

OPERATIVA DE SEGURIDAD. CAMPUS DE SAN SEBASTIAN

AREA DE SEGURIDAD.

1-Solicitud de permisos especiales

Para activar permisos especiales de acceso (laboratorios, edificios, etc.) se debe enviar un mail a su responsable inmediato (Director de Departamento, Servicio o Director de grupo) con copia a jmalcorra@tecnun.es

El permiso se activará el periodo que solicite el profesional pero nunca será superior a un curso académico, salvo instrucción diferente de su responsable. Se debe indicar fecha de inicio y fecha fin. Nunca se dará un permiso especial de manera indefinida.

2-Acceso fuera del horario laboral

Si fuera necesario por motivos de trabajo ir antes, o permanecer más tiempo en los edificios, se debe enviar un mail al responsable inmediato con copia a controlcentral@unav.es, antes de las 16.00 h.

Si hubiera alguna urgencia o incidencia al entrar o salir, llamar directamente al Centro de Control de Pamplona **948 17 44 48**.

3-Solicitud de tarjetas

Tanto las tarjetas de alumnos, como las de empleados, se deben solicitar a Álvaro Elósegui enviando un mail a aelosegui@tecnun.es con copia a jmalcorra@tecnun.es

4-Solicitud de revisión de imágenes

En el caso de un robo o golpe del vehículo, el afectado podrá solicitar la revisión de imágenes a la Unidad de Seguridad.

Para ello el afectado enviará un mail a controlcentral@unav.es aportando la mayor cantidad posible de información: día y hora de suceso, lugar, plaza de parking, descripción de lo ocurrido, fotos de los daños, etc.

La Unidad de Seguridad revisará las imágenes y se pondrán en contacto con el afectado.

5-Otras situaciones

Ante cualquier otra actuación no contemplada en este documento: quedarse encerrado en un local, olvidar unas llaves o un billete de avión en el despacho, observar algo sospechoso, etc., se debe llamar al Centro de Control ubicado en Pamplona: **948 42 56 00 Ext. 802154 o 948 17 44 48**. Desde ahí localizarán a la persona de Seguridad correspondiente que pueda resolver la incidencia.

6-Acceso al Txoko

El usuario que desea realizar una reserva del txoko debe enviar un mail a conibaeta@tecnun.es. Se le responderá con la disponibilidad y confirmará la reserva realizada.

La persona que tiene la reserva del txoko, debe pasar por la **Conserjería de Ibaeta**¹ para recoger las llaves. Desde la conserjería se comprueba que tiene la reserva y se le entregaran las llaves.

El horario de salida establecido para el turno de cena es la 1:00h. La persona que realiza la reserva será la responsable de asegurarse de que todas las personas salgan de las instalaciones.

¹ La llave se debe recoger de lunes a viernes (de mañana y tarde) o los sábados por la mañana.