



**SERVICIO DE CULTURA
UNIVERSIDAD DE MURCIA**

**PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA RECUPERACIÓN GRADUAL DE LA
ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

1. Siguiendo las directrices contempladas en la Resolución Rectoral R-362/2020 de 8 de mayo de 2020, en el que se incluyen las instrucciones de retorno a la actividad presencial emitidas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, se establecen las siguientes medidas organizativas, procedimiento y plan de contingencia para la recuperación gradual y progresiva de la actividad presencial en la prestación de servicios en el Servicio de Cultura de la Universidad de Murcia:

La actividad presencial en el Servicio de Cultura se regirá por los principios igualmente emitidos en dicha Resolución Rectoral procurando, en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, la seguridad y salud del personal del Servicio de Cultura, los potenciales usuarios, la protección del personal especialmente sensible; la conciliación de la vida personal, laboral y familiar del personal que lo integra así como la priorización del teletrabajo, tal y como se contemplan en las *“Instrucciones de Retorno a la Actividad Presencial en la Universidad de Murcia, tras Confinamiento decretado por Alerta Sanitaria Covid-19”*.

Personal Integrante del Servicio de Cultura:

Jefatura de Servicio: Inmaculada Abenza Turpín

Personal Técnico Cultura: Carmen Veas Arteseros

Isabelle Gacía Molina

Personal contratado Comunicación (adscrito a Cultura): José Manuel González Herrero

Personal de Administración:

Jefatura de Negociado: M^a Carmen Burruezo Villaescusa

Administrativos: Cecilia Costa González

Sabina Navarro Martínez

Museo de la Universidad (Adscrito al Servicio de Cultura)

Director: José Miguel García Cano

Documentalistas: Silvia Butler Ruiz

Raquel Castillo Navarro

Mantenimiento: Juan Madrid Moscardo

Servicio de Cultura

C/Santo Cristo, 1. 30001 Murcia .- Campus de La Merced

T. 868 888 8212 / 13 y 3375 – cultura@um.es



Auxiliares de Servicios: Ana Belén Alguacil García
Josefa Ortega González

Se reconocen en este colectivo tres personas de más de 60 años, confluyendo dos de ellas entre los siete que se reconocen como personal especialmente sensible. Desde la Jefatura del Servicio de Cultura confiamos en que habrán contactado directamente con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para comunicarles tal condición.

2. Actuaciones a Realizar por el Servicio de Cultura para asegurar la efectividad de las medidas contenidas en los artículos quinto, sexto y séptimo de la Resolución Rectoral 362/2020:

- a) Las instalaciones del Servicio de Cultura ubicadas en el Campus de la Merced, edificio anexo al Aulario, cuentan con dos plantas (una baja con doble nivel y un primer piso) y permiten establecer una puerta de acceso interior (desde el aulario) y otra exterior (desde la calle). Si se considerara apropiado por Prevención de Riesgos, puede por lo tanto establecerse el acceso interno para el personal y el acceso externo para el público.
- b) La planta baja acoge un hall de entrada donde se ubica un mostrador y la escalera de acceso a la primera planta, así como una puerta a la derecha que da acceso al distribuidor donde se ubican el despacho de la Jefatura de Servicio -que es compartido con una técnico de gestión cultural- que posee la distancia de seguridad de 2 metros entre los dos puestos de trabajo que acoge, así como una ventana externa. Y la sala de juntas con capacidad para 9 personas y una ventana a patio interior. En el interior del despacho de Jefatura no se podrían atender al público sin la instalación de mamparas, por lo que se establecerá el sistema de cita previa, atención desde el espacio común de acceso de no más de una persona, o su atención en la Sala de Juntas.
- c) Especial mención merece la consideración de que en sus instalaciones se ubica la Sala de Teatro Concha Lavella de la Universidad, con un aforo de 84 personas y a la que se accede desde la calle por la puerta externa, compartiendo espacio común de acceso con el despacho de dirección y la sala de juntas, todos ellos ubicados en la planta baja. La sala de teatro posee una puerta de emergencias expedita al espacio perimetrado por la verja del campus.



En un segundo nivel se encuentran la puerta trasera del escenario del teatro, un aseo ducha, dos camerinos y un espacio distribuidor donde se almacena el material de teatro, así como la puerta de acceso interno al aulario mencionada más arriba.

- d) En cuanto a la disposición de los espacios en la primera planta, ésta acoge un pequeño distribuidor que da acceso al despacho de Jefatura de Negociado (individual y con ventana externa), a un espacio (con pequeña ventana a patio interior) que agrupa cuatro puestos de trabajo pertenecientes a un técnico de gestión cultural, dos administrativos y un técnico de comunicación, entre los que no se puede guardar la distancia mínima de seguridad de dos metros; y, por último, la puerta de acceso al pequeño anfiteatro de un aforo de 5 personas que, a su vez, da acceso a la cabina de sonido e iluminación de la sala de Teatro.
- e) El potencial público usuario del Servicio de Cultura engloba a personas adscritas a cualquiera de los grupos que integran la Comunidad universitaria y público en general; pero es importante destacar el hecho de que usualmente y a diario, durante todo el curso académico, la sala de Teatro es utilizada en horario de mañanas por los grupos de teatro de las dos asociaciones que colaboran con el Aula Sénior. Dichos grupos están compuestos por no menos de 20 integrantes cada uno, y de una edad superior a los 60 años en la inmensa mayoría de los casos. En horario de tardes, la sala de teatro es utilizada por los integrantes del Aula de Teatro para la realización de talleres, ensayos de producciones y representaciones de teatro, así como algunos de los ensayos de la Coral Universitaria, la Orquesta u otros participantes de actividades culturales ofertadas por las diferentes aulas. Con frecuencia dichos horarios sobrepasan las 22:00 h., siendo el personal de vigilancia del campus quien procede al cierre del servicio y facilita la salida de los usuarios.
- De cara al próximo Curso Académico 2020-21, deberán tenerse en cuenta todos estos condicionantes, en pro de garantizar la seguridad en el futuro desarrollo de las actividades culturales en dicho espacio teatral, reduciendo el aforo.
- f) Se da además la circunstancia de que el aseo común es usado tanto por el personal de Cultura como por los usuarios de la Sala (no el público asistente a las actividades), por lo que las medidas de higiene y limpieza se han de extremar por encima de lo en principio establecido por las medidas de Prevención de Riesgos Laborales, sobre todo de cara al próximo curso académico.



- g) Por ello entendemos que la disponibilidad de agua, jabón, toallas de papel desechables y soluciones hidroalcohólicas (dispensadores) deberán ser puestas a disposición del personal en el mostrador de entrada externa del Servicio, en el aseo, y en los dos camerinos, todo ello ubicado en la planta baja.

Así mismo, en la primera planta deberán ubicarse estos dispensadores en el distribuidor de acceso al despacho de la Jefatura de Negociado, al despacho compartido entre el personal técnico, comunicación y administrativos y a la puerta de acceso al anfiteatro y cabina de sonido e iluminación de la Sala de Teatro, espacios todos ellos muy alejados del aseo de la planta baja.

- h) En cuanto a los aparatos de aire acondicionado que necesitarán extremar las medidas de limpieza de filtros, etc. se ubican individualmente en cada uno de los espacios de trabajo mencionados y en la Sala de Teatro.
- i) Todo el personal del Servicio de Cultura puede fichar en el propio puesto de trabajo a través del teléfono. Cuando ésto no sea posible, se habilitará el sistema que para tales circunstancias se establezca desde Prevención de Riesgos o desde Gerencia.
- j) En cuanto a las medidas a tomar por el Servicio de Cultura para atender al público en las dependencias administrativas, hemos de destacar que el trabajo del personal de Cultura se realiza en sus puestos simultaneando la atención al público y el de oficina propiamente dicho. Por ello, como norma general y ante la imposibilidad de garantizar la distancia de seguridad, se restringirá el acceso al público de forma que no podrá ser atendida más de una persona en cualquiera de los espacios de trabajo descritos en la planta baja y en la planta primera, debiendo permanecer los usuarios a la espera en la calle. De no ser factible esta atención por no poderse garantizar la distancia de seguridad, y en previsión de aglomeración de personas en espera, la atención al público se realizará en el mostrador de la entrada como *punto exclusivo para la atención presencial*, debiéndose instalar para ello una mampara y un llamador para que el personal acuda al mostrador de salida. Debido a esta circunstancia, primará la cita previa, la atención telefónica o a través de correo electrónico, y se establecerá como norma general el horario restringido de atención al público en la franja horaria comprendida entre las 9:00 y las 11:00 h., de lunes a viernes, y los jueves, además, de 18:00 a 19:00 h., toda vez que la atención en el mostrador de la planta baja implica el desplazamiento del personal fuera de sus despachos, bien desde la planta baja o desde la primera. Es imposible permanecer instalado como puesto de trabajo en el mostrador debido a su ubicación



debajo de la escalera, muy cerca del centro de registro eléctrico que da suministro a los diferentes espacios de trabajo, a los de almacenaje y potencial de iluminación, sonido y climatización de la Sala de Teatro.

- k) Conforme se vayan desarrollando las fases de incorporación del personal, y de cara a la total reanudación de las actividades culturales gestionadas por el servicio, se irá ampliando el horario de atención al público si se considera factible.
- l) El aforo máximo se publicitado mediante cartelería en la entrada de las dependencias al Servicio de Cultura.
- m) En cuanto al acceso a la sala de Teatro por parte de miembros del Aula con el fin de realizar ensayos u otras tareas de formación –imposibles de realizar por vía online- se recabarán con el director del Aula las posibles medidas necesarias a aplicar para garantizar la seguridad de los usuarios.

3. Planificación de la Incorporación presencial progresiva del personal adscrito al Servicio de Cultura:

- a) En principio se primará la adscripción del personal al sistema de teletrabajo y la incorporación de mismo se realizará en la forma establecida en la Resolución Rectoral R362/2020, no siendo necesario a priori el establecimiento de turnos de trabajo diferentes ni la ampliación de los horarios de atención al público.
- b) Igualmente se va a flexibilizar el horario de presencia obligatoria del personal con el fin de facilitar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar del personal que así lo tenga concedido por Recursos Humanos.
- c) En caso de producirse bajas laborales o en caso de incremento del riesgo de transmisión en el puesto de trabajo, el personal del Servicio de Cultura volverá al sistema de teletrabajo para desarrollar sus tareas.
- d) Para poder atender al público guardando las medidas de seguridad exigidas, será necesario instalar una mampara-ventanilla en el mostrador de entrada a las dependencias del servicio, así como en las dos mesas del despacho de la jefatura de Servicio y en tres de los puestos de trabajo de la primera planta, si Prevención de Riesgos así lo aconseja.
- e) Como hemos mencionado anteriormente, como en la primera planta no se cumple la distancia de seguridad exigida entre los diferentes puestos de trabajo, el técnico de gestión cultural allí ubicado se trasladará a la

Servicio de Cultura



sala de juntas de la planta baja. Para ello será necesaria la instalación de su terminal telefónico activando el punto telefónico existente.

- f) Partiendo de esa prioridad del teletrabajo y, en función de las exigencias de presencialidad que exija la gestión del trabajo, el personal del Servicio de Cultura se incorporará gradualmente en los siguientes tramos:

.- 1ª Semana, 18 a 22 de mayo.- Lunes y miércoles de esa semana se incorporarán las jefaturas de Servicio y Negociado y permanecerán en el puesto de trabajo en el horario que consideren necesario para el eficaz trámite de las tareas administrativas. El resto de días permanecerán en teletrabajo. Las siguientes semanas se irán acordando según el tránsito de trabajo administrativo. Por otra parte, el viernes 22, acudirá también al puesto de trabajo la técnico de Gestión Cultural Carmen Veas Arteseros, para retirar documentación de su despacho necesaria para seguir realizando sus tareas en teletrabajo.

.- 3ª Semana, 25 a 29 de mayo.- Si el trabajo administrativo y publicitario así lo exigieran, podrán incorporarse esta semana e igualmente dos días, una de las administrativas y el técnico en comunicación, pudiendo coincidir o no con el personal incorporado en semanas anteriores.

.- 5ª Semana.- 1 a 5 de junio Podrían incorporarse en días alternos igualmente las dos técnicas de Gestión Cultural y otra administrativa, manteniendo la misma premisa de que fuera necesaria su presencia en el puesto de trabajo para el desarrollo de la gestión.

- g) Todas las exigencias presenciales serán conocidas y coordinadas por esta Jefatura de Servicio, en función de las necesidades de gestión y atención al posible público, de cuyo desarrollo será convenientemente informada la Gerencia y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Murcia, 12 de mayo, 2020
Inmaculada Abenza Turpín



CONSIDERACIONES PRELIMINARES SOBRE LA ADECUACION DEL MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA PARA LA RECUPERACION GRADUAL DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN FUNCION DE LA RESOLUCION R-362 DE 8 DE MAYO DE 2020 DEL MAGCO. SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

0.- Antecedentes

El Museo de la Universidad de Murcia abierto al público en julio de 2003, se encuentra ubicado en el Pabellón nº4 del antiguo Cuartel de Artillería en la C/. Cartagena. Comparte edificio con el Acuario de la Universidad, que depende del Vicerrectorado de Investigación y por tanto las medidas que se proponga implementar deberán desde mi punto de vista, estar coordinadas con las que esté preparando dicho centro directivo.

El Museo ocupa las plantas 1, 2 y 3 completas, excepción hecha de 2 despachos que tiene el Acuario en la tercera planta. El Acuario se distribuye por la planta baja, que es donde se encuentra el acceso al inmueble y donde se sitúa el hall de distribución, así como la conserjería compartida por ambos centros.

1.- Museo. Consta de 3 áreas básicas, en función de las tareas a desempeñar: Pública, semipública e interna o privada.

1.1.- Área pública. Está compuesta por los espacios abiertos al público, es decir, las 2 salas de la exposición permanente, las 2 para exposiciones temporales y el salón de actos. Todas ellas ocupan las plantas 1 y 2 del Museo.

1.1.1.- Salas de exposición permanente. Las 2 cuentan con 2 puertas de acceso, de manera que para cuando se produzca la reapertura, es fácil marcar el recorrido a seguir de modo que los visitantes entren por un lado y salgan por otro. Para cumplir con la normativa y evitar posibles contagios deberán estar apagados todos los elementos interactivos existentes por ejemplo: Doctores HHCC, Rectores de la Universidad, fichas facultades etc. Estas salas aunque cuentan con una amplia puerta acceso de casi 3 metros, sin embargo no hay posibilidad de apertura de ventanas para ventilación. Por ello y siguiendo la normativa el aforo debe reducirse a 1/3 del permitido y no autorizar visitas grupales de más de 10 personas. Todos los días al inicio de la jornada y al finalizar la misma deben limpiarse y desinfectarse las dependencias.

1.1.2.- Salas de exposiciones temporales. Tiene 2 denominadas Sala pequeña y José Nicolás Almansa, situadas en la primera y segunda planta respectivamente.



La Sala Pequeña de apenas 50 m², solo tiene una puerta de acceso. A cambio dispone de 4 grandes ventanas que pueden usarse para ventilar el espacio. No obstante esto siempre no se podrá llevar a cabo debido a la naturaleza frágil y delicada de las obras de arte en general. Por tanto en las circunstancias actuales, es difícil recomendar el uso de esta sala salvo que se restrinja mucho el aforo, ya de por si reducido y, las medidas de limpieza y desinfección sean continuadas a la largo del día.

Sala José Nicolás Almansa de unos 275 m² útiles cuenta con 2 puertas de acceso. En este caso el recorrido de los visitantes es fácil de organizar y además para evitar confusiones los montajes deberían de alguna manera ajustarse a nivel museográfico a este hecho. También dispone la sala de ventanas que pueden abrirse, aunque existe el inconveniente ya señalado anteriormente en la sala Pequeña sobre la fragilidad de las obras de arte. En cualquier caso reduciendo el aforo 1/3 y con las medidas extraordinarias de limpieza podría recuperarse la sala dentro de unos meses.

1.1.3.- Salón de actos. Ubicado en la primera planta del edificio cuenta con 84 butacas distribuidas en 12 filas de 7 asientos cada una, a su vez divididas en 2 bloques de 4 y 3 butacas respectivamente. Hay que sumar una serie de bancos de madera (recuperados de la facultad de Letras) que amplían el aforo a unas 100 personas sentadas. El salón dispone de 2 puertas de acceso, por tanto la circulación puede organizarse bien entrada/salida. También tiene amplios ventanales para ventilación.

Así reduciendo el aforo en números redondos un tercio, aumentando las medidas de higiene y limpieza se podría contar con dicho espacio para actividades del Servicio de Cultura, Museo y Universidad en general. En cada fila debería haber 3 personas (1-0-0-1) (0-1-0) dejando la siguiente fila vacía y así sucesivamente. Esto daría 21 personas a las que sumar 2 por banco, situados en ambos extremos, da un aforo máximo de 30/31 asistentes. Muy importante que cada conferenciante/actuación viniese con su propio equipo informático siendo instalado por ellos mismos. Prohibición de uso del micrófono de mano etc. Tampoco debería prestarse el salón a otras instituciones mientras permanezca la epidemia.

1.2.- Área semipública. Se trata de los despachos de administración y dirección del Museo colocados en la tercera planta. Este espacio en principio no tiene contacto con el público en general. Pero hay múltiples facetas del día a día que ocasionan visitantes tanto artistas que vienen a exponer dudas, ver las salas de exposición, traer o llevar obras de arte, investigadores, reserva de visitas guiadas de grupos de jubilados, asociaciones, proveedores etc.

Los despachos son muy pequeños por tanto el protocolo a adoptar podría ser intentar atender al mayor número de incidencias telefónicamente y dejar los casos inexcusables para visitas bis a bis en los espacios comunes del edificio, salas



temporales etc. manteniendo siempre la distancia adecuada. De este modo quedaría a salvo la zona de despachos.

1.3.- Privada. Son las salas de reserva de las colecciones y el almacén visitable del centro. En estos espacios no tiene por qué acceder nadie que no sea personal del Museo. Por tanto dichos ambientes deberán tener el nivel de desinfección e higiene requeridos a día de hoy y nada más.

2.- Bosquejo de propuesta

A nivel genérico exponer que sería necesario disponer de gel desinfectante a la entrada del edificio y debería ser obligatorio que todo visitante se desinfectase las manos al entrar y, que fuera obligatorio el uso de mascarilla para acceder al edificio. Desconozco si esta medida se puede exigir pero sería básico. Uso muy restrictivo del ascensor y en todo caso una persona por viaje. También la coordinación con el personal del Acuario como se expuso al inicio de este texto.

2.1.- Los auxiliares de servicio tienen un espacio muy reducido de aproximadamente 1,5 m². Es necesario en las circunstancias actuales sacar a uno de los dos auxiliares al pasillo. Podría utilizarse la conexión eléctrica, punto de red y teléfono que se habilitó hace unos años y que nunca llegó a usarse. El tener una mesa en medio del hall de acceso será un inconveniente grande para el funcionario que tenga que sentarse allí. Recibirá la mayoría de las preguntas de la gente que acceda al centro, al tener que estar las puertas abiertas corrientes y ruido añadido, baños muy cerca. Además tendrá que contar con algún medio de protección apropiada que tendrá que desplegarse en la propia mesa. Aquí tendrá que ver la implementación del mueble la unidad técnica.

2.2.- Para todo el mundo entrada por la puerta principal, que deberá estar abierta siempre, y salida por la puerta trasera de madera situada enfrente de la principal.

2.3.- Uso limitado del ascensor. Para subir a la primera planta siempre a pie, salvo discapacitados, ancianos etc.

2.4.- Aforo limitado tanto en las salas de exposición permanente, temporales y salón de actos. El Museo no ofrecerá de manera general visitas guiadas a grupos. Únicamente podrán llevarse a cabo previa cita y para grupos de hasta 10 personas garantizando la distancia de seguridad y siempre y cuando todos los integrantes del mismo lleven mascarilla correctamente puesta.

2.5.- Otra cuestión importantísima son los servicios. El Museo no dispone de baños para el personal, usándose hasta ahora los existentes en los espacios comunes de planta baja (2), primera y segunda. Propongo que el baño de la planta 2 quede cerrado al público y usado por el personal del Museo y que en uno de los baños de la planta baja se haga lo mismo para el personal del Acuario y los auxiliares de servicio que trabajan allí.



De este modo quedaría un conjunto de baños en planta baja y otro en la primera, que es además donde está situado el salón de actos para uso de público en general. Sin embargo, mi propuesta iría en el sentido de tener estos también clausurados y abrirlos solo cuando hubiere un acto o actividad de la Universidad. Lógicamente deberían desinfectarse todos los días a primera hora de la mañana y a la hora de cierre.

3.- Situación del personal del Museo

José Miguel García Cano. Director. Cuenta con despacho individual. Personal especialmente sensible.

Raquel Castillo Navarro. Técnico especialista de Museos comparte despacho con la otra Técnico, pero para la incorporación, este hecho estará solventado puesto que existe un despacho contiguo que será ocupado por una de ellas. Tiene a su cargo dos menores de 14 años.

Silvia Butler Ruiz. Técnico especialista de Museos comparte despacho con Raquel Castillo Navarro, pero como se ha expuesto esta situación se solventará en breve. Personal especialmente sensible y tiene a su cargo un menor de 14 años.

Juan Madrid Moscardó. Técnico especialista, Tiene despacho individual. Personal especialmente sensible.

Josefa Ortega González. Auxiliar de Servicios. No me consta que sea personal especialmente sensible.

Ana Belén Alguacil García, Auxiliar de Servicios No me consta que sea personal especialmente sensible. Tiene a su cargo un menor de 14 años.

4.- Recapitulación. Como conclusión propondría en primer lugar conocer lo antes posible la situación del Acuario universitario con quien compartimos edificio, de cara a clarificar y concretar las medidas a tomar. En lo que respecta al Museo en si proponer varias semanas de teletrabajo, ya que en principio las actividades del Servicio de Cultura donde se integra el Museo se han postpuesto hasta septiembre. Hay que señalar que las dos técnicos especialistas de Museos y una auxiliar de servicio tienen hijos menores de 14 años. Y el resto del personal tiene más de 60 años o presenta alguna patología.

Murcia 11 de mayo de 2020
José Miguel García Cano