p>Coordinar al personal de vigilancia y seguridad externo.</p> <p>Distribuir los espacios reservados y el material que sea necesario.</p> <p>Recoger y resolver las incidencias de limpieza, venta automática, etc.</p> <p>Mantener actualizada la información de los tabloneros de anuncios.</p> <p>Supervisar el buen estado y orden de las salas de estudios/comedores.</p>
Gestión de las llaves del edificio	<p>Realizar la gestión de las llaves de todo el edificio y de las copias que se soliciten.</p> <p>Distribuir y realizar el control de las llaves de los espacios al personal de mantenimiento, limpieza e industriales que realizan tareas de mantenimiento al edificio.</p>
Gestión de accesos y alarmas de seguridad del edificio	<p>Visualizar las cámaras de las puertas de acceso desde el punto físico de recepción.</p> <p>Realizar el control de accesos en periodos no lectivos.</p> <p>Realizar el control de las alarmas de incendios desde el punto físico de recepción.</p> <p>Realizar la gestión de la megafonía en caso de incidentes (avisos, evacuación, etc.) desde el punto físico de recepción.</p> <p>Realizar control de alarmas de las puertas.</p> <p>Realizar el control de las alarmas de ascensores de la Escuela desde el punto físico de Conserjería, y apoyo a los usuarios que se</p>



han quedado dentro y control de resolución de incidencias por parte de la compañía.

Apoyo a los actos institucionales y celebración de congresos, fóruns, etc.

Abrir y preparar las salas institucionales antes de los eventos: supervisar la limpieza, equipamiento informático básico, climatización, megafonía, mobiliario adicional, etc.

Dar apoyo básico de las instalaciones durante los actos.

Apoyo a la docencia

Resolver las incidencias de los equipamientos de las aulas. Actuaciones preventivas y reactivas.

Realizar la reserva y la entrega de equipamiento en préstamo por las aulas: servicio portátil de megafonía, proyectores, retroproyectores, ordenadores portátiles, etc.

Realizar el control y distribución del material necesario para la docencia: tizas, borradores, hojas de exámenes, etc. que no hagan los departamentos.

Gestión de las aulas docentes e informáticas, seminarios y laboratorios

Abrir y cerrar las aulas según la planificación académica diaria de la gestión de horarios y supervisar el estado general de las aulas para garantizar el correcto funcionamiento, previa revisión y puesta a punto de los equipamientos y materiales (proyector, ordenador, etc.).

Gestión de los residuos informáticos

Contactar con los usuarios que quieran retirar material informático.

Hacer la relación de material y enviarla a Gestión Económica para que den de baja el material.

Coordinar el traslado del material al punto de retirada de los residuos informáticos.

Gestión del almacenaje y distribución del mobiliario

Realizar la gestión de los almacenes donde se guarda todo el mobiliario en reserva.

Distribuir el mobiliario según peticiones de los usuarios, siempre que tenga un peso inferior a 15 kg y según inventario.

Coordinar la retirada de muebles viejos y en desuso con un peso inferior a 15 kg.

Gestión de destrucción de documentación

Coordinar con la empresa de recogida la documentación para su retirada.

Facilitar la destructora local, a demanda.

Objetos perdidos

Recoger todos los objetos perdidos del edificio.

Identificar a los propietarios de los objetos y entregarlos a quien corresponda.

Realizar la gestión de la base de datos de los objetos encontrados y recogidos con indicación del día y persona a quien se ha entregado.

Una vez finalizado el curso, organizar la donación de todos los objetos perdidos del curso anterior a alguna ONG.