

MESA NEGOCIADORA 20-10-2010

Pel present us convoque a la reunió de la Mesa Negociadora que tindrà lloc el proper **dia 20 d'octubre (dimecres) a les 12 hores a la Sala de Reunions del 1er nivell (al costat del Registre) de l'Edifici del Rectorat**, amb el següent

ORDRE DEL DIA

- 1.- Aprovació, si escau, de l'acta de la sessió de 8-09-2010.
- 2.- Modificació RLT personal de laboratoris.
- 3.- Presentació del Reglament de Règim Intern del Comitè de Seguretat i Salut.
- 4.-Precs i qüestions.

ACTA 08/09/2010

ACTA DEFINITIVA DE LA SESSIÓ ORDINÀRIA DE LA MESA NEGOCIADORA DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Dia i hora de la reunió: dia 9 de setembre de 2010, a les 12,30 hores.

Lloc: Sala de Juntes Nivell 3 Rectorat

Assistents

Per la Universitat

President: Máximo Ferrando Bolado,
Vicerector d'Economia Vicerectora
d'Ordenació Acadèmica i Professorat,
Maria V. Mestre Escrivà Gerent, Joan
Oltra Vidal Vicegerent de RR HH i Org.
Admva., José Ramírez Martínez

**Seccions sindicals
Ordre del dia**

Fátima Martín Jordá (CSIF)
Fernando Casanova Valle (CCOO)
Maribel Belda Ferrer (CCOO)
M^a Luisa Manzano Hernández (STEPV)
Miquel Coll Huerta (STEPV)
Carlos Celda Muñoz (UGT)
Amparo LLuch López (UGT)

1.- Aprovació, si escau, de l'acta de la sessió de 28-05-2010.

2.- Proposta d'acord sobre integració en diverses borses de treball del personal de la borsa del grup C2 d'administració general (escala auxiliar bàsica de suport administratiu).

3.- Precs i qüestions.

1.- Aprovació), si escau, de l'acta de la sessió de 22-04-2010 i document Annex.

Obre el President la sessió amb el punt 1 de l'ordre del dia. S'aprova l'acta anterior per unanimitat.

2.- Proposta d'acord sobre integració en diverses borses de treball del personal de la borsa del grup C2 d'administració general (escala auxiliar bàsica de suport administratiu).

El Gerent presenta la proposta institucional i la seua justificació, tot seguit obre torn de paraules.

El representant de la secció de CCOO no considera convenient incloure al personal a la Borsa d'administratius pel precedent que s'obre, ja que obligaria en futurs processos selectius s'hagués de fer el mateix en les borses del grup D al C i del C al B tant en administració general com en administració especial.

El representant de la secció del STEPV manifesta que la Borsa de treball exigeix un canvi reglamentari en la normativa de les borses, per afavorir als interins.

La secció de UGT assenyala que la proposta suposa greuges comparatius respecte al procés selectiu d'altres col·lectius. En el mateix sentit s'expressa la secció del CSIF.

S'acorda suspendre la sessió per reprendre-la el 13 de setembre a les 13 h. A la mateixa Sala de Junes.

Es reanuda la sessió el dia 13-09-2010 a les 13 h.

La secció de UGT intervé per defendre l'aplicació de l'apartat quart de la Normativa de Borses.

El representant del STEPV proposa modificar la Normativa de Borses i que es queden els interins.

La secció de CCOO reitera la proposta d'integració en totes les Borses de les categories del Grup D, (Aux. De Serveis Bibliogràfics, Conserges, Aux. d'Oficis), i va defensar la vigència de l'Acord de Borses, signat per quatre dels cinc sindicats presents en la Mesa Negociadora.

Les seccions de UGT i CSIF també van manifestar la vigència de l'actual Acord de Borses.

La secció de CSIF advoca per que s'integren en les borses d'auxiliars bibliogràfics i d'oficis.

El Gerent retira la proposta. Manifesta que no s'ampliarà la borsa, llevat d'un cas extrem i sempre en un número limitat. Així mateix, assenyala dona el temps necessari per elaborar noves propostes abans de la presa de possessió o reprendre la proposta inicial.

3.- Precs i qüestions.

El representant del STEPV pregunta: perquè l'examen del taller d'Organització Universitària i Funció Pública, relatiu al curs selectiu de l'Escala d'auxiliars bàsics de suport administratiu, es fa de manera separada.

Respon el Vicegerent de RR HH i Org. Admva. assenyalant que, donat que és un període lectiu, hem tingut que ajustar-nos a les aules que hi ha disponibles al SFP. Ha estat molt problemàtic organitzar les hores corresponents al taller. No es tracta de tornar a avaluar els coneixements ja superats al procés selectiu, sinó fer un control de l'aprofitament, per això la prova es fa, en cada cas, a la finalització del taller.

El representant del STEPV pregunta: perquè l'examen del taller d'Organització Universitària i Funció Pública, relatiu al curs selectiu de l'Escala d'auxiliars bàsics de suport administratiu, es fa de manera separada.

Respon el Vicegerent de RR HH i Org. Admva. assenyalant que, donat que és un període lectiu, hem tingut que ajustar-nos a les aules que hi ha disponibles al SFP. Ha estat molt problemàtic organitzar les hores corresponents al taller. No es tracta de tornar a avaluar els coneixements ja superats al procés selectiu, sinó fer un control de l'aprofitament, per això la prova es fa, en cada cas, a la finalització del taller.

MODIFICACIÓ 4/2010 DE LA RLT

A. Transformació de llocs de treball de personal de laboratori

A.1. Creació:

En els acords del Consell Social de la Universitat de València 2008/45 i 2009/31, es reservava crèdit per a la transformació d'onze llocs d'oficial/a de laboratori en tècnic/a mitjà/na de laboratori. En aplicació d'aquests acords es creen els següents llocs de treball:

Nº lloc	Perfil	Destinació
2.260	B1	Dep. Medicina Preventiva (F. Medicina i Odontologia)
2.261	B1	SCSIE
2.262	B2	Dep. Biologia Cel·lular i Parasitologia (F. Farmàcia)
2.263	B2	Dep. Farmàcia i Tec. Farmacèutica (F. Farmàcia)
2.264	B2	Dep. Microbiologia i Ecologia (F. Biològiques)
2.265	B2	Dep. Microbiologia i Ecologia (F. Biològiques)
2.266	B2	UG Biologia Vegetal i Botànica (F. Biològiques)
2.267	B2	UG Biologia Vegetal i Botànica (F. Biològiques)
2.268	B2	SCSIE
2.269	B3	Institut de Física Corpuscular (IFIC)
2.270	B3	Institut Universitari d'Investigació de Robòtica i de Tèc. de la Informació i les Comunicacions (IRTIC)

A.2 Amortització:

Per completar la dotació pressupostària dels llocs de tècnic/a mitjà/na de laboratori hi ha que amortitzar onze llocs de treball d'oficial/a de laboratori per la qual cosa s'amortitzen els següents:

Nº lloc	Perfil	Destinació
348	C1	Dep. Medicina Preventiva (F. Medicina i Odontologia)
1.270	C1	SCSIE
2.001	C2	Dep. Biologia Cel·lular i Parasitologia (F. Farmàcia)
1.689	C2	Dep. Farmàcia i Tec. Farmacèutica (F. Farmàcia)
1.955	C2	Dep. Microbiologia i Ecologia (F. Biològiques)
628	C2	Dep. Microbiologia i Ecologia (F. Biològiques)
608	C2	UG Biologia Vegetal i Botànica (F. Biològiques)
1.953	C2	UG Biologia Vegetal i Botànica (F. Biològiques)
1.992	C2	SCSIE
1.265	C3	Institut de Física Corpuscular (IFIC)
1.261	C3	Institut Universitari d'Investigació de Robòtica i de Tèc. de la Informació i les Comunicacions (IRTIC)

Els efectes administratius d'aquestes transformacions, tant de l'amortització com de la creació dels llocs de treball, quedaran ajornats a la finalització del procés selectiu de promoció interna, es a dir a la data de presa de possessió dels i de les funcionaris/ies de carrera de nou ingrés.

A.3. Incloure codis a l'apartat d'observacions:

Afegir a l'apartat d'observacions el codi 37: "Creat amb costos diferencials per a promoció interna".

Afegir a l'apartat d'observacions el codi 38: "Pendent amortització una vegada finalitze el procés de promoció interna".

El codi 37, serà afegit als llocs creats en el punt A.1, es a dir: **2.260, 2.261, 2.262, 2.263, 2.264, 2.265, 2.266, 2.267, 2.268, 2.269 i 2.270.**

Mentres que el codi 38, serà afegit als llocs que s'amortitzaran segons el punt A.2, es a dir: **348, 1.270, 614, 1.689, 1.955, 628, 608, 1.953, 1.992, 1.265 i 1.261.**

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Aquest reglament s'acorda entre els Delegats i les Delegades de Prevenció i els representants de la institució que constitueixen el Comitè de Seguretat i Salut (CSS) de la Universitat a l'empara dels articles 38 i 39 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i concretament de l'article 38.3, que preveu l'adopció pel propi CSS de les seues normes de funcionament.

Article 1. Noció, naturalesa i àmbit d'aplicació

El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan paritari i col·legiat de participació, destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de la Universitat de València en matèria de prevenció de riscos laborals.

L'àmbit d'aplicació del Comitè de Seguretat i salut inclou tot el personal de la Universitat de València, amb independència del règim jurídic que siga aplicable en cada cas.

Article 2. Composició i òrgans del Comitè

(Donada la qualitat d'òrgan paritari i col·legiat de participació, les seues actuacions deuran realitzar-se de forma conjunta, previ acord per escrit, i amb representació d'ambdues parts en els termes fixats en l'article 4 de aquest reglament.)

NOTA: Prescindiría de ello o, en su caso, lo llevaría al art. 4 sobre régimen de funcionamiento.

2. 1. Membres del Comitè

2.1.1. Designació

Són membres del Comitè de Seguretat i Salut de la Universitat de València:

- a) Per la representació dels treballadors: els delegats i delegades de prevenció, designats per i entre els representants del personal d'acord amb la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i la normativa de desenvolupament.
- b) Per la representació institucional: un nombre de vocals igual al de delegats i delegades de prevenció, i seran designats pel Rector/a.

2.1.2. Competències

Correspon als membres del Comitè:

- a) Rebre la convocatòria que continga l'ordre del dia de les reunions amb una antelació mínima de setanta-dues hores, "*sense perjudici del que disposa l'article 4.1 d'aquest reglament*".
- b) Participar en els debats de les sessions.
- c) Exercir el seu dret al vot.

- d) Formular precís i qüestions.
- e) Obtenir informació precisa per acomplir les funcions assignades.
- f) Tota altra funció que siga inherent a la seua condició.

2.1.3. Obligacions

Els membres del Comitè no poden atribuir-se les funcions de representació reconegudes a aquest, llevat que expressament els les haja atorgades una norma o un acord vàlidament adoptat, per a cada cas concret, pel mateix Comitè.

Els membres del Comitè han de guardar el sigil professional i la bona fe que els exigeix la seua condició. Especialment hauran de garantir la confidencialitat adient respecte dels drets individuals del treballadors.

2.2 Presidència

2.2.1 Designació, substitució i destitució

El/la president/-a serà designat/-da pel rector/-a entre els membres del Comitè que formen part de la representació institucional.

Així mateix, correspon al rector/-a la destitució del president/-a.

En els casos de vacant, absència, malaltia o un altra causa legal, actuarà com a president un altre membre del Comitè que forme part de la representació institucional i que tinga el nivell jeràrquic o categoria igual o immediatament inferior a la d'aquell que l'ocupe.

2.2.2. Competències

Correspon al president del Comitè:

- a) Representar l'òrgan.
- b) Acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació del l'ordre del dia, que haurà d'incloure necessàriament aquells punts que hagen estat sol·licitats per una de les dues representacions en el Comitè, sempre que aquesta petició s'haja realitzat almenys amb vuit dies naturals d'antelació i vaja acompanyada dels documents que siguen necessaris per al debat.
- c) Presidir les sessions, moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls per causes justificades.
- d) Visar les actes i els certificats dels acords de l'òrgan.
- e) Exercir tota altra funció que siga inherent a la seua condició de president.

2.3 Secretari

2.3.1. Designació, substitució i destitució

El secretari/-a serà designat i destituït pel President/-a.

2.3.2. Competències

Correspon al secretari del Comitè:

- a) Efectuar la convocatòria de les sessions de l'òrgan per ordre del president/-a, i també les citacions al seus membres.
- b) Rebre els actes de comunicació dels membres amb l'òrgan i, per tant, les notificacions, excuses d'assistència, peticions de dades, rectificacions o qualsevol altra mena d'escrits de què haja d'assabentar-se.
- c) Redactar les actes de les sessions.

- d) Expedir certificats dels acords aprovats.
- e) Custodiar la documentació relativa al Comitè.
- f) Tot altra funció que siga inherent a la seua condició de secretari

2.4. Òrgans de funcionament

El Comitè de Seguretat i Salut de la Universitat de València s'estructura en els següents òrgans: Ple, Permanent, Comissions de treball, Presidència i Secretaria.

El Ple està compost per tots els membres del Comitè, d'acord amb allò establert a l'article anterior, baix la direcció del President/-a i assistit pel Secretari/-a.

La Permanent estarà formada pels següents membres: un representant per cada una de les organitzacions sindicals representades al sí del comitè; un nombre igual de representants per la part institucional.

Al si del Comitè hi podran crear-se Comissions o Grups de treball amb funcions específiques per a millorar el desenvolupament de les seues competències, sempre previ acord adoptat pel Ple del mateix, que decidirà, a més a més, la composició d'aquells tenint present l'estructura paritària del Comitè.

En les reunions del Ple s'informarà dels treballs realitzats per les Comissions o Grups de treball que existeixen i, si procedeix, seran sotmesos a aprovació.

Article 3 Competències i facultats del Comitè

Són competències i facultats del Comitè les que estableix la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i també totes les altres que es puguin fixar legalment o reglamentàriament.

Per a l'exercici de les seues funcions, el CSS podrà:

- a) Realitzar les visites als llocs de treball que considera oportunes per tal de conèixer directament la situació relativa a la prevenció;
- b) Accedir a la documentació existent a la Universitat sobre qüestions relacionades amb les condicions de treball i els seus riscos per a la salut que siga necessària per al compliment de les seues funcions;
- c) Conèixer els informes i estudis que obtinga la Universitat sobre qüestions relacionades amb la prevenció, provinents dels Serveis de Prevenció, de la Inspecció de Treball o d'altres entitats;
- d) Conèixer i informar la programació anual dels Serveis de Prevenció;
- e) Sol·licitar la intervenció o l'assessorament del Servei de Prevenció davant problemes específics;
- f) Promoure i participar en investigacions sobre:
 - Avaluació i control de riscos;
 - Incidència de danys derivats del treball;
 - Avaluació de l'eficàcia de l'acció preventiva;
- g) Conèixer i analitzar els resultats estadístics de les activitats de vigilància de la salut, així com els indicadors d'absentisme per malaltia, per tal d'identificar eventuais relacions entre els riscos i els danys;
- h) Promoure la participació i la col·laboració dels treballadors/-es en la prevenció, recollint i estudiant els seus suggeriments i propostes;
- i) Estudiar i dictaminar quantes propostes realitzi la Universitat en ordre a la prevenció de riscos;

- j) Proposar l'ampliació, temporal o permanent, del nombre de representants/-es al CSS en funció de les tasques i necessitats de la prevenció;
- k) Col·laborar amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social a les seues visites als centres, acompanyant-la durant les mateixes i formulant-li les observacions que estime oportunes.

Cadascuna de les representacions que componen el Comitè pot ser assistida per altres persones a l'efecte de prestar assessorament, en funció dels assumptes que s'hagen de tractar en l'ordre del dia de la corresponent convocatòria.

Article 4. Règim de funcionament

4.1 Règim de convocatòries

Les reunions del CSS poden ser ordinàries i extraordinàries.

El Comitè es reunirà, com a mínim, trimestralment en sessió ordinària. Les convocatòries de sessions ordinàries hauran de ser notificades amb una antelació mínima de setanta-dues hores **individualment a través de l'Aula Virtual** a tots els membres del Comitè.

El Comitè es reunirà en sessió extraordinària per motius de urgència en tots els supòsits legalment o reglamentàriament establerts; en tot cas, tindran aquesta consideració els que vingan determinats per qualsevol accident o dany greu. En aquest supòsit, la notificació de la convocatòria es realitzarà amb la màxima antelació possible, sent com a mínim de vint-i-quatre hores.

En la convocatòria, siga ordinària o extraordinària, caldrà especificar el lloc, el dia i l'hora de la reunió i també l'ordre del dia. Juntament amb la notificació, si la sessió ho requereix, caldrà adjuntar un annex documental suficient perquè els membres del Comitè l'estudien prèviament.

La Universitat garantirà un lloc de reunió del comitè, així com els recursos humans i materials necessaris per a la realització de les seues funcions.

Cada tres mesos i en reunió ordinària, la Universitat presentarà al Comitè un informe que contindrà, almenys, la informació disponible sobre els següents aspectes, salvaguardant sempre el dret a la intimitat de les persones afectades:

- Nivell d'aplicació i resultats del Pla de Prevenció;
- Resultats dels eventuais controls ambientals o activitats de vigilància de la salut;
- Prevalència i incidència (accidents de treball i malalties professionals) i de patologia relacionada amb el treball
- Prevalència i incidència de malalties que hagen causat baixes laborals, amb indicació de la categoria laboral afectada.

4.2 Elaboració de l'ordre del dia

L'ordre del dia serà elaborat pel president del Comitè i inclourà necessàriament aquests punts: l'aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior i els punts que hagen estat sol·licitats per qualsevol de les dues representacions, d'acord a allò disposat en l'art. 2.3.2 b) d'aquest reglament.

4.3 Quòrum per a la constitució vàlida del Comitè

El Comitè quedarà vàlidament constituït, en primera convocatòria, amb la majoria absoluta de cada una de les dues representacions, i en segona convocatòria, que tindrà lloc trenta minuts després de la primera, amb un terç de cada una de les dues representacions.

4.4 Votacions i majories

Els acords seran adoptats per majoria simple de cada una de les dues representacions.

4.5 Actes

El secretari/-a cursarà les convocatòries per indicació del President/-a i alçarà acta de cada sessió. Aquestes actes recolliran els acords, així com els punts que no haja acord i els motius de discordància.

Qualsevol membre del Comitè té dret a sol·licitar la inclusió de la seua intervenció, sempre que n'aporte el text en aquesta sessió o (la immediatament següent) ***o es presente en el termini de 24 hores***, el qual es farà constar a l'acta o se n'adjuntarà una còpia.

El secretari/-a, sempre que les necessitats del servei ho requeresquen, podrà demanar al president/-a la presència i actuació d'un PAS com a ajuda tècnica per complir les seues competències.

Article 5. Modificació del Reglament

A proposta de qualsevol membre del Comitè, es podrà modificar el contingut d'aquest Reglament sempre que s'aprove per la majoria absoluta de cada una de les dues representacions.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Exposición de motivos:

Dentro del contexto que nos marca la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y la Ley de Igualdad, la Universidad debe de vigilar y mejorar las condiciones de trabajo de sus empleados eliminando o minimizando los riesgos tanto físicos como los que puedan causar un deterioro psíquico. La Universidad se compromete a poner en marcha procedimientos que nos permitan prevenir, detectar y erradicar los riesgos psicosociales de los trabajadores y en especial el proceso de actuación ante las conductas que supongan un acoso laboral.

Los factores psicosociales son aquellas características de las condiciones de trabajo y sobre todo, de su organización que afectan a la salud de las personas a través de mecanismos psicológicos.

Entre ellos se puede destacar el burnout y el acoso laboral ya sea psicológico, de género o sexual.

Objetivo Principal:

Implantar en la Universidad, una serie de medidas que prevengan, eviten y erradiquen los riesgos psicosociales, facilitando a sus empleados, el procedimiento adecuado para presentar sus quejas mediante la implantación y divulgación del presente protocolo.

Protocolo:

- 1- El procedimiento debe iniciarse siempre por escrito a través de una instancia general, un escrito de solicitud.
- 2- La instancia deberá estar cumplimentada y firmada, irá dirigida a la Cap de Secció Tècnica de Prevenció y se registrará en el Registro General de la Universitat.
- 3- El escrito de solicitud será individual, y estará a disposición de quien lo necesite en la página web del Servei de Seguretat, Salut i Qualitat Ambiental y en diversos lugares de la Universitat (Locales Sindicales, Gabinetes de Salut, Servei de Seguretat, Salut i Qualitat Ambiental...).
- 4- Para mantener la confidencialidad, se entregará la instancia en el Registro General de la Universidad y se le adjuntará, en sobre cerrado, el escrito de solicitud más específico, con todos los informes y documentos que el/la interesado/a considere que debe aportar.
- 5- La documentación confidencial de la Comisión quedará archivada en el Servei de Seguretat, Salut i Qualitat Ambiental.
- 6- Recibida la documentación por parte de la Cap de Secció Tècnica de Prevenció, ésta convocará a los miembros de la "**Comisión de Gestión de Riesgos Psicosociales**" a una reunión que tendrá lugar en un plazo máximo de 7 días hábiles. Esta comisión estará formada por:

- a. Vicegerent-a de Recursos Humans i Organització Administrativa
- b. Cap de Secció Tècnica de Prevenció del SSQA
- c. Un/a Delegat/da de Prevenció
- d. En aquellos casos de mayor complejidad, y siempre que la Comisión lo considere oportuno, se podrá contar con el asesoramiento de una persona experta en el tema a tratar, y externa a la Universitat

(No está decidido si se pone, persona que desempeña su actividad fuera de la Universidad). Se ha decidido, que en caso de acoso sexual o de género intervendrá una persona de la Unitat d'Igualtat.

7- Serán funciones de la Comisión:

- a. Establecer los procedimientos necesarios para recabar información objetiva respecto a las quejas recibidas en materia de riesgos psicosociales;
- b. Realizar el seguimiento de cada uno de los casos;
- c. Elaboración de propuestas para la solución de las quejas formuladas;
- d. Si no se ha llegado a un acuerdo entre las partes, elevar el informe al órgano competente.

8- En dicha reunión la Comisión puede decidir llevar a cabo una de las tres siguientes propuestas:

- a. Archivar el asunto;
- b. Solicitar entrevista con las personas implicadas en el proceso (en este caso evitando siempre la coincidencia entre denunciante y denunciado al mismo tiempo y en el mismo lugar). La entrevista deberá realizarse en un plazo de 7 días, ampliables por razones justificadas;
- c. Elevar al órgano competente:
 - i. Secretaría General, para iniciar expediente informativo o disciplinario;
 - ii. Gerencia;
 - iii. Vicerrectorado competente respecto al tema.

9- Una vez que la Comisión decida la actuación a seguir, elaborará un informe que contendrá la propuesta de solución, determinando cuál de las tres actuaciones llevará a cabo.

10- A este informe se le dará traslado al órgano competente con el requerimiento de que tanto la decisión final como las acciones intermedias sean comunicadas a la Comisión a través de la Cap de Secció Tècnica de Prevenció.

11- Cualquier miembro integrante de la Comisión podrá ser recusado por los interesados. En tal caso se procederá a su sustitución.