

## **CIRCULAR 1/2020**

EN DESARROLLO DE LAS INSTRUCCIONES PARA ADOPTAR CON CARÁCTER GENERAL EL RÉGIMEN NO PRESENCIAL PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

16 de marzo de 2020

### **1.- ACCESO A EDIFICIOS**

Se recuerda que el acceso a los edificios de la Universidad de La Rioja se encuentra totalmente restringido. En el caso de que, por razones imprescindibles y debidamente motivadas, se deba acceder a los mismos, deberán respetarse las medidas de protección individual e higiénicas recomendadas por el Ministerio de Sanidad.

El acceso se realizará mediante utilización del sistema automatizado con huella o a través de dispositivo móvil (para terminales Android, con tecnología NFC y a través de la APP de la Universidad de La Rioja, en su versión actualizada). Se adjunta tutorial.

Al abandonar el edificio deberá asegurarse de que el acceso queda debidamente cerrado, teniendo en cuenta que no existe personal de administración y servicios a cargo de las conserjerías.

### **2.- CONTROL DE PRESENCIA**

Desde el día de hoy, y hasta nueva orden, no deberá realizarse fichaje por parte del personal de administración y servicios. El cómputo horario que en su momento figure en el portal será el de desempeño de la jornada diaria aprobada en el calendario laboral.

### **3.- COMUNICACIONES INTERNAS**

Con independencia de los canales oficiosos que existan entre las personas pertenecientes a una misma unidad, las comunicaciones entre unidades deberán realizarse inicialmente mediante correo electrónico. En las posteriores aclaraciones que sean necesarias podrán utilizarse otros medios, a juicio de receptor y emisor.

### **4.- ATENCIONES TELEFÓNICAS EXTERNAS**

Se han puesto carteles informativos en los edificios e información en la web de la Universidad de La Rioja, destinados al estudiantado y público en general, comunicando que:



***La atención al público de la Universidad de La Rioja se encuentra restringida de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 463/2020, del Gobierno de España.***

***Podrá efectuar sus consultas a los teléfonos siguientes:***

***Oficina de Información: 941299100***

***Oficina de Registro: 941299142***

Las personas responsables de unidad irán determinando las líneas fijas de sus unidades que deban ser desviadas a líneas móviles corporativas, líneas móviles particulares o líneas fijas particulares, estas dos últimas con el consentimiento de las personas titulares.

#### **5.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL**

Se solicitará la actualización de los datos referidos a líneas móviles a todo el personal de administración y servicios, con la finalidad de poder mantener una canal de información directo para efectuar comunicaciones que aconsejen la inmediatez.

#### **6.- SUSPENSIÓN DE PLAZOS ADMINISTRATIVOS**

Con fecha de hoy el Rector ha dictado Resolución número 328/2020, por la que:

- Desde el día 14 de marzo de 2020, quedan suspendidos los términos y plazos de todos los procedimientos administrativos que se encuentren iniciados y en tramitación en la Universidad de La Rioja (concursos, oposiciones, solicitudes, recursos, etc.)
- Del mismo modo, quedan suspendidos los términos y plazos de todos los procedimientos administrativos cuyo inicio debiera producirse durante el periodo de vigencia del estado de alarma.

Exclusivamente las personas responsables de unidad podrán consultar las dudas que surjan en la aplicación e interpretación de dicha resolución al Servicio de Asesoría Jurídica mediante correo electrónico ([asesoria.juridica@unirioja.es](mailto:asesoria.juridica@unirioja.es)).

#### **7.- TAREAS A REALIZAR MEDIANTE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

Las personas responsables de unidad, junto con el personal dependiente de sus unidades, distribuirán las tareas que deban realizarse de forma no presencial, empleando para ello el equipamiento tecnológico del que dispongan en sus hogares, accediendo al equipo de uso corporativo utilizando la conexión a escritorio remoto (información de acceso en <https://www.unirioja.es/servicios/si/teletrabajo/info.shtml>), o empleando software ofimático instalado en su equipo particular o bien mediante el correo electrónico corporativo.

Con independencia de lo anterior se abordará la oportunidad de avanzar en tareas colectivas que redunden en una mejora de los procesos de gestión. Cada persona deberá:

- Enumerar las funciones que habitualmente desarrolla, que confluirán en la elaboración de un manual de funciones. Se adjuntará formato para poder ir trabajando en este objetivo.
- Describir los procesos en los que participa. Deberá ser coordinado por el responsable de unidad, para evitar duplicidades.

#### **8.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**

Las personas responsables de unidad realizarán petición de aquellos equipos informáticos que consideren necesarios para el mantenimiento de las funciones asignadas y para aquellas personas, dependientes de su unidad, que no cuenten con equipo en su domicilio.

Fdo.: Guillermo Bravo Menéndez-Rivas  
GERENTE

# ACCESO A EDIFICIOS CON TU MÓVIL (APP UNIRIOJA – TARJETA UNIVERSITARIA INTELIGENTE VIRTUAL)

## ¿CÓMO ME DESCARGO LA APP?



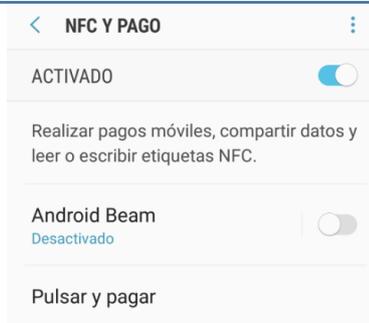
## ¿CÓMO FUNCIONA?

Para pasar tu TUI virtual por los lectores de acceso a edificios tienes que tener:

- **Activado NFC** en tu móvil.
- **Abierta la App.**
- **Sincronizar la TUI virtual** (sólo la primera vez cada día).

Acerca tu móvil al lector y se activará la TUI virtual de forma automática.

Escucharás un “bip” y la puerta se abrirá.



## ¿NO FUNCIONA?

¿Qué ocurre?

- ¿Tu móvil es Android?
- ¿Has desbloqueado tu móvil?
- ¿Has descargado la App Unirioja?
- ¿Tienes la sesión abierta, aunque esté la app cerrada?
- ¿Tienes NFC activado?
- ¿Tienes desactivado Android Beam?

## ¿NECESITAS AYUDA?

Si has contestado afirmativamente a todas las preguntas y sigue sin funcionar, ponte en contacto con nosotros para solucionar la incidencia:

[serviciosexternos@unirioja.es](mailto:serviciosexternos@unirioja.es)

941 299 9599 /941 299 697