



PLAN DE CONTINGENCIA POR EL COVID-19 DE LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO PARA EL RETORNO DE LA ATENCIÓN PRESENCIAL, HASTA EL 15 DE JUNIO DE 2020.

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 instrucciones del Comité de Seguridad y Salud de nuestra Universidad y las que se dicten desde el Gobierno de la Nación, la Administración Regional y las normas o recomendaciones dictadas por las autoridades sanitarias competentes.

Corresponde, según el punto 7 de la citada resolución, a los Jefes de Sección/Secretarías el fijar un plan de contingencia garantizando en todo momento la seguridad y salud del personal que presta servicios en su Secretaría y Decanato 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.

Asimismo, debe contener información sobre las instalaciones donde se desarrolla la actividad, el personal adscrito y las concretas circunstancias de la actividad que se desarrolla en cada unidad administrativa.

En base a lo anterior, se propone el siguiente Plan de Contingencia para la Secretaría de la Facultad de Ciencias del Trabajo.

INSTALACIONES: La Secretaría de la Facultad se encuentra en la planta -1 del edificio número 11 del Campus de Espinardo. Comparte edificio y Conserjería con la Facultad de Trabajo Social.

El acceso a la Secretaría desde el exterior del edificio se hará por la planta 0, por la puerta habilitada al efecto junto a la Conserjería, quedando cerradas el resto de puertas de las distintas plantas del edificio. La comunicación de la planta 0 con la planta -1 se hará preferentemente por la primera escalera que nos encontramos



(las dos siguientes permanecen cerradas) y únicamente se usará el ascensor en situación de máxima necesidad.

Una vez en la planta -1 se usará el pasillo de la derecha, quedando reservado el de la izquierda para el retorno, debiendo estar señalizados.

La Secretaría dispone de dos puertas. Ambas permanecerán abiertas y se utilizará la primera para entrada y la otra para la salida. Igualmente con la correspondiente señalización.

La Secretaría cuenta con un mostrador para atención a los usuarios con dos puestos de trabajo, disponiendo estos puestos de sus propias mesas junto al mostrador. Y dentro, detrás del mostrador hay dos puestos más de trabajo, total hay cuatro, estando separadas las mesas actualmente entre si por una distancia superior a los dos metros.

En este mostrador hay que instalar mamparas de protección, con las dimensiones adecuadas que garanticen la distancia social.

En la parte que queda entre las puertas de acceso y el mostrador hay disponible un ordenador de uso general que de ser preciso su uso, necesariamente habría que aplicar las medidas de higiene recomendadas.

PERSONAL ADSCRITO: La plantilla de la Secretaría la componen cuatro personas; la jefa de sección, un jefe de negociado y dos administrativos.

De estas cuatro personas, tres pertenecen al grupo de “personal especialmente sensible” recogido en el punto 4 de la Resolución Rectoral R-362/2020, estando a la espera del informe correspondiente del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en cuanto a la actividad presencial en el centro de trabajo.

ACTIVIDAD DESARROLLADA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Atendiendo a la resolución R-362/2020, en cuanto a los principios de recuperación de actividad (punto 3), y para garantizar la prestación del servicio público, priorizando el teletrabajo,



Las tareas que exigen presencialidad son:

- Sellado de programas/guías docentes de asignaturas, para solicitud de reconocimientos en otras Universidades.
- Retirada de títulos oficiales de Diplomatura, Licenciatura, Grado y Máster en depósito en la Secretaría.
- Gestión de la solicitud de depósitos de título de máster, hasta tanto no se implemente la modalidad de solicitud telemática en la que se está trabajando por parte del Area de Gestión Académica y Atica.
- Aportación de documentos de matrícula en la primera fase de máster o validación inmediata de estudiantes ajenos a la UMU (Se va a ampliar el plazo por lo que no sería necesaria la presencialidad en las primeras fases).
- Recogida de documentación de solicitudes de admisión por traslado. (No sería necesaria, en principio, la presencialidad ya que podrían solicitarlo a través del registro telemático o bien por correo electrónico a la cuenta de la secretaria). Tan solo se atendería en casos muy excepcionales en los que se aporta mucha documentación como guías docentes muy numerosas, etc.).
- Solicitud y matrícula en el itinerario de adaptación al grado. (Es un procedimiento de preinscripción y admisión que está gestionado exclusivamente por el centro, que se podría hacer alternativamente a través de registro electrónico o correo electrónico).

PROPUESTA DE LA INCORPORACIÓN PRESENCIAL PROGRESIVA DEL PERSONAL DE SECRETARÍA.

La priorización será el teletrabajo. La incorporación se hará siempre que se garanticen las medidas de protección, con la comprobación de la adecuación del entorno a la atención presencial (instalación de mamparas, abastecimiento de material de protección como mascarillas, gel, etc.).

Implantación de un sistema de cita previa, en principio un día a la semana, con un distanciamiento entre cita y cita de una media hora / una hora.



En el caso de que hubiera mucha más demanda, posibilidad de ampliar las citas a dos días o tres por semana en horario de mañana.

Publicación en página web del nuevo plan de atención presencial haciendo especial hincapié en que únicamente se dará cita para aquellos procedimientos que solamente se pueden resolver de forma presencial (enumerándolos en su caso).

Mantener la información que tenemos actualmente en la web de la Secretaría, con los cambios oportunos e inclusión de la solicitud de cita previa necesaria para la atención presencial para los procedimiento enumerados.

Las peticiones recibidas de Cita Previa que requieran presencialidad, serán atendidas inicialmente por la única persona que no pertenece al grupo de riesgo.

Se seguirá con el teletrabajo para el resto de actividades.

Se seguirán atendido las distintas extensiones telefónicas de la Secretaría, desviadas desde el principio de esta situación a nuestros ordenadores o móviles. También el móvil institucional publicado en nuestra página web. Y todas las consultas recibidas a través del correo electrónico, el personal y el de Secretaría.

Murcia, 13 de mayo de 2020



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Facultad de
Ciencias del Trabajo