

**RESOLUCIÓN DEL RECTOR, DE 24 DE MARZO DE 2023, 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 PERIODO DE SEMANA SANTA DE 2023.**

Por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 17 de diciembre de 2012 (BOULPGC nº 1, de 09-01-2013), prorrogado por otro del mismo órgano de 7 de abril de 2014 (BOULPGC nº4, de 08-04-14), se prevé el cierre, total o parcial, de las instalaciones y edificios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, entre otros periodos, durante la Semana Santa, debiendo determinarse el alcance del cierre, así como 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,

**RESUELVO**

**1. Periodo de cierre.**

El periodo de cierre será del 3 de abril al 9 de abril de 2023, ambos incluidos.

**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. **Biblioteca Universitaria**: el Edificio Central de la Biblioteca Universitaria permanecerá abierto. 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 el servicio de limpieza se prestará el servicio tal y como establece el contrato.
  - 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. Servicio de Informática: se atenderán peticiones de asistencia técnica informática en horario 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.
7. En caso de necesidad por razón de su actividad, el personal (PDI y PAS) podrá acceder a las dependencias utilizando su tarjeta universitaria. En idénticas condiciones podrá acceder el personal de investigación y becarios de Proyectos de Investigación.

Las Palmas de Gran Canaria, a la fecha de la firma electrónica.

EL RECTOR,  
*P.D. EL GERENTE*  
(Resolución de 05.04.21, BOC nº 80 de 20-04-21)  
Roberto Moreno Díaz



## ANEXO

### EFFECTIVOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESENCIALES

EDIFICIO	UNIDAD/SERVICIO ESENCIAL	EFFECTIVOS/TORNOS
Servicios Administrativos	Apertura, cierre y control de acceso al Edificio	- 1 Auxiliar de Conserjería en turno de mañana.
	Registro General	- 1 Funcionaria en jornada de mañana
	Servicio de Informática: mantenimiento de servidores y sistemas informáticos	- 5 Laborales Grupo L3 en turno de mañana.
	Servicio de Obras e Instalaciones	- 2 Técnicos de mantenimiento: especialidad Fontanería. - 2 Técnicos de mantenimiento: especialidad Electricidad.
Edificio Central de la Biblioteca Universitaria	Biblioteca General	- 3 Funcionarios/as - 2 Técnicos u Oficiales de biblioteca por turno. - 1 Auxiliar de Conserjería por turno.
Informática y Matemáticas	Departamento de Informática y Sistemas (Centro de Cálculo)	- 1 Laboral en turno de mañana.
Ciencias de la Salud	Animalario	- 1 Oficial de Animalario-Granja
	Apertura, cierre y control de acceso al Edificio	- 1 Auxiliar de Conserjería en turno de mañana.
Veterinaria	Animalario y Granja	- El personal necesario para la limpieza, alimentación y cuidado de los animales.

