

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE MENSAJERIA.

1. - OBJETIVO Y FUNCIONES

El Servicio de Mensajería tendrá como objetivo fundamental satisfacer las necesidades de recogida y entrega de comunicación escrita a nivel de cartas y certificados que se generen en la UCA. Del mismo modo las remitidas a la UCA por otros organismos o personas tendrán la misma cobertura.

Sus funciones generales serán:

- a.- Clasificación de la comunicación en la sede de ubicación del Servicio.
- b.- Reparto y recogida de la comunicación.
- C.- Conducción del vehículo asignado al Equipo Rectoral.
- d.- Atención primaria o seguimiento del estado de los vehículos a su cargo, tendente a su óptima conservación.

Estas funciones serán revisadas con carácter anual en función de los cambios producidos como consecuencia de la utilización de las nuevas tecnologías de la comunicación.

No obstante, las funciones específicas del personal del Servicio de Mensajería serán las establecidas en la definición de funciones de Conductor-Motorista y Motoristas del último Convenio colectivo para el personal laboral de Universidades Andaluzas, las cuales se hacen extensivas al personal funcionario del Servicio.

2. – ORGANIZACION

El personal del Servicio de Mensajería tiene su sede en la Estafeta del Departamento de Servicios Generales del Area de Infraestructuras, en el Aulario "La Bomba". Esta Estafeta está integrada por una sala de clasificación y acopio transitorio, comunicada con un garaje para los vehículos del Servicio. Aquí residen todos los medios materiales del Servicio de Mensajería. Este Servicio dependerá del Jefe de Departamento de Servicios Generales.

El Conserje de Mensajería, que coordina el Servicio, se responsabilizará del personal destinado al Servicio compuesto por:

- Tres Conductores-Motoristas.
- Un motorista.
- Los vehículos integrantes serán:
 - Una paquetera C15 (Jerez).
 - Una paquetera de nueva adquisición (Cádiz)
 - Dos Motocicletas Yamaha 2,5.

Cuando efectivamente exista la paquetera indicada en Jerez, la plaza de motorista de dicho Campus se transformará en Conductor-Motorista.

Los medios de comunicación serán:

- Con el Servicio de Mensajería a los teléfonos:
 - Extensión 1718
 - Móvil.

El Conserje Coordinador comunicará instrucciones sobre la marcha al personal a su cargo.

El Servicio de Mensajería, que tendrá un carácter general programado cronológicamente, no atenderá URGENCIAS esporádicas, con excepción de las que establezcan en cada momento los miembros del Equipo Rectoral y el Gerente.

Los envíos que un Servicio, Centro o Departamento considera de carácter urgente podrán remitirse a través de mensajería externa (a su cargo) o a través del personal de Conserjería del propio Centro o Dependencia.

El Servicio de Mensajería se encargará de la recogida y entrega de y a los Centros y dependencias de la Universidad, de toda la correspondencia que estas originen y tengan como destinatarios. Se entiende por correspondencia:

Cartas.

Envíos postales.

Paquetes certificados.

No atenderá los envíos que superen las siguientes medidas.

Sobres: 2 kg

Paquetes: 1,5 kg y volumen equivalente al de una caja de folios.

La prestación del Servicio será diaria, excepto en periodos vacacionales y de puentes, que se limitará a días alternos. No obstante las vacaciones de verano se concentrarán en la mayor medida posible en el mes de Agosto. Eventualmente, se estudiará la posibilidad concreta de disfrute fuera de este mes en función de las necesidades del Servicio. En este mes el servicio quedará cubierto por una sola persona con la siguiente distribución por Campus:

Campus de Cádiz: Lunes, Martes y Miércoles

Campus de Puerto Real: Miércoles

Campus de Jerez: Viernes.

Los conductores-motoristas realizarán el servicio de forma rotatoria. De esta manera cada uno de ellos podrá atender cualquier cometido dentro el Servicio de Mensajería.

Con carácter general el horario de entrada del personal del Servicio de Mensajería será homogéneo (8:00 horas), para que el arranque de la labor diaria pase por un cambio de impresiones con el Conserje-Coordinador del Servicio por las alteraciones de rutinas a que haya lugar, conocer de entrada con el personal con que se cuenta para resolver el servicio del día y porque el grueso del trabajo corresponde a la primera hora de la mañana. Aunque el horario de entrada se fija a las 8,00 horas, a efectos de su consideración como retraso y su consecuencia en el percibo del complemento del sistema de control de presencia, seguirá la flexibilidad general de entrada.

3. – FUNCIONAMIENTO

El siguiente desarrollo tiene como objetivo definir cronológicamente el trabajo que realizará el personal del servicio de mensajería:

Paquetera o Moto Jerez

8:00 horas	Clasificación de correo interno y carga de paquetera. Verificación del vehículo. Certificación y recogida de correo en la Facultad de Derecho.
11:00 horas	Salida para Campus de Puerto Real. Recogida de correo en la Facultad de Derecho y posterior reparto en este Campus.

12:30 horas	Encuentro de intercambio con el conductor 2 (paquetera Cádiz). Reparto de correo en Hospital Universitario de Puerto Real. Regreso a Campus de Jerez.
13:30 horas	Reparto de correo en Campus de Jerez.
14:20 horas	Regreso al Centro de referencia (F.Derecho)

Paquetera Cádiz

8:00 horas	Clasificación do correo interno y carga de paquetera. Verificación de vehículo. Recogida de correo en Rectorado
9:00 horas	Certificación y recogida de correo en estafeta Clasificación y carga en paquetera de correo de Centros.
10:00 horas	Reparto y recogida de correo en Centros del Campus de Cádiz.
11:00 horas	Regreso a estafeta del Dpto. de Servicios Generales. Clasificación y carga de paquetera con el correo de los Campus de Puerto Real y Jerez.
12:00 horas	Salida para Campus de Puerto Real. Encuentro de intercambio con el conductor 1 (paquetera Jerez). Entrega y recogida del correo en Centros del Campus de Puerto Real. Entrega del correo en estafeta.
13:30 horas	Entrega en Centros del Campus de Cádiz del correo procedente de Puerto Real y Jerez.
14:20 horas	Regreso a Aulario, "La Bomba"

Moto nº 1

8:00 a 14:30 horas	Entrega y recogida en Bancos, INEM, INSS,etc. Verificación del vehículo. Complementará al servicio de paquetera de Cádiz, en Campus de Cádiz.
--------------------	---

Moto nº 2 (correspondiente al Conserje de Mensajería)

8:00 a 14:30 horas	(independientemente de lo expresado en punto 2) Recepción de peticiones de servicio y distribución del mismo. Revisión de Centros. Certificaciones y seguimiento del personal. Cubrir déficit en el Servicio y especialmente cuando se produzca ausencia (baja, permisos, etc) de otro conductor.
--------------------	---

4. - RELACIONES CON LOS CENTROS Y SERVICIOS.

La entrega y recepción del correo se hará por medio de sacas, que se suministrarán a cada Centro o Servicio. Cada Centro o Servicio deberá diferenciar (colocará en sacas distintas) los CERTIFICADOS del CORREO ORDINARIO, en el momento de la entrega al personal de Mensajería en dicho Centro.

El personal de reparto de Mensajería dispondrá de un libro de REGISTRO interior paralelo al de Correos para la entrega de certificados y urgencias. Independientemente existirá un impreso con dos copias. El original será para el remitente, donde MENSAJERIA firmará el RECIBI, y la copia será para MENSAJERIA, donde se recogerá la FIRMA del destinatario.

En cada Centro o Servicio el personal de Consejería, y, en su defecto, el personal administrativo, será responsable de la recepción y distribución en el Centro y del franqueo y entrega de correspondencia al personal del Servicio de Mensajería.

Este personal clasificará, asimismo, y elaborará las relaciones de CERTIFICADOS.

Si en un edificio existe más de un Centro o Servicio, la correspondencia se centralizará en CONSERJERIA.

En las distintas Conserjerías existirán unos estantes clasificadores de dimensión suficiente para la mejor ordenación de la correspondencia.

Cádiz, 16 de junio de 2000