

OPERATIVA ORDEN Y SEGURIDAD. CAMPUS DE SAN SEBASTIAN

AREA DE SEGURIDAD.

1-Solicitud de permisos especiales

Para activar permisos especiales de acceso (laboratorios, etc.) se debe enviar un mail a su responsable inmediato (Director de Departamento, Servicio o Director de grupo) con copia aelosegui@ceit.es y jomafe@unav.es.

El permiso se activará el periodo que solicite el profesional, 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 aelosegui@ceit.es y jomafe@unav.es, antes de las 16.00 h.

Álvaro Elosegui se encargará de:

- avisar a la Central Receptora de Alarmas (CRA) para que desconecte las alarmas de intrusión en ese periodo de tiempo.
- avisar a los vigilantes del Campus.
- avisar al a conserjería afectada.

3-Solicitud de tarjetas

Tanto las tarjetas de alumnos, como las de empleados, se deben solicitar a Alvaro Elosegui enviando un mail a aelosegui@ceit.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 al área de Seguridad.

Para ello el afectado enviará un mail a aelosegui@ceit.es, con copia a jomafe@unav.es, aportando la mayor cantidad posible de información: día y hora de suceso, descripción de lo ocurrido, etc.

Se revisarán 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: **802154 o 948174448**. Desde ahí localizarán a la persona de Seguridad correspondiente que pueda resolver la incidencia.

6- Acceso al Txoko

Para acceder al Txoko se debe enviar un mail a conibaeta@tecnun.es. Se realiza la reserva si hay disponibilidad. El conserje deja la llave del Txoko el mismo día de la comida o el viernes. Al salir del Txoko, después de la comida, hay un buzón para dejar la llave del Txoko.

Desde la conserjería se avisa al área de Seguridad, aelosegui@ceit.es para que:

- avise a la Central Receptora de Alarmas (CRA) para que desconecte las alarmas de intrusión en ese periodo de tiempo.
- avise a los vigilantes del Campus para que dejen la puerta peatonal abierta más tarde de las 23.00 h, si procede.

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.

7- Acceso al Polideportivo

Los equipos federados tienen un procedimiento específico.

Los alumnos no pueden acceder al Polideportivo fuera del horario laboral (todos los sábados a la tarde y domingos).

Si un empleado desea acceder al Polideportivo fuera del horario laboral (sábados a la tarde y domingos) debe realizar la reserva a través de la aplicación web, <https://www.tecnun.es/profesores-pas>

El día de la reserva, o el viernes, se debe acercar a la conserjería de Ibaeta y el conserje le deja la llave del Polideportivo.

Desde la conserjería se envía un mail a aelosegui@ceit.es para que:

- avise a la Central Receptora de Alarmas (CRA) para que desconecte las alarmas de intrusión en ese periodo de tiempo.
- avise a los vigilantes del Campus para que dejen la puerta peatonal abierta más tarde de las 23.00 h, si procede *(se recuerda que los vehículos deberán estacionar fuera del recinto los sábados a la tarde, domingos y festivos)*.

Fecha aprobación documento 16 de febrero 2018