

## **ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 008/2009 DEL COMITÉ DE EMPRESA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

- **Día y hora de la reunión:** 04 de junio de 2009, a las 9:00 horas.
- **Lugar:** Sala de Juntas de los Locales Sindicales, Edificio Antiguo de Empresariales, sito en el Campus Universitario de Tafira.

### **MIEMBROS DEL COMITÉ DE EMPRESA**

#### **Asistentes**

D. Guillermo Martínez García  
D. Antonio Ramírez Quevedo  
D. Julio Domínguez Aguilar  
D. Ricardo Beránger Mateos  
D. Félix Cabrera Fránquiz  
Dña. Olivia Ramírez Ojeda  
D. José Luis Sánchez Hernández  
D. Armando Cruz Godoy  
D. José A. Herrera Valladolid  
D. Eusebio Martínez Aguilar  
D. Rafael Martínez Aguilar

#### **Justifican su ausencia**

Dña. Josefa Arroyo Ramírez  
D. Pedro Sosa Dorta

#### **Ausentes**

### **DELEGADOS SINDICALES**

D. Fco. Javier Enríquez Servera por CSI-CSIF

(Sólo se incluyen en esta acta las manifestaciones de aquellos miembros del Comité de Empresa que expresaron su deseo en tal sentido).

Siendo las 9:30 h del día señalado en la cabecera, se reúne en sesión ordinaria el Pleno del Comité de Empresa en el Edificio Antiguo de Empresariales del Campus Universitario de Tafira.

El Sr. Secretario hace constar que el día 02 del mes en curso, ha recibido un correo electrónico en el que se indica lo siguiente:

*Estimado Sr. Secretario: Le comunico que no podré asistir al Pleno Ordinario del día 4 de junio, ya que he solicitado ese día por asuntos particulares, para que se haga constar en el Acta de dicho Pleno. Un cordial saludo.*

D. Pedro Sosa Dorta.

#### **1. Lectura de Actas y aprobación si procede.**

El Sr. Secretario pasa a dar lectura del acta nº 7 del presente año, la cual tras votación se aprueba con el resultado de 9 votos a favor y 1 abstención, con las modificaciones oportunas.



## 2. Informe del Presidente y seguimiento de acuerdos.

Toma la palabra el Sr. Presidente informando que ha visitado varios centros de trabajo, por requerimiento de los trabajadores. Que vuelve a existir problemas en relación a los ajustes horarios, por motivo de la llegada de las vacaciones de verano. Concretamente en el edificio de Magisterio, la Sra. Administradora ha ordenado que los trabajadores disfruten del periodo vacacional, sólo en el mes de agosto. Que en tal caso, se ha puesto en contacto con la Vicegerencia y que no han dado una solución al respecto. Se acuerda esperar a que se concrete alguna nueva situación, en relación a la Instrucción de Vacaciones, Permisos y Licencias, con el propósito de actuar, teniendo en cuenta que los Administradores no tienen potestad para interferir en las funciones de los Conserjes o Auxiliares con CDJ.

Que en el edificio de Veterinaria siguen existiendo los problemas de infraestructuras de los que en su día informó, y si bien es cierto que se ha acometido una parte de la obra, el problema no se ha solventado. Que con ciertos trabajadores se ha llegado a un acuerdo horario en el edificio de Veterinaria, pero en tal caso expone el Sr. Presidente, que dichos acuerdos no pueden ser vinculantes para otros compañeros.

Igualmente informa que la empresa no está cumpliendo el acuerdo adoptado de informar mediante correo electrónico a los compañeros, en materia de sustitución. Tras un debate, se acuerda solicitar que se convoque a la Comisión Paritaria de Seguimiento del Protocolo de Sustituciones, con el objetivo de estudiar las irregularidades en esta materia y en tal caso, presentar una reclamación previa vía judicial.

Además informa el Sr. Presidente, que se han enviado varios comunicados con respecto al ajuste del Protocolo de Sustituciones, Cursos de Espacio Europeo etc. en el que se ha aclarado que tales cursos no son de carácter obligatorio. Además que la provisión de Plazas pasa en este momento de las 100 plazas, lo cual no es satisfactorio para la plantilla del PAS Laboral. Que se ha interrumpido el proceso inicialmente abierto, en relación a Biblioteca e Informática. Por consiguiente se acuerda tras votación, con el resultado de 10 votos a favor y 1 abstención, presentar una reclamación previa vía judicial, en relación a la provisión de Plazas con el objetivo de reactivar los procesos interrumpidos (Biblioteca, Informática, Marketing, Patología Animal) y cubrir las plazas vacantes.

Tras un debate se acuerda por unanimidad de los presentes, presentar una reclamación previa vía judicial con respecto a la Formación del PAS Laboral, reclamando el 0.5% de la masa salarial, además de obligar a la empresa a negociar el Plan de Formación.

Informa el Sr. Presidente, que se le ha enviado a la compañera Olivia Ramírez Ojeda, un escrito por parte de la Secretaría Técnica de Organización, instándola a solicitar las horas sindicales de una determinada manera. Que en tal caso, sólo ha sido a ella. Tras un debate se acuerda por asentimiento, que se aborde este tema en un próximo pleno extraordinario, solicitando a los presentes que aporten los correspondientes informes jurídicos al respecto.

Informa que ha mantenido una reunión con la Subdirectora de Coordinación de Servicios, en relación a los acuerdos adoptados con respecto



a las Ayudas Sociales, informándoles sobre la fórmula necesaria para aplicar en la próxima convocatoria.

De igual manera informa, que siempre ha sido muy receloso con las cuestiones que se debaten en el Comité de Empresa y entiende que si no existe acuerdo expreso, ha de quedarse entre nosotros. Que en tal caso, retira la reprobación y que próximamente abordaremos el Reglamento Interno del Comité de Empresa, en el que entre otras cuestiones, se debe recoger un código ético sobre conflicto de intereses.

El Sr. Presidente cede la palabra al Sr. Secretario. Este informa que existe un servicio en la ULPGC, en el que "cuelgan" en el servidor Atenas, aquella información que crea determinada el usuario. Que en tal caso, se realizan copias de seguridad de carácter periódico, lo cual nos podría venir bien, en relación a la Seguridad. Sin embargo el Sr. Secretario quisiera indagar algo más, con la finalidad de salvaguardar la confidencialidad de la documentación de la que se trata. Tras un debate, se acuerda que el Sr. Secretario realice las pertinentes gestiones y en el caso que fuese oportuno para los intereses del Comité de Empresa, se diligencie las adecuadas solicitudes, con el objetivo que el Sr. Presidente y el Sr. Secretario tengan acceso a la información que se "cuelgue" en el servidor. Además, se acuerda que el Sr. Secretario publique en el tablón de anuncios de la Sede del Comité de Empresa, la plantilla que ha elaborado con respecto a todos los acuerdos, así como las gestiones realizadas del presente año.

D. Julio Domínguez Aguilar hace constar que "Felicitamos al Sr. Secretario por la excelente labor que ha desempeñado, desde su incorporación al Comité de Empresa".

### **3. Lectura de escritos recibidos.**

El Sr. Secretario pasa a dar lectura de los escritos con registro de entrada del 34 al 36, ambos incluidos.

Escrito con registro de entrada nº 34. La Subdirectora de Patrimonio y Contratación nos solicita informe sobre el estado del fax modelo B200. Se acuerda enviarle documentación oportuna informando que el equipo en concreto se encuentra obsoleto.

Escrito con registro de entrada nº 35. Un trabajador nos hace llegar documentación en relación a un incidente producido en las instalaciones deportivas, con respecto a un profesor. Se acuerda enviarle un escrito al Sr. Rector.

Escrito con registro de entrada nº 36. Solicitud por parte de un compañero que el Comité de Empresa emita informe favorable, en relación a las funciones de Dirección y Jefatura que realiza, con la finalidad de percibir el Complemento al puesto. Se acuerda que el Sr. Presidente, el Sr. Secretario y Rafael Martínez Aguilar visiten al trabajador.

El Sr. Secretario da lectura a tres copias básicas recibidas en la Sede del Comité de Empresa, sin que se perciba inconvenientes al respecto.

### **4. Posicionamiento ante la crítica situación formativa.**

Se acuerda pasar al siguiente punto del orden del día, ya que se ha tomado un acuerdo en firme al respecto, en el punto 2 del orden del día.



## 5. Información sobre el Intercambio de Vacaciones.

El Sr. Presidente cede la palabra a D. Rafael Martínez Aguilar, ya que ha sido quien ha solicitado este punto del orden del día. El mencionado compañero tras exponer que desea realizar una serie de preguntas que le han formulado varios compañeros, las realiza contestándole al respecto Dña. Olivia Ramírez Ojeda, actual Representante por el Comité de Empresa del Intercambio de Vacaciones para el PAS Laboral:

¿Existe un Reglamento del Intercambio de Vacaciones?

Si

¿Como se reparten/asignan las plazas? ¿Que criterios se aplican?

*Se miran los listados de los últimos años y se va descartando de la primera ronda, a aquellos compañeros que ya viajaron el año pasado, a quienes viajaron en primera opción, etc. En tal caso tienen prioridad aquellos compañeros que solicitaron plazas el año pasado y se quedaron sin viajar.*

¿Se sigue algún método para cuadrar la oferta de destino y la demanda?  
¿Cual?

*Todas las universidades disponemos de un mínimo de 216 plazas en total, repartidas proporcionalmente en 12 plazas por universidad, durante todo el verano. Para disponer de más plazas, debemos estar en contacto permanente con los responsables de las diferentes universidades. En ciertas ocasiones se consiguen algunas mas y en otras no.*

¿Hay algún tipo de preferencias? ¿( por ser fijos, o contratos, circunstancias familiares)?

*No, todo trabajador tiene el mismo derecho.*

¿Se tiene alguna preferencia al año siguiente, si no se consigue obtener el destino solicitado?

Si.

¿Se puede repetir varias veces el mismo destino, sin que lo haya obtenido nunca, otro compañero?

*Si. Siempre y cuando ningún otro compañero lo solicite.*

¿Por qué no se publican las listas de plazas asignadas? (tal como se hacen con las ayudas sociales)



*Yo no lo se, yo acabo de incorporarme en Abril y desde luego cuando terminemos con los listados, los enviaremos a la Secretaría Técnica de Organización que es quien se encarga de enviar todos los correos.*

*¿Cómo se gestionan las reclamaciones en materia del Intercambio de Vacaciones?*

*Principalmente por vía telefónica. Cuando se da el caso, que no localizamos a los compañeros, le enviamos un correo electrónico.*

*¿Queda constancia escrita de esas reclamaciones y las gestiones realizadas?*

*No, ya que la mayoría se realizan por correo electrónico.*

*¿Cuántas reclamaciones hay en los últimos años?*

*De los últimos años no lo se, pues me incorporé en Abril.*

#### **6. Gestión de las Listas de Sustitución.**

*Se plantea que existe personal ajeno a la ULPGC, desempeñado labores propias del Personal Laboral, tales como miembros de la Escuela Taller. Además que la empresa no está cumpliendo con ciertos acuerdos con respecto al Protocolo de Sustituciones. Tras un debate, se acuerda que la Comisión de Seguimiento para el Cumplimiento del Protocolo de Sustituciones intervenga, con el fin que se cumplan los articulados del mismo. Asimismo se acuerda enviarle un escrito a la Gerencia, en relación a las dudosas sustituciones que se están realizando en ciertos servicios, entre ellos mantenimiento.*

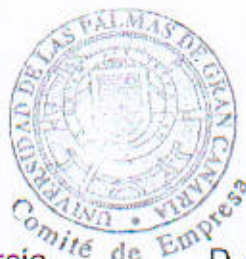
#### **7. Ruegos y preguntas.**

*Se acuerda a propuesta de D. José Herrera Valladolid, que se envíe a Dña. Rosa Marrero Santos, un mensaje de condolencia por la pérdida de su familiar.*

*Y siendo las 13:25 horas del día señalado en la cabecera, se levanta la sesión de la cual doy fe como Secretario de la misma con el visto bueno del Presidente del Comité de Empresa.*

VºBº del Presidente

  
D. Guillermo Martínez García



El Secretario

  
D. Antonio Ramírez Quevedo