



## “Por una reincorporación presencial segura”

# Instrucción de retorno a la actividad presencial en el Área Científica y Técnica de Investigación de la Universidad de Murcia (ACTI) tras confinamiento decretado por alerta sanitaria Covid-19

## PLAN DE CONTINGENCIA

Este plan de contingencia del ACTI se ajusta a la Resolución Rectoral R-362/2020 por la que se establecen el procedimiento y medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Universidad de Murcia.

### 0.- Objeto

El objeto de estas instrucciones es asegurar las medidas preventivas para preservar la seguridad y salud de las personas que van a trabajar de forma presencial en los espacios del Área Científica y Técnica de Investigación (ACTI). Serán de aplicación al personal del ACTI, los usuarios, empresas y grupos de investigación que puedan acceder a alguno de los edificios dónde se ubica esta Área (en el campus de Espinardo: edificios SACE, CAID, Animalario, Granja docente veterinaria, Pleiades; en el campus de Ciencias de la Salud: edificios CEIB y planta baja y sótano de edificio LAIB.

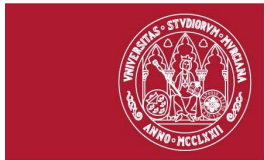
### 1.- Actuaciones en materia de prevención y protección de la salud

Se detallan las medidas sobre protección personal, medidas preventivas, limpieza y acondicionamiento de espacios y atención al público en nuestro caso, nuestros usuarios.

#### 1.1.- Medidas generales de acceso a dependencias del ACTI

- El acceso a los edificios será exclusivamente por la puerta principal de los edificios, con puertas programadas automáticas en horario laboral o por contacto de apertura por aproximación de tarjeta o en aquellos edificios que siempre se acceda con tarjeta. Se ha marcado con carteles no usar los teclados de los tics, en aquellos casos que se abre por aproximación de tarjeta. Las puertas quedarán abiertas calzadas para evitar tocar las manivelas durante el





horario de conserjería. Se procederá del mismo modo en las puertas de entradas a los servicios y secciones en horarios donde haya personal en la unidad.

- Se han colocado alfombrillas con desinfectante a la entrada de los edificios.
- Se han marcado en el suelo avisos de distancias de seguridad y cintas separadoras para limitar la entrada al punto de entrega de muestras en la entrada del edificio SACE y CAID.
- Los usuarios y todo el personal que acceda a las instalaciones deben estar en posesión de los EPIs requeridos y seguirán las instrucciones marcadas en los carteles y Protocolo de Funcionamiento de cada Servicio/Sección mientras esté activado el protocolo COVID19.
- El usuario no entrará a las dependencias sin cita previa para dejar muestras o usar instalaciones o equipos.
- La información relativa a la entrega de muestras debe ser comunicada antes de la llegada mediante la solicitud por GSAI y cumplimentación de los documentos necesarios. Además, deberá asegurarse que ha sido **validada su solicitud** tanto de prestación, así como de reserva de equipo **antes de trasladarse** a las instalaciones físicamente.

### Edificios SACE y CAID

- Los usuarios deben acceder con mascarilla, deben limpiarse los zapatos en la alfombra y las manos con el gel hidroalcohólico.
- Se ha establecido en la entrada del edificio un punto sucio de recogida de muestras. Dispondrá de gel hidroalcohólico. Se ha delimitado con cintas separadoras el punto de acceso. Dejarán las muestras en el lugar indicado por cada Sección/Servicio con cita o comunicación previa al responsable de la técnica que avisará para que recoja o entregue muestras, manteniendo la distancia de seguridad.
- Entrega o recogida de paquetes de empresas suministradoras. Se avisarán a las personas por teléfono para que se emplee el mismo punto sucio en cada edificio para la entrega de estos suministros. En el caso de que el edificio esté cerrado por fuera de horario hay un cartel con aviso por teléfono a los vigilantes o a personal concreto.
- Los usuarios que tengan cita previa para uso de instalaciones o reserva de equipos podrán acceder, por los espacios indicados, al laboratorio que tengan autorizado. Debe solicitar la reserva de equipos por GSAI y tenerla validada.



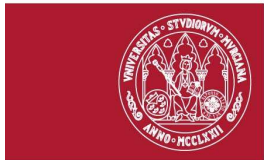
- Se accederá por la puerta principal del SACE/CAID. Se utilizará para entradas y salidas guardando la distancia de seguridad.
- Vías de circulación. Las personas se moverán en la entrada por el lado derecho y evitarán el contacto con las personas, manteniendo la distancia de seguridad de 2 metros. En el movimiento de salida se mantendrán a la izquierda cuando el circuito sea común.
- El personal que vaya exclusivamente a los invernaderos del CAID accederá por los exteriores del edificio.

### **Edificios Animalario, CEIB y LAIB**

- Se establece una zona de recogida/entrega de muestras en la entrada del edificio CEIB y animalario de Espinardo.
- El personal que vaya a acceder a nuestras instalaciones en el edificio LAIB, CEIB o animalario del campus de Espinardo debe contar con cita previa para evitar aglomeraciones e ir directamente a la dependencia donde haya realizado la reserva.

### **1.2.-Medidas de seguridad generales**

- Se ha dotado al personal con medidas de protección individual EPIs (mascarillas guantes). En función de la singularidad de cada unidad el uso obligatorio de los guantes queda en una recomendación general. Será obligatorio usar mascarilla cuando no se guarden las distancias de seguridad de 2 metros. Si una persona está sola en su lugar de trabajo podrá prescindir de usar mascarilla.
- Se le ha suministrado a cada persona del ACTI una máscara facial fabricada en el Taller mecánico del ACTI.
- Se ha distribuido en todas las dependencias hidrogel suministrado por Gerencia.
- Contamos con una zona de almacenamiento de EPIs y material de desinfección para reparto semanal. Se ha dado el parte a la Unidad Técnica para que nos suministre 75 mascarillas/semana.
- Se ha reubicado la zona de trabajo del personal que en el momento actual no tiene la distancia mínima recomendada. En algún caso se ha instalado una mampara de separación de metacrilato o simplemente no van a coincidir en el turno de trabajo.



- Se han tomado las medidas recomendadas para el personal que se encuentre en el grupo de riesgo. También se les ha informado, a través de las reuniones de jefes y responsables del ACTI, de la necesidad de poner en comunicación del SPRL su situación de salud para que emitan el correspondiente informe antes de la reincorporación presencial.
- Se ha establecido, en colaboración con las personas del servicio de limpieza de nuestras instalaciones, un protocolo de intensificación de las medidas de higiene de los espacios, desinfectando las zonas de trabajo tras cada uso, las zonas de paso común, manivelas, aseos, etc).
- Registro de limpieza de desinfección COVID-19. Se establece una plantilla de seguimiento de la limpieza en aseos y reposición de material de desinfección.
- Las puertas de la entrada a los aseos del edificio SACE quedarán calzadas para que se mantengan abiertas.
- Se reforzarán las medidas de higiene personal (lavado frecuente de manos, evitar aerosoles, pelo recogido).
- Se han distribuido recipientes de recogida específicos para las mascarillas y guantes siguiendo las recomendaciones de gestión de residuos.
- Se ha previsto envolver los teclados y teléfonos de uso común con plástico alimentario, que se desinfectará después de cada uso.
- Se seguirán las vías de circulación indicadas para movimiento interno. En las entradas se irá por el lado derecho y en las salidas por el lado izquierdo.
- Se evitará el contacto físico y se mantendrá una distancia de seguridad de 2 metros. Ha quedado señalizada en el suelo.

### 1.3.-Medidas Organizativas

- Mantenimiento de distancia de trabajo del personal. En aquellos despachos compartidos, se ha reubicado al personal manteniendo distancia de al menos 2 metros o bien irán en turnos diferentes para no coincidir.
- En contacto con la Unidad Técnica se ha solicitado el aumento de la ventilación y renovación de aire en las dependencias de trabajo. Además, se reforzará la ventilación de forma directa con apertura de ventanas en aquellas instalaciones que sea posible.
- Se limita el aforo en el ascensor en el edificio SACE. Se ha colocado un cartel indicativo de que se use de forma individual.



- En relación a los sistemas de control horario, el fichaje se realizará en el propio puesto de trabajo, la entrada queda registrada en el acceso al edificio con tarjeta de aproximación, la salida la registrará en su puesto de trabajo.
- Se prioriza el contacto con el usuario por vía telefónica o telemática, minimizando el contacto físico.
- Se intensifica la limpieza y desinfección del lugar de trabajo y la instrumentación en el laboratorio tras cada uso.
- En lo referente a la utilización de maquinaria móvil, en el caso del tractor en la Sección de Experimentación Agroforestal se intensificará la limpieza y desinfección tras su uso.
- Realización de reuniones de trabajo mediante sistemas de videoconferencia, al aire libre o en salas ventiladas manteniendo las distancias de seguridad de 2 metros.

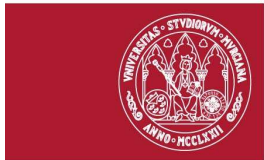
#### 1.4.-Medidas de atención al público

Tal como ya se ha establecido en el punto 1.1, se ha limitado la circulación interna a las unidades. Sólo se accederá con cita previa para dejar o recoger muestras o aquellos usuarios que tengan cita para uso de instalaciones o reserva en algún equipo. Se ha indicado en carteles a la entrada de los edificios.

Se establece un punto de recogida de muestras como punto sucio, para evitar que el acceso a los laboratorios. El acceso a los laboratorios queda limitado a reserva de equipos o uso imprescindible de las instalaciones siempre obligatoriamente con cita previa y mascarilla y con la vía de circulación indicada exclusivamente a dicha dependencia.

## 2.- Planificación de la incorporación

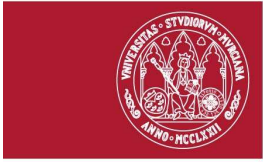
- El ACTI es un área dónde las funciones de la mayoría de los puestos requieren la presencialidad al estar directamente vinculadas al uso de equipamiento científico. En nuestro caso son excepciones los puestos o determinadas tareas las que son susceptibles de realizarse en la modalidad de teletrabajo.
- La Resolución Rectoral indica que la incorporación del personal a la actividad presencial será gradual y progresiva indicando unos porcentajes de incorporación que pueden superarse en el caso de que la naturaleza del servicio



lo requieran. En nuestro caso, la presencialidad **es imprescindible para asegurar la prestación de servicio, por ello es necesario incrementar los porcentajes establecidos respecto al número de personas que se van a incorporar cada semana para que puedan ser operativos nuestros servicios.**

- Es necesario e imprescindible volver físicamente para activar la normalidad de forma gradual. Se tiene en cuenta que hay horarios flexibles, adaptación de turnos con la finalidad de cumplir la jornada laboral, lo que permite la conciliación personal, laboral y familiar, y en muchos casos tendremos que recibir muestras por parte de los usuarios y siempre será necesaria cita previa de solicitudes de servicios por GSAI. Todos estos factores van a permitir el escalonamiento gradual y progresivo de retorno a la normalidad durante las semanas del 18 y 25 de mayo. Desde el 18 de mayo, se ha planificado que todos los servicios y secciones se hayan incorporado en mayor o menor medida a una cuota de presencialidad, cubriendo todas las técnicas y adaptada a la demanda.
- En las dos primeras semanas (18 y 25 de mayo) previsiblemente la presencialidad no ocupará el total de las jornadas laborales, puesto que los usuarios no habrán llevado muestras o diseñado experimentos por tanto la demanda será menor de lo habitual. Adaptaremos la presencialidad a la demanda y a la flexibilidad indicada en el punto 9 de la Resolución Rectoral. Es imprescindible que el usuario acuerde los planes de trabajo, recepción de muestras, reservas o apoyo técnico con el Servicio/Sección que necesite, incluso si no precisa apoyo técnico para evitar aglomeraciones en los laboratorios.
- La previsión, si todo marcha según lo esperado, es que volvamos a la normalidad al 100% el 1 de junio. Esto significa tener funcionalidad en todas las prestaciones de nuestros servicios desde el 18 de mayo con una adaptación e incremento de la actividad a medida que recibamos solicitudes.
- Dada la peculiaridad de funciones del ACTI, la tasa más elevada de funciones es presencial. No obstante, en determinados puestos como administración, gestión, apoyo estadístico tendrá mayor tasa de teletrabajo. En ciertos momentos o tareas concretas susceptibles de realizarlas en modo no presencial el Jefe de Área podrá dar el visto bueno a que se desarrollen dichas tareas por teletrabajo bajo su supervisión.
- Es muy importante recordar que habrá una nueva forma de trabajar, siguiendo esta normativa y flexibilización mientras se encuentre activo el Plan de contingencia por COVID19. Necesitamos la colaboración de los usuarios para que podamos ser funcionales cumpliendo las medidas preventivas.





- En cada unidad (Servicio/Sección) se ha realizado una organización interna flexible en los turnos de trabajo personales que permitan cumplir con las horas de trabajo, menor coincidencia de personas, compatibilizar vida personal y laboral, cumpliendo la prestación de servicios con los usuarios.
- Teniendo en cuenta los informes recibidos de personal de riesgo y las condiciones de conciliación de la vida personal, laboral y familiar indicadas en el punto 9 de la resolución rectoral se ha adaptado el funcionamiento de todos los servicios y secciones de tal modo que entre las dos primeras semanas desde el 18 de mayo se incorporará todo el personal estando en contacto con los usuarios por vía telefónica y telemática, recordando que es imprescindible usar GSAI para las solicitudes de nuestros servicios y disponer de cita previa para evitar aglomeraciones cuando accedan a nuestras instalaciones bien para dejar o recoger muestras o usar equipos.
- Los usuarios deben ponerse en contacto con el responsable de cada técnica en caso de tener que dejar muestras para acordar día y hora puesto que vamos a tener flexibilidad horaria para cubrir todas las recomendaciones de la Resolución Rectoral.

En el anexo I se muestra la tabla global de presencialidad de las diferentes unidades del ACTI. Desde el 18 de mayo tendremos operativas todas las técnicas que demanden los usuarios.





## ANEXO I

Tabla global de presencialidad en las diferentes unidades del ACTI, programación de las semanas de 18 y 25 de Mayo de 2020.

UNIDADES ACTI	Total personas alta en cada unidad	Personas semana 18 Presenciales	Personas semana 25 Presenciales	Porcentaje semana 18	Porcentaje semana 25	Teletrabajo nivel destinatarios	Completan con teletrabajo asignado
Dirección	2	uno todos los días	uno todos los días	50	50	alto	pueden completar con teletrabajo
Administración	3	uno 2 días a la semana uno 3 días a la semana uno todos los días	uno 2 días a la semana uno 3 días a la semana uno todos los días	67	67	alto	pueden completar con teletrabajo
Apoyo Estadístico	2	1 día un Facultativo 2 días un Facultativo	2 días un Facultativo 3 días un Facultativo	30	50	alto	pueden completar con teletrabajo
Análisis Imagen	2	2	2	100	100	alto/bajo según puesto	pueden completar con teletrabajo. Facultativo/T.Especialista
Biología Molecular	6*	5	6	83	100	alto/bajo según puesto	pueden completar con teletrabajo. Facultativos/T.Especialistas
Cultivo de Tejidos	7	7	7	100	100	medio/bajo según puesto	pueden completar con teletrabajo. Facultativos/T.Especialistas
Experimentación Animal	12	cada día 5 Técnicos Facultativas 2 días a la semana	los 9 técnicos todos los días Facultativas 3 días a la semana	52	90	alto/medio Facultativos	pueden completar con teletrabajo. Facultativos
Experimentación Agroforestal	6	6	6	100	100	medio Facultativo	pueden completar con teletrabajo. Facultativo
Medio Acuático	1	1	1	100	100	No	-
Radioprotección y Residuos	2*	2	2	100	100	medio según puesto	pueden completar con teletrabajo. T.Especialistas
Instrumentación Científica	9	5	9	56	100	medio Facultativos	pueden completar con teletrabajo. Facultativos
Instrumentación Psicológica	3	3	3	100	100	medio según puesto	pueden completar con teletrabajo. Facultativos/T.Especialistas
Microscopía	5*	5	5	100	100	medio Facultativos	pueden completar con teletrabajo. Facultativos
Talleres de apoyo a la Investigación	3*	3	3	100	100	medio según puesto	pueden completar con teletrabajo.
<b>Total 63 + 5 bajas</b>			<b>Promedio</b>	<b>81</b>	<b>90</b>		
* con personal en baja médica (total 5 personas)							

