



## PLAN DE CONTINGENCIA POR EL COVID19 DE LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

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 la Secretaría de la Facultad de Bellas Artes presenta el siguiente plan de contingencia para la atención al público tanto presencial como telemática, por parte del Personal de Administración y Servicios de esta Secretaría:

### INSTALACIONES

La Facultad de Bellas Artes tiene en la fachada principal del edificio una puerta de “Entrada” y otra de “Salida” debidamente señaladas.

La Secretaría de Alumnos se encuentra junto a la Conserjería, en el primer pasillo de la izquierda de la planta 0, una vez que se accede desde la calle por la mencionada puerta de “Entrada”.

La Secretaría consta de una única puerta de acceso, que será donde se instale el único punto de atención al público como se explica al final del siguiente apartado.

### PERSONAL ADSCRITO:

La plantilla de la Secretaría la componen dos personas, que de momento no pertenecen al “grupo de personal especialmente sensible” recogido en el punto 4 de la Resolución Rectoral R362/2020. Estos son la Jefa de Sección y un administrativo.





Con el fin de garantizar la salud del Personal de Administración y Servicios de la Secretaría se propone continuar prestando los servicios administrativos y de gestión a través de teletrabajo como se viene haciendo desde el 16 de marzo, primer día hábil desde que se inició el Estado de Alarma.

No se ha interrumpido en ningún momento la atención al usuario, ya sea por vía telefónica o mediante email. Resolviendo las cuestiones que se han planteado a través de las distintas aplicaciones informáticas (SIVA, POSGRADO, etc.) a las que se tiene acceso a través de *eva.um.es*.

En el caso de que sea imprescindible atender a algún usuario de manera presencial se adoptarán las siguientes medidas:

- La atención al público será siempre con cita previa.
- La puerta de acceso a la Secretaría permanecerá abierta los días que haya solicitudes de cita previa.
- Se establecerá un punto único de atención al público, colocando una mesa con mampara dentro de la Secretaría, junto a la puerta de acceso a ésta. De manera que ésta sirva de barrera e impida que el administrado pueda circular libremente dentro de estas dependencias.
- Se dispondrá gel hidro-alcohólico sobre esta mesa.
- Se ha programado la cita previa para solicitud de título de Máster y retirada de título para los martes y jueves por la mañana. El resto de tareas se pueden hacer on line mediante teletrabajo. Esos días acudirá uno de los dos funcionarios adscritos a la Secretaría en el caso de que haya cita previa solicitada.
- Se ha puesto el siguiente mensaje de texto en el resguardo de cita previa: *"Acudirá sol@ a la cita. Lleve su propio bolígrafo. Es oblig. el uso de mascarilla. Prevención COVID19."*

Para llevar a cabo este plan se necesitaría una mampara para poner sobre una mesa auxiliar, así como el material de prevención necesario (mascarillas, hidro-gel, guantes).

