

ACUERDO ENTRE LA GERENCIA Y EL COMITÉ DE EMPRESA DE PAS PARA LA COMPENSACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS AJENAS A LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ Y PARA LA ATENCIÓN A LA SALAS DE LECTURA EN SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS EN EL CAMPUS DE CÁDIZ

El actual Acuerdo para compensación de actividades extraordinarias ajenas a la Universidad de Cádiz se firmó con fecha 27 de septiembre de 1999. El tiempo transcurrido desde entonces y el incremento notable de las actividades extraordinarias que se realizan en el Campus de Cádiz, así como del número de personas que quieren realizarlas, aconsejan una revisión del citado Acuerdo referido a dicho Campus. El presente Acuerdo sustituye, por tanto, al del año 1999 para el Campus de Cádiz.

Este Acuerdo tiene por objeto regular y organizar la prestación de servicios del personal de Conserjería en sábados, domingos y festivos, con motivo de la celebración de actos organizados por organismos y entidades ajenas a la Universidad de Cádiz.

Así mismo, este Acuerdo regulará y organizará la prestación de servicios del personal de Conserjería, para la atención a la salas de lectura en sábados, domingos y festivos en el referido Campus.

Todo lo anterior se realizará en base a lo siguiente:

1. VIGENCIA DEL ACUERDO

Este Acuerdo tiene como objeto el dar respuesta a las circunstancias particulares que se están dando en el campus de Cádiz, y tiene carácter provisional mientras se elabora una normativa para todos los campus de la UCA.

No obstante lo anterior, el presente Acuerdo tendrá vigencia desde el 1 de noviembre de 2013 hasta el 30 de septiembre de 2014, prorrogándose anualmente desde el 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente o hasta que se elabore una normativa que lo sustituya.

2. TIPOS DE ACTOS

Las actividades a las que se refiere el presente acuerdo son aquellas organizadas por organismos y entidades públicos o privados ajenos a la Universidad de Cádiz y que tengan preferiblemente carácter académico o cultural.

Asimismo, a la atención a las salas de lectura en los periodos que establezca el calendario que apruebe la UCA.

3. PERSONAL

Las Actividades Extraordinarias y la atención a las Salas de Lectura se cubrirán por el personal de Conserjería que voluntariamente lo solicite, para lo que se elaborará una bolsa para tal fin.

La prestación de estos servicios extraordinarios ajenos a la Universidad de Cádiz se realizará sin merma de que todo el personal de Conserjería trabaje igualmente los sábados, domingos y festivos que sean necesarios por actos propios de la Universidad de Cádiz en su centro, que tendrán carácter prioritario.

4. JORNADA

La jornada máxima por persona será de un turno de trabajo por día.

5. COMPENSACIÓN

Las actividades extraordinarias ajenas a la Universidad de Cádiz se compensarán con un mínimo de euros por hora de servicio prestado, garantizándose un mínimo de euros, por día. Estas cantidades se actualizarán anualmente en el mismo incremento que establezca el Gobierno en los Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos y serán percibidas por cualquier persona que preste servicios durante dichos días, incluido aquel personal que disfrute de la vivienda o complemento salarial equivalente.

La atención a las Salas de Lectura se compensará económicamente y/o en descanso, en los términos y cuantías establecidas en el Convenio Colectivo en vigor con las consiguientes actualizaciones. En caso de optar por compensación en descanso, el límite máximo anual será de 3 días libres por compensación.

6. BOLSA DE TRABAJO Y NÚMERO DE ACTIVIDADES Y DE DÍAS. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para todas las actividades anteriores anualmente se confeccionará una lista de personal de Conserjería que voluntariamente quiera realizarlas, con los siguientes criterios:

a) BOLSA DE TRABAJO

1. Anualmente se realizará una convocatoria entre el personal de conserjería del Campus de Cádiz para confeccionar una bolsa de trabajo del personal que voluntariamente lo solicite. El orden de dicha bolsa se establecerá alfabéticamente (Apellidos), realizándose un sorteo al inicio de funcionamiento de la bolsa para establecer el orden a seguir. La siguiente bolsa continuará en el apellido donde se quedó la anterior. Será función de la Administración de Campus el realizar la referida convocatoria en la primera quincena del mes de septiembre.
2. Cada trabajador o trabajadora podrá solicitar:
 - a) Realizar todo tipo de Actividades Extraordinarias ajenas a la Universidad y atención a las Salas de Lectura.
 - b) Realizar sólo las Actividades Extraordinarias ajenas a la Universidad de su centro.

Se intentará que de acuerdo con la previsión de actividades extraordinarias ajenas a la UCA, cada miembro de la bolsa, pueda cubrir la actividad programada en su centro habitual de trabajo, siempre que no supere la media de días de trabajo recogidas en el siguiente punto.

3. En caso de que la persona a la que le toque cubrir el servicio no pueda asistir por causa justificada (enfermedad...) se seguirá el orden establecido con el siguiente de la lista, cubriendo esta persona la siguiente actividad prevista. En el caso de no ser una causa justificada, se seguirá el orden establecido y esta persona ocupará el lugar en la lista que le corresponda como si hubiera realizado el servicio.

b) NÚMERO DE ACTIVIDADES Y DE DÍAS. SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. La administración de Campus realizará una primera relación de actividades para realizar en el año, que será actualizada conforme se vayan conociendo nuevas solicitudes de actos a realizar o se conozcan nuevas necesidades de las salas de lectura.

2. La administración de campus fijará el número y las personas que de forma rotatoria realizarán dichas actividades, velando que durante el año haya un reparto equilibrado, con el objetivo de que todos trabajen el mismo número de días con una compensación similar. En el caso de haber un pequeño desfase en el número de días que se tengan que realizar anualmente se compensará al año siguiente.
3. Se realizará un reparto equilibrado del número de sábados, domingos y festivos a realizar. De esta manera se realizará a inicios del curso una planificación del número total de días a trabajar, repartiéndose equilibradamente entre el personal que compone la bolsa y calculándose la media de días a trabajar. Mensualmente se revisará dicha media con los datos reales de sábados, domingos y festivos trabajados y se reajustará la asignación de días a trabajar en el siguiente mes de acuerdo con los datos acumulados desde el inicio de curso de días ya trabajados. De esta forma, al personal que haya realizado un número de sábados, domingos y festivos superior a la media no se le asignará servicios en el siguiente mes hasta que su media de días trabajados y la media global sean similares.
4. Se realizará un seguimiento mensual de la bolsa para verificar el correcto funcionamiento de esta, informándose desde la Administración del Campus a todo el personal perteneciente a la bolsa.
5. En aquellas Facultades y Escuelas en que así lo determine el Decano o Director, en las actividades ajenas a realizar en la misma se garantizará que siempre haya un trabajador adscrito a su Centro en el servicio a prestar.

Cádiz, 1 de noviembre de 2013.

POR LA GERENCIA

POR EL COMITÉ DE EMPRESA