



PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL INICIO PAULATINO DE LA ACTIVIDAD ORDINARIA (DESESCALADA) COMO CONSECUENCIA DE LA CRISIS DE COVID-19. 9 de mayo de 2020

Área de Contratación, Patrimonio y Servicios

INTRODUCCION. PLANTEAMIENTO GENERAL

El presente documento se enmarca en las Instrucciones elaboradas por el Servicio de Prevención de 30 de abril pasado y en la Resolución R-362, de 8 de mayo, del Rector de la Universidad de Murcia. Estos instrumentos normativos traen causa del Real Decreto de declaración del Estado de Alarma, del pasado 14 de marzo y de las Instrucciones del Rectorado de la Universidad de Murcia disponiendo el cierre condicionado de las dependencias universitarias y la regulación de las actividades presenciales en las mismas.

El Área desarrolla dos ámbitos de actividad claramente definidos. Uno de ellos es de carácter administrativo marcado intensamente por la posibilidad de desarrollarlo en el ámbito de teletrabajo y otro técnico, con una ejecución orientada hacia la presencialidad.

1. Actividades administrativas

- Siempre que sea posible el personal del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, realizará su jornada de trabajo en régimen de teletrabajo. Esta posibilidad es deseable y, con alguna pequeña excepción, completamente posible en las tareas estrictamente administrativas del Servicio de Contratación y Servicios, y, con menor intensidad, en el Servicio de Patrimonio.
- El grado de desarrollo de la aplicación informática del Servicio de Patrimonio requiere una cierta presencialidad de los trabajadores, por lo que a este Servicio, en particular, le será de aplicación el plan de reincorporación previsto en el apartado 8 de la Resolución del Rector de 8 de mayo .



- En la medida que avance el plan de desescalada previsto por el Gobierno de la Nación, se producirá una incorporación paulatina de los trabajadores del Área con funciones administrativas y puesto de trabajo en la Plaza de la Cruz Roja, Murcia. En una fase inicial de regreso a la actividad presencial se identifican dos espacios en las dependencias del Área. De acuerdo con las dimensiones de cada zona, además del Jefe de Área o Servicio en una de ellas se prevé una presencia simultánea de no más de tres trabajadores y en la otra no superior a dos, siempre que la opción de teletrabajo no sea posible o conveniente por necesidades del servicio.
- La reincorporación se producirá, en el marco de las instrucciones que impartan el Rectorado y la Gerencia, y al menos en las siguientes condiciones de seguridad preventiva:
 - Se establecerán turnos semanales de trabajo presencial, para evitar la simultaneidad de un conjunto más o menos amplio de empleados -según el grado de desconfinamiento- en las instalaciones.
 - Se garantizará una separación física entre los trabajadores presenciales, de manera que se garantice el adecuado distanciamiento social.
 - Se habilitará una puerta de entrada y otra de salida, para que el tránsito de personas en el Área se produzca de manera unidireccional.
 - Se dotará a cada miembro del Área de un equipo de protección compuesto de: mascarilla quirúrgica, mascarilla FFP2, guantes, gel hidroalcohólico.
 - No se producirán ticajes en los equipos habituales. El ticaje se realizará en el ordenador propio o en el teléfono. Los que serán de uso exclusivamente individual.
 - Se reiterará la recomendación de mantener una higiene de manos máxima, en especial en el uso de espacios y bienes comunes, como baños o máquinas de reprografía, con lavado intenso con jabón –preferible- o, en otro caso, gel hidroalcohólico, antes y después de su uso.



- En las dependencias del Área se procederá a habilitar un punto de atención al usuario a la entrada, de manera que no se permita el acceso a terceras personas a las dependencias del Área. Este espacio debe estar protegido por mampara separadora instalada de acuerdo con los criterios que establezca el Servicio de Prevención y la Unidad Técnica, y dotado de gel hidroalcohólico de manos y líquidos biocidas para utensilios y bienes, que deberán ser usados antes y después de la atención.

2. Actividades de carácter técnico

2.1 Servicio de Correo Interno

Este Servicio cuenta en la actualidad con 5 trabajadores. Durante el periodo de confinamiento que ahora finaliza dos de ellos han trabajado de manera presencial y el resto de manera no presencial. Se han seguido estrictas medidas de seguridad sanitaria y de distanciamiento social, habiendo sido dotados de material de protección en cantidad suficiente y calidad adecuada.

Conforme aumente la carga de trabajo y los Campus recuperen paulatinamente la normalidad, se producirá la incorporación presencial del resto de los efectivos del Servicio, de acuerdo con los porcentajes previstos por el Rectorado.

Guía de actividad y Buenas prácticas

- Utilización de espacios de trabajo separados: en cartería y en dos vehículos
- Establecimiento de turnicidad diaria a criterio del responsable del servicio y de acuerdo con los trabajadores.
- Extremar medidas de higiene de manos, en los términos vistos en el apartado anterior sobre actividades administrativas y desinfección de espacios y elementos comunes: baños, herramientas y cajas, máquinas reprográficas, vehículos...



- Uso de medidas de protección adecuadas: mascarillas, guantes y geles

2.2. Servicio de Control de Accesos

A) Campus de La Merced

a) Distribución del personal en sistemas de turnos rotatorios de trabajo presencial de mañana (de 8 a 14:30 horas) y de tarde de (14:30 a 21 horas) atendidos por un funcionario/a y el resto prestará apoyo telemático desde móvil o pc.

b) Considerando dichas condiciones para el momento en el que el Campus de La Merced deba abrirse de nuevo para atender las necesidades de la ciudadanía, se propone la apertura gradual siguiente: 1.- Escenario de Estado Alarma vigente, riesgo de contagio y actividad reducida. 1.1.- Acceso por Pº. Menéndez Pelayo por la mañana, de 8 a 14:30 horas. 1.1bis.- Ampliación mañana y tarde, de 8 a 21 horas. (si hubiese actividad vespertina) 2.- Escenario de normalidad. 2.1.- Apertura de accesos con normalidad.

B) Campus de Espinardo y CC Salud

Ese Servicio cuenta con 6 efectivos que presan servicio en jornada continua de 8 a 15.30 hrs. 1 de ellos ha prestado servicios en el Campus de CC salud, y así debe continuar durante el periodo de desescalada.

Un efectivo se ha encontrado en situación de conciliación durante este periodo. El resto (4) ha desempeñado sus tareas de manera alterna por parejas, siguiendo las recomendaciones de la autoridades universitarias y sanitarias. En determinados momentos se ha necesitado un refuerzo por parte de la empresa VASBE, prestadora parcial del servicio, para atender la presencia de empresas mantenedoras y de entrega de mercancías.

A partir del 11 de mayo, con el inicio de la fase 1, se procederá en principio con este régimen, al que se incorporará el efectivo que se



encontraba en situación de conciliación. Conforme se recupere la actividad en el Campus se recuperará de manera progresiva la normalidad en su prestación, de acuerdo con el criterio del Jefe de Equipo, supervisado por la Jefatura de Área y en el marco de los porcentajes máximos de incorporación previstos por el Rectorado.

C) Guia de trabajo y buenas practicas comunes a ambos servicios

Desde el comienzo del estado de alarma este servicio ha sido equipado con material de protección en cantidad y número adecuado, siguiendo igualmente las recomendaciones sanitarias en cuanto a distanciamiento social, higiene escrupulosa de manos y utensilios y uso de mascarillas.

2.3. Etiquetado de espacios y bienes

Esta labor se desarrolla por un efectivo en dedicación completa y dos efectivos adicionales en régimen de dedicación parcial, compatibilizada de manera complementaria a las tareas administrativas que se desarrollan en el Servicio de Patrimonio, y que deben ser coordinadas según las normas generales ya vistas relativas a la actividad administrativa.

Las tareas de etiquetado se desarrollarán de manera aislada e independiente de otras personas, por lo que se ejecutarán a partir del 18 de mayo según los procedimientos habituales respetando las normas dictadas por las autoridades sanitarias: distanciamiento social, protección (al menos, mascarilla) e higiene adecuada y frecuente de manos o sustitución de guantes, en caso de uso.

2.4. Almacén

Este servicio solo cuenta con un efectivo, siendo una prestación básicamente presencial, El efectivo se encuentra en disposición de reincorporarse plenamente a su actividad ordinaria con las medidas de protección, higiene adecuada y frecuente de manos y distanciamiento social vistas en el apartado referido a actividades administrativas.