



**INSTRUCCIONES PARA
ACCESO A EDIFICIOS DEL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA
FUERA DE HORARIO**

Gerencia

Servicio de Organización Administrativa

Unidad de Servicios Externos



1.	ASPECTOS GENERALES	3
1.1	Sistema de captura de la huella.	3
1.2	Funcionalidades de los lectores de acceso a los edificios.	3
1.3	El acceso a los edificios del Campus de la Universidad de La Rioja fuera del horario de apertura establecido.	3
1.4	Protección de datos y fichero de datos de carácter personal.	3
1.5	Horarios de apertura de los edificios del Campus de la Universidad de La Rioja.	4
1.6	Precauciones a tener en cuenta cuando se accede a los edificios fuera del horario de apertura establecido.	4
2	ACCESO A LOS EDIFICIOS FUERA DE HORARIO.	5
2.1	Acceso fuera de horario para el Personal Docente e Investigador.	5
2.2	Acceso fuera de horario para el Personal de Administración y Servicios.	5
2.3	Acceso fuera de horario para personas que no son empleados públicos de la Universidad de La Rioja.	6
2.3.1	Investigadores externos, Profesores visitantes, Alumnos, becarios y otras figuras afines.	6
2.3.2	Personal de las contratas.	6
2.4	Acceso fuera de horario para el personal de la Fundación de la Universidad de La Rioja.	6
2.5	Otros supuestos.	7
2.6	Incidencias.	7
2.7	Información de contacto.	7
2.7.1	Solicitudes de información.	7
2.7.2	Contacto con el Centro de Vigilancia.	7
	ANEXO	8

1. ASPECTOS GENERALES

Los horarios de apertura y cierre de edificios son los establecidos anualmente en la página web de la Universidad de La Rioja http://www.unirioja.es/servicios/soa/serv_generales.shtml.

El objetivo del presente documento es establecer los criterios generales para habilitar el acceso a los edificios fuera de los horarios fijados, tanto para los períodos ordinarios como para los períodos especiales de Semana Santa, San Bernabé, verano, San Mateo y Navidades.

Con la finalidad de agilizar y facilitar los accesos a los edificios del Campus universitario fuera de horario, el sistema de acceso se efectuará exclusivamente, para mayor comodidad, a través de la huella dactilar.

1.1 Sistema de captura de la huella.

El sistema de acceso a los edificios requiere la captura de la huella para la generación, mediante un complejo algoritmo matemático, de un código único para cada huella. El sistema informático no almacena la imagen de la huella digital, sino únicamente el citado código único que se asocia a cada empleado público o persona ajena a la comunidad universitaria a la que se haya autorizado el acceso.

1.2 Funcionalidades de los lectores de acceso a los edificios.

La mayoría de los edificios de la Universidad de La Rioja tiene habilitado un sistema de control de acceso. Los lectores de acceso incluyen video portero y lectores biométricos de reconocimiento de huella dactilar.

Este sistema está ubicado en los edificios Rectorado, Quintiliano, Biblioteca, Vives, Filología, Departamental, CCT y FUR.

1.3 El acceso a los edificios del Campus de la Universidad de La Rioja fuera del horario de apertura establecido.

Para poder utilizar este servicio se requiere previamente disponer de la preceptiva autorización y haberse procedido a la captura de la huella. Los procedimientos establecidos para cada tipo de usuario se detallan más adelante.

1.4 Protección de datos y fichero de datos de carácter personal.

Mediante la Resolución Rectoral nº 910/2013, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se procedió a la

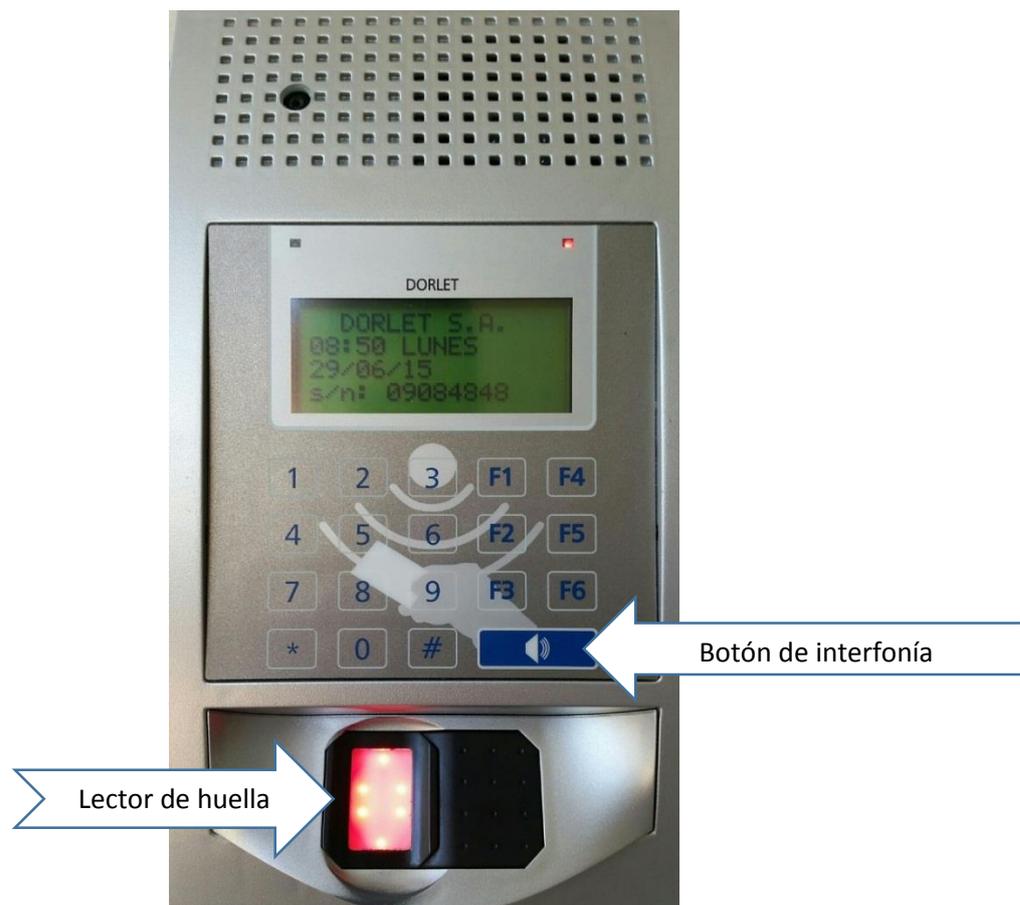
creación del correspondiente fichero de datos de carácter personal. Dicha Resolución se publicó en el Boletín Oficial de La Rioja del 11 de diciembre de 2013.

1.5 Horarios de apertura de los edificios del Campus de la Universidad de La Rioja.

Con carácter general, el horario habitual de apertura de los edificios en los que se desarrolla la actividad académica suele estar comprendido entre las 8:00 horas y las 22:00 horas. Algunos edificios, por razones derivadas de sus peculiaridades o de sus servicios abren un poco antes (http://www.unirioja.es/servicios/soa/serv_generales.shtml).

1.6 Precauciones a tener en cuenta cuando se accede a los edificios fuera del horario de apertura establecido.

El acceso a los edificios del Campus de la Universidad de La Rioja fuera de los horarios de apertura establecidos, además de la correspondiente autorización, requiere que antes de entrar al edificio, se pulse el botón del interfono para establecer comunicación con el servicio de vigilancia y confirmar que no se hará saltar las distintas alarmas del edificio. En el supuesto de que haya problemas de comunicación a través del interfono, podremos contactar con los vigilantes a través del número 941 299 600 o en la extensión 9600.



Con independencia de los sistemas de seguridad instalados en los diferentes edificios y de las rondas que realicen los vigilantes de seguridad, cuando se vaya a abandonar el edificio fuera de los horarios de apertura establecidos, previamente deberá comunicarse al servicio de vigilancia que se va a proceder al abandono de las instalaciones.

2 ACCESO A LOS EDIFICIOS FUERA DE HORARIO.

2.1 Acceso fuera de horario para el Personal Docente e Investigador.

Con carácter general, el Personal Docente e Investigador tendrá activado por defecto el acceso a los edificios del Campus de la Universidad de La Rioja donde desempeña su actividad académica fuera de los horarios de apertura establecidos, las 24 horas, los 7 días de la semana.

En el caso del Personal Investigador asignado a proyectos de investigación, Doctorandos, Profesores visitantes, estancias de investigación, etc...deberán rellenar el formulario habilitado al efecto y que se puede descargar a través del siguiente enlace:

http://www.unirioja.es/servicios/soa/acceso%20a%20edificios/formulario_solicitud_acceso_pdi_becarios.pdf.

2.2 Acceso fuera de horario para el Personal de Administración y Servicios.

Con carácter general, el Personal de Administración y Servicios tendrá activado por defecto el acceso a los edificios del Campus de la Universidad de La Rioja donde desempeña sus funciones para el horario comprendido entre las 7:00 horas y las 22:00 horas, de lunes a viernes (laborables).

Los Directores de Área, de Oficina, de Servicio y Jefes de Servicio que tienen asignada una jornada con Especial Dedicación tendrán activado por defecto un acceso fuera de horario las 24 horas, los 7 días de la semana, a los edificios del Campus de la Universidad de La Rioja donde desempeña sus funciones.

Los responsables de las diferentes unidades administrativas, para el personal que tienen a su cargo, cursarán la correspondiente solicitud de acceso a los edificios del Campus de la Universidad de La Rioja fuera de horario, mediante correo electrónico (servicioexternos@unirioja.es) en el que relacionen las personas para las que se requiera el acceso, indicando nombre, apellidos, DNI y si el acceso ha de ser permanente o temporal (habrá de especificarse el período), y si es para uno o varios edificios (habrá de especificarse qué edificios).

2.3 Acceso fuera de horario para personas que no son empleados públicos de la Universidad de La Rioja.

2.3.1 *Investigadores externos, Profesores visitantes, Alumnos, becarios y otras figuras afines.*

Las solicitudes de acceso se tramitarán por los distintos departamentos de la Universidad de La Rioja mediante el formulario habilitado al efecto

http://www.unirioja.es/servicios/soa/acceso%20a%20edificios/formulario_solicitud_acceso_pdi_becarios.pdf.

Esta solicitud incorporará la firma del Director del Departamento y contará con el visto bueno del Decano de la Facultad o el Director de la Escuela, según corresponda.

Una vez firmadas las solicitudes, éstas se remitirán al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Gestión de Servicios Externos, por correo electrónico

(serviciosexternos@unirioja.es)

Las solicitudes deberán llegar, al menos, con dos días laborables de antelación sobre la fecha indicada en la solicitud para la autorización de acceso.

2.3.2 *Personal de las contrata.*

El personal dependiente de las contrata que deba prestar sus servicios en la Universidad de La Rioja fuera de los horarios de apertura establecidos deberá contar con la correspondiente autorización.

A tal efecto, el responsable de la unidad administrativa o el responsable de la gestión del contrato administrativo o prestación del servicio o suministro deberá remitir a la unidad de gestión de servicios externos (serviciosexternos@unirioja.es) un correo electrónico en el que consten los datos de las personas de la contrata que tengan que acceder a las dependencias del Campus de la Universidad de La Rioja, indicando DNI/NIE o número de pasaporte, nombre y apellidos, empresa o contrata, fechas y horarios de acceso y edificio o edificios a los que se pretende acceder.

Si tuvieran que acceder varias personas integrantes de un mismo equipo para trabajar, además se tendrá que designar un responsable del grupo.

2.4 Acceso fuera de horario para el personal de la Fundación de la Universidad de La Rioja.

Con carácter general el personal de la Fundación de la Universidad de La Rioja tiene asignado un acceso 24 horas, los 7 días de la semana.

Cuando a instancias de la propia Fundación de la Universidad de La Rioja alguna persona requiera acceder fuera del horario de apertura del edificio donde se ubican sus oficinas, el Director General de la Fundación, o las personas que designe, deberán remitir un correo electrónico, con al menos dos días laborables de antelación sobre la fecha indicada, a serviciosexternos@unirioja.es solicitando la habilitación para dicha persona en el que deberá



facilitar los siguientes datos: nombre, apellidos, DNI y si el acceso ha de ser permanente o temporal (habrá de especificarse el período).

2.5 Otros supuestos.

Para cualquier otro supuesto no contemplado en el presente documento, deberá efectuarse la correspondiente consulta al Servicio de Organización Administrativa, Unidad de Gestión de Servicios Externos, bien por correo electrónico (serviciosexternos@unirioja.es), o por teléfono en la extensión 9292.

2.6 Incidencias.

Para cualquier incidencia con el funcionamiento de los lectores de acceso, videoporteros o sistemas de interfonía, así como con el servicio de vigilancia y seguridad en relación con los accesos a los edificios del Campus de la Universidad de La Rioja, os rogamos que os pongáis en contacto con nosotros en las extensiones 9697 y 9292, o bien mediante correo electrónico dirigido a serviciosexternos@unirioja.es.

2.7 Información de contacto.

2.7.1 Solicitudes de información.

Para cualquier asunto relacionado con la tramitación de autorizaciones, pueden ponerse en contacto con la Unidad de Gestión de Servicios Externos en el correo electrónico serviciosexternos@unirioja.es, en las extensiones 9697 y 9292 o bien personándose en el Servicio de Organización Administrativa, ubicado en la primera planta del edificio Rectorado.

2.7.2 Contacto con el Centro de Vigilancia.

Para cualquier incidencia que pueda producirse en los accesos a los edificios fuera del horario establecido de apertura, pueden ponerse en contacto con el Centro de Vigilancia bien a través del sistema de interfonía y videoportería ubicado en cada edificio, bien llamando al número 941 299 600 o a la extensión 9600.



ANEXO

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO A EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA FUERA DEL
HORARIO HABITUAL DE APERTURA.**

D./D^a..... D.N.I.....

Categoría, Cuerpo o Escala.....

Puesto que ocupa/Área de conocimiento.....

Departamento.....

Teléfono de trabajo/ contacto.....

SOLICITA AUTORIZACIÓN.....

(permanente, temporal o especial)

PERÍODO SOLICITADO

Desde.....

Hasta.....

Los días.....

Las horas.....

Para acceder al edificio de fuera del horario de apertura del mismo, debido a

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Y manifiesta conocer plenamente las obligaciones que ello conlleva, así como su total aceptación de la normativa que regula este tipo de autorizaciones.

Logroño, a de de

Fdo.:

VºBº

El Director del Departamento.

VºBº

El Decano/Director.