



**RESOLUCION DEL RECTOR, DE 19 DE JULIO DE 2017, 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 2017.**

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 nº4, de 08-04-14).

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 determinación del alcance del cierre, así como para el establecimiento de las excepciones necesarias 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, así como a los representantes de los empleados públicos que prestan servicios en esta Universidad,

**RESUELVO**

**1. Periodo de cierre**

El periodo de cierre será del 7 al 27 de agosto de 2017, 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 de atención al público** que permanecerán en funcionamiento son los siguientes:

- a. **Registro**: el Registro General funcionará en horario de 9 a 13 horas en el Edificio de Servicios Administrativos, sito en C/ Real de San Roque nº 1, Las Palmas de Gran Canaria.



- b. Salas de Estudio de 24 horas: las Salas de estudio de 24 horas del Campus de San Cristóbal (Edificio del CULP), Campus del Obelisco (Edificio de Ciencias de la Educación) y Campus de Bañaderos (Edificio de Veterinaria), permanecerán abiertas en los horarios habituales de este periodo.
- c. Biblioteca Universitaria: la Biblioteca General permanecerá abierta en los términos y horarios que se señalan en el ANEXO. Las restantes Bibliotecas permanecerán cerradas.

2. Los servicios de carácter instrumental 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. En la Administración de Edificios Periféricos y apoyo a los Institutos Universitarios de Investigación se atenderá a las necesidades de limpieza que fije el Administrador.
- 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 se avisará al servicio de mantenimiento.
- d. Mantenimiento de jardines: mantendrá su funcionamiento habitual.
- e. Asistencia Técnica Informática: se atenderán peticiones de asistencia técnica informática en horario de 9 a 14 horas.
- f. Aparcamientos: permanecerán abiertos los aparcamientos anexos a las instalaciones del Parque Científico Tecnológico en el Campus de Tafira.
- g. Sede Institucional: el Edificio de la Sede Institucional de la ULPGC (C/ Juan de Quesada, 30), permanecerá abierto en horario de mañana de 9 a 14 horas.

3. Los efectivos para la atención de los servicios de atención al público, así como los servicios que realizarán funciones de carácter interno y los efectivos que los atenderán, serán los señalados en el ANEXO.



4. El personal designado prestará los servicios esenciales encomendados y realizará su trabajo habitual.
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 31 de julio 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 17 de julio de 2017.

EL RECTOR, P.D.,  
(Resolución de 23.01.17, BOC de 01-02-17)  
LA GERENTE



Dr. Estela Gil Muñiz

**ANEXO****EFFECTIVOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESENCIALES**

| <b>EDIFICIO</b>           | <b>UNIDAD/SERVICIO ESENCIAL</b>   | <b>EFFECTIVOS/TURNOS</b>   |
|---------------------------|---|--|
| Servicios Administrativos | Apertura, cierre y control acceso Edificio  | - 1 Auxiliar de Conserjería en jornada de mañana.  |
|                           | Registro General  | - 2 Administrativos en jornada de mañana.  |
|                           | Servicio de Obras e Instalaciones   | - Director, Arquitecto, Electricista y 2 Técnicos de mantenimiento (1 en cada turno).  |
|                           | Servicio de Personal: gestión de nóminas, Seguridad Social y PAS                              | - Hasta 5 funcionarios en jornada de mañana.   |
|                           | Servicio de Informática y Comunicaciones: Mantenimiento de servidores y sistemas informáticos | - Hasta 6 trabajadores de distintos grupos en jornada de mañana, salvo incidencias imprevistas que haya que atender con urgencia.    |
| Rectorado                 | Gabinete de Relaciones Internacionales: atención a estudiantes de movilidad                   | - 1 Laboral en jornada de mañana.  |
| Biblioteca Universitaria  | Edificio Central Biblioteca Universitaria: horario de 8.15 a 19.45.                           | - 4 Bibliotecarios.<br>- 2 Técnicos u Oficiales de biblioteca por turno.<br>- 1 Auxiliar de Conserjería por turno.                   |
| Ciencias de la Educación  | Sala de estudio de 24 horas.  |  |
| Ciencias de la Salud      | Sala de estudio de 24 horas.  | - 1 Auxiliar de Conserjería en jornada de mañana.  |
|                           | Animalario y Granja: limpieza, alimentación y cuidado 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 jornada de mañana.   |
| Veterinaria               | Animalario y Granja   | - Hasta 3 Oficiales de Animalario-Granja por día.  |
|                           | Sala de estudio de 24 horas.  |  |
| Ciencias Básicas          | Control, mantenimiento y limpieza de equipos de investigación y peceras                       | - 1 Técnico Especialista de Laboratorio de Biología en jornada de mañana.<br>- 1 Auxiliar de Conserjería por turno en caso de obras. |