

---

<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA</b> <b>E. U. POLITÉCNICA</b></p>
---

1. El personal de servicio en las diversas conserjerías de la Escuela Universitaria Politécnica deberá permanecer durante su horario de trabajo debidamente uniformado conforme a las características fijadas por la Universidad de Málaga (ropa, escudo de la UMA, etc.). El personal contratado temporalmente, que no reciba complemento económico para uniforme, se identificará mediante el escudo de la UMA, que le será facilitado por la Escuela Universitaria Politécnica.
  2. Durante el horario de apertura del centro será preceptiva la permanencia de, al menos, un auxiliar del servicio de conserjería en cada una de las conserjerías de la Escuela, si ello no fuera posible, se indicará, mediante **carteles al efecto, el tiempo y causa de la ausencia**, permaneciendo cerrada con llave la conserjería mientras tanto.
  3. Será función del personal de servicio en cada edificio el mantenimiento en condiciones adecuadas de las **aulas** de dicho edificio, para ello realizará, al menos las siguientes funciones:
    - Suministro de tiza al final de cada clase.
    - Comprobación de las condiciones de uso de los retroproyectores, si los hubiere.
    - Cierre con llave de todas las aulas cuando **no se esté impartiendo clase** en ellas por periodo **superior a 15 minutos**: descanso de 30 minutos, no impartición de clase por cualquier causa, etc.
    - Comunicar al Sr. Coordinador de Servicios las anomalías y desperfectos observados, para que se proceda en el menor tiempo posible a su reparación.
  4. El control de acceso a las dependencias de cada edificio es función exclusiva del personal de conserjería y para ello se seguirá el siguiente procedimiento:
    - La llaves de las diversas dependencias se mantendrán en **armario** al efecto, el cual permanecerá **cerrado con llave**.
    - Caso de que **personal de la UMA** solicite el acceso a alguna **dependencia**, el personal de conserjería será el encargado de **acompañarle** hasta dicha **dependencia y proceder a la apertura y cierre de la misma**.

***En ningún caso se entregará llave de ninguna dependencia a personal ajeno al servicio de conserjería.***
  5. Para conocer qué personal que tiene acceso a cada una de las dependencias, existirá un **listado** en cada una de las conserjerías, en dicho listado figurarán las **personas autorizadas** para acceder a cada una de las dependencias, siendo estas **las únicas a las que se les facilitará la entrada**.

Si fuese necesario, el personal de conserjería podrá solicitar, la identificación correspondiente al personal que requiera acceso a alguna de la dependencias del Centro.
  - 6º. En la conserjería de cada uno de los edificios existirá un registro de accesos, en él se recogerán los siguientes aspectos:
    - Fecha y hora del acceso.
    - Persona que **solicita** el acceso.
    - Persona que **facilita** el acceso.
    - Persona que **cierra** la dependencia
-