

RESOLUCIÓN DEL RECTOR, DE 1 DE JULIO DE 2014, POR LA QUE SE DETERMINAN LOS SERVICIOS ESENCIALES QUE DEBERÁN PERMANECER EN FUNCIONAMIENTO DURANTE EL CIERRE DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA EN EL MES DE AGOSTO DE 2014

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). Acuerdo prorrogado por otro del mismo órgano de 7 de abril de 2014 (BOULPGC nº 4, de 08-04-2014).

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, durante al menos tres semanas en el mes de agosto, 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 responsables de las diferentes estructuras y unidades académicas y administrativas, 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

1. Periodo de cierre

El periodo de cierre será desde el 4 hasta el 24 del mes de agosto de 2014, 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.

3. Servicios esenciales

1. Los servicios esenciales que permanecerán en funcionamiento son los siguientes:

- a. Limpieza: Durante el periodo de cierre se reducirá el servicio de limpieza de acuerdo con el grado de ocupación de los edificios que se señalan en los apartados siguientes y en el ANEXO.
- b. Seguridad: El servicio de seguridad mantendrá su funcionamiento habitual.
- c. 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 teléfono **928451111**, desde el cual avisará al servicio de mantenimiento.
- d. Mantenimiento de Jardines: Mantendrá su funcionamiento habitual.
- e. Registro: El Registro General funcionará en horario de 9 a 13 horas.
- f. Asistencia Técnica Informática: El servicio de asistencia técnica informática, 1234, funcionará en horario de 9 a 14 horas.
- g. Salas de Estudio de 24 horas: Las Salas de estudio de 24 horas de Campus de Tafira (Edificio de Arquitectura), Campus de San Cristóbal (Edificio del CULP), Campus de Montaña Cardones (Edificio de Veterinaria) y Campus del Obelisco (Edificio de Formación del Profesorado), permanecerán abiertas en los horarios habituales del mes de agosto. El acceso a la Sala de estudio de 24 horas del Campus del Obelisco se realizará por el edificio de Humanidades durante el horario de apertura de la Biblioteca, y por el edificio de Formación del Profesorado en el horario restante.
- h. Biblioteca Universitaria: El edificio Central de la Biblioteca Universitaria y la Biblioteca Temática del Campus del Obelisco (Edificio de Formación del Profesorado) permanecerán abiertos en los términos y horarios que se señalan en el ANEXO. El acceso a la Biblioteca Temática del Campus del Obelisco realizará por el edificio de Humanidades. Las restantes Bibliotecas Temáticas permanecerán cerradas.
- i. Aparcamientos: Permanecerán abiertos los aparcamientos anexos a las instalaciones del Parque Científico Tecnológico en el Campus de Tafira.
- j. Sede Institucional: el edificio de la Sede Institucional de la ULPGC (Juan de Quesada, 30) permanecerá abierto en horario de mañana de 8 a 14 horas.



2. Los efectivos que atenderán la prestación de los servicios esenciales serán los señalados en el ANEXO.
3. El personal designado prestará los servicios esenciales encomendados y realizará su trabajo habitual.
4. 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.
5. 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 15 de julio del presente.
6. 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 1 de julio de 2014.

EL RECTOR



José Regidor García

ANEXO

SERVICIOS ESENCIALES QUE PERMANECERÁN EN FUNCIONAMIENTO Y EFECTIVOS PARA SU PRESTACIÓN

EDIFICIO	UNIDAD/SERVICIO ESENCIAL	EFFECTIVOS/TORNOS
Servicios Administrativos	Apertura, cierre y control acceso Edificio.	- 1 Auxiliar de servicio en turno de mañana.
	Registro General.	- 2 Administrativos.
	Servicio de Informática y Comunicaciones: Mantenimiento de servidores y sistemas informáticos.	- 1 L1; 5 L2 y 4 L3 en turno de mañana, salvo incidencias imprevistas que haya que atender con urgencia.
	Subdirección de Tercer Ciclo.	- 1 funcionario.
	Servicio de Gestión Académica.	- Hasta 3 funcionarios, en turno de mañana, sólo trabajo interno.
	Servicio de obras e instalaciones.	- 2 Técnicos Especialistas de Mantenimiento (1 en cada turno).
	Servicio de Patrimonio y Contratación: Culminación de expedientes de contratación en curso.	- Subdirección de Contratación: hasta 3 funcionarios.
	Servicio de Personal: Gestión de Nóminas, Seguridad Social y PAS	- Subdirección de Retribuciones: hasta 4 funcionarios en la primera semana y 2 en las siguientes. - Subdirección de PAS: hasta 2 funcionarios en la primera semana y 1 en las siguientes.
Rectorado	Gabinete de Relaciones Internacionales: Atención a estudiantes de movilidad.	- 1 efectivo, funcionario o laboral, en turno de mañana.
Biblioteca Universitaria	Edificio Central Biblioteca Universitaria: Horario de 8.15 a 19.45.	- Hasta 4 Funcionarios. - 2 Técnicos u Oficiales de biblioteca por turno. - 1 Auxiliar de servicio por turno.
	Biblioteca Campus Obelisco: Edificios de Humanidades y Formación del Profesorado: horario de 8.15 a 13.45.	- 2 Técnicos u Oficiales de biblioteca. - 1 Funcionario.
Arquitectura	Sala de estudio de 24 horas, horario de 7 a 21 excepto sábados que permanecerá cerrada.	- 1 puesto de trabajo de auxiliar de servicio por turno.
Ciencias de la Salud	Sala de estudio de 24 horas, horario de 7 a 15 excepto sábados que será de 7 a 13. Custodia edificio. En caso de mudanza se ajustará.	- 1 puesto de trabajo de auxiliar de servicio en turno de mañana.
	Animalario Edificio y Departamento Morfología: limpieza y alimentación de los animales	- 1 Laboral en jornada de mañana.
Informática y Matemáticas	Departamentos del Edificio: Mantenimiento de servidores y sistemas informáticos.	- 1 Técnico Especialista en turno de mañana.
	En función de las obras en la cafetería.	- 1 Auxiliar de servicio en turno de mañana.
Veterinaria	Animalario y Granja: limpieza, alimentación y cuidado de los animales.	- 2 Oficiales de Animalario-Granja por día.
Ciencias Básicas	Apertura, cierre y control acceso Edificio por obras.	- 1 Auxiliar de servicio en turno de mañana.