



PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA RECUPERACIÓN GRADUAL DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL ÁMBITO DEL SERVICIO DE PUBLICACIONES

Según establece el punto 7 (*Medidas de carácter organizativo en materia de personal de administración y servicios. Planes de Contingencia*) de la RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA, POR LA QUE SE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO Y LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LA RECUPERACIÓN GRADUAL DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA (R-362/2020), los responsables de las unidades administrativas elaborarán para su remisión en fecha máxima el día 13 de mayo de 2020, a la Gerencia y al Servicio de Prevención de Riesgos laborales de la Universidad de Murcia, un Plan de Contingencia referido a las instalaciones donde desarrolle su actividad, el personal adscrito y las concretas circunstancias de la actividad que se desarrolla en su unidad administrativa, donde deberán realizar las previsiones necesarias en cuanto a la adaptación de la misma.

En cumplimiento de dicho mandato, se elabora el presente Plan de Contingencia del Servicio de Publicaciones, que se ha comunicado previamente al Vicerrector de Calidad, Cultura y Comunicación, del que depende esta Unidad, y que ha sido consensuado con la Coordinación del Servicio de Publicaciones.

La citada resolución del Rector de la Universidad de Murcia plantea una incorporación gradual a partir del 18 de mayo, con el siguiente orden de prioridad:

- 1º) Personal con puestos de jefatura de Servicio (o asimilado) o superior.
- 2º) El personal que disponga de despachos individuales.
- 3º) Personal en despachos colectivos que no puedan desarrollar sus funciones mediante teletrabajo.
- 4º) Personal que pueda realizar sus funciones en teletrabajo.



Por otra parte, también se indica que el personal que precise valoración por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales por su especial sensibilidad se incorporará en las últimas fases.

Con referencia a todo lo anterior, el Servicio de Publicaciones cuenta en la actualidad con una plantilla de 10 personas, de las que 2 personas entran objetivamente en uno de los grupos de especial sensibilidad por cuestión de edad, una de las cuales, además, está incluida en los casos de enfermedades contempladas.

Por otra parte, hay un caso en que se dan las circunstancias previstas en el punto 9. (*Conciliación de la vida personal, laboral y familiar*), y que ya me ha manifestado su intención de acogerse a la modalidad de teletrabajo, a pesar de que sus funciones habituales son eminentemente de carácter presencial.

Finalmente, todos los trabajadores de este Servicio disponen de despacho individual, a excepción de una compañera y un compañero, que comparten despacho, pero dándose la circunstancia de que uno de ellos es quien se va a acoger a la opción de teletrabajo por conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

En cuanto a las tareas realizadas habitualmente, hay cuestiones, como ya se manifestó a la Gerencia en correo electrónico de 12 de marzo de 2020, que son de naturaleza eminentemente presencial, a saber: preparación y expedición de pedidos de libros para librerías, distribuidores y clientes particulares; preparación y expedición de pedidos de CECOM, tareas de impresión, tanto de libros y revistas científicas, como de otros materiales (acreditaciones y diplomas de Estudios Propios, material de difusión de actividades, ...); expedición de publicaciones al encuadernador, recepción de dichas obras una vez encuadernadas, etc.

Hay trabajadores que se dedican a tareas que son de naturaleza básicamente presencial (a pesar de un uso bastante intensivo de medios electrónicos como instrumento de gestión). El almacén de libros, el almacén de la Central de Compras y



las tareas vinculadas a los mismos, el taller de impresión y todas las tareas con él relacionadas obligan a una presencia física de los trabajadores.

Por otra parte, hay personas que, fundamentalmente, realizan tareas electrónicas, con puntuales necesidades de consulta de documentación física o consulta de ejemplares de obras.

Las tareas administrativas, en su mayor parte, y salvo la gestión de facturas en papel y algunas escasas excepciones, pueden llevarse a cabo mediante teletrabajo, como de hecho se han venido realizando durante este periodo de confinamiento que ahora abandonamos progresivamente.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, y con la premisa de que se realice teletrabajo siempre que sea posible, aunque puedan producirse necesidades de presencialidad puntual, se establecen las siguientes condiciones:

1. Con carácter general, las personas del Servicio de Publicaciones realizaremos tele-trabajo, a excepción de quienes tengan tareas que lo impidan, o no dispongan de los medios tecnológicos adecuados en su hogar, siempre que se garanticen las condiciones de seguridad individual previstas, a lo que, además, contribuye el tener despachos individuales.
2. No obstante lo anterior, si cualquiera de ellas debiera asistir presencialmente con carácter extraordinario para realizar alguna tarea impostergable, para recoger documentación o similar, podrá hacerlo, comunicándolo al responsable de la unidad.
3. La incorporación presencial lo será en función de las necesidades específicas de cada puesto, como atención, preparación y expedición de pedidos de libros y revistas para particulares, librerías y distribuidores; igualmente para CECOM; tareas de impresión y manipulado de trabajos corporativos (pruebas de acceso, cartelería, etc.) y de libros y revistas.



4. Las personas que manifiesten su condición de personal sensible por criterio de enfermedad, hasta la fecha solo una, realizarán tareas de teletrabajo al ser compatibles con sus funciones habituales.
5. Quienes hayan manifestado acogerse a la necesidad de conciliación, hasta la fecha solo una persona, podrán cambiar su turno de trabajo, combinar teletrabajo y presencialidad, o hacer solo teletrabajo, de acuerdo con el responsable de la Unidad, quien fijará sus tareas.
6. Excepcionalmente, y siempre en defensa de la salud de las personas y el servicio público, será válida cualquier combinación de tele-trabajo y presencialidad, siempre debidamente comunicado al responsable de la Unidad que lo trasladará a la Gerencia (*Ello quiere decir que, por ejemplo, el trabajador del Almacén de Publicaciones, una vez servidos los pedidos que se han ido acumulando durante este periodo, podrá seguir en teletrabajo a excepción de uno o dos días a la semana, en que vaya al Servicio para poder atender los pedidos que hayan entrado. Igual valdría para Almacén de CECOM y Taller de Imprenta y suministros. Igualmente para la dirección Técnica, cuyas tareas ha podido desarrollar en teletrabajo durante este confinamiento*).
7. Quienes asistan presencialmente, deberán ticar en su teléfonos de escritorio o en su ordenador, debiéndose abstener de usar los TICAS.
8. Quienes desarrollen sus tareas mediante teletrabajo, deberán hacer uso de la herramienta KRONTELE, disponible en el escritorio NOVELL accesible desde eva.um.es.
9. Puesto que todos disponemos de despachos individuales, y nuestros cometidos no requieren primordial ni necesariamente atención directa a personas, no requerimos adaptaciones especiales, quitando la correspondiente limpieza intensiva de las instalaciones (que ya se está



llevando a cabo), el suministro del kit de protección contra el COVID-19 (que ya se ha solicitado a la Unidad Técnica) y las medidas generales establecidas en la resolución rectoral.

10. No obstante, este Servicio está estudiando la posibilidad de adquirir, con cargo a su presupuesto, equipos de desinfección para las mercancías, tanto entrantes como salientes, en aras de una mayor seguridad para todos.

El calendario de incorporaciones presenciales será el que sigue.

- Primera semana 20% (18 de mayo): El responsable de la Unidad (1), Almacén de Publicaciones (1), Taller de impresión y suministros (1) **30%**. *Supera el máximo. Se solicita autorización de Gerencia, teniendo en cuenta que disponemos de despachos individuales y bien aislados unos de otros.*
- Segunda semana 40% (25 de mayo): Los anteriormente mencionados + Almacén CECOM (Si estuviera operativo) o, en su defecto, Gestión editorial (1) **40%**.
- Tercera semana 60% (1 de junio): Los cuatro anteriores más el que no entró en la anterior fase **50%**.
- Cuarta semana 80% (8 de junio): Los anteriores + Administración CECOM (1) + Diseño (1) **70%**.
- Quinta semana 100% (15 de junio): Incorporación total, salvo que la normativa establezca otra cosa.

Por supuesto que todo lo anterior está supeditado a las posibles variaciones en la normativa, sobre todo en lo relativo al personal especialmente sensible y el sujeto a conciliación.

Por parte del responsable de la Unidad, se notificará a cada persona mediante correo electrónico su incorporación en la fecha correspondiente.



El presente Plan de Contingencia, que, como se indicó más arriba, ha sido comunicado y consensuado con el Vicerrectorado de Calidad, Cultura y Comunicación y la Coordinación del Servicio de Publicaciones, se envía a Gerencia y al Servicio de Prevención para su aprobación o enmienda en aquellos apartados que corresponda.