



Màgia potagia

Malgrat els triennis que gran part del personal acumulem a les nostres esquenes, la nostra beneïda Universitat mai deixa de sorprendre'ns.

Fem una mica d'història.

En el principi dels temps vivien i treballaven en aquesta santa casa un tipus de personal laboral de grup I denominat mossos (encara que també hi havia mosses) de servei, que amb el pas del temps van passar a denominar-se bidells. Després es funcionaritzà els bidells (i bidelles) fixos i van passar a anomenar-se auxiliars de serveis i a assumir noves tasques d'administració general, deixant els bidells laborals a extingir, sobretot en les consergeries.

Però a mesura que es van anar extingint (les persones es jubilaven i les places s'amortitzaven) les ments pensants de la Universitat es van adonar que feia falta més personal als accessos.

I, en aquest punt, va fer una de les coses que més hem criticat des de CGT: va crear una nova figura, controladors/es d'accés, personal extern i precari, que depenia que estigueren en la base de dades de les empreses adjudicatàries o dels seus llaços personals o familiars per a entrar a treballar en la Universitat.

Durant molts anys han conviscut amb auxiliars de serveis que cobraven quasi el doble que ells i gaudien de tots els avantatges de ser personal fix -o interí-. Al personal de contracta, quan la UV tanca per Falles, Pasqua o Nadal, els envien a treballar a un altre lloc o els descompten els dies, i com que treballen per a una empresa externa no tenen accés als cursos del SFP, i l'avaluació dels riscos laborals en els seus llocs de treball, a pesar que el seu lloc està situat dins de la UV, dependrà d'una empresa -la seua- que poc podrà fer a l'hora d'adequar-li el lloc, per posar un parell d'exemples. Sense parlar de la bondat o maldat de l'empresa de la qual depenen.

A canvi d'aquesta discriminació la seua única tasca sobre el paper era controlar qui entra i ix dels edificis, encara que la majoria realitza tasques que no els corresponen i que no són reconegudes ni pagades.

I vosaltres direu: a què ve tot açò? Doncs ve al fet que s'acaba de formalitzar el nou contracte amb les empreses adjudicatàries del servei d'informació d'accessos.

I, com per art d'encantament, les tasques d'aquest personal han canviat substancialment.



Segons el plec les d'ara són:

- Apertura y cierre de puertas.
- Conexión y desconexión de alarmas, equipos e iluminación.
- Entrega, recepción y custodia de llaves.
- Información en los accesos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de las instalaciones.
- Control del acceso a servicios e instalaciones.
- Control del buen uso de las instalaciones.
- Control del tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida.
- Recepción, comprobación de residentes y visitantes, así como orientación de los mismos. Control de entradas, documentos o carnés privados.
- Atención al público. Atender las peticiones generales de información relativas a su centro de destino, personal y telefónicamente.
- Recepción de material.
- Distribución de impresos oficiales.
- Distribución y entrega de la documentación, material o correspondencia que se le encomiende a estos efectos, incluida su manipulación o franqueo.
- Realización del traslado de material entre las dependencias de su centro de destino o hasta el vehículo que los haya de transportar, cuando sea oportuno.
- Cumplimiento de los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados.
- Control, revisión y actualización del contenido de los tabloneros de anuncios de las dependencias.
- Gestión de reserva de espacios de uso común.
- Diariamente al finalizar el servicio, o notificación inmediata si es el caso de cualquier incidencia que interfiera el funcionamiento ordinario de los servicios, el informador presentará al responsable del contrato, el correspondiente parte de incidencias, si las hubieran.
- Información a la Universitat de València, a la mayor brevedad posible, de cualquier hecho que se considere amenaza para la seguridad de las instalaciones.
- En general, cualquier otra tarea, afín a las descritas que sea necesaria por razón de servicio.

Pregunta per a els qui ja estem carregats d'anys: us sonen aquestes tasques? Si eres o has sigut mosso, bidell o auxiliar al llarg de la teua vida laboral en la Universitat, les reconeixeràs perfectament, perquè són quasi iguals a aquelles que corresponen a aquestes categories laborals. On va quedar allò que a igual treball, igual salari?

Ací teniu el catàleg de funcions del personal laboral, aprovat en 1997. [TEXT](#)

Si, per casualitat, l'enllaç ha caigut, demaneu-nos el pdf, que el tenim guardat ben resguardat.

A més, per al personal del Botànic, el Servei d'Esports i el C.M. Rector Peset s'afigen unes quantes funcions més:



JARDÍN BOTÁNICO:

Los sábados, domingos y festivos el servicio de información de accesos de recepción pasará a reforzar el control de jardín exterior. Las tareas habituales y específicas en este edificio son:

- Información al público sobre espacios, colecciones y actividades del jardín.
- Control de la entrada de vehículos y personas al jardín y edificio.
- Control de visitantes
- Toma de datos de acceso de visitantes.
- Atención del teléfono e información al público.
- Cobro de entradas para visitas guiadas, talleres y venta de folletos, y balance de los ingresos.
- Custodia de la caja de depósito de los ingresos por entradas.
- Control de las llaves que se les asignen.
- Recepción y reparto de correspondencia.
- Apertura y cierre de fuentes, servicios públicos, invernaderos y exposiciones.
- Video-control de instalaciones.

SERVEL D'EDUCACIÓ FÍSICA I ESPORTS

Las tareas habituales y específicas en este edificio son:

- Reserva de instalaciones.
- Preparación de las instalaciones para su uso deportivo.
- Reparto de material deportivo a equipos.
- Adjudicación de vestuarios para equipos.
- Cobro de entradas y alquiler de instalaciones a través de pin pad.
- Revisión y carga de papel de tiquets de las máquinas expendedoras.
- Aviso de incidencias ocurridas en el sistema de tornos de acceso.

Colegio MAYOR RECTOR PESET

Las tareas habituales y específicas en este edificio son:

- Verificación y comprobación del cumplimiento de las normas de régimen interno e instrucciones de regulación de la convivencia por parte de los residentes, emitidas por la dirección del Colegio mayor.
- Almacenamiento y custodia del depósito temporal de equipajes de residentes.

Així és com la UV fa màgia potàgia i, en espera que perdem la memòria o que no ens estudiem els contractes que signa; ocupa unes places cobertes amb personal fix amb un salari digne i uns drets laborals irrenunciables amb un altre tipus de personal molt més barat, precari, sense els mateixos drets, i exposat als abusos de la patronal.

Així és com la UV privatitza, encara que preferisca usar el verb externalitzar.

Des de CGT reiterem la nostra reivindicació, que no ha canviat des que la privatització va aterrar en la UV: creació d'ocupació pública i estable i no precària.

I conte contat, aquest conte no s'ha acabat. Seguirem informant.

Si no doneu crèdit us convidem a llegir el plec complet.:

<https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/4e1c2a4e-6456-48d0-9b3a-d2e428ba64ab/DOC20190417153252PPT+SE007-19+y+necesidades.pdf?MOD=AJPERES>

El procediment complet es troba a la web del Servei de Contractació Administrativa. [Enllaç](#)

CGT-PV UV Podeu enviar qualsevol opinió o consulta a cgt@uv.es

