

# USOA

Boletín informativo nº 8 \* Trimestre I - Año 2.001

Del sindicato L.S.B. - U.S.O. para l@s emplead@s public@s  
de la Administración Periférica del Estado en Euskadi.

## LSB-USO APUESTA POR EL MARCO PROPIO DE RELACIONES LABORALES.

La Federación de Empleados Públicos de LSB-USO junto a ELA, ESK y LAB, llegaron al acuerdo, el pasado 1 de febrero del 2.001.

### SUMARIO

- \* **EDITORIAL: Marco Propio de Relaciones Laborales**.....pag.2
- \* Más Salario, Menos Horario: si la USO se empeña, lo consigue.. .....pag.3
- \* Un modelo de reclamación con instrucciones de USO.....pag.4
- \* Chanchullos en la Junta de Personal en Bizkaia.....pag.5
- \* Sobre las funciones de los y las Ordenanzas.....pag.6
- \* Modelo para pedir nuestras funciones.....pag.8
- \* Modelo para reclamar la subida del 97.....pag.10

**EDITORIAL:** El marco propio de relaciones laborales significa la negociación de nuestras condiciones trabajo y salario en la Comunidad Autónoma, con los mismos sueldos para todas las Administraciones. Todos y todas compramos en las mismas tiendas y a los mismos precios, necesitamos los mismos salarios.

### Nuestros telefonos

Miguel Angel Edilla.....944967314  
José Luis Fernandez.....944961475  
Juli Diez.....944128411  
Mertxe Mangado.....944761317  
José Luis Cantero.....944284500  
José Luis Vizcaino.....944126100  
José Ignacio Durán.....656743233  
Carmen Valdés.....619466588

Bilbao: c/ Pablo Picasso Nº2...944441666  
Vitoria:c/ Palencia, 24 Bajo....945271788  
Donostia: c/ San Bartolomé 9..943421044

## ACLARACIONES CON RELACIÓN A LA SENTENCIA DE LA AUDIENCIA NACIONAL:

✍️ **No pasa absolutamente nada si se han presentado reclamaciones.**

✍️ **Aconsejamos no seguir adelante en las reclamaciones tanto en la vía del contencioso como de lo laboral.**

✍️ **Hay que esperar ha se den unas condiciones previas:**

- Que la sentencia de la Audiencia sea firme.
- Que el T.S. no admita a tramite el recurso de casación.(en 1 mes)

## **HORARIO REDUCIDO: MAS SALARIO, MENOS HORARIO**

Mucho tiempo nos hacen perder, primero nos dicen que la decisión debe ser conjunta entre los tres directores, luego lo que diga Madrid, luego que sólo para la tesorería, luego lo que diga el Subdelegado, luego dos meses en paradero desconocido, es hora ya de hablar del horario para la **Tesorería de Bizkaia**.

En primer lugar en reunión celebrada el 07.11.2000 entre todos los sindicatos con representación en la Junta de Personal y el Subdelegado del Gobierno, éste, nos confirmó lo que ya sabíamos, que es que mientras no venga nada de Madrid, son los Directores Provinciales de cada organismo los que tienen la potestad de adecuar el horario dentro de su ámbito.

Es más, él en la Subdelegación ya ha autorizado una disminución del horario desde hace tiempo, según nos confirmó. También el Inem disfruta de esta reducción y eso hablando de esta provincia puesto que si hablamos de otras, los organismos que han reducido su horario con respecto al la Resolución del 27.04.95 son una inmensa mayoría.

Sin embargo y a pesar de otro descenso de nuestros salarios (una pérdida de un 2,1% en el año 2000), nuestra Directora Provincial, incomprensiblemente, no quiere premiar de alguna forma el trabajo que realizamos.

Cambios constantes en nuestro trabajo, infinidad de normas nuevas que nos inundan y nos complican el trabajo, disminución hasta la mínima expresión de los cursos de formación y nuevas tareas añadidas son las contraprestaciones que nos dan y con eso parece que tenemos que tener bastante.

La reducción horaria sería la mejor forma que ella tiene para incentivarlos y que “su productividad” (la productividad de los jefes), también nos resulte satisfactoria a todos, ya que **hasta ahora sólo hemos recibido unas migajas de “su productividad” y hemos acarreado con todo el trabajo.**

### **PROPUESTA DE USO DE JORNADA**

#### ***PERSONAL CON 37,5 HORAS***

- Jornada Semanal 32,5 horas
- Flexibilidad de 8 a 16 horas
- Obligado cumplimiento 8,30 a 14,15 viernes 14 horas
- Desayuno 20 minutos

#### ***PERSONAL DE URES***

- Jornada semanal 35 horas
- Flexibilidad 7,30 a 17,00 horas
- Obligado cumplimiento 8,30 a 14,15 viernes 14 horas
- Desayuno 20 minutos

#### ***PARA TODOS***

- 23 días laborables de vacaciones anuales
- Recuperación de festivos que caigan en sábado.

Todo esto que pedimos no es demasiado si tenemos en cuenta la constatación de pérdida de poder adquisitivo, el que otros organismos en la propia provincia ya tienen horarios similares y que llevamos una desventaja de más de 2 años en que en otras provincias ya tienen horario reducido.

Creemos que ya es hora de premiar la cantidad y calidad de nuestro trabajo. No con la injusta miseria generadora de desigualdades que es la productividad que nos dan, sino con algo que todo el personal de esta casa desea. **Horario reducido. Está en la mano de la Directora.**

## **Un modelo con instrucciones de USO**

Lo primero es felicitar a las y los sindicalistas de la Federación de Enseñanza de CCOO y animar a sus compañeros de la Función Pública para que aprendan. En LSB-USO tomamos nota de su buen trabajo. **Enhorabuena.**

Los empleados públicos desean unidad sindical. LSB-USO anuncia que nos sumamos a todas las movilizaciones reivindicativas de la ejecución de la sentencia que convoquen los sindicatos mayoritarios y no convocaremos ninguna al margen de ellos.

**Reivindicamos la ejecución de sentencia. En esa reivindicación ofrecemos la unidad sindical unilateralmente.**

El impreso adjunto está revisado por nuestro Gabinete Jurídico, es siempre de carácter gratuito y sirve para tres fines:

- ☞☞Ganar tiempo ante una futura sentencia firme agilizando los tramites. Con la firmeza de la sentencia se presentarían los documentos originales.
- ☞☞Un objetivo es de acción sindical. Podemos presionar reclamando el pago todos a la vez presentando la fotocopia nada más.
- ☞☞Otro objetivo es jurídico, porque tiene validez como reclamación en vía administrativa para el personal funcionario si el Tribunal Supremo llegase a confirmar la sentencia de la Audiencia Nacional, e incluso para el personal laboral dependiendo de otros acontecimientos jurídicos.
- ☞☞Lo pueden firmar funcionarios y laborales, independientemente de si presentaron o no anterior reclamación.
- ☞☞Es imprescindible consignar todos los datos.
- ☞☞Quien quiera puede enviarnos el original a LSB – USO, calle Pablo Picasso 2, 48.012 Bilbao, o se lo podéis entregar a nuestros delegados.
- ☞☞Guardar una copia.

En Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales la eficacia jurídica de la sentencia de la audiencia Nacional no es automática, habrá que estudiar en cada ámbito si procede iniciar nuevos procesos y si las condiciones son las adecuadas, puesto que hay que tener en cuenta y conocer con exactitud los posibles acuerdos que se pudieron firmar en su momento.

## EN LA JUNTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA EN BIZKAIA.

Miguel Ángel Edilla y José Ignacio Durán son miembros de la Junta de Personal de La Administración Periférica del Estado en Bizkaia, en representación de USIAP-USO.

La Presidenta de la Junta repartió un escrito de CCOO titulado: “Subdelegación del Gobierno en Bizkaia: Resumen de los primeros seis meses del Nuevo Subdelegado del Gobierno, el Excmo. Sr. D. Enrique Menéndez Tablado. Siendo el último tema del que se habló en la Junta.

Ha sido una más, de las varias Juntas de este mandato, que se ha celebrado sin que los miembros de la misma dispusiéramos de orden del día.

Mientras se hablaba sobre el contenido del escrito, la Presidenta de la Junta expresó su deseo de hacer una redacción distinta.

No se procedió a la votación de dicho escrito en la Junta celebrada el día 18 de Enero de 2.001.

Con fecha 26 de Enero de 2.001 se da registro de salida número 02/2001, a otro escrito con numerosas adiciones y detalles que lo convierten en un escrito de talante bien distinto.

Con relación al contenido del escrito:

La deficiente gestión de la formación continua fue consecuencia directa de la nefasta decisión de esperar al mes de Octubre del año 2.000, para emitir la autorización de las acciones formativas del año pasado, decisión que no se toma en la Subdelegación del Gobierno de Bizkaia.

Creemos que por omisión de sus funciones de vigilancia son más responsables de esa nefasta decisión, los compañeros de CCOO presentes en las mesas de Madrid, que las personas que trabajan en la Subdelegación en Bizkaia criticadas en el propio escrito de CCOO.

El 30 de Noviembre de 2.000, era fecha inexcusable de finalización de todos los cursos. Pensamos que es muy difícil en esas circunstancias, realizar una gestión eficiente y administrativamente reglamentaria de la formación continua.

Las descalificaciones relativas a la carencia de conocimientos y a la inexperiencia de determinadas personas, solo descalifican a quien las hace.

Solo los que se pegan al sillón y quieren mandar siempre, son quienes dicen que la inexperiencia es un impedimento para el desarrollo de funciones nuevas.

El punto dos hace referencia al mantenimiento por parte del actual Subdelegado de la concesión de permisos arbitrarios. La arbitrariedad ya venía de etapas anteriores. Los autores del escrito hacen una crítica negativa al actual Subdelegado por no cambiar el criterio anterior y mantener una arbitrariedad que preexistía.

El punto tres es una crítica a un cese del que la Junta carece de información para hacer una valoración.

Los autores critican negativamente al actual Subdelegado que cesase en sus funciones a la anterior responsable de Personal e Información y Registro. Si mantiene la arbitrariedad mal, si la cambia aún peor.

Esta anterior responsable era la causante de la mayoría de las arbitrariedades y discrecionalidades que se critican en el propio escrito y que durante los últimos años han sufrido muchas de las personas que trabajan en la Subdelegación de Gobierno.

Este escrito se convierte en la defensa de la anterior responsable del departamento de personal de la Subdelegación.

El punto cuatro y el párrafo final no hacen otra cosa que describir la realidad de los últimos años.

Sin embargo nunca antes CCOO se había atrevido a enviar un escrito en nombre de la Junta sin previamente pasarlo a votación de los miembros de la Junta de Personal de la Administración Periférica del Estado en Bizkaia.

La llegada del nuevo Subdelegado y la reorganización efectuada por él, en los puestos de su confianza, no ha supuesto una mayor irregularidad en el Servicio Público, de la que habitualmente ya había con el anterior Subdelegado y el antiguo equipo.

## **SOBRE FUNCIONES DE ORDENANZAS LABORALES.**

Debido a las numerosas consultas recibidas por nuestros Delegados Sindicales en Diversos Organismos y Entes de la Administración General del Estado, acerca de las nuevas funciones de los ordenanzas; y, en el marco del *‘Acuerdo sobre el Sistema de Clasificación Profesional del Convenio Unico para el Personal Laboral de la Administración del Estado’* ( Resolución de 1-9-2.000, BOE de 19-9-2.000). Os queremos informar que:

1.- El citado acuerdo en su Anexo I define al ordenanza: *“...el trabajador que, dentro de lo establecido para el Grupo Profesional 7, en el art. 17 del Convenio Unico, desarrolla, entre otras, las siguientes actividades propias del área funcional de Servicios Generales...”*; asimismo, el art. 17 del Convenio Unico describe a los trabajadores del Grupo Profesional 7: *“ Se incluyen en este Grupo a aquellos trabajadores que llevan a cabo tareas consistentes en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental.”*

2.- Las funciones que, en el marco de dicho acuerdo, corresponden a los ordenanzas ( que casualmente las enumera expresamente) son:

**a.- Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de personal visitante.**

**b.- Recepción de paquetería, documentación y correspondencia.**

**c.- Apertura y cierre de puertas.**

**d.- Porteo de objetos y material.**

**e.- Franqueo, deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.**

**f.- Realización de recados oficiales fuera o dentro del centro de trabajo.**

**g.- Entregas o avisos.**

**h.- Información de anomalías e incidentes en el centro de trabajo.**

**i.- Reprografía y otras actividades análogas.**

**j.- Actividades de naturaleza similar o análoga a las anteriores.**

3.- Las funciones que, entre otras más evidentes, en el marco de dicho acuerdo, **NO CORRESPONDEN** a los ordenanzas son:

3.1.- **DENTRO DEL AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES.**

**a.- Seguridad y vigilancia de edificios e instalaciones.**

**b.- Recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de todo tipo de bienes y materiales.**

**c.- Transporte de personas, bienes y documentación.**

**d.- Atención, solicitud y establecimiento de comunicaciones telefónicas (urbanas, interurbanas e internacionales) y desempeño de servicios complementarios a las mismas.**

**e.- Restauración y alojamiento.**

**f.- Mantenimiento de limpieza y buen orden de las dependencias y enseres del centro de trabajo.**

**g.- Lavado y planchado y costura de ropas.**

**h.- Conducción, mantenimiento, conservación, limpieza y pequeñas reparaciones de vehículos.**

**i.- Protección, conservación, policía del dominio público marítimo terrestre e hidráulico del estado, así como tareas de policía y custodia de los espacios naturales de competencia estatal.**

**j.- Acompañamiento e información en parques y museos.**

**k.- Funciones de apoyo de naturaleza elemental y que no requieran la cualificación exigida para los niveles de formación profesional en actividades de oficio.**

**l.- Prevención de riesgos laborales.**

**m.- Actividades de naturaleza similar o análoga a las anteriores.**

En este punto cabe resaltar que el personal que estaba encuadrado en las categorías de: Almacenero, Camarero de Cafetería Comedor, Conductor, Conserje, Motorista Conductor, Ordenanza Casa del Mar, Ordenanza de Fotocomposición y Telefonista; realizando dichas funciones ahora pasa a denominarse Auxiliar de Servicios Generales, encuadrándose en el Grupo Profesional 6, siendo sus funciones de categoría superior a las del Grupo 7.

También merece especial mención la creación de la categoría de “Ayudante de Servicios Generales” que según el acuerdo: *“ es el trabajador que, dentro de lo establecido para el grupo 7, en el art. 17 del Convenio Unico, desarrolla actividades propias del área funcional de Servicios Generales no previstas para la categoría de ordenanzas.”*

### **3.2.- DENTRO DE OTRAS AREAS FUNCIONALES:**

#### **3.2.1.- Área Funcional de Administración.**

**a.- Clasificación, referenciación, sistematización y control de todo tipo de documentos, publicaciones y libros.**

**b.- Realización de trabajos de comunicación e información externa e interna, de carácter literario, gráfico y audiovisual, de relaciones públicas y publicitarias, así como campañas de información y proyección institucional.**

**c.- Diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas.**

**d.- Cualquier actividad análoga o similar a las anteriores.**

#### **3.2.2.- Área Funcional Técnica, de Mantenimiento y Oficinas.**

**a.- Realización de toda clase de estudios y proyectos de obras, infraestructuras e instalaciones.**

**b.- Construcción, mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos mecánicos e industriales, construcciones metálicas y otros.**

**c.- Actividades agrarias y ganaderas.**

**d.- Conservación y mantenimiento de instalaciones, edificios y bienes muebles.**

**e.- Artes gráficas, fotocomposición, reproducción, estampación y encuadernación.**

f.- **Instalación y mantenimiento de equipos electrónicos de sonido, de imagen, de telecomunicaciones, y otros de carácter análogo.**

g.- **Mantenimiento de automóviles, vehículos de apoyo logísticos, aeronaves, buques y maquinaria de construcción y material militar y armamento.**

h.- **Trabajos forestales, de jardinería y conservación del medio natural.**

i.- **Actividades propias de diversas profesiones y oficios, tales como fotógrafos, marinero, peluquero...**

j.- **Actividades de producción en los talleres productivos en los centros penitenciarios.**

k.- **Fabricación, conservación y reparación de productos textiles y pieles.**

l.- **Construcción, conservación y explotación de infraestructuras y obras públicas.**

m.- **Vigilancia de obras públicas.**

n.- **Cualquier actividad análoga o similar a las anteriores.**

### 3.2.3.- Area funcional Sanitaria y Asistencial.

a.- **Atención a la salud tanto en su vertiente preventiva, clínica y asistencial.**

b.- **Actividades ocupacionales, culturales y deportivas de reinserción de internos en centros penitenciarios.**

c.- **Actividades complementarias del personal de apoyo sanitario marítimo.**

d.- **Ayuda, porteo y acompañamiento de personas en centros sanitarios.**

### 3.2.4.- Area de Investigación y Laboratorio.

a.- **Realización de proyectos de investigación científica en sus distintos ámbitos.**

b.- **Apoyo, colaboración o participación en el desarrollo de proyectos de investigación.**

c.- **Cualquier actividad análoga o similar a las anteriores.**

Por supuesto, creemos que esta información no debería partir solamente de los distintos sindicatos, también deberían ser los propios superiores jerárquicos quienes deberían tener al corriente al personal a su cargo de las posibles variaciones o modificaciones de las distintas funciones de su grupo profesional, aunque esta clara la actitud de algunos de ellos en cuanto a hacer oídos sordos, o ignorar, cualquier normativa que pudiera resultar más favorecedora para algún colectivo de trabajadores.

No obstante, si os han quedado dudas acerca de si el trabajo que realizáis no corresponde a vuestra categoría profesional, podéis aprovechar la hoja de "Solicitud de Información de Funciones" que se acompaña en otro apartado de este boletín; así como, en todo momento, ante una orden susceptible de ser realizada por otra categoría profesional, **no debéis negaros**, en todo caso PEDIDLA POR ESCRITO ya que **TENEIS DERECHO A QUE ASI SE OS NOTIFIQUE**. Una vez que os la den por escrito ( o se olviden del tema), debéis de tener en cuenta dos puntos:

1.- Si realizáis funciones de categoría superior debe ser por un periodo de tiempo inferior a seis meses durante un año y ocho meses durante dos, computados de fecha a

fecha ( art. 23 del Convenio Unico); durante este tiempo deberéis ser retribuidos de acuerdo con el puesto en el que estas prestando el trabajo efectivo ( art. 22.3 del Convenio Unico y art. 39.3 del Estatuto de los Trabajadores).

2.- Si realizáis funciones de categoría inferior el periodo de tiempo es similar al punto anterior, además esta situación deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad ( art. 39.2 del estatuto de los Trabajadores); y las retribuciones deben ser las mismas de vuestros puestos de origen ( art. 22.3 del Convenio Unico y art. 39.3 del estatuto de los Trabajadores).

Esperamos que esta información sea de vuestra utilidad, y, para cualquier duda o consulta tienes a nuestros Delegados a tu disposición.