

CONSERJERÍA

En el organigrama de la Unidad Funcional de Centros Universitarios figura con el nombre de **Servicios Comunes** y está integrada por el Jefe Coordinador de los Servicios Comunes y los puestos base no singulares de Servicios Generales y Mantenimiento básico.

Servicios que presta Conserjería

- Apertura y cierre de las puertas de los edificios y de las distintas dependencias que así se le solicite.
- Entrega y control de llaves de edificios y dependencias (personal de limpieza, profesores, alumnos autorizados, etc)
- Revisión y control del uso y mobiliario de las de aulas. Organización de espacios y recursos por necesidades docentes o eventos.
- Apertura y cierre de las tres conserjerías del centro (Teleco, Informática y Central)
- Control de material: mandos de cañones de proyección, cables, llaves de laboratorios...
- Reposición del material fungible necesario para la docencia.
- Recepción y entrega del correo interno y externo
- Franqueo del correo externo y entrega en la oficina postal
- Realización de compras o recogida del material necesario para la Escuela (material de oficina, laboratorios, departamentos...)
- Control de consumos de agua y electricidad del centro a través de las aplicaciones informáticas de que se dispone y subsanación de posibles averías dando parte al personal de mantenimiento si fuera necesario
- Colocación y recogida diaria de Hojas de Firmas de control de clases (tanto en aulas como en laboratorios)
- Entrega de modelos impresos para solicitudes
- Realización de fotocopias, impresión y encuadernación.
- Información sobre la ubicación de las distintas dependencias de la Escuela (despacho de profesores, laboratorios, aulas, dirección, oficinas, etc) e información sobre otros servicios de la Universidad ajenos a la Escuela.
- Otro tipo de información de carácter general que pueda ser útil o necesaria para alumnos recién llegados y becarios (Erasmus, Sicue...). Información que, si bien no es estrictamente académica, les facilite su estancia en el centro y la ciudad (autobuses, residencias universitarias, centros comerciales...)

Horario

De 7:45 a 22:00 horas continuadas. Coincide con el horario de apertura y cierre del Centro.

1. **Jornada continuada de mañana:**

4 Auxiliares de Servicio y un Auxiliar de Servicio- Conductor.

2. **Jornada continuada de tarde:**

3 Auxiliares de Servicio

3. **Jornada partida mañana-tarde:**

El Jefe de Unidad Coordinador de Servicio

El Técnico Auxiliar de Servicio de Mantenimiento

Personal de Conserjería

- Manuel Pérez Morano – Jefe de Unidad Coordinador de Servicios
- Juan Francisco Municio Merino – Técnico Auxiliar de Servicios (mantenimiento básico)
- M^a José Garrido Mayo – Auxiliar de Servicios Especiales (conductor de distribución y Reparto)
- Francisco Javier Romero Parejo- Auxiliar de Servicios
- Valeriana Corbacho Pérez - Auxiliar de Servicios
- Isabel Sánchez Sánchez - Auxiliar de Servicios
- Fulgencio Casillas Fernández - Auxiliar de Servicios
- Pedro Polo Ciborro - Auxiliar de Servicios
- Pedro Barrantes Guerrero - Auxiliar de Servicios
- Catalina Bejarano Solano - Auxiliar de Servicios

Contacto:

Correo: conspoli@unex.es

Principal: Conserjería Servicios Comunes. Tfono: 927 25 71 95 – Ext: 57195

Conserjería del Pabellón de Telecomunicaciones – Ext: 57192

Conserjería del Pabellón de Informática – Ext: 57226

Mantenimiento: Ext: 30005

Preguntas Frecuentes:

¿Cómo pido las llaves de un aula o de un laboratorio?

Las llaves las dan en Conserjería, los alumnos tienen que llevar una autorización del profesor que la vaya a utilizar.

¿Las fotocopias, impresiones y encuadernaciones son para todos?

No. Estas tareas las realizan a petición muy específica de profesores y administración.

Los desperfectos y averías que observe. ¿Cómo las comunico?

En la página web de la Escuela, en la de inicio, en el margen superior hay una “llave inglesa” dónde se comunicarán las incidencias y se consultará el estado de su tramitación.