UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA
COMITÉ DE EMPRESA

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
COMITE DE EMPRESA
S A L I D A
Nº.: 92
FECHA: 16-12-08

COMUNICADO DEL COMITÉ DE EMPRESA

Estimados compañeros, ayer se firmaba entre la Gerencia y el Comité de Empresa el nuevo PROTOCOLO DE SUSTITUCIONES PARA EL PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (adjuntamos el documento en cuestión).

Después de varios meses se ha logrado cumplimentar una ardua tarea que comenzaba en la Comisión de Trabajo del Protocolo de Sustituciones, continuando con el intercambio de propuestas entre la parte empresarial y social, para completarse en el día de ayer, con el acuerdo que fructifica en un nuevo documento que recoge mejoras considerables para el PAS Laboral.

Con este nuevo Protocolo el Comité de Empresa atiende a las demandas de los compañeros y cumple con el objetivo de que se abran las listas, por lo que en el plazo de un mes se abrirán nuevamente las existentes. Asimismo también se contemplará la perspectiva de que cada vez que se produzca una baja o una vacante de puestos de trabajo que no tengan listas reguladas, se crearán las materias de baremación pertinentes y como consecuencia las correspondientes listas de sustitución. No obstante, el Comité no esperará a que se produzca la necesidad, por lo que como ya ha hecho a lo largo del año y medio que lleva funcionando el protocolo, seguirá elaborando las materias de las distintas categorías y especialidades que aun quedan por regular y planteándole la propuesta a la Gerencia.

Igualmente este órgano de representación de los trabajadores ha asumido ante la Gerencia el compromiso de que antes de la finalización del mes de enero y con anterioridad a la apertura de las listas, cerraremos los "BLOQUES EXISTENTES EN CADA CATEGORÍA Y ESPECIALIDAD, ORDENADOS POR GRUPOS".

Entre las novedades a destacar del actual PROTOCOLO DE SUSTITUCIONES se pueden valorar las siguientes mejoras, a saber:

1.- la principal reivindicación de este Comité de Empresa sobre los ajustes necesarios al primer protocolo, estribaba en que las comisiones de valoración no pudieran tener ningún tipo de potestad para cambiar el mínimo establecido en los baremos: 5 puntos para los L1 y L2, así como 3 puntos para los L3, L4 y L5. Precisamente esta reclamación tenía como base la experiencia negativa de algunos casos en los que se había triplicado el aumento del mínimo, con lo que se había perjudicado a compañeros que no pudieron optar a sustituciones al no haberse respetado los mínimos acordados.

2.- La mejora de los plazos en el llamamiento a favor del trabajador, inclusive en la percepción económica desde el momento de la convocatoria.

3.- La reducción de tiempo en la apertura de las listas, rebajándolo de 18 a 12 meses, con lo que los trabajadores ya saben que todos los años en el mes de enero se abrirán las listas.

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA
COMITÉ DE EMPRESA

4.- La regulación de las posibilidades de disponibilidad e indisponibilidad para el acceso a las sustituciones.

5.- La creación de una Comisión Paritaria de Seguimiento que podrá interpretar incidencias que se produzcan en la aplicación del presente protocolo, así como las problemáticas que surjan al respecto. Al ser dicha comisión paritaria, el Comité de Empresa podrá tener una posición activa, para actuar de forma positiva en la busca de soluciones a situaciones conflictivas, siempre dentro de los márgenes de la legalidad vigente, inclusive contando con el recurso del bloqueo en los supuestos que devengan perjuicios de indefensión a los trabajadores.

6.- La contemplación de una segunda lista inherente dentro del Protocolo de Sustituciones para discapacitados, con el pertinente respeto a los cupos que establece la legalidad (Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas discapacitadas).

De todas estas novedades y algunas más, podrán profundizar de forma pormenorizada en el contenido completo del protocolo rubricado, estructurado en 14 epígrafes y que acompañamos al presente comunicado.

Saludos y buen día, Campus de Tafira a 16 de diciembre de 2008.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EMPRESA

Guillermo Martínez García

A/A PAS LABORAL

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

PROTOCOLO DE SUSTITUCIONES PARA EL PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

1. JUSTIFICACIÓN

El Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Canarias contempla, en su artículo 26, la posibilidad de proveer los puestos de trabajo mediante desempeño temporal de funciones por parte de un trabajador fijo de la Universidad, en los casos de ausencia o baja temporal de otro trabajador, así como en los supuestos de vacante hasta que el puesto se cubra por los procedimientos de provisión establecidos en el Convenio Colectivo.

Con el fin de desarrollar la aplicación del mencionado precepto, el 13 de marzo de 2007 se acordó entre la Gerencia y el Comité de Empresa el denominado *"Protocolo de Sustituciones para el personal laboral"*, cuyo funcionamiento ha resultado satisfactorio para ambas partes.

La experiencia adquirida en la aplicación de las previsiones del citado documento, junto con el acuerdo de la Comisión Paritaria de fecha 10 de junio del año 2008, aconseja efectuar determinados ajustes que redunden en una mejora de la agilidad, eficacia y transparencia de la gestión, integrando, asimismo, determinadas lagunas que la práctica ha puesto de manifiesto, plasmando lo acordado en el presente documento.

2. OBJETO

El presente Protocolo tiene por objeto regular la constitución y funcionamiento de las listas de sustitución para el desempeño temporal de funciones por el personal laboral fijo de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en las circunstancias previstas en el artículo 26 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Canarias, esto es, en los casos de ausencia o baja temporal de otro trabajador así como en los supuestos de vacante hasta que el puesto se cubra por los procedimientos de provisión establecidos en el Convenio Colectivo.

3. NÚMERO Y COMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE SUSTITUCIÓN

3.1. Se constituirán dos listas de sustitución por cada categoría y especialidad de los puestos de trabajo, una de carácter ordinario y otra para personas con

discapacidad a las que se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 % y que resulte compatible con el desempeño de las funciones, actividades o tareas propias del puesto de trabajo. Los integrantes de las listas de discapacitados se incluirán también en la lista ordinaria de la correspondiente categoría y especialidad, en el número de orden que les corresponda.

3.2. Las listas de sustitución estarán integradas por el personal laboral fijo de administración y servicios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria que reúna los requisitos que se establecen en el apartado 5 de este Protocolo, y que voluntariamente lo solicite de acuerdo con el procedimiento que se regula en su apartado 6.

3.3. En cada lista, la ordenación de sus integrantes se hará atendiendo a criterios de categoría, especialidad, y proximidad al centro de trabajo del puesto a cubrir, así como a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad estipulados para el acceso a la Función Pública.

3.4. Cada lista de sustitución estará formada por sus integrantes agrupados en tramos consecutivos, de acuerdo con los bloques que se señalan en el apartado 4 de este Protocolo, los cuales se anexarán consecutivamente por el orden con el que figuran en dicho apartado.

En cada tramo o bloque los aspirantes se ordenarán de forma decreciente en función de la calificación obtenida en el proceso selectivo, excepto en los boques 5 y 6 que se agruparán primero en orden decreciente en función del grupo de clasificación al que pertenezcan, y dentro de cada uno de ellos en función de la calificación obtenida en el proceso selectivo.

En consecuencia, el orden de prelación de los aspirantes en cada lista quedará determinado por el tramo o bloque en el que se encuentren encuadrados, por el grupo de clasificación en los bloques 5 y 6, y por la calificación obtenida en el proceso selectivo. La combinación de dichos elementos determinará el número de orden que corresponderá a cada aspirante en la lista de sustitución.

4. ESTRUCTURA DE LAS LISTAS DE SUSTITUCIÓN

4.1. Los bloques de tipos de trabajadores que integrarán cada uno de los tramos en los que se estructurarán las listas de sustitución de cada categoría y especialidad, serán los siguientes:

- Bloque 1: Trabajadores de la misma categoría, y en su caso especialidad, del puesto de trabajo a cubrir, pertenecientes al mismo centro de trabajo.

- Bloque 2: Trabajadores de la misma categoría, y en su caso especialidad, del puesto de trabajo a cubrir, pertenecientes a otro centro de trabajo.

- Bloque 3: Trabajadores de categoría encuadrada en el grupo inmediatamente inferior que el puesto de trabajo a cubrir y, en su caso, de la misma o similar especialidad, pertenecientes al mismo centro de trabajo.

- Bloque 4: Trabajadores de categoría encuadrada en el grupo inmediatamente inferior que el puesto de trabajo a cubrir y, en su caso, de la misma o similar especialidad, pertenecientes a distinto centro de trabajo.

- Bloque 5: Trabajadores de categorías encuadradas en grupos inferiores que el puesto de trabajo a cubrir y, en su caso, de la misma o similar especialidad, pertenecientes al mismo centro de trabajo. Agrupados por grupo de clasificación y ordenados de forma decreciente en función del dicho grupo.

- Bloque 6: Trabajadores de categorías encuadradas en grupos inferiores que el puesto de trabajo a cubrir y, en su caso, de la misma o similar especialidad, pertenecientes a distinto centro de trabajo. Agrupados por grupo de clasificación y ordenados de forma decreciente en función del dicho grupo.

- Bloque 7: Trabajadores que no se encuentren en bloques anteriores por pertenecer a otras categorías y/o especialidades, ordenados de forma decreciente en función de la calificación obtenida en el proceso selectivo.

4.2. En la composición y gestión de cada lista se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Debe entenderse *centro de trabajo* como la unidad a la que está adscrito el trabajador según la Relación de Puestos de Trabajo.

b) Las listas de las categorías y especialidades pertenecientes a unidades centralizadas (Servicio de Informática y Comunicaciones; Servicio de Bibliotecas; Servicio de Reprografía, Encuadernación y Autoedición y Servicio de Obras e Instalaciones) estarán formadas únicamente por los bloques 1, 3, 5 y 7, al abarcar el *centro de trabajo* la totalidad del ámbito de la Universidad.

c) Los bloques 3 al 6, ambos inclusive, se constituirán sólo en las listas en las que existan asimilaciones entre especialidades y categorías, de acuerdo con la relación que figura en el ANEXO. En dichas listas, los trabajadores cuya categoría o especialidad no figuren en la señalada relación, se integrarán en el bloque 7. En las restantes listas que no figuran en el ANEXO se constituirán sólo los bloques 1, 2 y 7, sin perjuicio de lo señalado en el apartado b) anterior para las unidades centralizadas.

d) En los supuestos en los que no suponga incremento retributivo, únicamente se seleccionará del bloque 1 a las personas de la lista, según su orden, que dispongan de un turno distinto al del puesto de trabajo ofertado.

5. SISTEMA SELECTIVO

5.1. Los aspirantes a formar parte de las listas de sustitución deberán ostentar la condición de personal laboral fijo de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en situación de servicio activo o bien en situación de excedencia o suspensión de contrato, en ambos supuestos con derecho a reserva de puesto de trabajo, y reunir los requisitos de titulación o capacidad probada en relación con el puesto de trabajo, requeridos por el Convenio Colectivo para el acceso a la categoría y especialidad a la que corresponda la lista respectiva.

5.2. Los aspirantes a integrar las listas de discapacitados deberán, además, poseer el reconocimiento de un grado de minusvalía igual o superior al 33 %, expedido por la autoridad competente, y acreditar la compatibilidad de la misma con el desempeño de las funciones, actividades o tareas propias de la categoría y especialidad de la correspondiente lista. Este último extremo se acreditará mediante informe emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

5.3. El sistema selectivo para ordenar a los trabajadores dentro de cada uno de los bloques será el concurso, atendiendo a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad que rigen en la Función Pública. A dichos efectos se aplicará un baremo de méritos general al que se le incorporarán las especificaciones que procedan atendiendo a cada categoría y especialidad, en su caso, acordado todo ello por la Comisión Paritaria de seguimiento prevista en el apartado 14 de este Protocolo.

5.4. La valoración del concurso se realizará por una Comisión de Valoración integrada por tres miembros: un representante del Departamento, Centro o Unidad afectada, un representante del Comité de Empresa y un representante de la Gerencia, que actuará como secretario con voz pero sin voto. Se

constituirá una Comisión de Valoración para cada categoría y especialidad, a las que se dará la oportuna publicidad.

5.5. Para formar parte de la lista de sustitución será necesario obtener en la baremación de los méritos un mínimo de 5 puntos, si se trata de listas de los grupos I y II, y un mínimo de 3 puntos para las listas de los grupos III, IV y V.

6. CONSTITUCIÓN DE LAS LISTAS DE SUSTITUCIÓN

6.1. El Servicio de Personal será el encargado de abrir y gestionar el procedimiento para la constitución de cada lista y de sus actualizaciones.

6.2. El inicio del procedimiento; el plazo, lugar y forma de presentación de solicitudes; el baremo de méritos; la composición de la Comisión de Valoración; así como los restantes trámites e incidencias del procedimiento se anunciarán a través de la página web de esta Universidad, en el Perfil del PAS/ Listas de Sustitución, y publicación en el tablón de anuncios del edificio de servicios administrativos sito en la calle Murga nº 21 de Las Palmas de Gran Canaria, haciendo llegar una copia al Comité de Empresa. Asimismo se remitirá un correo electrónico al personal laboral fijo de administración y servicios, informando del inicio del procedimiento.

6.3. El plazo de solicitudes será de diez días hábiles, se presentarán en el Registro General de la Universidad sito en el edificio de servicios administrativos, calle Murga nº 21 de Las Palmas de Gran Canaria, así como por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.4. Junto a la solicitud se presentará la documentación justificativa de reunir los requisitos para participar en el concurso, así como de los méritos que pretendan hacerse valer en el mismo. Los aspirantes a integrar las listas de discapacitados deberán presentar, además, la documentación señalada en el apartado 5.2. Sólo se presentará la documentación que no obre en poder de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Sólo serán valorados aquellos méritos que se posean y acrediten con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6.5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el Servicio de Personal publicará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, dando un plazo de tres días hábiles para su reclamación. Resueltas las reclamaciones, en su caso, se publicará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de selección.

6.6. Seguidamente la Comisión de Valoración baremará los méritos de los candidatos publicando la lista provisional de sustitución, en la que se indicará el nombre y apellidos de los candidatos y la puntuación obtenida por cada uno de los méritos establecidos en el baremo de selección. Dará un plazo de tres días hábiles para su reclamación. Resueltas las reclamaciones, en su caso, elevará a la Gerencia la propuesta de lista de sustitución.

6.7. La Gerencia a la vista de la propuesta elevada por la Comisión de Valoración, aprobará y publicará la lista definitiva de sustitución, en los lugares señalados en el apartado 6.2 del presente Protocolo.

7. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE SUSTITUCIÓN

Cada lista de sustitución estará en vigor hasta que se dé alguna de estas circunstancias:

a) Transcurridos un máximo de 12 meses. En ese momento se renovará la lista, conforme se establece en el apartado anterior, abriéndose un plazo tanto para inscribirse aquellos interesados en pertenecer a la misma, como para actualizar sus expedientes los que ya pertenecen a ella. La Comisión Paritaria de seguimiento prevista en el apartado 14 de este protocolo podrán acordar un baremo de selección diferente, al que se dará la oportuna publicidad.

b) Cambio del perfil en la categoría y especialidad, en el ámbito de los acuerdos emanados de la negociación Gerencia - Comité de Empresa, que pudiera implicar una modificación en el baremo de selección. En tal caso deberá abrirse un nuevo procedimiento para la constitución de una nueva lista de sustitución.

8. SITUACIÓNES EN LAS LISTAS DE SUSTITUCIÓN

8.1. Los integrantes de las listas de sustitución se pueden encontrar en las siguientes situaciones:

- Situación de *"disponible"*, con derecho a recibir todas las ofertas que se generen para el desempeño temporal de funciones (por vacante o por sustitución), en la lista o listas en las que se encuentren incluidos y en dicha situación.

- Situación de *"no disponible"*, comporta que al interesado no se le volverá a efectuar ninguna nueva oferta, ni será objeto de nuevo llamamiento, en tanto no pase a la situación de *"disponible"*.

8.2. Se pasarán a la situación de *"no disponible"* en la correspondiente lista de sustitución, por alguna de las siguientes circunstancias:

A.- Por encontrarse desempeñando una cobertura de puesto de trabajo vacante para esa lista.

B.- Por aceptar un llamamiento de una oferta por vacante o por sustitución encontrándose en alguna de las siguientes circunstancias:

a) Incapacidad temporal.

b) Vacaciones u otros tipos de permisos, salvo que se renuncie a continuar su disfrute, cuando sea legalmente posible. En tal caso, el periodo que reste se disfrutará cuando lo permitan las necesidades del servicio.

c) Situaciones de excedencia o suspensión de contrato que, en ambos supuestos, den derecho a la reserva de puesto de trabajo, salvo que se renuncie a continuar su disfrute, cuando sea legalmente posible. En tal caso, el periodo que reste se disfrutará cuando lo permitan las necesidades del servicio, si persisten las circunstancias que den derecho a ello.

d) Situaciones de excedencia o suspensión de contrato que, en ambos supuestos, no den derecho a la reserva de puesto de trabajo. En este supuesto el reingreso se producirá por los procedimientos previstos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Canarias.

8.3. En el supuesto previsto en el apartado A. del punto anterior, la situación de *"no disponible"* se declarará de oficio pasándose, también de oficio, a la situación de *"disponible"*, con su mismo número de orden, cuando finalice la cobertura de puesto vacante, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 10 respecto a las renuncias.

En el supuesto previsto en el apartado B. del punto anterior, la situación de *"no disponible"* se declarará de oficio, sin que proceda formalizar el desempeño temporal de funciones aceptado indebidamente. El pase a la situación de *"disponible"*, con su mismo número de orden, se efectuará a instancias del interesado, que deberá comunicar al Servicio de Personal, por escrito o mediante correo electrónico, su cambio de situación.

8.4. En el supuesto de encontrarse incluido en varias listas para diversas categorías y especialidades, la situación de *"no disponible"* se producirá sólo en aquellas en las que se produzcan las circunstancias determinantes que se han

señalado para cada caso en los apartados anteriores. En las restantes listas se permanecerá en la situación de *"disponible"* en tanto no se produzcan dichas circunstancias.

8.5. A los efectos de determinar la situación de los trabajadores en las listas en cada momento, será tomada en consideración la que resulte en la fecha en que se curse cada oferta que se le realice, de acuerdo con lo establecido en el punto 1 del apartado 9 del presente Protocolo (día de remisión del correo electrónico), con independencia del momento en que se ejecute efectivamente la encomienda temporal de funciones.

9. GESTIÓN DE LAS LISTAS DE SUSTITUCIÓN

Cuando exista la necesidad de cubrir una sustitución o puesto vacante, se procederá al llamamiento de las personas que integran la lista de sustitución de la siguiente forma:

1. Se enviará un correo electrónico a todas las personas que conformen la lista y que se encuentren en situación de *"disponible"*, para ofertarles el puesto de trabajo. En dicho correo electrónico se informará de las características del puesto de trabajo que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo, así como de las circunstancias que dan lugar a la oferta de desempeño temporal de funciones. De dicho correo electrónico se enviará copia simultánea al Comité de Empresa.

2. Los interesados tendrán un plazo de 2 días hábiles a contar desde el día siguiente al que se envíe el correo, para aceptar la oferta, enviando la confirmación mediante un correo electrónico al Servicio de Personal. Transcurrido el plazo descrito, se designará, entre aquellos que aceptaran la cobertura, al que corresponda según el orden de lista.

3. Se entenderá que no aceptan el puesto de trabajo ofertado aquellas personas que formando parte de la lista no contesten a la oferta en el plazo descrito en el párrafo anterior. No obstante, permanecerán en la misma posición que ocupan en la lista.

4. Con objeto de hacer efectivo el derecho a la reserva de un cupo no inferior al cinco por ciento de plazas en las convocatorias públicas, que la Ley 53/2003, de 10 de diciembre y el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre reconocen a las personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior a 33%, se observarán los siguientes criterios:

   A. Cada 20 llamamientos de la misma categoría y especialidad se acudirá a la lista de discapacitados correspondiente.

B. Sólo en caso de que ninguno de los integrantes de dicha lista aceptara la oferta, se acudirá a la lista ordinaria.

C. Los integrantes de la lista de discapacitados se integrarán en la lista ordinaria correspondiente, en el bloque y orden que les pertenezca, pudiendo acceder a las ofertas que se produzcan en ambas listas, indistintamente.

5. La cobertura de un puesto de trabajo de una determinada categoría y especialidad con la persona que le corresponda, según el orden que ocupe en la lista de sustitución, se hará atendiendo a las siguientes circunstancias:

A. Persona incluida sólo en una lista para una única categoría y especialidad:

Se pueden dar dos situaciones:

A.1. Que la persona **no se encuentre desempeñando ninguna cobertura de puesto de trabajo** para esa lista. En este caso podrá ocupar el puesto de trabajo ofertado (sea vacante o por sustitución), manteniéndose en la misma posición en la lista cuando cese.

A.2. Que la persona **se encuentre desempeñando una cobertura de puesto de trabajo por sustitución** para esa lista. En este caso solo podrá desempeñar el puesto de trabajo ofertado si se trata de una vacante, manteniéndose en la misma posición en la lista cuando cese.

B. Persona incluida en varias listas para diversas categorías y especialidades:

Se pueden dar tres situaciones:

B.1. Que la persona **no se encuentre desempeñando ninguna cobertura de puesto de trabajo para ninguna de las listas**. En este caso podrá ocupar el puesto de trabajo ofertado (sea vacante o por sustitución) de cualquiera de las listas donde esté incluido; manteniéndose en la misma posición en las listas cuando cese.

B.2. Que la persona **se encuentre desempeñando una cobertura de puesto trabajo, vacante o por sustitución, para alguna de las otras listas**. En este caso podrá desempeñar un puesto de

trabajo (vacante o por sustitución) perteneciente a cualquiera de las otras listas donde esté incluido. Se mantendrá en la misma posición en todas las listas cuando cese, volviendo a su puesto que ocupa como titular.

B.3. Que la persona **se encuentre desempeñando una cobertura de puesto de trabajo <u>por sustitución</u> en la misma lista donde se está ofertando el nuevo puesto de trabajo**. En este caso solo podrá desempeñar el nuevo puesto de trabajo ofertado si se trata de una vacante, manteniéndose en la misma posición en la lista cuando cese, volviendo a su puesto que ocupa como titular.

6. La aceptación de una oferta para el desempeño temporal de funciones, por vacante o por sustitución, por el sistema establecido en el presente Protocolo, implicará que las vacaciones, permisos, licencias o cambios de situación que el interesado tenga concedidos y pendientes de iniciar su disfrute, quedarán suspendidos y supeditados a las necesidades de la organización del nuevo puesto de trabajo.

10. RENUNCIAS

10.1. Los trabajadores que deseen renunciar en activo al desempeño temporal de funciones al que fueron encomendados tras una oferta de cobertura de puestos de trabajo deberán presentar, con al menos quince días de antelación, un escrito debidamente registrado dirigido al Sr. Gerente, exponiendo las causas de la renuncia.

10.2. La renuncia supondrá la perdida del orden que ocupa en la lista, pasando al último lugar. Tras tres renuncias en activo dentro de una misma lista se eliminará al trabajador de la misma, no pudiéndose volver a presentar a las dos próximas convocatorias para la formación de listas de la misma categoría y especialidad.

11. RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES

11. 1. Cuando se llame a un trabajador de una lista para realizar una cobertura a puesto de trabajo, el Servicio de Personal recabará informe del responsable de la Unidad a la que esté adscrito el trabajador acerca de la existencia de razones organizativas que dificulten la asignación temporal de funciones. Dicho informe, debidamente motivado, deberá ser evacuado en el plazo de dos días hábiles, considerándose favorables en caso de no recibirse en el Servicio de Personal en el plazo indicado.

11.2. En el caso de que existieran dificultades organizativas, el informe del responsable de la Unidad será valorado por la Comisión Paritaria de seguimiento prevista en el apartado 14 de este protocolo, pudiendo retrasarse la incorporación del trabajador al puesto encomendado por un plazo razonable, de acuerdo a las circunstancias que concurran en cada supuesto.

11.3. Cuando un trabajador realice un desempeño temporal de funciones perteneciendo a una lista de sustitución, el responsable de la unidad donde pase a desempeñar las mismas, podrá informar sobre la capacidad para el desempeño del puesto en el plazo de quince días. Si este informe fuera desfavorable, la Comisión Paritaria de seguimiento prevista en el apartado 14 de este protocolo hará una valoración objetiva de esta circunstancia para decidir sobre la procedencia de la capacitación y su continuidad o no en el desempeño del puesto de trabajo encomendado.

11.4. En cualquier caso, finalizada la prestación del servicio, el responsable de la unidad donde el trabajador haya desempeñado temporalmente las funciones elevará un informe a la Gerencia con la valoración del trabajo desempeñado por el trabajador.

12. CESE EN EL DESEMPEÑO TEMPORAL DE FUNCIONES

12.1. El trabajador que haya sido designado para desempeñar temporalmente un puesto de trabajo de conformidad a lo establecido en este Protocolo, permanecerá en dicho puesto hasta que finalice la causa que dio origen a la sustitución o hasta que el puesto vacante se cubra por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo establecidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Canarias.

12.2. Como excepción a lo expuesto, la Gerencia podrá cesar en el desempeño temporal de un puesto de trabajo a aquellos trabajadores que por motivos de falta de capacitación, conforme establece el punto 11 de este protocolo, no puedan continuar en el puesto de trabajo encomendado.

12.3. Así mismo, la Gerencia podrá cesar en el desempeño temporal de funciones aquellos trabajadores que, por motivos de ausencias injustificadas, bajas prolongadas y/o continuadas, quejas o reclamaciones de los usuarios, o cualquier otra causa debidamente acreditada, estén perjudicando la prestación del servicio en la Unidad en la que se encuentren. Esta situación será valorada por la Comisión Paritaria de seguimiento prevista en el apartado 14 de este protocolo, previa audiencia del interesado.

13. APERTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS LISTAS DE SUSTITUCIÓN

En el plazo de un mes a partir de la firma del presente Protocolo, se abrirá el procedimiento señalado en su apartado 6 para la constitución de listas de sustitución en aquellas categorías y especialidades en las que no existieran, así como para la actualización de las ya existentes.

14. COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO.

14.1. Se constituirá una Comisión Paritaria para el seguimiento e interpretación de las incidencias que surjan en la aplicación del presente Protocolo, así como para las restantes funciones que se encomiendan a la misma en los diversos apartados del mismo.

14.2. La Comisión Paritaria estará integrada por 4 representantes del Comité de Empresa y 4 representantes de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Las partes podrán nombrar asesores.

14.3. Una vez firmado el presente Protocolo se procederá a la constitución de la Comisión Paritaria y a la aprobación de su Reglamento de funcionamiento interno.

14.4. La Comisión Paritaria deberá reunirse al menos cada cuatrimestre en sesión ordinaria, y de forma extraordinaria cuando lo solicite una de las partes.

14.5. Son competencias de la Comisión:

a) La interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del Protocolo.

b) Facultades de vigilancia y cumplimiento de lo pactado.

c) Conocer e informar cualquier conflicto derivado de la aplicación e interpretación del Protocolo, con carácter previo a la solución judicial o extrajudicial de Conflictos.

d) Valorar la correspondiente especificidad, excepcionalmente, en aquellos puestos de trabajo que precisen una especialización concreta como requisito.

e) Aprobar su Reglamento de funcionamiento interno.

f) Cualquier otro asunto que le sea encomendado en el clausulado de este Protocolo.

14.6. Los miembros de la Comisión Paritaria guardarán, cuando así se decida, el necesario sigilo profesional en sus actuaciones. Los acuerdos de la Comisión Paritaria requerirán la mayoría absoluta de cada una de las partes y tendrán la consideración de vinculantes para ambas en los mismos términos del presente Protocolo, al cual se incorporarán como anexo. La elaboración de sus actas, la notificación de sus acuerdos y la necesaria publicación de los mismos, se regularán en el Reglamento de funcionamiento interno.

14.7. La Universidad y el Comité de Empresa podrán recabar toda clase de información relacionada con asuntos de su competencia a través de la Secretaría, y a su vez, la Comisión Paritaria podrá recabar de la Universidad y del Comité de Empresa los informes necesarios para el desarrollo de sus facultades.

Las Palmas de Gran Canaria, a 15 de diciembre de 2008.

POR LA GERENCIA

POR EL COMITÉ DE EMPRESA