



## **PLAN DE CONTINGENCIA POR EL COVID19 DE LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE QUÍMICA DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA**

La resolución del Rector 362/2020, de 8 de mayo, establece que los órganos administrativos de la Universidad han de proponer las actuaciones de organización y planificación necesarias para la recuperación gradual y progresiva de la actividad presencial de servicios atendiendo las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud de nuestra Universidad.

Corresponde a los Jefes de Sección de Centros el fijar un plan de contingencia garantizando en todo momento la seguridad y salud del personal que presta servicios en su Secretaría, teniendo en cuenta al personal especialmente sensible, la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, la continuidad en la prestación del servicio y el fomento del teletrabajo.

El Personal de Administración y Servicios de la Secretaría de la Facultad de Química ha adoptado el sistema de teletrabajo desde que se inició el Estado de Alarma el 15 de marzo de 2020.

No se ha interrumpido en ningún momento la atención al usuario, ya sea por vía telefónica (las extensiones de la Secretaría están desviadas al móvil corporativo) mediante los email personales y el compartido y WhatsApp del móvil corporativo. Resolviendo las cuestiones que se han planteado a través de las distintas aplicaciones informáticas (SIVA, POSGRADO, SAUCE, etc.) a las que se tiene acceso a través de *eva.um.es*.

Con el fin de garantizar la salud del Personal de Administración y Servicios de la Secretaría de la Facultad de Química se propone continuar prestando los servicios administrativos y de gestión a través de teletrabajo durante los próximos meses, con un sólo día de atención presencial.

En el caso de que sea imprescindible atender a algún usuario de manera presencial se adoptarán las siguientes medidas:

- La atención al público será siempre con cita previa.
- La puerta de acceso a la Secretaría permanecerá abierta los días que haya cita previa.
- Se establecerá un punto único de atención al público, colocando una mesa con mampara dentro de la Secretaría, junto a la puerta de acceso a ésta. De manera que ésta sirva de barrera e impida que el administrado pueda circular libremente dentro de estas dependencias.
- Se dispondrá de gel hidro-alcohólico sobre esta mesa.



- Se ha programado la cita previa para los miércoles de cada semana, de 9 a 14 horas, para los casos en que sea imprescindible la presencialidad, como es el caso de la retirada de un título oficial. El resto de tareas se pueden hacer on line mediante teletrabajo. Esos días, siguiendo las instrucciones de la resolución rectoral, la atención será prestada por un solo funcionario que no esté incluido en los grupos especialmente vulnerables. La Secretaría de la Facultad permanecerá abierta todos los miércoles de 9 a 14 horas.
- A lo largo de los meses de junio y julio, si se constata la necesidad de una mayor atención presencial debido a los procesos administrativos que se inician en esas fechas, se incrementaría paulatinamente el número de días y de efectivos.

Para llevar a cabo este plan se necesitaría una mampara para poner sobre una mesa auxiliar, así como el material de prevención necesario (mascarillas, hidrogel, guantes). El personal de la Unidad Técnica ya ha visitado la Secretaría para adoptar las medidas preventivas necesarias.