

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 realizado una modificación de uso de cuatro espacios del Área, para una mas eficiente usabilidad y ajuste normativo.

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”*.

- 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.
- María José López García.

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.
- Maravillas Imbernón Abril.
- 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 está identificada con una señalética que deja 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”, del cual ya se dispone, para atender algunas de las indicaciones contempladas en la Instrucción de retorno a la actividad presencial, y que consta de:

- Productos de higienización de teclado, ratones, teléfonos, etcétera, que permitan realizar las prácticas de autolimpieza.
- Solución hidroalcohólica para uso personal, guantes y mascarillas.
- Material para personalizar los 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. El personal del Área dispone de 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: 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. Estos disponen de las indicaciones sobre 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. No obstante el personal del Área para la Calidad e Innovación procederá a ventar las dependencias con la apertura de las ventanas que ocasionen menos efectos en la climatización.

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, disponemos como alternativa de los depósitos 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. Todos los miembros del Área conocen estas indicaciones. 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 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 y el equipo adscrito a la Sección de Evaluación Docente y Garantía de Calidad quien la realizará.

- 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: Maravillas Imbernón Abril).

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. La prestación del servicio en la modalidad presencial ha sido descrita en el epígrafe 4.1.9 de este documento. No obstante la presencialidad está condicionada a las situaciones autorizadas para los Grupos vulnerables Covid-19.

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 cursó 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.

Se ha diseñado un modelo de distribución del personal del Área entre las dos modalidades (presencialidad/teletrabajo), con las siguientes características:

- El ciclo consta de dos semanas en las que se garantiza que cada día laboral al menos hay un empleado público en la modalidad presencial y que se permuta la presencialidad/teletrabajo en las dos semanas de las que consta el ciclo, garantizando que no todas las semanas se repiten los mismos días en la misma modalidad
- Cada empleado público tiene una semana tres días presenciales y la siguiente dos días en esta modalidad. En el cómputo de las dos semanas queda distribuida la presencialidad/teletrabajo con cinco días en cada modalidad.
- Se han formado dos grupos para garantizar que la coincidencia en las jornadas presenciales siempre sean las mismas personas.

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, 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, consensuado y aplicado una 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 incluyó 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.