

ACUERDOS QUE ACOMPAÑAN A LA R.P.T. DEL P.A.S. LABORAL

Acuerdo sobre la R.P.T. del Personal Laboral de Laboratorios y Talleres de Centros/Departamentos de fecha 20 de noviembre de 1.996.

Acuerdo sobre la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Laboral de la Universidad de Cádiz de fecha 20 de noviembre de 1.996.

Acuerdos alcanzados entre la Gerencia y el Comité de Empresa del Personal Laboral de la Universidad de Cádiz en las reuniones mantenidas los días 12 de junio, 6 y 19 de octubre de 1.998.

ACUERDO P.A.S. LABORAL LABORATORIOS Y TALLERES

Noveno.- El personal laboral de laboratorio/taller de Centros/Departamentos pertenecientes a los grupos III y IV podrá, dentro del mismo Campus y tipo de laboratorio/taller, y realizando funciones de su misma categoría profesional, prestar servicios de forma provisional en un puesto distinto al que tiene asignado, por necesidades urgentes que aconsejen dicho cambio. Dichas necesidades serán establecidas por la Gerencia, quien autorizará los cambios, con informe previo del Administrador o los Directores de Departamentos implicados y del Comité de Empresa, observándose las siguientes limitaciones:

1ª.- No se podrá prestar servicios por uno o más trabajadores/as en otro puesto durante más de quince días, si el cambio está motivado por la baja médica de algún trabajador/a.

2ª.- Cuando el cambio se realice por causa distinta a la enfermedad, el tiempo máximo que un mismo trabajador/a puede prestar servicios en otro puesto será de dos meses cada dos años naturales.

3ª.- En caso de necesitarse nuevamente los servicios de algún trabajador/a del mismo Departamento una vez cumplido el límite anterior, se trasladará a otro trabajador/a de dicha unidad con las mismas limitaciones, de forma rotativa.

ACUERDO R.P.T. P.A.S LABORAL

Segundo.- El personal laboral de Conserjería y Biblioteca podrá, dentro del mismo Campus y realizando funciones de su misma categoría profesional, prestar servicios de forma provisional en una unidad distinta a la que tiene asignada, por necesidades urgentes que aconsejen dicho cambio.

Este cambio se autorizará por la Gerencia, con informe previo del Responsable de la Biblioteca Central o del Decano, Director o Administrador, previa comunicación a los representantes del personal, observándose las siguientes limitaciones:

1ª.- No se podrá prestar servicios por uno o más trabajadores/a en otro Centro/Biblioteca durante más de quince días, si el cambio está motivada por la baja médica de algún trabajador/a.

2ª.- Cuando el cambio se realice por causa distinta a la enfermedad, el tiempo máximo que un mismo trabajador/a puede prestar servicios en otro Centro/Biblioteca será de dos meses cada dos años naturales.

3ª.- En caso de necesitarse nuevamente los servicios de algún trabajador/a del mismo Centro/Biblioteca una vez cumplido el límite anterior, se trasladará a otro trabajador/a de dicha unidad con las mismas limitaciones, de forma rotativa.

ACUERDOS GERENCIA Y COMITÉ DE EMPRESA JUNIO Y OCTUBRE 1998.

GUÍA BÁSICA

ANEXO 2

DEFINICIÓN DE FUNCIONES DE LA CONSERJERÍA RELATIVAS A LAS AULAS DE INFORMÁTICA

Además de las recogidas en el Convenio Colectivo del personal laboral, se acuerdan las siguientes funciones:

- 1.- Encendido y apagado de los equipos, incluida la verificación de que los sistemas operativos se han cargado/descargado correctamente, al menos en apariencia.
- 2.- Corrección de ciertas anomalías en los equipos, tales como cables no conectados, chequeo de impresoras y otras similares.
- 3.- Chequeo de los equipos según una guía suministrada para el aislamiento básico de problemas.
- 4.- Cambio de consumibles (papel, toner, cintas de impresión y otros similares).
- 5.- Mantenimiento de un pequeño remanente de consumibles para el aula y gestión de la solicitud de los mismos.
- 6.- Control de horario y entrada y salida de alumnos en horarios estipulados para ello.
- 7.- Informar al C.I.T.I. y/o al Centro de las incidencias al aula, utilizando para ello el correo electrónico.