

La Gerencia de la Universidad de Granada en virtud de la delegación de competencias realizada por Resolución del Rectorado de esta Universidad de fecha 29 de enero de 2008 (BOJA núm. 40, de 26-02-2008), de las competencias establecidas en los artículos 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (B.O.E. núm. 307, de 24-12-01) y 87 de los Estatutos de esta Universidad, cuya publicación fue aprobada por Decreto 325/2003, de 25 de noviembre (B.O.J.A. núm. 236, de 9-12-03 y B.O.E. núm. 12, de 14-01-04) y al amparo de la **delegación expresa realizada en la resolución del Rectorado de fecha 22 de junio de 2010, por la que se aprueban medidas de contención del gasto y planificación de la prestación de los servicios, ha resuelto:**

Primero. Autorización de Servicios Extraordinarios: de acuerdo con el apartado primero de la citada Resolución del Rectorado, para la realización de servicios extraordinarios –incluidos los previstos en sábados, domingos y festivos– a partir del 1 de julio, será requisito imprescindible cumplimentar su petición y obtener la expresa autorización de la Gerencia. Para ello, en tanto se habilita el procedimiento informático que facilite su solicitud y aprobación, los servicios extraordinarios serán solicitados mediante escrito del responsable del Centro, Unidad o Servicio que se hará llegar a la Gerencia por correo electrónico u ordinario con la mayor antelación posible, utilizando el formulario Word que se encuentra publicada en el enlace correspondiente de la web: gerencia.ugr.es

Segundo. Apertura de Centros e Instalaciones entre el 12 de julio y el 27 de agosto de 2010. Con carácter general, durante este periodo, los edificios e instalaciones abrirán en el intervalo comprendido de 8:00 a 15:00 horas (garantizando, en todo caso, la atención al público de 9:00 a 14:00), permaneciendo cerrados en horario de tarde. No obstante, el personal autorizado (PDI y PAS), cuando sea necesario, podrá acceder a los mismos mediante alguno de los siguientes mecanismos:

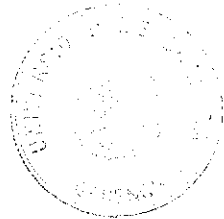
- Usando la tarjeta de acceso: en los edificios habilitados con este sistema.
- A través del Centro de Control de Seguridad: para todos los edificios y cuando no se disponga de tarjeta de acceso. El protocolo a seguir será el siguiente:
 - Contactar con el Centro de Control de Seguridad: en los siguientes teléfonos 958 249393 y 958 242011 y solicitar el acceso o, en su caso, comunicar el abandono de la instalación. A efectos organizativos, el interesado debe llamar con cierta antelación –aproximadamente 30 minutos– para que el servicio de vigilancia pueda dar una respuesta eficiente.
 - Identificación del usuario: facilitará al personal de seguridad los siguientes datos: nombre, apellidos, número de D.N.I. y sector al que pertenecen (PDI o PAS).



Tercero. Personal que habitualmente presta sus servicios en turno de tarde. Se informará al personal que habitualmente preste sus servicios en turno de tarde y que haya de pasar a prestarlos de los siguientes puntos:

- Que en este periodo realizará sus funciones en horario de mañana.
- De las causas, fines y excepcionalidad de esta medida.
- De la posibilidad de solicitar que se estudien los casos individuales que impidan realizar la prestación de estos servicios en horario de mañana por razones de carácter médico, sanitario o físico.

Cuarto. Control del gasto corriente. Los responsables de los Centros, Servicios y Unidades velarán por la adopción de todas aquellas medidas que puedan colaborar a un mejor control del gasto.



EL GERENTE

Florentino García Santos