



## **PROCEDIMIENTO DE GESTION DE ESPACIOS, APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS UNIVERSITARIOS EN FINES DE SEMANAS Y DIAS FESTIVOS.**

### **DISTRIBUCION COSTE APERTURA DE EDIFICIOS FUERA DEL HORARIO DE APERTURA Y CIERRE DEL MISMO, EN ACTIVIDADES DOCENTES**

Cuando se realicen actividades docentes en un espacio universitario fuera de los horarios establecidos para el edificio, durante el fin de semana o días festivos en los que el edificio permanece cerrado, será necesario la presencia de un conserje cuyas funciones son además de la de vigilancia de las instalaciones, el controlar que no haya incidencias en los suministros (luz, agua, calefacción, refrigeración), preparación de medios audiovisuales y todo aquello que se requiera en el ámbito de las conserjerías para que la docencia se desarrolle en las condiciones óptimas.

Los costes derivados de la apertura, incluido el coste salarial del conserje, se cargarán como gasto al centro/s de coste/s que se comunique por parte del responsable de cada una de las actividades.

En el caso de que en un mismo edificio coincidan más de una actividad docente, el importe de las horas extraordinarias que realice el conserje se distribuirá entre los centros de coste asignados a las actividades desarrolladas (impartición clases de Másteres Oficiales, Estudios Propios, Seminarios, etc.) en función del número de locales utilizados y el tiempo de uso de éstos.

### **PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE EDIFICIOS**

Cuando la Administración de Centro de un edificio reciba una petición de apertura de éste en fines de semana o días festivos puede derivar su gestión al Servicio de Administración de Centros, desde donde se contactará con el Solicitante, Decanato y Consejería del edificio para su tramitación. De dicha gestión se mantendrá oportunamente informada la Administración de Centros correspondiente.

INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA LA SOLICITUD DE PRESENCIA DE PERSONAL DE  
CONSERJERÍA DE LAS ADMINISTRACIONES DE CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

- La Administración de Centro del Edificio donde se vaya a desarrollar la actividad que requiere la realización de Horas Extraordinarias remitirá una comunicación (e-mail) al Servicio de Administración de Centros en la que reflejará:
  - Actividad/es a desarrollar y organizador
  - Fechas de realización
  - Horario (al menos aproximado o especificando si Mañana, Tarde o Nocturno)
  - Personal que realizará dichas horas (o de manera genérica si aún no se ha designado). En este sentido, es el Jefe de Conserjería quien establece los criterios para su designación (usualmente se reparte de forma equitativa entre el personal de dicha Conserjería, y siempre dentro del marco del número de horas extras que se pueden realizar anualmente). En caso de ser Personal de otro Edificio que no depende de dicha Administración de Centro o de la Unidad de Suplencias, dicha designación se hará en coordinación con el Servicio de Administración de Centros.
  - Cuando la actividad se realice en el Rectorado, dicha comunicación (e-mail) será remitida por el Jefe de Conserjería y reflejará cualquier información de interés acreditativa de la necesidad de la realización de las Horas Extra.
  - Centro de Coste que asume el gasto.
  - Cuando se facture a Empresas/Organizaciones o personas físicas externas en concepto de “Gastos por Horas Extraordinarias” del personal de Conserjería por actividades realizadas en los Edificios Universitarios, el Servicio de Administración de Centros solicitará la emisión de la correspondiente factura a Servicios Generales (Centro de Coste para el ingreso 30170D020). En este caso, las Horas Extraordinarias del personal de Conserjería se imputarán a dicho Centro de Coste (30170D020). A estos efectos, hay que reflejar los datos de la Empresa o profesional persona física para su facturación, NIF/CIF, nombre, dirección, etc., para la cumplimentación del Mod. GEF22.

- Si las Horas Extra son consecuencia de una actividad propia de la Universidad, como por ejemplo apertura de edificios actividades de la propia universidad (exámenes, conferencias, seminarios etc.) el gasto de conserjería lo asume el centro de coste B000.
  - Si el centro de coste al que se imputan las horas es distinto al B000 (por ejemplo, Delegaciones de Alumnos, Estudios Propios, Másteres de Postgrado, etc.), cuando se solicita la autorización para la realización de horas, se verifica de forma previa, por la Administración de Centros correspondiente, que hay crédito suficiente para sumir el gasto del personal de Conserjería en el Capítulo I del Presupuesto. Si dicho Centro de Coste no dispone de Cap. I o el crédito no es suficiente, es necesario que desde la Administración de Centro correspondiente se solicite al SGF la tramitación de la oportuna modificación presupuestaria.
- El Servicio de Administración de Centros remitirá una comunicación (e-mail) al Servicio Planificación y Gestión del PAS solicitando Autorización para la realización de Horas Extraordinarias, en la que se reflejarán los datos señalados anteriormente.
  - Una vez realizadas las Horas Extra (\*), desde la Administración de Centros del edificio correspondiente se enviará al Servicio de Administración de Centros el “Control Horario” del personal que haya realizado las Horas Extra, así como el Impreso” Solicitud de Pago de Horas Extraordinarias (PAS LABORAL)”, firmado por el responsable del centro de coste y el visto bueno del Administrador de Centro, solicitando el pago de las mismas y la información de que se disponga acreditativa de la actividad realizada.
  - El Servicio de Administración de Centro, una vez revisada la documentación procederá a su remisión al Servicio de Gestión Económica del PAS para su pago.

(\*) El coste de las horas extraordinarias realizadas por el Conserje que realice el servicio está en función de la categoría laboral del mismo, según se refiere a continuación:

- C1: 27,94 €/hora + IVA (21 %)
- C2: 26,85 €/hora + IVA (21 %)
- C3: 24,05 €/hora + IVA (21 %)
- D: 22,43 €/hora + IVA (21 %)