



## **PLAN DE CONTINGENCIA SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE MATEMÁTICAS**

La resolución rectoral 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 las Jefaturas de Sección de Centros elaborar un plan de contingencia garantizando en todo momento la seguridad y salud del personal que presta servicios en la 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 plan de Contingencia contempla las instalaciones, el personal adscrito y las concretas circunstancias de la actividad que se desarrolla en la unidad administrativa, realizándose previsiones en cuanto a la adaptación de la misma para la atención de manera presencial.

### **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: TELETRABAJO**

La Universidad de Murcia se ha posicionado en la vanguardia en el uso de las nuevas tecnologías, proporcionando servicios digitales en cualquier momento y lugar destinados para la ciudadanía y los empleados públicos en condiciones de confianza y seguridad.

Nuestra organización, el tipo de gestiones y procesos, el tipo de estudiantado, la experiencia previa y los medios telemáticos de los que disponemos junto con la progresiva expansión de la administración electrónica favorece el teletrabajo en estas circunstancias.

Tanto empleados públicos (PDI y PAS) como estudiantes son colectivos obligados a relacionarse electrónicamente con la Universidad de Murcia. Así, las notificaciones que la universidad tenga que realizarles en su concepto de interesado/a se pondrán a su disposición en la carpeta ciudadana disponible en la sede electrónica de la Universidad de Murcia (<https://sede.um.es/carpeta/login.seam>). Por otro lado, cualquier persona puede presentar una solicitud de manera telemática dirigida a la secretaría o a cualquier otra unidad administrativa de la Universidad a través del [Registro electrónico](#) de la Universidad de Murcia, mediante la presentación de instancia básica o cualquier otro trámite recogido en el catálogo de procedimientos.

El personal de administración y servicios de la Secretaría de la Facultad de Matemáticas ha adoptado el sistema de teletrabajo desde que se inició el estado de



alarma en marzo de 2020.

No se ha interrumpido en ningún momento la atención al usuario, ya sea por correo electrónico, vía telefónica, o mediante notificaciones electrónicas, resolviendo las cuestiones que se han planteado a través de las distintas aplicaciones informáticas a las que se tiene acceso a través del escritorio virtual EVA.

Hay muchos trámites que se gestionan en la secretaría que ya son totalmente electrónicos, como las solicitudes de título de grado (próximamente también de máster) y de certificaciones académicas.

Al mismo tiempo se está ampliando y actualizando de manera constante la información contenida en la [página web de la Secretaría](#) relacionada con los procesos que se llevan a cabo en la misma.

Siguiendo las recomendaciones de Gerencia, la atención al público continuará siendo prioritariamente telemática y/o telefónica a través de los correos electrónicos y teléfonos habituales, publicados en la web de la Secretaría

No se ha detectado ningún proceso, trámite o actuación en los que sea imprescindible en este momento la presencialidad regular en las instalaciones de la secretaría. No se prevé un cambio de esta situación en las próximas semanas.

Si de forma puntual fuera necesario consultar documentación en papel que se encuentre en las instalaciones de la secretaría o para adecuación de las mismas, el personal de la secretaría de Matemáticas se podría trasladar a las instalaciones de la Facultad durante el periodo de tiempo necesario. En estos casos lo único que se debería hacer es cumplir con las normas de seguridad establecidas durante su traslado al lugar de trabajo, así como en la entrada y permanencia en el edificio.

En tanto no cambie la situación actual y probablemente hasta el mes de julio, se va a priorizar el teletrabajo, procediéndose a una incorporación paulatina y progresiva al trabajo de manera presencial, cuando la atención al público lo requiera y, previa solicitud de cita previa por parte de la persona interesada, todo ello guardando las debidas medidas de protección y distanciamiento.

Para asegurar que la atención sea individualizada, la cita previa será gestionada por el propio personal de Secretaría. Así, el usuario solicitará cita previa escribiendo al correo electrónico de la Secretaría ([secremate@um.es](mailto:secremate@um.es)) y el personal procederá a concertar la cita presencial solo en el caso de que el trámite no pueda realizarse en ningún caso de forma telemática y se le enviará a su correo electrónico la cita previa junto con las instrucciones a seguir (Anexo I de este plan de contingencia) y recomendando el uso de mascarilla. Si hubiera varias solicitudes de cita presencial, se procurará que se lleven a cabo el mismo día y se citará a los usuarios con 30 minutos de diferencia.



Las instrucciones para la atención presencial en secretaría se publicarán también en la web de la secretaría y se colocará un cartel junto a la ventanilla de atención al público de la secretaría.

Además, se va a poner el siguiente mensaje de texto en el resguardo de cita previa: “Acuda puntual y solo/a a la cita. Lleve su propio bolígrafo. Se recomienda mascarilla. Prevención COVID19.”

### **ACCESO A LAS INSTALACIONES:**

En cuanto al acceso a las instalaciones de la Facultad de Matemáticas por parte del personal, desde Gerencia se ha enviado a todos los empleados certificado justificante para el desplazamiento a su puesto de trabajo. Será conveniente portar dicho documento en caso de requerimiento por parte de las autoridades cuando se acuda de manera presencial a la Facultad en tanto no se considere innecesario.

En todo caso dichos desplazamientos deberán realizarse cumpliendo con las medidas preventivas y de seguridad adecuadas, debiendo facilitarse a todos los empleados en su puesto de trabajo los elementos de protección necesarios, tales como mascarillas FFP2 y guantes.

Se colocarán carteles informativos en zonas visibles y antes de entrar al edificio de la Facultad de Matemáticas con la ubicación de la secretaría y las instrucciones que deben seguir los usuarios para su localización. Actualmente los usuarios y el personal deben acceder a la Facultad por la puerta situada frente a la Biblioteca General universitaria.

Una vez dentro del edificio se deben seguir las instrucciones y señalizaciones, debiendo circular junto a la pared de nuestra derecha dejando nuestro lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido no deberá circularse en paralelo, sino en fila india dejando una distancia mínima de seguridad de 2 metros.

En la página web de la Facultad y en la de la [secretaría](#) hay un plano de ubicación de la Secretaría (Despacho 020. 1ª planta de la Facultad de Matemáticas. Edificio n.º 15 del Campus de Espinardo) para facilitar a los usuarios su localización y evitar que se deambule por las instalaciones de la Facultad.

### **ADAPTACIÓN DE SECRETARÍA PARA ATENCIÓN PRESENCIAL**

Se propone la apertura de una ventanilla de atención al público en la pared lateral de bloques de vidrio de la secretaría de manera que solo acceda a las instalaciones de la secretaría el personal de la misma. La atención presencial que antes de la declaración del estado de alarma se hacía en las mesas correspondientes dejará de prestarse. Así, la puerta de la secretaría permanecerá cerrada y solo se prestará atención presencial al público a través de la ventanilla.



Dicha ventanilla debería contar con una zona para depositar documentación y habría que comprobar la necesidad (y si resulta recomendable) de la instalación en la ventanilla de un intercomunicador electrónico. Para evitar el cruce entre las personas y cumplir con el requisito de distancia de seguridad de 2 metros, se atenderá a una única persona por tanto con un puesto único de atención en ventanilla será suficiente.

También deberían fijarse vinilos adhesivos en el suelo para señalar la distancia de seguridad entre usuarios.

Por otro lado, habría que reorganizar la zona de espera situada frente al monitor de televisión de la secretaría, respetando cuidadosamente la distancia de seguridad de 2 metros, colocando sillas a la distancia recomendada. Y con una pequeña mesa o repisa para aquellos usuarios que precisen cumplimentar algún impreso o solicitud. Al ser obligatoria la asistencia con cita previa, los usuarios deben esperar su turno y permanecer atentos al monitor para ser atendidos por el personal. En todo caso, se procurará espaciar en el tiempo las citas para evitar aglomeraciones.

La secretaría dispone de un solo despacho para las dos personas que lo ocupan (y una zona de archivo compartida con el Decanato) y aunque la distancia entre los puestos de trabajo en principio es de unos 2 metros, no se podría guardar esa distancia mínima al utilizar elementos de uso común como la fotocopiadora/impresora, así como también el archivo, etc.

Para solventar esto se propone la compra de una pequeña impresora para la secretaría. De esta manera no habría que compartir la única impresora de la que disponemos actualmente, con los inconvenientes que acarrea en caso de avería de la misma, de higienización constante y de infringir la distancia de seguridad.

También se pretende adquirir 3 bolígrafos de sobremesa (con recambios) para el uso del público (comúnmente utilizados en entidades bancarias y otras oficinas). Aunque se advertirá a los usuarios la importancia de traer su propio bolígrafo, en caso de tener que prestarle alguno, se usarían los bolígrafos habilitados para ello y se tendría que estar pendiente de que antes de su uso la persona se desinfectara las manos con gel hidroalcohólico o bien, se tendría que proceder a su desinfección tras su uso.

## **REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL**

Todo el personal debería recibir una información y formación adecuada y suficiente sobre las medidas preventivas a adoptar frente al COVID-19 para evitar la exposición al contagio, a ser posible, con anterioridad a su incorporación de manera presencial a su puesto de trabajo. Y ello según lo dispuesto en el apartado 10 de la resolución rectoral [R-362/2020](#), de 8 de mayo.

La reanudación de la actividad debe guiarse por el principio de minimización del riesgo. La vuelta del personal al centro de trabajo deberá producirse de manera gradual y progresiva y en distintas fases. Así, la vuelta al trabajo presencial se hará de forma escalonada y se tendrán en cuenta tanto las necesidades del servicio como



la existencia de los colectivos clasificados como vulnerables (el personal de la secretaría no se encuentra dentro de los grupos de riesgo reconocidos por las autoridades sanitarias) o que precisen medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar y que, por ello, estarán exentos de reincorporarse en la primera etapa, debiendo continuar con la actividad laboral a distancia.

Esta incorporación gradual se articulará desde el 18 de mayo de 2020, fecha partir de la cual se dispone que podrán producirse las primeras incorporaciones presenciales, en el caso de que el personal así lo considere oportuno o las necesidades de servicio lo requieran. Y, según establece también la resolución rectoral, a partir de la semana del 15 de junio se dispone la reincorporación del 100% del personal a la actividad presencial.

Sin embargo, al ser preciso la instalación de la ventanilla de atención al público, así como probablemente modificar la disposición y el mobiliario de los puestos de atención al público actuales, atendiendo a las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Murcia, por este motivo se prevé que se retrase el comienzo de la atención presencial a la semana del 25 de mayo.

En estos momentos no hay procedimientos que requieran atención al público de manera presencial en la secretaría, la única excepción sería la entrega de títulos universitarios oficiales de Grado y Máster a algún estudiante que no lo hubiera recogido anteriormente. Por ese motivo, y salvo que las necesidades del servicio lo requieran y previa cita previa, en su caso, se pretende continuar con el teletrabajo hasta el mes de julio.

A partir del 15 de junio se inicia el plazo de presentación de solicitudes de preinscripción de Máster, aunque dichas solicitudes pueden validarse desde la aplicación POSGRADO disponible en EVA. Además, como novedad el próximo curso 2020/2021 la matrícula en máster la realizarán los estudiantes a través de Automatrícula. Por lo tanto, no se requerirá la atención presencial para este trámite, salvo para la fase de presentación de documentación que será del 24 al 30 de julio que probablemente requiera la incorporación de las dos personas que forman parte de la secretaría.

También el 15 de junio se inicia el plazo de presentación de solicitudes de admisión por traslado de expediente. Normalmente estas solicitudes suelen presentarse los últimos días del plazo porque los estudiantes están en período de exámenes y necesitan presentar un certificado con las asignaturas superadas. Por otro lado, la presentación de estas solicitudes puede hacerse de manera telemática en el Registro electrónico de la Universidad o según lo establecido en el art. 16.4 de la Ley 39/2015.

Por otro lado, en tanto no se reanude el servicio de correo interno de la Universidad de Murcia, no es posible enviar (ni tampoco recibir) correspondencia postal a otras unidades o fuera de la Universidad. En cualquier caso, estas comunicaciones se realizan desde la secretaría en su casi totalidad de manera telemática.



## MEDIDAS DE HIGIENE

Las medidas a implantar son las recomendaciones sanitarias y de salud pública de interés general dictadas por las autoridades sanitarias y recogidas también en la resolución rectoral R-362/2020.

El personal con sintomatología o que ha estado expuesto al contagio por coronavirus no debe acudir a su puesto de trabajo.

Para el cumplimiento de las medidas higiénicas debe ponerse a disposición del personal los productos de higiene necesarios como agua, jabón, toallas de papel desechables y soluciones hidroalcohólicas (dispensadores), así como productos para la higienización como spray con solución desinfectante y papel desechable para autolimpieza de mesas y superficies de trabajo (teclados, ratones, mandos, fotocopiadora, bolígrafos o material de oficina compartido, etc.)

El personal realizará la desinfección diaria de su espacio de trabajo y de los elementos comunes (fotocopiadora, interruptores, mando de monitor, etc.), antes y después de su uso. Después de cada jornada laboral, los empleados deberán mantener despejadas las mesas y sillas de trabajo, con el fin de facilitar las tareas de limpieza.

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN COLECTIVA

### **Medidas encaminadas a mantenerla distancia de seguridad:**

En la medida de lo posible, se debe mantener una distancia igual o superior a 2 metros con el resto de personal. Para ello se respetarán las siguientes indicaciones:

**Turnos de trabajo presenciales:** Cuando se requiera la atención presencial, y salvo que el volumen de trabajo aconseje otra cosa, se establecerán turnos de trabajo presenciales con intervalos de separación en el tiempo si fuesen oportunos, rotación de teletrabajo, etc. con el fin de siempre mantener la distancia de seguridad en todo momento. En este sentido y mientras el volumen de trabajo que requiera presencialidad lo permita, se establecerán turnos de una persona en secretaría.

**Carteles informativos:** todo el personal que acceda a las instalaciones deberá de seguir los consejos e indicaciones recogidas en la cartelería ubicada en los accesos al centro, ascensores, puertas de aseos, en secretaría, en la web de la Facultad, etc.

## ATENCIÓN AL PÚBLICO EN SECRETARÍA

Cuando exista afluencia de público el personal adoptará las medidas necesarias para mantener la distancia de seguridad recomendada, tanto entre los empleados,



como entre los usuarios. Para ello se deberá priorizar la atención telefónica y telemática a los usuarios y entre el personal del centro.

En el momento en el que se abra la atención al público general en la Secretaría de la Facultad, se deberán tener en cuenta las siguientes normas y cualquier otra ya establecida en ese momento:

- Se requerirá la solicitud de cita previa por correo electrónico a [secremate@um.es](mailto:secremate@um.es).
- Se permitirá el acceso a la secretaría exclusivamente a la persona interesada con cita previa, estando prohibida la entrada de personas acompañantes, quienes deben permanecer fuera de las instalaciones de la Facultad.
- Se instalará una ventanilla de atención al público.
- Se establecerá un sistema de turnos lo suficientemente amplio para evitar aglomeraciones en el interior del edificio.
- Todo el personal dispondrá de elementos de protección adecuados, así como de los elementos higiénicos, de conformidad con lo indicado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Se limitará el aforo máximo con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de dos metros entre las personas y la correcta ventilación de las estancias.
- Se darán las indicaciones necesarias para que las personas que permanezcan en espera de ser atendidas guarden rigurosamente la distancia de seguridad de dos metros.
- Se informará claramente al público mediante cartelería y en la página web sobre las medidas organizativas y sobre su obligación de cooperar en su cumplimiento.
- En caso de que el usuario aporte documentación, debe evitarse tocarla, invitando a que se muestre. Si es imprescindible manipularla, será necesario el uso de guantes de protección desechables (que deben desinfectarse después de la atención a cada usuario). En caso de no disponer de ellos ni de otro medio de protección similar, el personal deberá lavarse las manos después de la atención a cada usuario y/o utilizar el dispensador de gel desinfectante ubicado en su puesto de trabajo.

## CONTROL HORARIO

En relación a los sistemas de control horario, el fichaje se realizará en la aplicación KRONTELE (en la modalidad de teletrabajo) o bien, cuando se trate de trabajo presencial en el propio puesto de trabajo (en el teléfono o, en su defecto, por otras formas de control de efectivos que no impliquen contacto físico repetido).

Estas medidas adoptadas estarán sometidas a continua revisión en función de los resultados obtenidos, de las condiciones del centro, de la naturaleza del servicio prestado y de las recomendaciones de las autoridades sanitarias y universitarias, contando para ello con el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Murcia.



## ANEXO I: INSTRUCCIONES PARA ATENCIÓN PRESENCIAL

**Si va a realizar una gestión en la Secretaría de la Facultad de Matemáticas de manera presencial lea atentamente y siga estas instrucciones:**

- En caso de mostrar síntomas de la enfermedad del COVID 19 no acuda a la cita.
- Solo la persona interesada debe acudir a realizar los trámites.
- Sea puntual, prevea con tiempo el poder llegar a la hora de su cita y si se va a retrasar más de un cuarto de hora no acuda y solicite una nueva cita. Es importante evitar aglomeraciones.
- Lleve el impreso relleno o la documentación a presentar, para estar el tiempo imprescindible en el centro.
- Lea todas las instrucciones y prepare bien toda la documentación que le van a requerir, para evitar volver de forma innecesaria. Si se le plantean dudas, resuélvalas por correo electrónico ([secremate@um.es](mailto:secremate@um.es)) o telefónicamente (868 88 3682) antes de acudir al centro.
- Si no puede llevar el impreso, solicítelo en el centro al llegar y lleve su propio bolígrafo. No es recomendable compartir elementos de escritura. Acuda al centro provisto de mascarilla o cualquier otro elemento que le permita protegerse la nariz y boca, tipo pañuelo o similar y utilice guantes.
- En la medida de lo posible, evite tocar objetos. Antes y después de ser atendido, lávese las manos en los servicios (frente a la secretaría) o use gel hidroalcohólico, si lo estima necesario.
- Siga escrupulosamente todas las instrucciones que le indiquen en el centro y las establecidas en los carteles informativos.
- Mantenga en todo momento una distancia mínima de 2 metros y evite contacto físico innecesario, especialmente mientras espera su turno.
- Espere a las indicaciones del personal para ser atendido y depositar el impreso y/o documentación en la ventanilla/mesa habilitada al efecto. Siga sus instrucciones.
- En el caso de utilizar guantes, cuando termine su visita, quíteselos adecuadamente y tírelos en una papelera.

Recuerde, todas estas medidas son imprescindibles para evitar contagios.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN