



PROPUESTA DE SERVICIOS NECESARIOS PARA 2017 DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

La Universidad de Córdoba, 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 que legalmente tiene encomendadas: docencia, investigación y extensión universitaria.

En virtud de estas responsabilidades y con el objetivo de distribuir de una forma más adecuada la apertura de instalaciones, los puntos de servicio a disposición de los usuarios y el personal que los atiende, así como de la consecución de un ahorro energético importante, durante los periodos de cierre acordados por la Universidad de Córdoba durante Semana Santa, Navidad y el mes de Agosto, deben establecerse unos servicios necesarios para ser **atendidos de forma presencial** por el Personal de Administración y Servicios en el siguiente marco general:

Periodo vacacional de verano: En el punto 3 del calendario laboral para el 2017 se establece que el personal disfrutará preferentemente sus vacaciones durante el mes de agosto y obligatoriamente del 7 al 25 de agosto, ambos inclusive, por cierre de instalaciones salvo quienes participen en los servicios necesarios que se determinen.

Periodo de descanso de Semana Santa y Navidad: En el punto 6 del antes mencionado calendario laboral se establece que el personal disfrutará de tres días de permiso durante los días hábiles de la Semana Santa (10, 11 y 12 de abril).

El periodo de descanso de Navidad se disfrutará, por todo el personal, entre los días 26 de diciembre de 2017 y 2 de enero de 2018 ambos inclusive (5 días hábiles).

Durante dichos períodos, como norma general, todos los centros, servicios y unidades permanecerán cerrados salvo los servicios necesarios establecidos.

Por todo lo anterior, se acuerda:

PRIMERO. -

Establecer como servicios necesarios para el período de descanso de **SEMANA SANTA** los siguientes:

- o Registro General (Rectorado): 1 Funcionario
- o Unidad Técnica: 2 Personal Laboral (1 grupo II y 1 grupo III)
- o Instalaciones Ganaderas: 1 personal laboral
- o Servicio de Animales de Experimentación: (Se aplicará el acuerdo vigente de 31/03/2011).

El responsable de un Centro/Departamento/Servicio/Área/Unidad, no incluido en la relación anterior, que considere la necesidad de establecer servicios necesarios en el mismo deberá solicitarlo por escrito a la Gerencia antes del día 28 de febrero acompañando a dicha petición una memoria explicativa de las necesidades que lo justifiquen.

En el Área de Informática se podrán establecer guardias localizadas para el mantenimiento y vigilancia de los servicios informáticos, que serán propuestas por los responsables en el plazo anteriormente indicado, acompañando igualmente una memoria explicativa de las necesidades que lo justifiquen.



SEGUNDO. -

Servicios necesarios para el periodo vacacional de **VERANO (7 de agosto a 25 de agosto)** se establecen los siguientes servicios necesarios:

- o Registro General (Rectorado): 1 Funcionario
- o Unidad Técnica: 2 Personal Laboral: (1 grupo II y 1 grupo III).
- o Servicio de Animales de Experimentación: (Se aplicará el acuerdo vigente de 31/03/2011).
- o Instalaciones Ganaderas (1 Personal Laboral)

El responsable de un Centro/Departamento/Servicio/Área/Unidad, no incluido en la relación anterior, que considere la necesidad de establecer servicios necesarios en el mismo deberá solicitarlo por escrito a la Gerencia antes del día 31 de mayo acompañando a dicha petición una memoria explicativa de las necesidades que lo justifiquen.

En el Área de Informática se podrán establecer guardias localizadas para el mantenimiento y vigilancia de los servicios informáticos, que serán propuestas por los responsables en el plazo anteriormente indicado, acompañando igualmente una memoria explicativa de las necesidades que lo justifiquen.

TERCERO. -

Servicios necesarios para el periodo de descanso de **NAVIDAD (26 de diciembre de 2017 a 2 de enero de 2018)** se establecen los siguientes servicios mínimos, que se recogen por ubicación física en su prestación:

- o Registro General (Rectorado): 1 Funcionario
- o Unidad Técnica: 2 Personal Laboral: (1 grupo II y 1 grupo III).
- o Instalaciones Ganaderas: 1 personal laboral
- o Servicio de Animales de Experimentación: (Se aplicará el acuerdo vigente de 31/03/2011).

El responsable de un Centro/Departamento/Servicio/Área/Unidad, no incluido en la relación anterior, que considere la necesidad de establecer servicios necesarios en el mismo deberá solicitarlo por escrito a la Gerencia antes del día 15 de noviembre acompañando a dicha petición una memoria explicativa de las necesidades que lo justifiquen.

En el Área de Informática se podrán establecer guardias localizadas para el mantenimiento y vigilancia de los servicios informáticos, que serán propuestas por los responsables en el plazo anteriormente indicado, acompañando igualmente una memoria explicativa de las necesidades que lo justifiquen.

CUARTO. -

El personal que preste servicios necesarios será el que habitualmente los realice o en otro caso el responsable deberá adjuntar una memoria justificativa.

QUINTO. -

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.



SEXTO. -

En la cobertura de los servicios la Gerencia, 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 siguiente, salvo acuerdo interno de los trabajadores de la Unidad/Servicio que deberá ser enviado a la Gerencia firmado por todos los trabajadores.

Las solicitudes para participar de forma voluntaria serán tramitadas por el trabajador a través de su Responsable que las remitirá mediante escrito a la Gerencia con el informe correspondiente en los siguientes plazos:

Periodo de descanso de Semana Santa: hasta el 10 de marzo.

Periodo vacacional de verano: hasta el 31 de mayo.

Periodo de descanso de Navidad: hasta el 31 de octubre.

SÉPTIMO. -

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.

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. Las nuevas incorporaciones serán agregadas al final de la lista.

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.

En los años sucesivos en los que sea de aplicación esta norma se seguirá el orden ya establecido sin necesidad de realizar nuevo sorteo.

OCTAVO. -

El personal que participe en esos servicios necesarios será retribuido, por cada día efectivamente trabajado en dicho período, con 30 euros y 1 día de libre disposición por cada día trabajado que se podrá disfrutar en la misma forma y con los mismos requisitos y límites establecidos para los asuntos particulares.

El descanso correspondiente al período vacacional deberá disfrutarse en períodos mínimos de 5 días laborales consecutivos y atendiendo a las necesidades del servicio.

En el caso de las guardias localizadas que se puedan establecer en el Área de Informática sólo se percibirá la cantidad de 30 euros por día efectivo de guardia.



NOVENO. -

Para los periodos vacacionales de verano, Semana Santa y Navidad se elaborarán por la Gerencia Planes de Atención al Usuario que recogerán 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.

DÉCIMO. -

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.

UNDÉCIMO. -

La Gerencia difundirá la información que pueda resultar relevante para la Comunidad Universitaria y para los usuarios en general.