



GRUPO DE MEJORA: PERSONAL DEL CAMPUS DE LA MERCED

Acta de la reunión mantenida el día: 26 de mayo de 2016

Hora de comienzo: 14:00

Hora Final:15:10

Lugar: Mediateca de la Biblioteca Antonio de Nebrija

Orden del día – objetivos de la reunión:

- Organización del personal del campus para sustituciones puntuales.

Asistentes

Nombre
Maribel Linares
Carmen Botella
Ignacio Olea
M ^a Ángeles López
Ana Ruiz
Salvador Pérez
Beatriz García
Maribi Galiano
Geles Gómez
María P. Magaña
Juan Francisco Fernández
Natalia Meca
Ana Olivares
Yolanda Moreno
M ^a Dolores Arróniz
M ^a Ángeles G. Terrones
José María Puigcerver
José Antonio Liza
Paqui Serna
Isabel Guillén
María Luján
M ^a Luisa Marín
Lourdes Cobacho
Mar Roca
Inma Gómez
Carmen María Brugarolas
Mercedes Peraita
Rosario Guiard

Acuerdos adoptados

La reunión tiene como objetivo tratar el tema de las sustituciones entre auxiliares de biblioteca en el mismo turno de trabajo. Hasta ahora, la jefa de campus hace una previsión semanal de ausencias mediante el calendario del servicio, y organiza la atención a los distintos puntos, bien con la persona que ocupa la plaza de correturnos, o si no es posible, alguien, normalmente de Nebrija, que es el punto de servicio con más personal, que, o bien se desplaza en el horario de apertura (sobre todo a Ronda de Levante) o acude puntualmente a desayunos, meriendas y atención a departamentos en Jurídica o depósito en Hemeroteca. Todo el personal colabora en estas sustituciones, que tienen como objetivo no tener que denegar permisos o cerrar puntos de servicio en caso de ausencias imprevistas.

En el Campus de Espinardo, tras una serie de consultas al Área de Recursos Humanos, la respuesta que se recibió es que no se puede obligar a nadie que no sea correturnos a cubrir una ausencia en un punto de servicio distinto al habitual pero dentro del Campus. Se produjo una ausencia un día que los correturnos ya estaban asignados a otras, y la persona a la que se le pidió se negó. La jefa de campus solicitó autorización y se le dijo que solo se puede hacer contando con la buena voluntad del personal.

El jefe de área y la jefa de campus de Espinardo se lo comunicaron a la jefa de campus de La Merced, y se acordó en el equipo de dirección la conveniencia de celebrar una reunión de todo el personal del Campus de la Merced para que se tenga conocimiento de esta opinión de Recursos Humanos. Previamente se planteó a las jefas de sección del campus, en una reunión que se celebró el pasado 6 de mayo, en la que se decidió que se pediría por medio de un mensaje al jefe de área de recursos humanos una respuesta por escrito, exponiendo el sistema de organización, las características propias del Campus de la Merced y las razones de haber funcionado así hasta ahora.

Este es el mensaje que se envió el 9 de mayo, se volvió a enviar el 16 de mayo, se han realizado varias llamadas telefónicas en los días siguientes, y no se ha recibido respuesta:

El 09/05/16 a las 19:20, Rosario Guiard Abascal escribió:

Estimado Manolo:

Quisiera que me aclararas unas dudas que tenemos tanto yo como las jefas de sección de bibliotecas y hemeroteca del campus de La Merced, previamente a una reunión con los auxiliares de biblioteca del campus que tenemos pendiente de realizar.

En relación a una serie de consultas de Auxiliares de Biblioteca del campus de Espinardo, que se realizaron el pasado año al Área de Recursos Humanos, relativas a si es obligatorio acudir a sustituir a un compañero en la misma unidad y turno de trabajo, tenemos entendido que se respondió por vuestra parte que no están obligados, que sólo lo harán por buena voluntad, pues hay personal en puestos de apoyo (correturnos) que perciben un complemento superior a un puesto ordinario, al que se le exige esa movilidad. En el Campus de la Merced sólo contamos con una auxiliar correturnos.

Tras una reunión mantenida con las jefas de sección de bibliotecas del Campus de la

Área de Biblioteca Universitaria. Biblioteca del Campus de La Merced

Biblioteca Antonio de Nebrija. Campus de la Merced. 30001 Murcia

T. 868 883 097 – www.um.es/web/biblioteca

Merced, para tratar el tema de la organización del trabajo en caso de ausencias de auxiliares, hemos acordado solicitaros aclaración por escrito a esta cuestión, teniendo en cuenta que:

- 1º El Campus de la Merced, por sus características de cercanía entre los puntos de servicio, se viene organizando, en cuanto a la resolución de solicitudes por asuntos propios u otro tipo de ausencias justificadas, con sustituciones, en primer lugar por la auxiliar correturnos, y si no es posible, por otro auxiliar de los puntos de servicio en donde sea más fácil prescindir puntualmente de una persona, ya sea para una jornada completa o por unas horas.*
- 2º Esta organización es, hasta el momento, aceptada por el personal, y se basa en la interpretación literal del punto 5 de las competencias de la plaza de la Jefatura de Servicio:*
Asumir la jefatura del personal adscrito al Servicio, velando por el cumplimiento por parte de aquellos de las disposiciones aplicables sobre control de horarios, permisos, licencias, etc., y atender las necesidades puntuales que se planteen en las distintas Secciones redistribuyendo, si fuera necesario el personal adscrito al Servicio.
- 3º La única auxiliar correturnos del Campus de la Merced, hasta ahora, viene atendiendo con carácter fijo 2 mañanas de apertura de la biblioteca de Ronda de Levante, los lunes y miércoles, pues el auxiliar destinado allí hace las mañanas de martes, jueves y viernes y las tardes de lunes a jueves, con su horario especial ER Tardes 3 mañanas con reducción 1/3, 26:40 horas a la semana. Esto condiciona mucho las posibilidades de atención de ausencias en el campus por parte de la auxiliar correturnos, pues ya tiene dos días fijos en los que viene a trabajar por la mañana.*

Concretamente nos gustaría tener vuestra opinión sobre estas preguntas:

¿Sólo hay obligación de movilidad para sustituciones puntuales en el puesto de auxiliar puesto de apoyo (correturnos)?

La atención a las necesidades puntuales mediante redistribución del personal adscrito al servicio: ¿a qué se refiere exactamente? Esa redistribución ¿cómo se puede hacer para cubrir las necesidades de atención a puntos de servicio en el caso de ausencias previstas e imprevistas?

Muchas gracias.

Saludos cordiales,

Rosario Guiard

Se va a volver a solicitar respuesta, y si no se consigue del jefe de área de recursos humanos, se acuerda elevarla a Gerencia. Como medida de presión, se propone también enviar a Gerencia una negativa de alguien a sustituir a un compañero, a ver si forzando la situación se recibe la respuesta esperada. También se habla de realizar una consulta a los servicios jurídicos.

Se abre una discusión sobre si es o no obligatorio sustituir a un compañero en una ausencia puntual, parece claro que la respuesta que se pueda recibir va a ir en la misma línea que la que se ha recibido en el Campus de Espinardo. Se manifiesta malestar en que la buena voluntad que se espera, al final no se ve compensada,

Área de Biblioteca Universitaria. Biblioteca del Campus de La Merced

Biblioteca Antonio de Nebrija. Campus de la Merced. 30001 Murcia

T. 868 883 097 – www.um.es/web/biblioteca

sino que al contrario, se están amortizando plazas y se saca adelante el trabajo repartiendo las tareas entre el personal. M^a Ángeles Gómez, que envió ayer un mensaje fruto de una reflexión sobre el tema al personal de Nebrija, solicitando que se debatieran en la reunión dos propuestas concretas, comunica que retira la segunda propuesta. No obstante, se leen las propuestas y se discuten:

PROPUESTA 1:

Hasta ver si se cierra el punto de servicio Ronda de Levante, adaptar el horario de apertura al horario de trabajo del auxiliar que está allí:

- De lunes a jueves, tardes de 16:30 a 20 h.
- Martes, jueves y viernes, mañanas de 10:30 a 14 h.

(De esta forma se libera a los correturnos de ir dos mañanas a Ronda y puede cumplir mejor su función de cubrir ausencias en otros sitios)

PROPUESTA 2:

Solicitar que una de las 6 plazas de Auxiliar de turno de tarde de Nebrija, se convierta en correturnos, para cubrir de forma oficial y remunerada las ausencias que se produzcan en los otros puntos de servicio.

Con la primera propuesta están de acuerdo todos los asistentes. De hecho, la semana que viene, que está muy complicada por dos ausencias que han coincidido en la hemeroteca por la tarde, Beatriz va a trabajar por las tardes, y Ronda de Levante sólo va a abrir en las horas que puede estar Hugo. Además Rosario añade que a mediados del mes de julio termina el permiso de Hugo de reducción de jornada en 1 tercio, y si Hugo pasa a jornada completa, se hará la adaptación del horario necesaria para que sólo sea atendido por Hugo, y los correturnos puedan de verdad estar disponibles para atender ausencias de turno de mañana y de turno de tarde.

La segunda propuesta, retirada por M^a Ángeles, provoca más polémica, pues el personal de la tarde de Nebrija no está de acuerdo, no quieren cambiar de condiciones de sus puestos de trabajo. Además, ese cambio sólo se podría hacer en un concurso de traslados, pues hay que cambiar una plaza existente, es imposible que se cree una nueva plaza, y esa plaza que cambia no puede tenerla nadie en propiedad. Es complicado. Si que es general el acuerdo de que sería bueno solicitar otra plaza de correturnos para el Campus, pero no de tarde, por definición las plazas de correturnos tienen que tener el horario abierto a la mañana o la tarde, para que puedan acudir a donde haga falta suplir una persona.

Finalmente la jefa de campus manifiesta que ella va a seguir organizando las ausencias como hasta ahora, procurando atenderlas en lo posible con los correturnos, y si es necesario apoyando desde Nebrija, sobre todo con la finalidad

de no tener que cerrar puntos como la Hemeroteca o Jurídica, locales abiertos al público y en el caso de Jurídica con muchos puestos de lectura. Si se dieran problemas, se comunicarán a Gerencia, para que sean conscientes de las necesidades de personal. En caso de bajas que pueden durar tiempo, siempre se solicitará sustitución por medio de un interino de la lista, como se está haciendo habitualmente.

Próxima reunión:

Lugar:

Día:

Hora de comienzo:

Orden del día – objetivos de la reunión: