

RESOLUCIÓN DEL RECTOR, DE XX DE MARZO DE 2013, POR LA QUE SE DETERMINAN LOS **SERVICIOS ESENCIALES** QUE PERMANECER EN FUNCIONAMIENTO DURANTE EL CIERRE DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA EN EL PERIODO DE SEMANA SANTA DE 2013

Por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 17 de diciembre de 2012, se aprobó el Plan de Optimización de la Utilización de las Instalaciones Universitarias en periodos no lectivos (BOULPGC nº 1, de 09-01-2013).

En dicho Plan se prevé el cierre, total o parcial, de las instalaciones y edificios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, entre otros, en el periodo de Semana Santa de 2013, habilitando a este Rector para la concreción del alcance del cierre, así como para la determinación de las excepciones que hubieran de establecerse para el mantenimiento de los servicios que se consideren esenciales, y de las medidas organizativas para la efectividad de todo ello.

Una vez consultados los Decanos y Directores de Centros Docentes, Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación; Directores de la Biblioteca Universitaria, unidades y servicios administrativos y Administradores de edificios, y tras la oportuna negociación con los representantes del personal que debe atender los servicios esenciales, tal y como establece el apartado 5 del referido Plan.

RESUELVO

Periodo de cierre

El periodo de cierre será el correspondiente a la Semana Santa de 2013, esto es desde el 25 hasta el 31 de marzo de 2013, ambos inclusive.

2. Alcance del cierre

El cierre comprenderá la totalidad de las instalaciones y edificios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en Gran Canaria, Lanzarote y Fuerteventura, así como a los servicios que se prestan en los mismos, con las únicas excepciones que se señalan en el apartado siguiente.

Servicios esenciales

1. Los servicios esençiales que permanecerán en funcionamiento son

siguientes:



- a. <u>Limpieza</u>: Durante el periodo de cierre no se prestará el servicio de limpieza, salvo en las salas de estudio de 24 horas y en el edificio central de la Biblioteca Universitaria.
- b. <u>Seguridad</u>: El servicio de seguridad mantendrá su funcionamiento habitual.
- c. <u>Mantenimiento</u>: El mantenimiento de edificios e instalaciones se prestará por el servicio de mantenimiento correctivo permanente de 24 horas en la forma habitual, en caso de avería se deberá comunicar al servicio de seguridad, en el teléfono **928451111**, que será el encargado de avisar al servicio de mantenimiento.
- d. Registro: El Registro General funcionará en horario de 9 a 13 horas los días 25, 26 y 27.
- e. <u>Edificio de Servicios Administrativos</u>: El acceso al edificio se efectuará sólo por el módulo D (Servicio de Gestión Académica), permaneciendo cerrado el acceso por el módulo C.
- f. <u>Asistencia Técnica Informática</u>: El servicio de asistencia técnica informática, 1234, funcionará en el horario habitual.
- g. <u>Salas de Estudio de 24 horas</u>: Las Salas de estudio de 24 horas de Arquitectura, CULP, Obelisco y Veterinaria, permanecerán abiertas.
- h. <u>Biblioteca Universitaria</u>: El edificio Central de la Biblioteca Universitaria permanecerá abierto los días 25, 26 y 27 en horario de 8,15 a 19,45 horas. Las Bibliotecas Temáticas permanecerán cerradas.
- i. <u>Instalaciones deportivas</u>: Las instalaciones deportivas funcionarán los días 25, 26 y 27 en horario de mañana y tarde, excepto Pabellón Polideportivo que permanecerá cerrado.
- 2. Los efectivos que atenderán la prestación de los servicios esenciales serán los señalados en el ANEXO.
- 3. El horario de trabajo del personal será de 07.45 a 14.15 horas en turno de mañana y de 13.45 a 20.15 horas en turno de tarde, salvo que tuviera asignado otro diferente en el ANEXO señalado en el apartado anterior.

4. El personal designado prestará los servicios esenciales encomendados realizará su trabajo habitual.

2

realizará si rezponte



- 5. Las personas que deberán atender estos servicios esenciales, dentro de cada unidad, se determinarán por acuerdo entre los afectados. A falta de acuerdo, el primer año se establecerá por sorteo, siendo rotatorio en los años siguientes. Estos servicios esenciales podrán ser atendidos por la misma o por distintas personas durante el periodo de cierre.
- 6. Los responsables de cada unidad comunicarán al Servicio de Organización y régimen Interno la relación nominal de las personas que atenderán los servicios esenciales, antes del 20 de marzo actual.
- 7. En caso de necesidad por razón de su actividad, el personal (PDI y PAS) podrá acceder a las dependencias utilizando su carnet inteligente. En idénticas condiciones podrá acceder el personal de investigación y becarios de Proyectos de Investigación.

Las Palmas de Gran Canaria, a xx de marzo de 2013.

EL RECTOR

José Regidor García



ANEXO

EFECTIVOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESENCIALES

EDIFICIO	UNIDAD/SERVICIO ESENCIAL	EFECTIVOS/TURNOS
Servicios Administrativos	Registro General	1 administrativo.1 auxiliar de servicio en turno de mañana.
	Servicio Económico Financiero: Gestión de pagos.	Los funcionarios necesarios para la prestación del servicio, en turno de mañana
	Servicio de Informática y Comunicaciones: Mantenimiento de servidores y sistemas informáticos	- 8 Laborales en turno de mañana o tarde.
	Subdirección de Investigación: Justificación de proyectos	 Los funcionarios necesarios para atender el servicio, en turno de mañana.
	Seguridad de inmuebles e instalaciones de la ULPGC	- Días 25. 26 y 27: 1 personal laboral del grupo II.
Edificio Central de la Biblioteca Universitaria	Biblioteca Universitaria: Préstamo y Mediateca	 1 Directora o Subdirector. 2 Bibliotecarios (1 de los Servicios Centralizados y 1 de Servicios al Público o de las Bibliotecas Temáticas de este Edificio). 2 Técnicos u Oficiales de biblioteca por turno. 1 auxiliar de servicio por turno.
_Arquitectura	Sala de estudio de 24 horas	 Días 25, 26 y 27: 1 auxiliar de servicio por turno para cubrir el horario de 7 a 21. El exceso de jornada se compensará con libranzas en la forma establecida. Día 30: 1 auxiliar de servicio para cubrir el horario de 7 a 13.
Ciencias de la Salud	Sala de estudio de 24 horas	 Días 25, 26 y 27: 2 auxiliares de servicio para cubrir el horario de 7 a 15. Día 30: 1 auxiliar de servicio para cubrir el horario de 7 a 13.
	Aulario: vigilancia y cuidado del inmueble	- Días 25, 26 y 27: 1 auxiliar de servicio por turno para cubrir el horario de 8 a 19.
	Departamento de Morfología: Animalario	 1 Laboral para la limpieza y alimentación de los animales.
Formación del Profesorado	Sala de estudio de 24 horas	Día 30: 1 auxiliar de servicio para cubrir el horario de 7 a 13
Informática y Matemáticas	Departamentos del Edificio: Mantenimiento de servidores y sistemas informáticos	- Días 25, 26 y 27: 1 Técnico Especialista por cada Departamento en turno de mañana.
Veterinaria	Animalario y Granja	 Hasta 2 Oficiales de Animalario-Granja por día para la limpieza, alimentación y cuidado de los animales.

The same

Instalaciones

deportivas

That

Servicio de deportes: Actividades deportivas excepto Pabellón Polideportivo

4

1 oficial de deporte por turno.