

ACUERDOS WEB JUNTA DE PDI 4 DE MARZO DE 2013.

1/ La Junta de PDI acuerda solicitar a la Secretaria General de la UCM que se hagan llegar las convocatorias de las reuniones de las distintas Comisiones de trabajo de la UCM, no sólo a la Junta de PDI, sino también al representante titular de dicha Junta en cada una de esas comisiones así como la documentación correspondiente .

2/ La Junta de PDI acuerda solicitar, por medio de su representante en la Comisión de Calidad, un protocolo de actuación en el trabajo de recogida de información para la elaboración de las encuestas del programa Docencia, con objeto de contar con información previa y poder agilizar los procesos.

3/ La Junta de PDI acuerda hacer un escrito al Vicerrector de Ordenación Académica mostrando su descontento y desánimo por varios motivos: por la no utilización del cauce de la Comisión de Seguimiento del Plan de Jubilación; por el retraso en el conocimiento, por parte de la Junta de PDI, de modificaciones relativas a la promoción de los TUs a CUs.; por la escasez de tiempo de que dispone para analizar los textos que el VROA entrega para su estudio. La Junta entiende que la documentación debe ser recibida en tiempo y forma suficiente para poder trabajar sobre dichos documentos y, de este modo, poder debatir con el Vicerrector antes de tomar las decisiones pertinentes.

4/ La Junta de PDI acuerda acelerar los pasos relativos al trabajo conjunto de las Juntas de PDI y Comités de Empresa de las Universidades Públicas madrileñas, iniciado el pasado mes de febrero, con el objetivo primordial de trasladar directamente nuestras demandas a la CRUMA.

5/La Junta decide que, con objeto de facilitar a los PDI funcionarios la reclamación de la parte proporcional a un mes y medio de la paga extraordinaria de Navidad, relativa al periodo comprendido entre los días 1 de junio y 14 de julio de 2012, se enviará la información pertinente a través de la lista de distribución. Se acordó utilizar la vía propuesta por el sindicato de CC.OO que adjuntamos a continuación. Habrá que tener en cuenta que, todos aquellos que hayan cursado dicha reclamación antes del 31 de enero según el documento facilitado por el sindicato UGT, no deben volver a solicitar dicha reclamación por el procedimiento que se expone más abajo porque invalidaría la anterior.

6/En relación con la parte variable del complemento retributivo por méritos individuales, la Junta de PDI acuerda estar conforme con la solución provisional adoptada por la UCM: la distribución del complemento retributivo de modo finalista e igual para todos los profesores, teniendo en cuenta que en sus inicios fue concebido este complemento como una mejora salarial para todos. La Junta de PDI acuerda igualmente exigir a nuestra Universidad que reclame a la Comunidad de Madrid la parte correspondiente al complemento por méritos individuales que se ha perdido a partir del 2012.

RECLAMACIÓN DE LAS CANTIDADES CORRESPONDIENTES A LA SUPRESIÓN DE LA PAGA DE NAVIDAD
PERSONAL FUNCIONARIO (DOCENTE Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)

Tipo de reclamación:

Desde los servicios jurídicos de CC.OO. se plantea que la vía más adecuada es la de la RECLAMACIÓN INDIVIDUAL DE CANTIDAD.

Entendemos que el procedimiento ordinario (recurso de alzada, que se podría presentar hasta el 31 de enero, y recurso contencioso-administrativo, a los dos o seis meses según responda o no la Universidad) no es el más operativo en este caso ya que estos recursos se presentan contra un acto administrativo, cosa que no se ha producido. Los conceptos que se incluyen o se dejan de incluir en la nómina de diciembre no son actos administrativos. Con esta reclamación, transcurridos tres meses tanto si hay respuesta como si no, se generaría un acto administrativo contra el que ya es factible presentar recurso contencioso-administrativo.

Quién puede presentar la demanda:

Se trata de una demanda individual QUE PUEDE PRESENTAR CUALQUIER FUNCIONARIO (PAS y PDI) que preste servicios en cualquiera de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid y la UNED.

Plazos:

Al ser una reclamación de cantidad, **el personal funcionario** dispone de cuatro años, es decir, **hasta enero de 2017**.

Procedimiento a seguir:

Las fases del proceso son dos:

1. Presentación de reclamación individual de cantidad.
2. En caso de ser necesario, recurso contencioso-administrativo.

Reclamación individual de cantidad

Se puede acceder al modelo de reclamación individual de cantidad a través del siguiente enlace para nuestra Universidad: <http://ccoo-ucm.blogspot.com.es/2013/02/ccoo-universidad-modelo-de-reclamacion.html>

Esta reclamación inicial, que debe ir dirigida al Rector de la Universidad, deberá presentarse por triplicado (tres originales) en el registro correspondiente, conservando el interesado dos ejemplares con el sello de entrada del registro.

Recurso contencioso-administrativo

1. Una vez presentada la reclamación inicial de cantidad, se pueden dar dos situaciones:
 - Que la Universidad NO responda
 - Que la Universidad RESPONDA NEGATIVAMENTE.

2. Si la universidad NO RESPONDE.

- Hay que esperar tres meses a que se produzca el silencio administrativo que, en este caso es negativo.
- En este momento se solicitará la certificación del silencio administrativo y esperaremos 15 días a una nueva respuesta.
- Si no hubiera respuesta alguna por parte de la Universidad durante estos 15 días, se procederá a presentar el correspondiente recurso contencioso-administrativo.
- El plazo de presentación del recurso es de 6 meses a contar una vez finalizado el plazo inicial de tres meses.

3. Si la Universidad RESPONDE NEGATIVAMENTE

- En el momento en que se produzca una contestación desestimatoria a la reclamación individual de cantidad, se procederá a la presentación del recurso contencioso-administrativo.
- En este caso, el plazo para su presentación será de dos meses a contar desde la fecha en que se reciba la respuesta negativa de la Universidad.

En ambos casos, se debe tener en cuenta que:

= el proceso contencioso-administrativo se inicia por demanda, a nombre y con el domicilio del funcionario, firmada por el abogado y el funcionario. Poniendo el domicilio del funcionario a efectos de notificación, para descargar de trabajo a las asesorías.

= en la demanda se solicita que no haya vista oral y que no haya condena en costas, dado que lo que se defiende son derechos laborales. De producirse esta condena en costas en alguna demanda, se informará inmediatamente a las plantillas para que valoren si mantienen o desisten de la demanda. Hay que tener en cuenta que los distintos tribunales de primera instancia pueden actuar de maneras diferentes.

= Antes de que se cumplan los plazos para el caso de que no haya respuesta, volveremos a informaros del procedimiento a seguir para la presentación del recurso contencioso-administrativo.

PREGUNTAS CLAVE DE LA RECLAMACIÓN INDIVIDUAL

- ¿Tiene coste la demanda?

Se deben distinguir entre dos tipos de costes:

1. Los costes vinculados al procedimiento a seguir. A la hora de presentar recurso contencioso-administrativo, los funcionarios están obligados a acudir con abogado/-a. Estos costes estarían cubiertos para los afiliados si cumplen los períodos de antigüedad establecidos. Se pueden consultar dichos períodos en : http://222.feccoo-madrid.org/comunes/recursos/15708/15944463-tarifas_Asesoria_juridica_FREM.pdf
2. Los costes asociados a las nuevas tasas judiciales. Los funcionarios públicos están exentos del pago de tasas hasta la presentación de recurso contencioso-administrativo en defensa de sus derechos

estatutarios, como es el caso. Este tipo de reclamación, por su cuantía, se resuelve en primera instancia.

Si se desestimara el recurso y se quisiera presentar recurso de apelación (al Tribunal Superior de Justicia) o de casación (al tribunal Supremo), Habría que pagar la tasa establecida en cada caso, tanto afiliados como no afiliados.

- ¿Cómo actual en el caso de personal interino?

Si el interino sigue prestando sus servicios a la fecha de presentar el recurso, debe seguir el proceso anteriormente señalado.

Si hubiera finalizado sus servicios antes del 15 de julio, deberá reclamar la parte correspondiente, si fuera el caso, a los servicios prestados entre el 1 de junio y el 14 de julio.

CC.OO. INFORMA nº 265