

CIRCULAR 6/2020

EN DESARROLLO DE LAS INSTRUCCIONES PARA ADOPTAR CON CARÁCTER GENERAL
EL RÉGIMEN NO PRESENCIAL

27 de mayo de 2020

1.- DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

En desarrollo de las [instrucciones sobre la distribución y uso de elementos de protección](#), destinados a prevenir la salud de los trabajadores y los posibles contagios en las instalaciones de la Universidad de La Rioja se dictan las instrucciones siguientes:

- Elementos de protección situados en el acceso a los edificios, lugares de tránsito y elementos de uso común: serán repuestos por el personal de las conserjerías de los distintos edificios, detectando la necesidad en las revisiones que periódicamente realicen. No obstante, cualquier persona que percibiera que en algunos de los citados lugares se han agotado o escasean los indicados elementos de protección lo pondrá en conocimiento de las Conserjerías de los edificios, mediante correo electrónico, con copia al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, identificando el punto o elemento en el que se produce la necesidad.
- Elementos de protección destinados al uso del personal de la Universidad de La Rioja: serán repuestos, igualmente, por el personal de las conserjerías de los edificios donde se encuentren los departamentos, laboratorios o unidades de gestión. Aquellas personas que detecten la escasez de estos elementos lo pondrán en conocimiento de la Conserjería del edificio, mediante correo electrónico, con copia a la Dirección del Departamento o Responsable de Unidad, así como al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. En el caso particular de los laboratorios, las Direcciones de Departamento podrán establecer responsables de dichos espacios, a los únicos efectos de control de abastecimiento de elementos de protección. No se entregarán elementos de protección si no existe un correo previo de solicitud, con la excepción de si un trabajador solicita una mascarilla para uso puntual personal.

Durante la etapa 1 del plan de retorno a la actividad presencial, del 25 de mayo al 21 de junio, el aviso de reposición de elementos de protección deberá realizarse con la debida antelación, teniendo en cuenta que las Conserjerías de los distintos edificios no se encuentran activas todos los días de la semana. Los correos electrónicos, con los requisitos anteriormente indicados, serán remitidos a:

- Conserjería Rectorado: luís.vallejo@unirioja.es
- Conserjería Quintiliano: carlos-javier.aransay@unirioja.es
- Conserjería Vives: emiliana.lopez@unirioja.es
- Conserjería Biblioteca: yolanda.villanueva@unirioja.es
- Conserjería Politécnico: jose-luis.sanchez@unirioja.es
- Conserjería Departamental: jose-luis.sanchez@unirioja.es
- Conserjería Filologías: jose-ramon.peso@unirioja.es
- Conserjería CCT: marta.zabalza@unirioja.es



2.- PROHIBICIÓN DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS PARA PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA PARTICULAR

Las medidas sanitarias y de prevención que de forma obligada es necesario adoptar en los procedimientos de recepción y custodia de envíos a la Universidad de La Rioja hacen inasumible la gestión de la recepción de envíos particulares no relacionados con el desempeño de las funciones asociadas a los puestos de trabajo de la Universidad de La Rioja.

A partir de esta fecha el personal de Servicios Generales no se hará cargo de la recepción de envíos particulares, ni de ninguna gestión relacionada con los mismos.

Se recuerda que para el uso particular existe el servicio CityPaq puesto a disposición por Correos para la comunidad universitaria mediante cuatro dispositivos para la recepción de paquetería en los edificios de Biblioteca, CCT, Quintiliano y Rectorado. Los dispositivos están configurados en modo privado, de forma que su uso requerirá la introducción de los datos identificativos de las máquinas en la app correspondiente.

3.- COLABORACIÓN CON LAS LABORES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

De cara a la optimización de tiempos, mejorar la comunicación y garantizar la correcta limpieza y desinfección de los puestos de trabajo, al abandonar el puesto de trabajo ocupado de forma presencial se deberá colocar un cartel (es suficiente en A4 y a mano o impreso, en este caso en blanco y negro) en el que se indique "***Este puesto ha sido ocupado en el día de hoy***".

En el caso de salas de uso colectivo se situará en la zona o puesto de trabajo afectados, en el caso de uso individual se podrá colocar tanto en el puesto de trabajo afectado como en la puerta de acceso.

Fdo.: Guillermo Bravo Menéndez-Rivas
GERENTE EN FUNCIONES