

Resolución de la Gerencia de 29 de mayo de 2012 sobre la organización de servicios mínimos durante el periodo vacacional de verano y el periodo de descanso de navidad establecidos en el Calendario Laboral de 2012 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) suscribieron, con fecha 18 de febrero de 2010, el *Acuerdo sobre organización del trabajo en periodos vacacionales*, firmado el pasado día 18 de febrero de 2010.

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 el periodo comprendido entre el 24 de diciembre y el 6 de enero, recogiendo las condiciones necesarias para hacerlas efectivas tanto en su vertiente de derechos como en la de las obligaciones.

En dicho acuerdo, el punto 7º recoge que: *“Cada año la Gerencia realizará la concreción de los periodos vacacionales de verano y navidad, la determinación de los servicios mínimos y la plantilla necesaria para llevarlos a cabo.”*

La concreción de dichos periodos vacacionales de verano y periodo de descanso de Navidad para el año 2012, se realizó mediante la *Resolución de la Gerencia de la Universidad de Granada, de 19 de diciembre de 2011, por la que se dictan normas en materia de jornada, vacaciones, permisos y licencias, y se hace público el calendario laboral para el año 2012 del Personal de Administración y Servicios de la misma* (en adelante *Calendario Laboral 2012*).

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

- Periodo vacacional de verano: el *Acuerdo sobre organización del trabajo en periodos vacacionales*, señala en su punto 1º que: *...se establece un periodo de vacaciones para todo el personal que comprenderá las 2 semanas centrales del mes de agosto con un máximo de 10 días hábiles. En este periodo, como norma general, todos los centros, servicios y unidades permanecerán cerrados, exceptuando los servicios mínimos que se hayan determinado.*

Por su parte, el *Calendario Laboral 2012* fija en el punto 2º un periodo de vacaciones para todo el personal comprendido entre los días 13 y 24 de agosto, ambos inclusive (9 días hábiles) en que, como norma general, todos los centros, servicios y unidades permanecerán cerrados salvo los servicios mínimos que la Gerencia haya establecido.

- Periodo de descanso de Navidad: el *Acuerdo sobre organización del trabajo en periodos vacacionales*, recoge en el punto 4º que: *el periodo de descanso de Navidad se disfrutará, por todo el personal en un único turno que incluirá todos los días laborables comprendidos entre el 24 de diciembre y el 6 de enero del año siguiente, con un mínimo de 5 días hábiles.*

En este periodo, como norma general, todos los centros, servicios y unidades permanecerán cerrados, exceptuando los servicios mínimos que se hayan determinado.

Por su parte, el *Calendario Laboral 2012* fija en el punto 4º que *El periodo de descanso de Navidad se disfrutará, por todo el personal, entre los días 24 de diciembre de 2012 y 6 de enero de 2013 ambos inclusive (5 días laborables en Granada, 6 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, también recogida en el ya citado punto 7º del *Acuerdo sobre organización del trabajo en periodos vacacionales*, 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 el periodo de descanso de 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 propiciará la difusión de estos documentos con la información que pueda resultar relevante para la comunidad universitaria y para los usuarios en general.

TERCERO. Servicios mínimos para el periodo vacacional de verano: durante el periodo de vacacional de verano se establecen los siguientes servicios mínimos, por ubicación:

- 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.
 - Servicio de Alumnos: 1 persona.
 - Servicio de Habilitación y Seguridad Social: 1 persona de Seguridad Social.
 - Relaciones Internacionales: 1 persona
 - Centro de Prácticas de Empresa y Promoción de Empleo:
 - Prácticas de Titulados: 1 persona
 - Orientación Profesional y Empleo: 1 persona
 - Limpieza: 1 persona
 - Conserjería: 1 persona adscrita al Rectorado.
 - 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 -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 persona en turno de mañana
 - Limpieza: 5 personas en turno de mañana
- Carmen de la Victoria:
 - Recepción: 1 persona en turno de mañana y 1 en turno de tarde
 - Limpieza: 5 personas en turno de mañana
- Corrala de Santiago:
 - Recepción: 1 persona en turno de mañana y 1 persona en turno de tarde
 - Limpieza: 4 personas en turno de mañana
- 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 (Grupo A: 1, Grupo III: 2 y Grupo IV: 3)
 - 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: 10 personas.

CUARTO. Servicios mínimos para el periodo de descanso de navidad: durante el periodo de descanso de navidad 2012-2013 se establecen los siguientes servicios mínimos, por ubicación:

- 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
 - Becas: 1 persona
 - Relaciones Internacionales: 1 persona
 - Servicio de Habilitación y Seguridad Social: 1 persona de Seguridad Social
 - Contabilidad y presupuestos: 1 persona
 - Centro de Prácticas de Empresa y Promoción de Empleo:
 - Prácticas de Titulados: 1 persona
 - Orientación Profesional y Empleo: 1 persona
 - Limpieza: 1 persona
 - Conserjería: 1 persona adscrita al Rectorado.
 - 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 -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: 1 persona en turno de mañana y 1 persona en turno de tarde sólo el último día del periodo de cierre
 - Limpieza: 5 personas en turno de mañana
- Carmen de la Victoria:
 - Recepción: 1 persona en turno de mañana y 1 en turno de tarde
 - Limpieza: 5 personas en turno de mañana
- Corrala de Santiago:
 - Recepción: 1 persona en turno de mañana y 1 persona en turno de tarde
 - Limpieza: 4 personas en turno de mañana
- 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 (Grupo A: 1, Grupo III: 2 y Grupo IV: 3)
 - 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: 2 personas.

QUINTO. Acceso a edificios e instalaciones: durante este periodo, 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.

SEXTO. 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.

SEPTIMO. Turnos de trabajo: en cada uno de los periodos (Verano y Navidad) habrá 2 turnos de prestación de servicios que serán establecidos por la Gerencia.

OCTAVO. 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.

NOVENO. 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 manifiesten de forma voluntaria su disponibilidad para trabajar en estos periodos.

DECIMO. Cobertura de las necesidades de personal: la Gerencia solicitará con suficiente antelación, a los responsables de los servicios y unidades afectados, la relación de voluntarios para este fin. En caso de que los puestos previstos no sean cubiertos en su totalidad, se intentarán cubrir con trabajadores que se hayan ofrecido voluntarios y siempre que la Gerencia estime que se garantiza el cumplimiento de los requisitos establecidos en el punto anterior. Finalmente, si es necesario se completarán los efectivos con trabajadores de la unidad elegidos mediante el sistema de sorteo que se describe en el punto undécimo.

UNDECIMO: 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.

DUODECIMO. 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:

- Se sorteará, sobre una lista alfabética de nombres de centros académicos el Centro por el que se iniciará la rotación.
- El centro seleccionado deberá aportar el número de personas necesarias para completar el establecido como servicios mínimos.
- Se garantizará la presencia de un Administrador o Adjunto en cada uno de los periodos.



El Gerente

Fdo. Andrés Navarro Galera