



PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA RECUPERACIÓN GRADUAL DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Siguiendo las directrices contempladas en la Resolución Rectoral R-362/2020 de 8 de mayo de 2020, en el que se incluyen las instrucciones de retorno a la actividad presencial emitidas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, se establecen las medidas organizativas, procedimiento y plan de contingencia para la recuperación gradual y progresiva de la actividad presencial en la prestación de servicios en el ámbito de la **Secretaría Administrativa** de la **Facultad de Enfermería** de la Universidad de Murcia.

La actividad presencial en la Secretaría Administrativa se regirá por los principios emitidos en la Resolución Rectoral R-362/2020 procurando, en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y las recomendaciones emitidas al respecto por parte del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Murcia, la protección del personal especialmente sensible; la conciliación de la vida personal, laboral y familiar del personal que lo integra así como la priorización del teletrabajo, tal y como se contemplan en las **“Instrucciones de Retorno a la Actividad Presencial en la Universidad de Murcia, tras Confinamiento decretado por Alerta Sanitaria Covid19”**.

Personal integrante de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Enfermería.

Jefatura de Sección: Cristóbal Rodríguez Navarro

Administrativa: Cecilia Molina-Niñirola Pérez de Lema

Administrativa: Ángeles Guillamón Guillén

Entre los mencionados, ninguno es personal especialmente sensible ni precisan conciliación laboral.

Desde la jefatura de sección se ha informado al personal que, en el caso de ser personal especialmente sensible, deben ponerlo en conocimiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.



SECCIÓN PRIMERA. Actuaciones a realizar para asegurar la efectividad de las medidas contenidas en los **artículos quinto y sexto** de la Resolución del Rector:

Disponibilidad de medios higiénicos para los trabajadores.

Además de los medios aportados por la Universidad, la Secretaría tiene aseo propio, equipado con los elementos necesarios para una higiene conveniente.

Protocolo de limpieza diaria en la Secretaría.

- Los trabajadores de la Secretaría deberán realizar la limpieza de su puesto de trabajo referida a los útiles necesarios para el desarrollo de su tarea (teclado del ordenador, ratón, impresora, teléfono, etc.) al inicio y al final de su jornada.
- De la misma manera, si hubiera atención presencial deberán, al final de la misma, proceder a una desinfección de las partes expuestas al usuario.

Fichaje en la Secretaría.

En el puesto de trabajo el fichaje se realizará en el teléfono corporativo.

Medidas para la atención presencial al público en las dependencias administrativas.

Implantación de un sistema de cita previa

- **La asistencia presencial en la Secretaría** se efectuará con **carácter excepcional** mediante el sistema de Cita Previa de la Universidad de Murcia. La Secretaría tiene habilitado en su página web un protocolo para atender a los usuarios:
 1. El usuario contacta mediante teléfono, correo electrónico, WhatsApp o redes sociales con la Secretaría.
 2. Si la solicitud no puede ser atendida por esos medios, se hará a través de videollamada, siempre teniendo en cuenta la normativa de Protección de Datos.
 3. En última instancia, se indicará al usuario que solicite **cita previa** para atenderlo de forma presencial.



En el caso de citas previas sin haber utilizado por parte del usuario los medios indicados con anterioridad, se contactará por teléfono con el solicitante para intervenir antes de que el usuario tenga que desplazarse.

Mamparas en los puestos de trabajo

La Secretaría está ubicada en la primera planta del edificio número 23 del Campus de Espinardo.

El acceso consta de dos puertas. Se establece una de ellas para el acceso interno del personal y la otra para el acceso del público. Esta última es una puerta de doble hoja.

El espacio de la Secretaría consta de dos despachos, uno de ellos compartido. Es en este espacio donde se instalarán dos mamparas, una para cada mesa de trabajo (dichas mesas se encuentran próximas a la puerta de entrada de la Secretaría) que servirán de puestos de atención al público.

En lo que se refiere a los aparatos de aire acondicionado que necesitan limpieza extrema de sus filtros, se encuentran dos, uno en cada despacho.

Límite de aforo en la Secretaría

Al pasar a ser la Secretaría de apertura esporádica, si hubiera más de una solicitud de atención presencial, se procurará que se lleven a cabo el mismo día y se citará a los usuarios con 30 minutos de diferencia.

Indicaciones para cumplir la distancia reglamentaria.

A los efectos del cumplimiento de la distancia reglamentaria, se publicará en la entrada de las dependencias la cartelería corporativa aportada por la Universidad y se dará aviso a través de las pantallas de cita previa de las condiciones de seguridad necesarias.

Previo a la cita, si fuera posible, se enviará un correo al interesado para informarle de las condiciones de acceso.



SECCIÓN SEGUNDA. Planificación de la incorporación presencial al centro de trabajo del Personal de Administración y Servicios.

Planificación de la incorporación presencial progresiva adscrito a la Secretaría de Enfermería.

- Los trabajadores de la Secretaría de Enfermería desarrollarán su tarea en forma de teletrabajo.
- Para la atención presencial esporádica (solicitud expresa de atención presencial por parte del interesado), será preciso contar con un efectivo del personal para llevar a cabo dichas tareas.
- Se asignará una semana de guardia para cada uno de ellos (en los que deberá atender las posibles solicitudes presenciales de dicho periodo).
- Los turnos semanales de guardia comenzarán por el Jefe de Sección y continuarán por los demás administrativos (consultados los trabajadores existe acuerdo para llevarlo a cabo). Las tareas de presencialidad se efectuarán en el tiempo imprescindible para llevarlas a cabo. A estos efectos, se intentarán aglutinar en un mismo día las atenciones presenciales. El resto de la jornada laboral se completará teletrabajando.

El presente Plan de Contingencia se modificará en atención a las circunstancias que puedan sobrevenir (como por ejemplo plazos de matriculación, etc.) y que se deba dar respuesta presencialmente. Semanalmente se comunicarán al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales las posibles incidencias, modificaciones y ajustes que se pudieran producir en este Plan.

Atentamente,

Murcia, a 13 de mayo de 2020

Firmado con certificado electrónico reconocido. La información sobre el firmante, la fecha de firma y el código de verificación del documento se encuentra disponible en los márgenes izquierdo o inferior

Jefe de Sección de la Secretaría de la Facultad de Enfermería *de la Universidad de Murcia*

