

Plan de Contingencia elaborado por el Área de Calidad e Innovación, en base a lo dispuesto en 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).

En la elaboración de este documento han participado todos los miembros del Área de Calidad e Innovación, ha sido consensuado con el Coordinador de Calidad y el Coordinador de Innovación, y la aquiescencia del Vicerrector de Calidad, Cultura y Comunicación, y la Vicerrectora de Estudios. Hemos incluido una propuesta de modificación de uso de cuatro espacios del Área, para una mas eficiente usabilidad y ajuste normativo (se incluye como anexo. Fichero: "Planos EDIF.LUIS VIVES (planta 2) cambios", Título: "Propuesta de cambios de uso de espacios del Área de Calidad e Innovación y adaptación a la Resolución 362/2020").

Conforme a lo indicado en la citada Resolución y la Instrucción de retorno a la actividad presencial en la Universidad de Murcia tras confinamiento decretado por alerta sanitaria Covid-19 del Servicio de Prevención y Riesgos Laborales de la Universidad de Murcia, revisión de 30 de abril de 2020; se elabora este documento, contemplando todos los apartados que ambos documentos mencionan.

Este Plan de Contingencia se ha elaborado tomando como premisa que se tiene que *"limitar la actividad presencial a las tareas que se deban realizar necesariamente en el puesto de trabajo"*, tal como se indica en el apartado 4.1 "Medidas organizativas", de la Instrucción de retorno a la actividad presencial en la UMU tras el confinamiento decretado por alerta sanitaria Covid-19. En este mismo sentido se manifiesta el punto 3.1.e) de la Resolución del Rector 362/2020, incluyendo entre los principios generales *"la priorización del teletrabajo"*. En el mismo sentido se manifiesta el primer párrafo del punto 8, *"... siempre bajo el principio de la preferencia por el teletrabajo, siempre que dicha opción no afecte a la normal prestación del servicio"*.

No obstante se plantea una confusión al interpretar el contenido el Punto 8.a), en el que se establece que la incorporación del personal a la actividad presencial será gradual y progresiva, indicando que esta se hará de forma gradual semanalmente desde el 18 de mayo de 2020, contemplando la modalidad de teletrabajo en cuarto lugar, después de la presencia en los puestos de trabajo de los jefes, el personal que ocupe despachos individuales y los que tengan sus puestos de trabajo en espacios comunes que tengan una distancia mínima de dos metros entre las posiciones de trabajo.

Hemos optado por entender que debemos optar por la modalidad de teletrabajo, en tanto el Rector no resuelva que debemos pasar a la modalidad presencial y con una planificación escalonada en su caso. Las once personas que trabajamos en el Área de Calidad e Innovación, disponemos de la infraestructura necesaria para seguir desempeñando nuestras tareas en la modalidad de teletrabajo



1. Instalaciones donde se desarrolla la actividad.

La actividad desarrollada por el Área de Calidad e Innovación, se desarrolla fundamentalmente en las instalaciones de las que dispone, situadas en el ala sur de la segunda planta del Edificio Luis Vives, Campus Universitario de Espinardo. Para tareas puntuales de asesoramiento y trabajos relacionados con los procesos de certificación y evaluación, se celebran reuniones en otras dependencias de la UMU, según la Unidad, Facultad, Centro, etcétera, al que se refiere la actuación.

2. Personal adscrito.

El Área de Calidad e Innovación está compuesta por dos Unidades: Calidad e Innovación.

- Jefe del Área: Rafael Ferrando Martínez.

2.1. Unidad de Calidad.

Consta de dos secciones:

Sección de Evaluación Docente y Garantía de Calidad:

- Jefe de Sección: Antonio Valera Espín.
- Paula Sastre Vivaracho.
- Lydia Pascual Burruezo.

Sección de Acreditación:

- Jefe de Sección: Luis José Zuñel Sánchez.
- Roberto López Cabanes.
- María Ángeles Hernández Galera.
- María Dolores Fernández Rodríguez.
- Rocío Reyes Deltell.

2.2. Unidad de Innovación

- Jefe de Sección: María de la Cruz Alba Castaño.
- Antonia María Ortega Guillén.
- En esta Unidad colaboran dos trabajadores de Ticarum.

3. Circunstancias de la actividad que se desarrollan en el Área.

La actividad desarrollada en el Área es básicamente la relacionada con trabajo administrativo de tramitación de procedimientos, elaboración de la documentación que este requiere, así como el asesoramiento a todos los interesados en los procedimientos de Calidad, Evaluación e Innovación. También se realizan tareas de preparación, programación, documentación y reuniones con agentes externos relacionados con las tareas encomendadas al Área.

4. Previsiones necesarias de adaptación.

4.1. Sección primera:

4.1.1. Control de acceso.

El Área no tiene ninguna función relacionada con el control de accesos al edificio. Al estar ubicadas las instalaciones en la segunda planta del Edificio Luis Vives, el control de acceso entendemos que se realiza por el personal Auxiliar de Servicios destinado en el mismo.

4.1.2. Puerta de acceso/puerta de salida, o sentido de entrada/sentido de salida.

Para hacer una propuesta que se aproxime lo máximo a la realidad, dado que no se podía acceder a las instalaciones antes de emitir este Plan de Contingencia, se solicitó a la Unidad Técnica un plano a escala. Con este documento analizamos en qué espacios no se podía cumplir la distancia mínima de dos metros entre personas, ya fuera en posiciones estanco o dinámicas. Finalmente se observó que los pasillos centrales apenas llegan a los dos metros, por lo que solo admiten un sentido de circulación, en base a lo cual hemos diseñado un itinerario de circulación. Al disponer de más de una escalera de acceso, se ha establecido que una (la que se encuentra en el eje central de la edificación) sea de entrada, y la situada al final del pasillo de salida.

Conforme se indica en la Instrucción de retorno a la actividad presencia, la distribución descrita en el párrafo anterior debe ser identificada con una señalética que deje constancia del uso.

4.1.3. Disponibilidad de agua, toallas de papel desechables y solución hidroalcohólicas.

Desde el Área de Calidad e Innovación hemos deducido que la UMU debe proveer a cada empleado público de un “kit personal” para atender algunas de las indicaciones contempladas en la Instrucción de retorno a la actividad presencial, y que a nuestro juicio debe constar de:

- Productos de higienización de teclado, ratones, teléfonos, etcétera, que permitan realizar las prácticas de autolimpieza.
- Solución hidroalcohólica para uso personal, guantes y mascarillas.
- Para el uso de material de trabajo diferenciado, es recomendable entregar a cada persona el material necesario para personalizar sus útiles personales de trabajo (etiquetas adhesivas, rotulación, o similares, en diferentes colores y nombre).
- Botellas de agua individuales.
- Toallas de papel desechables.

4.1.4. Protocolo diario de limpieza.

Entendemos que la aplicación de este protocolo le corresponde a la empresa que tiene adjudicado el servicio de limpieza. Al personal del Área se le harán llegar las indicaciones y recomendaciones que deben seguir para cumplir con el apartado de “autolimpieza, desinfección y buenas prácticas personales”.

4.1.5. Aumento del nivel de ventilación.

La ventilación en el espacio de trabajo tiene fundamentalmente dos actuaciones, la ventilación natural, realizada mediante la apertura de las ventanas y puertas, y la mecánica, realizada por el sistema de climatización.

Ventilación natural: Entendemos que debe ser realizada por el personal de la empresa que tiene contratado el servicio de limpieza, preferentemente en horario que no coincida con el de la presencia de los miembros del Área. A estos, se le harán llegar unas indicaciones de cómo deben dejar los espacios de trabajo y comunes para que esta actuación se pueda realizar sin alterar los objetos que puedan ser movidos por el efecto del viento y faciliten la tarea de ventilación.

Climatización: El servicio de mantenimiento, regulación, activación/desconexión, lo debe realizar la empresa con la que la UMU tiene contratado este servicio, por lo que compete a sus empleados estas tareas. No obstante, solicitamos que la regulación de temperatura, humedad y volumen de aire renovado, se ajuste a los establecido en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las condiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, en concreto lo dispuesto en el Anexo III Condiciones ambientales de trabajo (entre 17 y 27 ° de temperatura, entre un 30 y un 70 % de humedad relativa, y 0'25 m/s de corriente de aire), a nuestro juicio en los parámetros con intervalos se puede optar por el valor intermedio. En esta misma actuación, entendemos que los reguladores de temperatura no deben estar accesibles a cualquier persona, de manera que se impida cambiar los niveles programados y ajustados a la norma.



4.1.6. Gestión de residuos.

En la Instrucción de retorno a la actividad presencial se contempla la distribución de contenedores protegidos con tapa y a ser posible, accionados por pedal, destinados a ser los recipientes donde se deben depositar los elementos de un solo uso para la protección del contagio del SARS-Cov2, tales como mascarillas, pañuelos y toallas de papel, guantes, etcétera. De no recibir estos contenedores, estableceremos como alternativa los empleados para recoger los envases y papel, ya que responden a los criterios de recipiente con tapa, activación por pedal y poder poner una bolsa para su posterior traslado por el servicio de limpieza.

4.1.7. Ticado en el puesto de trabajo.

En la Instrucción de retorno a la actividad presencial que establece que el registro del inicio y fin de la jornada laboral, se debe realizar en los ordenadores personales y teléfonos de los puestos de trabajo. Si bien todos los miembros del Área conocen estas indicaciones, se les hará llegar una instrucción al respecto. Solo deben quedar cerradas aquellas puertas que dispongan de un mecanismo de apretura sin contacto.

4.1.8. Limitación y preferencias en el uso de ascensores.

Los ascensores del Edificio Luis Vives son compartidos por las distintas Unidades que están ubicadas en el mismo, por lo que entendemos que la cartelería que avise y conciencie del uso de los ascensores, no es competencia del Área de Calidad e Innovación. El personal del Área actuará según las indicaciones que se han establecido para el correcto uso de ascensores.

4.1.9. Atención al público y tareas que requieran la actuación presencial.

Hemos analizado si alguno de los servicios de atención al público que realizamos requiere obligatoriamente la atención presencial. El resultado ha sido que no, puesto que, ninguno se realiza en esta modalidad ni la requiere.

También se han analizado las tareas de todos los procedimientos, buscando si alguna requiere obligatoriamente de la presencia en las dependencias del Área. El resultado ha sido que solo dos responden afirmativamente:

- Digitalización y procesado de las encuestas realizadas en papel. Esta tarea actualmente no presenta ninguna carga de trabajo, ya que las que están próximas a realizarse se harán electrónicas, no obstante será Antonio Valera Espín quien la realizaría.
- Obtención de copias electrónicas auténticas de las facturas emitidas por los proveedores en soporte papel, mediante FactUM (sistema de digitalización certificada por la AEAT). Esta tarea requiere muy poco tiempo y también se ha asignado la realización a las personas que gestionan el presupuesto de cada Unidad (Calidad: Luis José Zuñel Sánchez. Innovación: Antonia María Ortega Guillén).

4.2. Sección segunda: Planificación de la incorporación presencial progresiva del personal adscrito a la Unidad.

4.2.1. Preferencia por el teletrabajo, siempre que no afecte a la normal prestación del servicio.

Hacemos de esta indicación la premisa que condiciona cualquier otra situación de la prestación del servicio que no sea en la modalidad teletrabajo.

Desempeño de funciones en la modalidad presencial:

- Casos que no puedan hacerse en la modalidad no presencial (indicados en el epígrafe 4.1.9 de este documento).
- Nos encontramos con dos situaciones bien distintas respecto a la posibilidad de presencialidad en los puestos de trabajo:
 - En el periodo de confinamiento comprendido desde el inicio (16.03.2020) hasta el día 17.05.2020, solo las tareas estrictamente indispensables y previa autorización del Gerente, se podían realizar en la modalidad presencial. El PAS que disponían de los recursos materiales e inmateriales necesarios para realizar sus tareas en la modalidad de teletrabajo, no pudieron realizar la totalidad de las mismas. En el Área de Calidad e Innovación todos disponemos de la infraestructura necesaria para desempeñar nuestras funciones en la modalidad de teletrabajo, por lo que en ningún caso se han desatendido las funciones y tareas que las Unidades tienen asignadas.
 - En el periodo que se inicia el 18.05.2020 hasta que el Rector indique que se debe proceder a empezar a desempeñar las tareas en el modo presencial, estas mismas personas, en las que la situación no haya cambiado, desempeñarán sus tareas en la modalidad presencial, salvo que estén en alguna de las situaciones contempladas específicas de Grupos vulnerables Covid-19 (hay un compañero que se encuentra en esta situación), personal especialmente sensible (ningún miembro del Área se encuentra en esta situación), o tengan una situación de conciliación de vida personal, laboral y familiar (apartado 9 de la Resolución para la recuperación gradual de la actividad presencial R-362/2020), (hay cuatro compañeros que se encuentran en esta situación).

4.2.2. Incorporación gradual y progresiva, con porcentajes máximos semanales:

Una vez lo indique el Rector, se iniciará la incorporación a los puestos de trabajo, conforme a la priorización de la incorporación presencial indicada en la Resolución 362/2020, o cualquier otra indicación que ajuste que la modifique.

- Jefes de Sección y de Área (4 puestos).
- Personal que ocupa despachos individuales (ningún puesto).
- Personal que ocupa despachos colectivos (7 puestos).

Como se ha indicado en este Plan de Contingencia, todos los puestos de trabajo tienen un radio de más de dos metros respecto al más próximo, por lo que el personal que no ocupa un despacho individual personal quedaría incluido en esta fase. Por tanto, no es necesario establecer turnos rotatorios ni la instalación de mamparas o pantallas faciales.

- Personal que pueda realizar sus funciones en teletrabajo.
- Incorporación en último lugar:

Conforme a lo indicado en el apartado 9 de la Resolución 362/2020. Para identificar quienes se encuentran incluidos en este apartado, se ha cursado a todos los miembros del Área un cuestionario para que lo comuniquen.

4.2.3. El personal que precise de valoración por el Servicio de Prevención y Riesgos Laborales, se incorporará en las últimas fases.

Para elaborar una planificación del reinicio a la actividad presencial y que ésta no se vea alterada con posterioridad por las condiciones personales, como se ha indicado anteriormente, se ha cursado el siguiente cuestionario a todos los miembros del Área, respetando la protección de datos personales.

Cuestionario a todos los miembros del Área de Calidad e Innovación:

- ¿Dispones de la infraestructura necesaria para desempeñar las funciones que tienes asignadas en la modalidad de teletrabajo?
- ¿Entre las competencias que tienes asignadas se encuentra la de atención al público? En caso afirmativo descríbelo indicando si requiere obligatoriamente que se desempeñe de forma presencial.
- ¿De tener que continuar con la modalidad de teletrabajo, crees que afectaría al normal desempeño del servicio? En caso afirmativo descríbelo.
- ¿Crees encontrarte entre los Grupos vulnerables Covid-19? (responde únicamente “sí” o “no”).
- ¿Crees encontrarte entre el personal especialmente sensible? (responde únicamente “sí” o “no”).
- De tener que establecerse un turno rotatorio, indica qué días de la semana laboral prefieres para trabajar en la modalidad presencial.
- ¿Te encuentras en alguno de los casos contemplados en el Punto 9 “Conciliación de la vida laboral, personal y familiar” de la Resolución del Rector para la recuperación gradual de la actividad presencial (R-362/2020)?

5. Los responsables tienen que comunicar semanalmente al Servicio de Prevención y Riesgos Laborales y a la Gerencia, las modificaciones, incidencias y ajustes del Plan.

El Área de Calidad e Innovación asume la tarea de comunicar semanalmente al Servicio de Prevención y Riesgos Laborales y la Gerencia, las modificaciones, incidencias y ajustes del Plan.

6. Medidas:

6.1. Planificación de las tareas para la redistribución del personal en turnos y/o teletrabajo.

La distribución de tareas se mantendrían como actualmente se están desempeñando por el personal del Área, en tanto no haya ninguna alteración de las circunstancias conocidas, si esto cambiase y hubiera personas que deban incluirse como Personal de especial sensibilidad o perteneciente a grupo vulnerable se procedería a redistribuir las tareas a desempeñar intentando en la mayor medida posible cumplir con todas ellas. Por tanto, dado que lo que hoy se conoce es que no hay ninguna persona incluida en los Grupos vulnerables Covid-19, ni en las de Personal especialmente sensible, puesto que nadie se ha declarado incluido en los casos contemplados en el punto 9 de la Resolución 362/2020, y que todos disponen de la infraestructura necesaria para trabajar en la modalidad de teletrabajo, sería esta la opción a seguir.

6.2. Ampliación de horario de acceso al puesto de trabajo, de 7:30 a 21:00.

La franja horaria propuesta de 7:30 a 21:00 cubre el tramo en el que se realizaría el trabajo en presencialidad dentro del edificio, por lo que no se requiere ninguna ampliación al mismo.

6.3. Flexibilización del horario de presencia obligatoria.

Se comunicará al personal del Área la posibilidad de flexibilizar el horario de presencia obligatoria en aras a facilitar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar y evitar la confluencia de personal en los accesos a unas horas concretas.

6.4. Planificación de medidas de continuidad de la actividad ante un aumento de bajas laborales.

En el hipotético caso de que se produzcan estas bajas, con independencia del origen que las produzca, se abordarán tomando como premisa la menor afectación al servicio que se pueda ver afectado.

6.5. Modificación de la disposición de puesto de trabajo y la disposición de espacios.

En el Área de Calidad e Innovación hemos elaborado y consensado una propuesta de redistribución de uso de cuatro espacios. En esta propuesta han participado todos los miembros del Área, el Coordinador de Calidad y Coordinador de Innovación, así como el Vicerrector de Calidad, Cultura y Comunicación, y la Vicerrectora de Estudios.

En la propuesta se incluye la identificación de la entrada y salida de las dependencias, el flujo de circulación de personas en los espacios que no es posible mantenerla en doble sentido (ida y vuelta), para respetar los dos metros mínimos entre personas.

La ejecución de los cambios solo requiere el gasto del traslado de unos enseres y archivos de un espacio a otro y dar cumplimiento al apartado 3. 1º del Anexo V Servicios higiénicos y locales de descanso, del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las condiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

