



PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LA RECUPERACIÓN GRADUAL Y PROGRESIVA DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA.

Órganos solicitantes: Gerencia y Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Asunto: Plan de Contingencia para la Prestación de Servicios en la Secretaría de la Facultad de Biología.

Según Instrucción de retorno a la actividad presencial del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de 17 de abril de 2020 y revisada el 30 de abril de 2020, la adopción de medidas (de tipo organizativo, higiénicas y técnicas entre la plantilla) preventivas para evitar posibles apariciones de COVID- 19 y garantizar la continuidad de la actividad, serán adoptadas por la Institución.

En cumplimiento de las medidas previstas en la Resolución Rectoral R-362/2020, de 8 de mayo, presento informe sobre el Plan de Contingencia referido a las instalaciones donde desarrolla la actividad, el personal adscrito, las concretas circunstancias de la actividad que se desarrolla en esta unidad administrativa, y las previsiones necesarias en cuanto a la adaptación de la misma, para la recuperación de la actividad presencial en Secretaría.

Teniendo en cuenta que no se pueden hacer previsiones a largo plazo, dadas las circunstancias, la vigencia de este Plan está prevista hasta el 15 de junio de 2020. Posteriormente remitiré nuevo informe.

La estructura de este informe responde a las instrucciones relacionadas en el art. 7 de la Resolución Rectoral

INFORMO que:

La Secretaría está ubicada en un ala de la planta baja del edificio, junto con Decanato. Hay una puerta única de entrada y salida que da acceso al pasillo distribuidor. En este pasillo, la primera puerta a la derecha, es la entrada a Secretaría. La Secretaría es un espacio abierto en el que se encuentran los cuatro puestos de trabajo y atención al público. No dispone de despachos.

Número de trabajadores en el Servicio: 4

Jefa de Sección:

M^a Fuensanta Murcia Gálvez: mfm@um.es Teléfono: 868 88 3913

Jefe de Negociado:

Adoración Martínez Gomariz: amg@um.es Teléfono: 868 88 4918

Administrativa:

M^a Dolores López Cárceles: mdlc@um.es Teléfono: 868 88 4922

Administrativo

Andrés Pérez Pérez: app@um.es Teléfono: 868 88 4919

Correo de Secretaría: secretariabiologia@um.es

No se han producido bajas laborales, se asegura la atención del servicio con todo el personal adscrito al mismo

Sección 1^a Actuaciones a realizar para asegurar la efectividad de las medidas contenidas en los artículos quinto y sexto de la presente Resolución

Art. 5- Medidas generales de protección personal y colectiva.

Uso de mascarillas, geles hidro-alcohólicos y mamparas de separación. Material que tiene que proveer el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Tras la reunión mantenida con Gerencia, en la que se nos han indicado que solicitemos a la Unidad Técnica el material necesario, he solicitado a través de DUMBO -Mano-, que se provea a esta Secretaría de 5 mamparas de metacrilato, 4 de ellas de sobremesa y una colgante.





Art. 6- Medidas para la atención presencial al público en las dependencias administrativas

a) Circulación.

Se limitará la circulación y el acceso del público a la Secretaría, con el sistema de Cita Previa. Los usuarios tendrán que solicitar cita previa, a través de la web de la Facultad, se les indicará que deberán acudir a la cita a la hora prevista para evitar aglomeraciones, provistos de mascarilla y bolígrafo y esperar turno en el vestíbulo del Centro. Se dispone de un monitor en dicha zona que avisa al usuario de su turno para entrar.

b) Atención Presencial.

El punto para la atención presencial al público será en la puerta de entrada a la Secretaría (ya descrito en el inicio de este informe). De esta forma se limitará la circulación y el acceso. Se dispondrá de gel hidroalcohólico, si el Servicio de Prevención facilita dispensadores (pendiente de confirmación).

Al disponer solamente de una puerta de entrada y salida. Planteo 2 posibles opciones de circulación.

Opción A: Cuando el usuario, que ha sido atendido, abandone esta zona se avisa a través del monitor del siguiente turno.

Opción B: Está pendiente de consultar a la Sra. Decana la posibilidad de utilizar como vía de salida la puerta de emergencia que se encuentra ubicada en el mismo pasillo.

c) Apertura del servicio al público. En la web de la Secretaría y en su Tablón de Anuncios se publicarán los medios de atención al público:

- Presencial: Mediante Cita Previa
- Pendiente la instalación de mamparas en los puestos de trabajo y en el punto de atención presencial. Procedo a solicitar a través de DUMBO (MANO-Unidad Técnica) la provisión de 5 mamparas.
- Por la disposición de los puestos de trabajo, no se requiere ampliación de turnos para evitar aglomeración entre los trabajadores. Se respeta la distancia de seguridad establecida de 2 metros. En el vestíbulo de la Facultad, lugar de espera, hay espacio para evitar aglomeraciones, ya que estará controlado con cita previa. Pendiente de comprobación y aprobación por el Servicio de Prevención
- Elementos de Protección: Se considera que, en general, los elementos de protección adecuados, que deben haber sido suministrados antes de la incorporación son: mamparas, mascarillas, pantallas faciales, gel hidroalcohólico, así como la realización de test y todas aquellas medidas que el Servicio de Prevención considere oportunas.
- El aforo máximo estará controlado mediante el sistema de Cita Previa, el monitor instalado en el exterior de la Secretaría, avisa del siguiente turno. De este modo se organiza la circulación de personas y se respeta las medidas de seguridad.

Se publicará mediante cartelera, en la entrada, el aforo máximo, la atención presencial solamente con cita previa, la obligación de cooperar en el cumplimiento de las medidas de seguridad. Se darán las indicaciones necesarias para que las personas que permanezcan en el exterior, en espera de acceder cuando lo permita el aforo, guarden rigurosamente la distancia de seguridad de dos metros.

Sección 2ª. Planificación de la Incorporación presencial progresiva del Personal de Administración y Servicios adscrito a la unidad administrativa, de acuerdo a las instrucciones detalladas en el artículo octavo.

a) La incorporación del personal a la actividad presencial será gradual y progresiva. A estos efectos, la atención presencial comenzará la semana del 18 de mayo, se llevará a cabo miércoles de cada semana, en horario de 09:00 a 14:00 horas, para atender las citas previas previstas y solamente para aquellos asuntos que no se puedan resolver telemáticamente como es el caso de solicitud de Depósito de Títulos Máster. Esta previsión está condicionada por las instalaciones de mamparas. Si durante esta semana la Unidad Técnica no ha podido atender la petición, probablemente se retrasaría la apertura. Se publicará en la web de Secretaría la fecha de inicio.

Según cómo evolucione en estas semanas las necesidades de atención al público se estudiará si es necesario modificar el horario de atención presencial.

Horario de atención al público previsto:

Presencial: un día a la semana, miércoles, con cita previa.

Número de trabajadores: 1, se rotará cada semana. Según necesidades del Servicio se irá incorporando más personal y si fuese necesario se abrirán más puntos de atención directa en los puestos de trabajo.

El resto de la atención a los usuarios continuará realizándose tal como hemos venido haciendo hasta ahora desde la declaración del estado de alarma, mediante atención telefónica y por correo electrónico

No presencial: De 9 a 14:00 horas de lunes a viernes. Lunes de 16 a 18:30 horas. Atención telefónica y correo electrónico. Tal como se ha realizado hasta este momento.

Facultad de Biología





Todo el equipo continuamos resolviendo tareas e incidencias por teletrabajo.
La comunicación es constante a través de correo electrónico, teléfono y whatsapp.
La coordinación se realiza en reuniones, por videoconferencia.

- b) En cuanto a personal que precisa valoración por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, por su especial sensibilidad, teniendo en cuenta que de los cuatro trabajadores del servicio, 2 están considerados como "personal especialmente sensible" y siguiendo las instrucciones de la Resolución, que indica que "*con carácter previo a la realización de cualquier actividad presencial en el centro de trabajo y especialmente antes del retorno a su actividad habitual en el mismo*", se ha comunicado al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales dicha situación estando a la espera del informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección específicas, en su caso, para dicho personal especialmente sensible, al objeto de que se garantice la aplicación de las mismas. Este es el motivo por el que se han solicitado 5 mamparas, con la previsión de proteger a las personas en el puesto de trabajo y en el punto de atención. Es fundamental que los informes estén en breve así como las medidas que sean necesarias adoptar.

Murcia, 12 de mayo de 2020
Jefa de Secretaría de la Facultad de Biología
María Fuensanta Murcia Gálvez

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

