

RESOLUCIÓN DEL RECTOR, DE 18 DE DICIEMBRE DE 2024, 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 NAVIDEÑO 2024/2025.

La Instrucción de 1 de enero de 2024, por la que se fija el calendario laboral para el año 2024, contempla en su apartado 2 el cierre de las instalaciones universitarias en periodos no lectivos, entre los que se encuentra el periodo navideño comprendido entre los días 23 al 29 de diciembre de 2024.

Asimismo, el apartado III.2 de la Instrucción de 5 de julio de 2024 sobre permisos, licencias, vacaciones, jornadas y horario del personal de administración y servicios, establece que durante los periodos de cierre se mantendrán los servicios que se consideren esenciales garantizando, en todo caso, el desarrollo de la actividad académica e investigadora, así como la atención y preparación de los exámenes y pruebas de evaluación.

En atención a lo anterior, y 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 23 al 29 de diciembre de 2024, 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.

2. Los **servicios de carácter instrumental** que permanecerán en funcionamiento son los siguientes:



- a. Limpieza: El 5 de enero de 2025 no se prestará el servicio. Durante el resto del periodo de cierre se prestará en los términos establecidos en el contrato.
 - b. Seguridad: No se verá afectado por el cierre, por lo que desempeñará sus funciones con normalidad.
 - 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: No se verá afectado por el cierre, por lo que mantendrá su actividad habitual.
 - e. Servicio de Informática: se atenderán peticiones de asistencia técnica informática en horario de 9 a 14 horas.
3. El personal que atenderá 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 PTGAS) 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.,
(Resolución de 05.04.21, BOC nº 80 de 20-04-21)
EL GERENTE
Jorge Balaguer de la Riva



ANEXO

SERVICIOS QUE PERMANECERÁN EN FUNCIONAMIENTO Y PERSONAL PARA SU PRESTACIÓN EN EL PERIODO NAVIDEÑO CORRESPONDIENTE A 2024/2025

EDIFICIO	UNIDAD/SERVICIO ESENCIAL	EFFECTIVOS/TURNOS
Servicios Administrativos	Apertura, cierre y control de acceso Edificio.	- 1 Auxiliar de Conserjería en turno de mañana.
	Registro General	- 1 Funcionario/a en jornada de mañana.
	Servicio de Obras e Instalaciones	- 2 Técnicos de mantenimiento
	Servicio de Informática: mantenimiento de servidores y sistemas informáticos	- 4 Laborales L3 (lunes) - 5 Laborales L3 (jueves y viernes)
Informática y Matemáticas	Departamento de Informática y Sistemas: Centro de Cálculo	- 1 Laboral en jornada de mañana.
Ciencias de la Salud	Animalario: limpieza, alimentación y cuidado de los animales	- 1 Laboral según las necesidades del servicio establecidas.
	Departamento de Morfología	- 1 Oficial de Laboratorio.
Veterinaria	Animalario y Granja	- Los Oficiales de Animalario-Granja necesarios para la limpieza, alimentación y cuidado de los animales.

