

## **INSTRUCCIONES PARA ADOPTAR CON CARÁCTER GENERAL EL RÉGIMEN NO PRESENCIAL PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA.**

Con fecha 15 de marzo de 2020, el Rector de la Universidad de La Rioja ha dictado Resolución nº 326/2020, por la que se adopta el régimen no presencial con carácter general para el funcionamiento de la Universidad como consecuencia de la situación, evolución y perspectivas del COVID-19.

Con la finalidad de dar cumplimiento a dicha resolución y permitir el mantenimiento de los servicios administrativos competencia de la Universidad de La Rioja, se dictan las instrucciones siguientes.

**Primera.** - Las personas responsables de unidad que se indican a continuación, con independencia de las comunicaciones que con carácter general se realicen a todo el personal de administración y servicios, serán las encargadas de trasladar las presentes instrucciones al personal que dependa de sus unidades, incluido aquél que tenga una vinculación distinta de la funcionarial o laboral (contratos de inserción laboral, personas becadas, empresas de servicios externos, etc.) por los medios que consideren oportunos y que garanticen que todo el personal tiene conocimiento de las mismas:

- Director del Área Académica, dará traslado a los responsables que se indican, quienes a su vez lo harán a las personas dependientes de los mismos, en su caso:
  - o Jefa del Servicio de Gestión Académica de Grado.
  - o Jefa del Servicio de Gestión Académica de Posgrado.
  - o Jefa de la Oficina del Estudiante.
  - o Jefa del Servicio de Empleabilidad y Prácticas Externas.
  - o Jefe del Servicio de Actividades Deportivas.
  - o Jefe del Servicio de Laboratorios y Talleres.
  - o Administradoras de Centros (Facultades y ETSII), quienes a su vez darán traslado al personal dependiente de dichos Centros, incluidos los/as Gestores/as de los Departamentos de ellos dependientes.
  - o Personal adscrito a la Escuela de Máster y Doctorado.
- Vicegerente de Gestión de la Información, dará traslado a los responsables que se indican, quienes a su vez lo harán a las personas dependientes de los mismos, en su caso:
  - o Director de la Unidad de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa.
  - o Personal del Servicio Informático.
- Directora de la Biblioteca.
- Directora del Servicio de Asesoría Jurídica.
- Director de la Oficina de Planificación.
- Director de la Oficina de Calidad y Evaluación.
- Director del Servicio de Relaciones Institucionales y Comunicación.
- Jefe del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestos.
- Jefa del Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio.
- Jefe del Servicio de Investigación.

- Director del Servicio de Control Interno.
- Jefe del Servicio de Personal.
- Directora de la Oficina de Relaciones Internacionales y Responsabilidad Social.
- Jefe del Servicio de Infraestructuras.
- Jefe del Servicio de Organización Administrativa.
- Jefa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Directora de la Oficina de Sostenibilidad.
- Vicegerente:
  - o Personal adscrito al proyecto de Inteligencia y Servicios de Datos.
  - o Secretaria del Rector, quien a su vez dará traslado a las Secretarías de Dirección.
  - o Secretario del Consejo Social.
  - o Secretaria de la Defensoría Universitaria.
  - o Coordinadora Técnica de la Unidad de Servicios Generales, quien a su vez dará traslado a los Coordinadores y Auxiliares de Servicios Generales.
  - o Director de la Fundación General de la Universidad de La Rioja.
  - o Director de la Fundación Dialnet.
  - o Director de la Escuela Universitaria de Enfermería.
  - o Organizaciones sindicales.

**Segunda.** - Las personas responsables de unidad citadas, cada una en el ámbito de sus competencias, deberá presentar a la Gerencia, siempre a través de la jerarquía indicada, un plan de contingencias, en el plazo máximo de dos días, que asegure la prestación de los servicios, en el que se indiquen entre otros:

- Puntos críticos que han de ser cumplidos en una determinada fecha y propuesta de cumplimiento, indicando si puede realizarse de forma no presencial y los medios necesarios para ello.
- Forma de atender las actividades ordinarias de la unidad.
- Dentro de la modalidad de trabajo no presencial cada persona deberá acometer, siempre que sea posible, la elaboración de las funciones de su puesto de trabajo, así como el desarrollo de los procedimientos que gestiona cada unidad.
- Igualmente, se deberán contemplar aquellas tareas que por el día a día van quedando en un segundo plano y este es un buen momento para acometerlas, salvo aquellas que requieran presencialidad.
- Se deberá indicar aquellas tareas que necesariamente hayan de realizarse mediante conexión a los servidores de la Universidad de La Rioja y asignarlas, en primer lugar, a aquellas personas que cuentan en su domicilio con recursos suficientes (Equipo informático y conexión a internet). Los equipos informáticos con los que cuenta la Universidad no son suficientes para atender todas las necesidades generadas por la modalidad no presencial y se deberá priorizar en función de la criticidad de las tareas.
- Todos los equipos informáticos portátiles destinados a préstamo, tanto en el Servicio Informático, como en Biblioteca o en los Centros, deberán ponerse a disposición de la Vicegerencia de Gestión de la Información, quien priorizará la asignación de los mismos.
- Se deberá mantener obligatoriamente la atención telefónica, con las siguientes consideraciones:
  - o Atención de forma directa para quienes cuenten con línea móvil corporativa.

- o El número de teléfono de cada unidad que figura en el directorio de la página web de la Universidad será desviado para que sea atendido por las personas designadas por su responsable.
- o El número de teléfono corporativo fijo de cada responsable, será desviado a una línea móvil particular o, en su caso, corporativa.
- o El resto de extensiones fijas corporativas, en caso de que así lo considere imprescindible la persona responsable de la unidad, serán desviadas a teléfonos particulares de las personas designadas en cada unidad por su responsable.
- o La Universidad podrá facilitar algunos terminales con los que se cuenta actualmente, a petición de las personas responsables de unidad.
- Plan de actuación con las empresas externas que prestan servicio en la Universidad de La Rioja. Los contratos, como norma general, serán suspendidos, salvo que se trate de servicios indispensables para el funcionamiento de la Universidad de La Rioja, en cuyo caso cada responsable de contrato deberá determinar qué servicios mínimos ha de realizar la empresa, y de forma coordinada con el Servicio de Contratación, Compras y Patrimonio, proponer la modificación del contrato que corresponda.
- El Plan de contingencias deberá hacer referencia al plazo inmediato, próximos quince días. No obstante, deberá ser actualizado en función de la evolución de la situación a medio plazo.

**Tercera.** - Se restringe el acceso a los edificios, que estarán cerrados al público. No obstante, se podrá acceder a los mismos mediante huella o a través de terminal móvil (exclusivo a través de la APP de la Universidad y para sistema operativo Android y tecnología NFC), para atender aquellas tareas que sea imprescindible realizar de forma presencial o para recoger enseres personales o necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas. Las personas responsables de unidad citadas en la instrucción primera deberán coordinar con el resto de personas de sus unidades la forma de acceder a las instalaciones de la Universidad, reduciendo el tiempo a lo mínimo indispensable, evitando aglomeraciones y respetando en todo caso la distancia de seguridad entre personas recomendada por las autoridades sanitarias.

**Cuarta.** - Deberá mantenerse en el horario de 9:00 a 14:00 la atención no presencial, tanto telefónica como por correo electrónico, en todas las unidades, en especial en la Oficina de Registro y en la Oficina del Estudiante.

**Quinta.** - Desde la Vicegerencia de Gestión de la Información se facilitarán, a la mayor brevedad, instrucciones aclaratorias sobre la conexión remota.

**Sexta.** - Los días 16 y 17 de marzo se llevará a cabo una limpieza de carácter extraordinario, por lo que es recomendable que el acceso a los edificios se limite a la recogida de enseres particulares o elementos necesarios para el desarrollo de la modalidad de trabajo no presencial. Concluida la limpieza extraordinaria serán clausurados hasta nueva orden los espacios de uso colectivo (aulas, aulas informáticas, seminarios, etc.) y desde ese momento el personal solamente podrá acceder a su puesto de trabajo.



**Séptima.** - Las medidas adoptadas se mantendrán en tanto en cuanto se mantengan las aprobadas por las autoridades gubernamentales.

Por último, trasladar un mensaje de tranquilidad y reiterar que cualquier situación, que, por su especialidad o carácter singular, requiera de alguna otra actuación podrá ser solicitada al Servicio de Personal y será atendida de forma inmediata.

Fdo.: Guillermo Bravo Menéndez-Rivas  
GERENTE