

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 10/2011 DEL COMITÉ DE EMPRESA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

- **Día y hora de la reunión:** 09 de junio de 2011, a las 09:00 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. Félix Cabrera Fránquiz
D. Ricardo Beránger Mateos
D. José Luis Sánchez Hernández
D. Armando Cruz Godoy
D. José A. Herrera Valladolid
D. Pedro Sosa Dorta
D. Rafael Martínez Aguilar
Dña. Olivia Ramírez Ojeda

Justifican su ausencia

D. Sergio Luis Reyes
Dña. Josefa Arroyo Ramírez
D. Eusebio Martínez Aguilar

Ausentes

DELEGADOS SINDICALES

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

Siendo las 09:30 h, se reúne en sesión ordinaria el Pleno del Comité de Empresa en el Edificio Antiguo de Empresariales del Campus Universitario de Tafira, con la asistencia de las personas reflejadas anteriormente.

1. Lectura de Actas y Aprobación si Procede.

El Sr. Secretario, pasa a dar lectura de las actas número 5, 6, 7 y 8 del presente año. Se acuerda por asentimiento aprobar las mismas, con las correspondientes modificaciones. D. Rafael Martínez Aguilar solicita copia de cada una de las mismas, debidamente firmadas y selladas.

El Sr. Secretario, pasa a dar lectura de las actas número 9 del presente año. Tras proceder a una votación, se acuerda aprobar la misma con el resultado de 6 votos a favor y 3 abstenciones. Hace constar su voto en tal sentido, D. Pedro Sosa Dorta, aludiendo a que no se encontraba presente en la mencionada sesión plenaria. D. Rafael Martínez Aguilar solicita copia de la misma, debidamente firmada y sellada.

2. Lectura de Escritos Recibidos.

El Sr. Secretario pasa a dar lectura de los escritos con registro de entrada número 12 al 28, ambos inclusive.

Escrito con registro de entrada nº 12.

Se acuerda que se sigan realizando las gestiones oportunas.

Escrito con registro de entrada nº 13.

Se acuerda que los Delegados de Prevención de Riesgos Laborales por el Comité de Empresa, realicen un informe al respecto y lo hagan llegar a nuestra Sede. Asimismo que el Secretario publique en nuestro espacio web, el informe remitido por la Gerencia.

Escrito con registro de entrada nº 14.

Se acuerda que los Delegados de Prevención de Riesgos Laborales por el Comité de Empresa visiten al trabajador y lo asesoren al respecto.

Escrito con registro de entrada nº 15.

Comunicación de la Subdirectora de Personal, de encomienda de desempeño temporal de funciones a un trabajador del PAS Laboral.

Escrito con registro de entrada nº 16.

Comunicación de la Subdirectora de Personal, de encomienda de desempeño temporal de funciones a un trabajador del PAS Laboral.

Escrito con registro de entrada nº 17.

Comunicación de la Subdirectora de Personal, de encomienda de desempeño temporal de funciones a un trabajador del PAS Laboral.

Escrito con registro de entrada nº 18.

Comunicación de la Subdirectora de Personal, de encomienda de desempeño temporal de funciones a un trabajador del PAS Laboral.

Escrito con registro de entrada nº 19.

Comunicación de la Gerencia del consumo telefónico de la Unidad.

Escrito con registro de entrada nº 20.

Se acuerda contestarle a la trabajadora que no tenemos competencia al respecto.

Escrito con registro de entrada nº 21.

Se acuerda contestarle a la trabajadora, que en este momento no disponemos de la información que solicita. Una vez que se realice la base de datos del histórico del Comité de Empresa, se le hará llegar.

Escrito con registro de entrada nº 22.

Se acuerda contestarle a la trabajadora, que en este momento no disponemos de la información que solicita. Una vez que se realice la base de datos del histórico del Comité de Empresa, se le hará llegar. Sin embargo, se le informará que la información al respecto puede solicitarla a Personal. Asimismo que nos consta que los perfiles de trabajo son los mismos, ya que nos han asesorado los trabajadores que ostentan ambas plazas.

Escrito con registro de entrada nº 23.

Se acuerda presentarle una queja formal a la Gerencia, instando a que se sustituyan las plazas. Asimismo contestarle a la trabajadora de la diligencia realizada al respecto.

Escrito con registro de entrada nº 24.

Se acuerda enviarle a D. Pedro Sosa Dorta el escrito en concreto, ya que lo ha solicitado formalmente, con la finalidad de interponer las acciones legales al respecto. Se acuerda además, enviarle un escrito a la Gerencia en relación con la problemática que suscitan constantemente los vigilantes en las Conserjerías al extralimitarse de sus funciones. Asimismo se acuerda enviar un comunicado al Personal, poniendo de manifiesto la problemática creada al ser conniventes con este tipo de actitudes por parte de los vigilantes. Por último realizar una Asamblea Sectorial con el Personal de Conserjería.

Escrito con registro de entrada nº 25.

Se acuerda remitirle el Reglamento de Formación a la compañera.

Escrito con registro de entrada nº 26.

Se acuerda enviarle un escrito al trabajador, informándole que se extralimita de sus funciones. Además, se le adjuntará el perfil de su plaza, el del Personal de Laboratorio, el de Mantenimiento y el de Fontanería.

Escrito con registro de entrada nº 27.

Se acuerda que el escrito presentado por el trabajador y que dirigirá a la Empresa, tiene una redacción apropiada. Asimismo, el Comité de Empresa realizará las gestiones oportunas al respecto.

Escrito con registro de entrada nº 28.

Se acuerda que se sigan realizando las gestiones oportunas.

Copias básicas.

Se acuerda que la Comisión pertinente estudie las copias básicas llegadas a la Sede del Comité de Empresa.

3. Informe del Presidente y Seguimiento de Acuerdos.

Toma la palabra el Sr. Presidente informando de las discrepancias con la Empresa en relación con la Convocatoria de Selección de Relevistas por Jubilación anticipada. Tras un debate, se acuerda enviarle un escrito a la Gerencia, informando que el Comité de Empresa no será connivente con respecto a la Convocatoria aludida, ya que en su día se envió un escrito a la Empresa informando de las anomalías al respecto y no se nos ha contestado. Por consiguiente se solicita que se anule la misma y una vez se corrija se envíe nuevamente al BOC, con la finalidad que se le dé el trámite adecuado.

El Sr. Presidente informa, sobre las gestiones realizadas con respecto al escrito de registro de entrada número 08 del presente año del Comité de Empresa en el que se solicita Informe Preceptivo de reconocimiento de categoría profesional.

El Sr. Presidente informa, sobre las gestiones realizadas con respecto al escrito de registro de entrada número 09 del presente año del Comité de Empresa, en el que un trabajador solicitaba que no se variase la especialidad del puesto de trabajo que actualmente ocupa, en la futura RPT.

4. Negociaciones con Gerencia.

El Sr. Presidente informa que se ha enviado a la Gerencia un escrito tal como se aprobó en su día, por el que se le hace saber a la Empresa los aspectos positivos y negativos en relación con los acuerdos alcanzados sobre las negociaciones de la RPT. Asimismo informa, sobre los acontecimientos acaecidos con respecto a la Convocatoria de Oposición Restringido. Tras un debate, se acuerda enviarle un escrito a la Gerencia, informando que el Comité de Empresa no está de acuerdo con el modelo de convocatoria que nos ha hecho llegar. Que en tal caso ya existe un modelo firmado por las partes y por tanto, es el documento base que admitimos para una nueva negociación. Además solicitaremos que nos haga llegar el documento base, con las nuevas propuestas a incorporar por la Gerencia.

5. Protocolo de Movilidad de Biblioteca.

Tras un debate, se acuerda aprobar como propuesta base del Comité de Empresa, el Protocolo de Movilidad (Se adjunta). Además, emitir un comunicado convocando al Personal de Biblioteca a una Asamblea Sectorial a desarrollar el jueves día 16 a las 13:00 horas. Por último, se acuerda celebrar otra Asamblea Sectorial con respecto a las diversas problemáticas

relacionadas con el Personal de Conserjería, el jueves día 23 a las 13:00 horas.

6. Informe Preceptivo sobre RPT.

Tras un debate, se acuerda aprobar por el resultado de 10 votos a favor y 1 abstención (Hace constar su voto en tal sentido, D. Rafael Martínez Aguilar) el informe enviado a la lista comite@listas.ulpgc.es por el Sr. Presidente con las oportunas modificaciones (Se adjunta). Además que sea D. Pedro Sosa Dorta quien lo defienda en los órganos de Gobierno correspondientes.

D. Rafael Martínez Aguilar hace constar en nombre de UGT, que: *Presenta su protesta y malestar porque al día de hoy no se ha recibido documentación alguna donde se informe por parte de la ULPGC, en donde y quienes, estarán asignados a cada plaza de las Bibliotecas, completando la RPT con cada plaza de biblioteca con su correspondiente numeración.*

7. Ruegos y Preguntas.

D. Rafael Martínez Aguilar ruega, se realice las oportunas diligencias con la finalidad que se firmen las actas de reuniones Gerencia-Comité de Empresa que queden por rubricar.

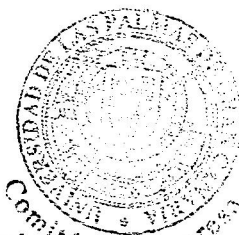
D. Rafael Martínez Aguilar ruega, se negocie la actualización de la lista de sustitución de Bibliotecas, en donde se posibilite que los Técnicos de Bibliotecas de diferentes áreas temáticas, puedan ser sustituidos por Técnicos Especialistas de Biblioteca con el mismo turno de jornada de trabajo.

Y siendo las 14:35 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.

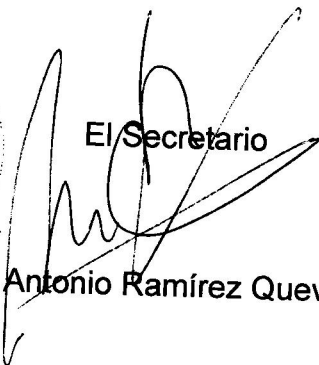
VºBº del Presidente



D. Guillermo Martínez García



El Secretario



D. Antonio Ramírez Quevedo

PROPUESTA DEL COMITÉ DE EMPRESA DE MOVILIDAD ENTRE BIBLIOTECAS DE ÁREAS TEMÁTICAS

- La movilidad se permitirá solo entre bibliotecas de una misma área temática. Para cubrir puestos entre diferentes áreas, se utilizará el protocolo de lista de sustituciones (Oposiciones, llamamiento público oficina empleo).
- El Protocolo de movilidad no será efectivo entre diferentes Campus. Por tanto, aquellas personas que se encuentren desempeñando sus funciones en un área temática, en la que se englobe diferentes Campus, no tendrán que sustituir los casos puntuales, urgentes y no previstos. En estos casos se utilizará el Protocolo de Sustituciones.
- La movilidad entre biblioteca de una misma área temática será voluntaria preferentemente, creándose una lista por cada área temática y por orden de los participantes. Se llamará rigurosamente por el orden de creación de la necesidad de movilidad y por el orden de esta lista voluntaria. No se podrá volver a llamar al mismo trabajador hasta que el resto haya rotado en los llamamientos.
- Solo se usará la movilidad para casos puntuales, urgentes y no previstos. Para las bajas por enfermedad y otros supuestos previstos con la suficiente antelación, se utilizará el Protocolo de Sustituciones.
- La movilidad del trabajador será la necesaria para cubrir mediante el Protocolo de Sustituciones, con un máximo de 15 días improrrogables, el cual se activará al mismo tiempo que el Protocolo de Movilidad.
- En todo caso se respetarán los días de asuntos propios, permisos y vacaciones concedidos al trabajador en su Biblioteca de origen.
- La movilidad será siempre entre trabajadores de la misma categoría.
- El cambio de jornada sólo se realizará por voluntariedad del trabajador.
- Los trabajadores se podrán dar de alta y baja de las listas, por escrito en el primer trimestre del año.
- En caso de no haber lista de movilidad voluntaria o haberse agotado la misma, se elaborará una lista complementaria entre todos los trabajadores del área temática que se confeccionará por sorteo y se aplicará de forma rotatoria.
- Cada vez que se active el presente Protocolo, se notificará al Comité de Empresa la movilidad del trabajador.