



Acta de reunión

Órgano convocado	Área de Formación							
Lugar de reunión	Viveiro de empresas				Ordinaria	X	Extraordinaria	Urxente
Nº de reunión	7 (18/19)	Data	28/03/2019	Hora inicio	17h00	Hora remate	18h00	
Moderador/a	Alejandra López López							
Secretario/a	Eduardo Quintela Casal							
Propósito	Reunión mensual da Área de Formación							
Asistentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ernesto Sanmartín Cobas. Coordinación de Biblioteca. ▪ Marcos Pérez Cardoso. Corrdinador de EDNL ▪ Victoriano Tomé Castro. Xefe do Departamento de Madeira, Moble e Cortiza ▪ Reinaldo Miguéns Muñiz. Xefe do Departamento de Electricidade e Electrónica ▪ Alberto Ibáñez García. Xefe do Departamento de Transporte e Mantemento de vehículos ▪ Eduardo Quintela Casal. Xefe do Departamento de Servizos Socioculturais e á Comunidade. ▪ Alejandra López López. Xefa da Área de Formación 							

Temas tratados

1. Lectura e aprobación, se procede, da acta da reunión anterior

- Comeza a reunión ás 17h00.
- Faise lectura das actas anteriores e achéganse as modificacións que se consideran necesarias.

2. Revisión de acordos

- Enviar, para a seguinte reunión, as suxestións para a Guía de Xefaturas de Departamentos. Alejandra López lembra que aínda quedan por enviar as suxestións de Victoriano Tomé, Reinaldo Miguéns e Carlos Alberto Seoane, e manifesta que lle gustaría saber que xente pode colaborar. Victoriano Tomé di que si vai participar. Que ten como base o que lle enviou Alberto e que para a próxima reunión terá unha achega. Reinaldo Miguéns di que non sabe si terá tempo para facelo.
- Enviar o Modelo de Plan de Recuperación. Persoa responsable: Xefa de Estudos. Realizado.
- Enviar os Plans de Recuperación e informes individualizados. Persoas responsables: Xefes de Departamento. A data desta reunión aínda quedan algúns pendentes de envío.

3. Seguimento mensual de obxectivos de área

- Revisanse os mesmos.





4. Rolda de intervencións.

- Marcos Pérez comenta que está pendente de recibir o modelo de seguimento de obxectivos que quedou Eduardo Quintela en mandarllo.
- Tamén explica que desde o EDNLG están a organizarse varias actividades:
 - Exposición Bravú que se vai a instalar desde o día 2 de abril.
 - Cadro de despece dalgún elemento característico de cada familia profesional identificando cada parte en galego.
 - Completar as palabras que están nos chanzos dos edificios de cada familia profesional.

- Alberto Ibáñez pregunta cómo vai seguir o procedemento do persoal que non asinou a folla de control de asistencia da "non folga" do día 21 de marzo. Indica que o procedemento de control dese día no que non existía unha folga real foi por cuadruplicado, primeiro polo control habitual do profesorado de garda, despois un membro do equipo directivo ou o conserxe foi buscando ao profesorado para asinar unha folla de control, a continuación, se debía asinar a dita folla e por último indicar o nº do dni.

Dí que non está de acordo con ese procedemento xa que o control de asistencia habitual sería mais que suficiente e que non asinou o documento. Na mesma folla se indica "non asina", posto polo secretario do centro o que xa é un rexistro da asistencia ao mesmo ese día, iso mesmo ocorreu con todo o profesorado que non asinou o documento.

Posteriormente se lle fai entrega dun papel onde se indica que "non estando no seu posto de traballo...", a fin de descontar da nómina o día da suposta folga. Entende que ese documento pode constituir falsidade en documento público xa que afirma algo que está demostrado que non é certo.

Pregunta se o proceso vai seguir adiante ou se vai parar xa que o profesorado afectado estivo no centro ese día.

- Alejandra López contéstalle, con respecto ao da folga do día 21 de marzo, que nos recibimos instrucións de Inspección sobre a convocatoria da mesma, non entrando en consideracións, polo tanto, de si é "non folga" ou non. Suponse que a solicitude entregouse por rexistro no Ministerio e a Xunta, ademais publicou un DOG no que se ditaban as normas para garantir os servizos esenciais durante a folga do día 21, e polo tanto o Centro ten que seguir o procedemento. Ademais o sistema de control de asistencia da folga do 8 de marzo tivo queixas, mesmo por escrito, polo que optouse por un sistema de control o mais obxectivo posible, e que fose respectuoso e garantista co dereito a folga das persoas traballadoras. Por iso levouse un control de asistencia ao posto de traballo ese día sen recabar ningunha información sobre quen secundaría a folga.

- Ernesto Sanmartín comenta que antes se preguntaba que persoas ían á folga e así se facía o control.

Alejandra López comenta que iso non se debe facer así e que ela quere ser o mais respectuosa e garantista posible con este dereito, polo que di que debe ser xusto ao contrario, non preguntar nunca quen fai a folga, o Centro debe controlar que persoas asisten ao seu posto de traballo. Este é un sistema obxectivo, dado que o control de 5 edificios era moi complicado para unha persoa soa. Non é que exista un cuádruple sistema de control: en primeiro lugar, non se pode contar co control do profesorado de garda, porque non se sabe quen vai secundar a folga e que non, dado que teñen ese dereito e debemos ser garantistas co mesmo.

En segundo lugar, a firma e exhibición do DNI trátase do mesmo control e o único en realidade.



En terceiro lugar, o documento do que fala de comunicación de non asistencia ao Centro entra dentro do procedemento establecido de comunicación a Inspección que se elabora tendo en conta o sistema de control de asistencia levado a cabo previamente polo Centro, polo que son estes datos cos que se traballan, tendo cada quen ten a liberdade de firmalo ou non, pero tendo en consideración estas circunstancias, polo que deberíamos ser coidadosos coas afirmacións que fagamos.

- Reinaldo Miguéns manifesta que o sistema causou moito impacto. El non asinou por que non sabía que tiña que facelo, descoñecía como era o procedemento xa que el non lera o correo electrónico enviado o día anterior. Pensa que este procedemento deberíase consultar previamente ao claustro.

Alejandra López contéstalle que o correo coas instrucións enviado polo Inspector Xefe e polo Inspector recibíuse o día anterior e resolveuse da maneira máis eficiente posible. De todos xeitos, estas achegas e comentarios se lle dará traslado ao Director do centro.

- Marcos Pérez comenta que non ten nada contra o sistema pero que se cadra, ao ser a primeira vez que se facía desta forma, faltou información.
- A Xefa de Estudos lembra que se lle deben enviar os Plans de recuperación e os Informes individualizados, que aínda non se enviaron, ademais de subilos á web nos apartados habilitados para facelo.

Ademais lembra que para os novos horarios débense especificar todas as reducións solicitadas para poder xustificar as horas.

Acordos

- Enviar as actas por correo electrónico coas modificacións suxeridas para a súa aprobación. Persoa responsable: secretario da RAF.

Anexos

Visto e prace moderador/a

Alejandra López López

O/A secretario/a

Eduardo Quintela Casal

