



## **RESOLUCIÓN DE FECHA DE FIRMA, DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO, SOBRE LA APERTURA EXCEPCIONAL DE DETERMINADAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS Y LA CONTINUIDAD DE ALGUNOS SERVICIOS DURANTE EL PERIODO DE CIERRE PREVISTO EN EL CALENDARIO LABORAL PARA LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO DE 2024**

Atendiendo a las medidas de contención del gasto y ahorro económico, fundamentalmente asociado a los precios de la energía, en el apartado quinto del Calendario Laboral de 2024, aprobado por el Consejo de Gobierno de 1 de diciembre de 2023, se establece que la administración de la Universidad permanecerá cerrada del 1 al 14 de agosto de 2024.

El apartado noveno del calendario establece que *“El rector, mediante la oportuna Resolución, debidamente fundamentada, podrá decidir la apertura completa (...) o parcial de las instalaciones universitarias, junto con los servicios y actividades que se requieran, durante los períodos de cierre obligatorio establecidos en el apartado Quinto de este calendario, siempre y cuando resulte imprescindible para la consecución de los fines de la Universidad. El personal que preste servicios en supuestos de apertura excepcional, será compensado con el permiso que corresponda”*.

El cierre de la administración implica delimitar las situaciones referidas en el texto aprobado por el Consejo de Gobierno que requieran la apertura excepcional de aquellas dependencias que se consideren necesarias para la prestación de servicios esenciales para el funcionamiento de la Universidad, servicios que procede atender con la dotación mínima requerida que permita conjugar su prestación con los derechos de los empleados que los realizan.

Las instalaciones o unidades de gestión que requieren la apertura excepcional están vinculadas al soporte de las redes y sistemas de comunicaciones informáticas, la gestión de pagos ineludibles y justificaciones de subvenciones vinculados al cierre del ejercicio, la tramitación de la nómina, altas y bajas, y demás procesos asociados al INSS, TGSS y demás organismos, la atención de los animales de experimentación, el registro universitario y la gestión de admisión en Colegios Mayores y Residencias Universitarias.

En virtud de lo expuesto, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 60 de los Estatutos de la Universidad de Oviedo, aprobados por el Decreto 12/2010, de 3 de febrero, del Gobierno del Principado de Asturias,

### **RESUELVO**

**Primero.** Proceder, con carácter general, y sin más excepciones que las señaladas en el punto segundo de esta Resolución, al cierre de la totalidad de las dependencias de la Universidad de Oviedo del 1 al 14 de agosto de 2024, configurándose como periodo vacacional de disfrute obligatorio los días laborables, que serán mecanizados de oficio como “permiso por vacaciones” en cada expediente individual.

Se exime de dicho período vacacional obligatorio al personal que preste servicios de forma presencial o no presencial durante la referida quincena para atender servicios esenciales de la Universidad.

**Segundo:** Mantener abiertas, excepcionalmente, por considerarse que prestan servicios esenciales para la Universidad que no pueden interrumpirse, las unidades de gestión que se señalan con el personal necesario para prestar el servicio, que será comunicado por cada jefe de servicio o



responsable correspondiente (indicando la propuesta de los días necesarios y la modalidad de trabajo presencial o teletrabajo) a la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización con anterioridad al 7 de junio de 2024:

- Rectorado
- Bioterio
- Área Técnica de Informática y Comunicaciones
- Oficina de Asistencia Central en materia de registro de la Universidad y Servicio de Correo Interno
- Servicio de Contabilidad Presupuestaria y Financiera
- Servicio de Gestión de Personal
- Servicio de Régimen Económico de Personal
- Casa de Las Lenguas
- Departamento de Biología de Organismos y Sistemas
- Edificio Histórico
- Servicio de Relaciones Institucionales y personal de protocolo
- Servicio de Medios Audiovisuales
- Colegios Mayores y Residencias universitarias

**Tercero.** Cualquier necesidad que pueda ser considerada esencial y que no esté contemplada en las medidas anteriores podrá ser implementada, previa solicitud motivada del responsable del centro gestor, por el vicegerente de recursos humanos y organización.

**Cuarto.** Previa solicitud, y autorización de la vicegerente técnico de infraestructuras, se podrá acceder a las instalaciones universitarias de investigación para la continuidad de ensayos y proyectos de investigación y, en su caso, para mantenimiento de equipos y control de mediciones.

**Quinto.** La prestación del servicio, en su caso, podrá realizarse en modalidad no presencial para los puestos susceptibles de desempeñarse en esta modalidad, y serán determinados por el vicegerente de recursos humanos y organización.

Las personas autorizadas a teletrabajar deberán cumplimentar el documento del Anexo I.

El horario de teletrabajo es el establecido en el calendario laboral de 2024 en la quincena de agosto correspondiente, procediendo el trabajador a fichar electrónicamente el tiempo de desempeño laboral, y las actividades que deberá realizar serán las que correspondan con las funciones de su puesto de trabajo (procesos informáticos, gestiones administrativas, atención telefónica y por correo electrónico).

**Sexto.** Los responsables de los servicios en los que se realice teletrabajo deberán publicitar en la web del centro gestor la información correspondiente a la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo durante el periodo del mismo, entre la que deberá constar:

- ✓ El horario teletrabajo y, en su caso, atención al público.
- ✓ El teléfono de contacto desde el que se prestará la atención, desviando, en su caso, el resto de las líneas.



- ✓ Los servicios que se pueden prestar en esta modalidad y aquellos que deberán posponerse para el periodo presencial por requerir de dicha condición.

**Séptimo.** En los casos de teletrabajo, desde el Área Técnica de Informática y Comunicaciones se proveerá de:

- los medios y equipos necesarios para el teletrabajo, previa solicitud de los interesados, consistente en ordenador portátil y teléfono móvil, que podrá ser utilizado para realizar la necesaria conexión a Internet si no se dispone de otros medios.
- soporte técnico (teléfono 4000, correo [causi@uniovi.es](mailto:causi@uniovi.es), y portal de auto registro y seguimiento de incidencias <https://causi.uniovi.es>) y las instrucciones para el acceso remoto a los equipos y de uso adecuado, con el fin de garantizar la seguridad de los datos y de uso de equipamientos y programas

**Octavo.** El lugar de teletrabajo será comunicado previamente al superior jerárquico y a la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización, que deberá autorizarlo expresamente en caso de no ser coincidente con el domicilio de residencia habitual, dejando constancia el trabajador del compromiso de que dispone de buenas condiciones de teletrabajo en materia de riesgos laborales y específicamente de conectividad de internet (en caso de utilizar los medios proporcionados por la Universidad de Oviedo para esta conectividad, el lugar deberá disponer de una cobertura de telefonía móvil, 3G mínimo, para el operador corporativo, Vodafone).

**Noveno.** Desde el Servicio de Prevención y Riesgos Laborales se informará de recomendaciones ergonómicas y de mantenimiento de hábitos saludables en el desempeño del teletrabajo.

Asimismo, los trabajadores dispondrán de las garantías de cobertura por accidente de trabajo producido durante la realización del teletrabajo.

**Décimo.** Las medidas establecidas en la presente resolución tendrán efecto durante el periodo de cierre y se comunicarán a toda la comunidad universitaria mediante su publicación en la página web de la Universidad y en el DUO.

En Oviedo, a la fecha de la firma

El Rector

Fdo.: Ignacio Villaverde Menéndez



**ANEXO I**

**DOCUMENTO DE COMPROMISO DEL EMPLEADO PARA TELETRABAJAR**

Con la finalidad de prestar el servicio en modalidad de teletrabajo, durante el periodo excepcional del 1 al 14 de agosto, quien suscribe declara y solicita lo siguiente:

Datos personales:

Apellidos y nombre:

DNI:

Puesto de trabajo:

Centro gestor:

Datos de equipamiento para teletrabajar, marcar con una X lo que proceda:

- El trabajador dispone de los medios necesarios y adecuados para la realización del teletrabajo y no solicita dotación alguna.
- El trabajador solicita los siguientes medios para la realización del teletrabajo:
  - Ordenador portátil
  - Teléfono móvil

El lugar de teletrabajo para el desempeño durante el periodo indicado es el que se señala con una X:

- El domicilio habitual.
- El lugar de trabajo es diferente al domicilio habitual, y dispone de la ubicación adecuada para garantizar la conectividad a internet. La dirección es:  
.....  
.....

El trabajador se compromete a prestar el servicio en modalidad de teletrabajo y a acatar las recomendaciones en materia de acceso seguro del equipo, según las prescripciones técnicas corporativas, y de hábitos saludables en el desempeño del teletrabajo.

En ..... a ..... de ..... de 2024

Fdo.: .....

**SR. VICEGERENTE DE RRHH Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO**