



NGE69/19: Resolución de la Gerencia sobre organización de los servicios mínimos durante el periodo vacacional de verano y los periodos de descanso de Semana Santa y Navidad establecidos en el Calendario Laboral de 2013 del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada

- Resolución de la Gerencia, de 6 de marzo de 2013, sobre organización de los servicios mínimos durante el periodo vacacional de verano y los periodos de descanso de Semana Santa y Navidad establecidos en el Calendario Laboral de 2013 del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada

Resolución de la Gerencia de 4 de marzo de 2013 sobre la organización de servicios mínimos durante el periodo vacacional de verano y los periodos de descanso de Semana Santa y Navidad establecidos en el Calendario Laboral de 2013 del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada

En cualquier circunstancia y más, si cabe, en una coyuntura socioeconómica como la actual, la Universidad de Granada, como institución pública, está obligada a llevar a cabo una gestión responsable, transparente y eficiente de los recursos que la sociedad le asigna para materializar las funciones legalmente encomendadas: docencia, investigación y extensión universitaria.

Por este motivo, la Universidad de Granada y los Órganos de Representación del Personal de Administración y Servicios (Junta de Personal Funcionario, Comité de Empresa de Granada, Delegado Sindical de Ceuta y Delegado Sindical de Melilla) han suscrito, con fecha 27 de febrero de 2013, un acuerdo sobre jornada laboral, vacaciones, permisos y licencias del PAS.

En este acuerdo los firmantes asumen como necesaria la adecuación y distribución de centros, instalaciones y número de efectivos de personal que se encuentren prestando servicios en dichos periodos a la demanda real de los mismos, en un intento de armonizar el calendario laboral, la distribución anual de la actividad y las demandas reales de los usuarios, especialmente, en el mes de agosto y en los periodos de Semana Santa y Navidad recogiendo las condiciones necesarias para hacerlas efectivas tanto en su vertiente de derechos como en la de las obligaciones.

En dicho acuerdo, se establecen como periodos en los que los servicios se prestarán en régimen de servicios mínimos, el mes de Agosto, la Semana Santa y la Navidad, que se concretan en la *Resolución de la Gerencia de la Universidad de Granada, de de esta misma fecha, por la que se dictan normas en materia de jornada, vacaciones, permisos y licencias, y se hace público el calendario laboral para el año 2013 del Personal de Administración y Servicios de la misma* (en adelante *Calendario Laboral 2013*), quedando como competencia de la Gerencia la determinación de los servicios mínimos y la plantilla necesaria para llevarlos a cabo.

El marco normativo fijado por los documentos citados se puede concretar en:

- *Periodo vacacional de verano: Durante el mes de Agosto, con carácter general, salvo los servicios mínimos que se determinen, los centros, servicios y unidades permanecerán cerrados debiendo disfrutar el personal de sus vacaciones en ese periodo.*
- *Periodo de descanso de Semana Santa: Con carácter general, salvo los servicios mínimos que se determinen, los centros, servicios y unidades permanecerán cerrados y el personal disfrutará de 3 días de permiso durante los días hábiles de la Semana Santa.*
- *Periodo de descanso de Navidad: El periodo de descanso de Navidad se disfrutará, por todo el personal, entre los días 23 de diciembre de 2013 y 6 de enero de 2014 ambos inclusive (7 días hábiles en Granada y 8 en Ceuta y Melilla) en que, como norma*

general, todos los centros, servicios y unidades permanecerán cerrados salvo los servicios mínimos que la Gerencia haya establecido.

En cuanto a la determinación de los servicios mínimos y la plantilla necesaria para llevarlos a cabo, se hace necesario fijar con la suficiente antelación la relación de servicios que permanecerán activos y las condiciones de prestación al usuario durante este periodo. Por todo lo anterior, esta Gerencia **HA RESUELTO**:

PRIMERO. Elaboración del Plan de Atención al Usuario: elaborar sendos *Planes de Atención al Usuario* para el periodo vacacional de verano y para los periodos de descanso de Semana Santa y Navidad. Cada uno de estos documentos, recogerá la relación de servicios activos y condiciones de prestación durante el periodo correspondiente, los procedimientos de actuación y la previsión concreta de medios humanos para atenderlos.

SEGUNDO. Difusión de la información: la Gerencia difundirá la información que pueda resultar relevante para la comunidad universitaria y para los usuarios en general.

TERCERO. Servicios mínimos para el periodo de descanso de Semana Santa: durante el periodo de Semana Santa (25 de marzo a 31 de marzo) se establecen los siguientes servicios mínimos, que se recogen por ubicación física en su prestación:

- Hospital Real y Complejo Administrativo Triunfo (ubicación en Hospital Real excepto Servicio de correos):
 - Registro General: 1 persona.
 - Rectorado: 1 persona.
 - Centros Académicos (gestiones académicas de Secretaría): 3 personas
 - Escuela de Posgrado (atención e información a los alumnos): 1 persona
 - Servicio de Habilitación y Seguridad Social:
 - Habilitación: 1 persona
 - Relaciones Internacionales: 1 persona
 - Centro de Prácticas de Empresa y Promoción de Empleo:
 - Prácticas de Alumnos: 1 persona
 - Orientación Profesional y Empleo: 1 persona
 - Limpieza: 1 persona
 - Conserjería:
 - 1 persona adscrita al Rectorado.
 - 1 persona en conserjería del Hospital Real
 - Servicio de correos: 1 persona
- CSIRC: 1 persona por área para telefonía, redes, microinformática, sistemas de investigación (web y correo), sistemas de gestión (servidores gestión) y bases de datos.
- Carmen de la Victoria:
 - Recepción: 2 personas en turno de mañana y 1 en turno de tarde
 - Limpieza: 5 personas en turno de mañana (distribución semanal)
- Corrala de Santiago:
 - Recepción: 2 personas en turno de mañana y 1 persona en turno de tarde
 - Limpieza: 4 personas en turno de mañana (distribución semanal)
- Centro de Investigación Biomédica:
 - Limpieza: 2 personas en turno de mañana

- Centro de Instrumentación Científica:
 - Animalario del Centro de Investigación Biomédica: 6 personas en turno de mañana
 - Suministro de Nitrógeno líquido en Fuentenueva y Facultad de Farmacia: 1 persona tres días
- Mantenimiento:
 - Instalaciones: un equipo compuesto por el Encargado de Equipo y tres Técnicos Especialistas.
 - Jardines: 9 personas.

CUARTO. Servicios mínimos para el periodo vacacional de verano: durante el periodo vacacional de verano (1 de agosto a 31 de agosto) se establecen los siguientes servicios mínimos, que se recogen por ubicación física en su prestación:

- Hospital Real y Complejo Administrativo Triunfo (ubicación en Hospital Real excepto Servicio de correos):
 - Registro General: 1 persona.
 - Rectorado: 1 persona.
 - Secretaría General: 1 persona (del 1 al 9 de agosto)
 - Centros Académicos (gestiones académicas de Secretaría): 3 personas
 - Escuela de Posgrado (atención e información a los alumnos): 2 personas
 - Servicio de Alumnos: 1 persona
 - Servicio de Habilitación y Seguridad Social:
 - Habilitación: 4 personas (del 1 al 9 de agosto y del 26 al 31 de agosto)
 - Seguridad Social: 2 personas (del 1 al 21 de agosto) y 3 personas (del 22 al 31 de agosto)
 - Contabilidad y presupuestos: 1 persona
 - Servicio de Económico-Financiero: 1 persona (del 26 al 31 de agosto)
 - Relaciones Internacionales: 1 persona
 - Servicios Jurídicos: 1 persona (del 1 al 9 de agosto y del 26 al 31 de agosto)
 - Servicio de Ordenación Académica: 1 persona (del 1 al 9 de agosto y del 26 al 31 de agosto)
 - Centro de Prácticas de Empresa y Promoción de Empleo:
 - Prácticas de Alumnos: 1 persona
 - Orientación Profesional y Empleo: 1 persona
 - Servicio de Investigación: 1 persona (del 1 al 9 de agosto)
 - Limpieza: 1 persona
 - Conserjería:
 - 1 persona adscrita al Rectorado.
 - 1 persona en conserjería del Hospital Real.
 - Conductor: 1 persona
 - Servicio de correos: 1 persona
- CSIRC: 1 persona por área para telefonía, redes, microinformática, sistemas de investigación (web y correo), sistemas de gestión (servidores gestión), bases de datos y gestión de alumnos.
- Centro de Actividades Deportivas -Piscina de Fuentenueva-:
 - TESTOEM: 2 persona en turno de mañana y 2 persona en turno de tarde
 - TASTOEM: 1 persona en turno de mañana y 1 persona en turno de tarde
 - Limpieza: 3 personas en turno de mañana y 3 personas en turno de tarde
 - Campo de rugby: 1 persona
- Colegio Mayor Isabel la Católica:
 - Recepción: 2 personas en turno de mañana y 1 en turno de tarde
 - Limpieza: 4 personas en turno de mañana
- Carmen de la Victoria:
 - Recepción: 2 personas en turno de mañana y 1 en turno de tarde
 - Limpieza: 5 personas en turno de mañana (distribución semanal)
- Corrala de Santiago:
 - Recepción: 2 personas en turno de mañana y 1 persona en turno de tarde

- Limpieza: 4 personas en turno de mañana (distribución semanal)
- Centro de Investigación Biomédica:
 - Limpieza: 3 personas en turno de mañana
- Centro de Instrumentación Científica:
 - Animalario del Centro de Investigación Biomédica: 6 personas en turno de mañana
 - Suministro de Nitrógeno líquido en Fuentenueva y Facultad de Farmacia: 1 persona tres días cada semana.
- Mantenimiento:
 - Instalaciones: un equipo compuesto por el Encargado de Equipo y tres Técnicos Especialistas.
 - Jardines: 17 personas.

QUINTO. Servicios mínimos para el periodo de descanso de Navidad: durante el periodo de Navidad (23 de diciembre a 6 de enero) se establecen los siguientes servicios mínimos, que se recogen por ubicación física en su prestación:

- Hospital Real y Complejo Administrativo Triunfo (ubicación en Hospital Real excepto Servicio de correos):
 - Registro General: 1 persona
 - Rectorado: 1 persona
 - Centros Académicos: 3 personas de secretaría para realizar gestiones académicas
 - Escuela de Posgrado (atención e información a los alumnos): 1 persona
 - Becas: 1 persona
 - Relaciones Internacionales: 1 persona
 - Servicio de Habilitación y Seguridad Social:
 - Seguridad Social: 1 persona
 - Contabilidad y presupuestos: 1 persona
 - Centro de Prácticas de Empresa y Promoción de Empleo:
 - Prácticas de Alumnos: 1 persona
 - Orientación Profesional y Empleo: 1 persona
 - Limpieza: 1 persona
 - Conserjería:
 - 1 persona adscrita al Rectorado
 - 1 persona en conserjería del Hospital Real
 - Conductor: 1 persona
 - Servicio de correos: 1 persona
- CSIRC: 1 persona por área para: telefonía, redes, microinformática, sistemas de investigación (web y correo), sistemas de gestión (servidores gestión) y bases de datos
- Centro de Actividades Deportivas:
 - Campo de rugby: 1 persona
- Colegio Mayor Isabel la Católica:
 - Recepción: 2 persona en turno de mañana y 1 persona en turno de tarde (en ambos casos sólo para el último día del periodo de cierre)
- Carmen de la Victoria:
 - Recepción: 2 personas en turno de mañana y 1 en turno de tarde
 - Limpieza: 5 personas en turno de mañana (distribución semanal)
- Corrala de Santiago:
 - Recepción: 2 personas en turno de mañana y 1 persona en turno de tarde
 - Limpieza: 4 personas en turno de mañana (distribución semanal)
- Centro de Investigación Biomédica:
 - Limpieza: 3 personas en turno de mañana

- Centro de Instrumentación Científica:
 - Animalario del Centro de Investigación Biomédica: 6 personas en turno de mañana
 - Suministro de Nitrógeno líquido en Fuentenueva y Facultad de Farmacia: 1 persona tres días cada semana
- Mantenimiento:
 - Instalaciones: un equipo compuesto por el Encargado de Equipo y tres Técnicos Especialistas.
 - Jardines: 9 personas.

SEXTO. Acceso a edificios e instalaciones: durante estos periodos, como norma general, permanecerán cerrados todos los centros, servicios y unidades no señalados en el punto anterior. El PDI y PAS, previamente autorizado e identificado, podrá acceder a los edificios e instalaciones, mediante los procedimientos establecidos.

SEPTIMO. Gestión de las Incidencias: la gestión de las incidencias relacionadas con el mantenimiento de edificios, instalaciones, jardines y seguridad se realizarán mediante llamada al Centro de Control de Seguridad a través de los teléfonos que se harán públicos el correspondiente Plan de atención al usuario.

OCTAVO. Turnos de trabajo: Durante la Semana Santa se establecerá un turno de trabajo. Durante los periodos de verano y Navidad se establecerán 2 turnos de trabajo para cada periodo.

NOVENO. Cualificación del personal: en cualquier caso, todo el personal que preste servicios mínimos deberá tener la cualificación y el conocimiento necesario para desarrollar de forma eficiente las tareas previstas y, a tal efecto, conocer y disponer de los medios adecuados. Los servicios mínimos serán prestados necesariamente por personal funcionario de carrera o personal laboral con contrato largo o indefinido.

DECIMO. Conciliación de la vida laboral y familiar: con objeto de facilitar las medidas de conciliación de la vida laboral y familiar en dichos periodos, tendrán preferencia en la cobertura de los servicios mínimos de cada unidad, las personas del servicio o unidad que por estos motivos manifiesten de forma voluntaria y justificada su disponibilidad para trabajar en estos periodos.

UNDECIMO. Cobertura de las necesidades de personal: En la cobertura de los servicios mínimos la Gerencia, teniendo en cuenta lo establecido en el punto octavo, intentará tener en cuenta las solicitudes recibidas para participar en los mismos. En caso de que no se completen los efectivos necesarios se aplicará entre los trabajadores de la unidad el sistema de sorteo que se describe en el punto undécimo.

Las solicitudes para participar de forma voluntaria se remitirán por escrito a la Gerencia a través del correo electrónico planificacionpas@ugr.es en los siguientes plazos:

- Periodo de descanso de Semana Santa: hasta el 11 de marzo.
- Periodo vacacional de verano: hasta el 30 de abril.
- Periodo de descanso de Navidad: hasta el 31 de octubre.

DUODECIMO: Sistema de Sorteo: este sistema de sorteo se aplicará cuando se de alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando existan más voluntarios que puestos a cubrir.
- Cuando no existan voluntarios suficientes para cubrir las necesidades establecidas.

Para su realización se elaborará una relación numerada por orden alfabético ascendente con todas las personas que presten servicios efectivos en la unidad y tengan la cualificación necesaria para realizar las tareas establecidas.

El sorteo consistirá en extraer un número que determinará el orden a seguir para cubrir los puestos establecidos. Este orden quedará fijado para cualquier otro periodo en que no existan en la unidad voluntarios suficientes para prestar los servicios mínimos relacionados con estos periodos; en estos casos, se aplicará una vez actualizada la lista a partir de la última persona que estando activa en la unidad haya prestado servicios mínimos.

En el caso en que se produzca una baja por incapacidad laboral temporal de una de las personas seleccionadas, la sustitución se realizará por orden de lista y, una vez reincorporado el sustituido, quedará disponible como primero de la lista de cara a estos planes de atención.

En el sorteo estarán presentes el responsable de la Unidad, un representante designado por el Órgano/s de representación correspondiente y la Gerencia.

DECIMOTERCERO. Atención a los usuarios de las Secretarías de Centros Académicos: en el caso particular de la atención académica a alumnos, la designación de personal en ausencia de voluntarios, seguirá las siguientes reglas:

- Los servicios mínimos establecidos se cubrirán:
 - Personal voluntario que dentro del periodo establecido lo solicite por escrito a la Gerencia.
 - Cobertura por Centros atendiendo al orden de la lista creada al efecto. En este caso se determinarán previamente el número de plazas que faltan por cubrir, su tipología y los Centros a los que corresponden cubrirlas de acuerdo al sorteo ya realizado.
 - Cada Centro deberá contribuir con una persona. En caso de que no exista personal voluntario en los Centros implicados se procederá al sorteo establecido en el punto undécimo.
- Se garantizará la presencia de un Administrador o Adjunto en cada uno de los periodos.

El Gerente



Fdo. Andrés Navarro Galera