

## **OPERATIVA CAMPUS DE SAN SEBASTIAN**

### **UNIDAD DE SEGURIDAD (V.2023)**

#### **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 [conibaeta@tecnun.es](mailto:conibaeta@tecnun.es)

El permiso se activará por 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](mailto:controlcentral@unav.es), antes de las 16.00 h.

Los accesos fuera del horario laboral se deben avisar con 24h de antelación para poder desactivar las alarmas de intrusión.

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**

Las tarjetas de alumnos se deben solicitar en la secretaría de TECNUN (edificio Ibaeta). En caso de pérdida tienen un coste que deberá pagar el alumno.

Las tarjetas de empleados, se deben solicitar en RRHH de TECNUN (edificio CEIT).

Las tarjetas para visitas, subcontratas, etcétera, se deben solicitar cumplimentando el formulario de solicitud de tarjeta que se encuentra en la web y enviarlo a Conserjería de CEIT.

#### **4-Solicitud de revisión de imágenes**

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

Para ello el afectado enviará un mail a [controlcentral@unav.es](mailto: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](mailto: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**<sup>1</sup> 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.

---

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