

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
Apartado 4048
San Juan, Puerto Rico 00905
Tel. 721-0060

EN EL CASO DE:

AUTORIDAD METROPOLITANA
DE AUTOBUSES

-y-

HERMANDAD DE EMPLEADOS DE
OFICINA, COMERCIO Y RAMAS
ANEXAS (AMA)

CASO NUM. PC-112

D-1010

DECISION Y ORDEN

El 29 de enero de 1985, se emitió el Informe y Recomendaciones de la Jefe Examinadora sobre la Petición de Clarificación de la Unidad Apropriada en el caso de epígrafe. El mismo fue excepcionado por el patrono mediante un escrito radicado el 26 de marzo de 1985, luego de una prórroga concedida en virtud de cambio de representación legal.

En las referidas excepciones se nos hacen los siguientes planteamientos: a) que no se han agotado los recursos contractuales por lo cual la Junta no goza de jurisdicción; b) que dada la práctica y el historial de negociación, la unión petionaria ha renunciado a la inclusión en la unidad apropiada de aquellas plazas que ahora la Jefe Examinadora recomienda se incluyan y, c) que las plazas que el patrono "excepciona" les es aplicable la doctrina de "confidenciales", o "íntimamente ligadas a la gerencia" o "que presentan conflictos de intereses". No tiene razón. Veamos.

El caso de epígrafe es uno de clarificación de unidad apropiada, cuya determinación es de la jurisdicción exclusiva de la Junta estándole vedado a las partes tomar decisiones al respecto.^{1/} Así lo ha reconocido nuestro Honorable Tribunal

1/ Artículo 5, Inciso 2 de la Ley, 29 LPRA 66(2).

Supremo en el caso F.S.E. vs. J.R.I., 111 DPR 505, Opinión del 30 de junio de 1981.^{2/} La jurisprudencia y doctrina expuestas en las "excepciones" son aplicables a casos de prácticas ilícitas de trabajo.

Por otra parte, el historial de negociación es sólo un factor entre varios a considerar, no es pues determinante. Ya hemos expresado antes que las unidades apropiadas no son "entes estáticos"^{3/}, el que ciertas plazas no se hayan negociado por ciertos años para incluirlas en la unidad apropiada estructurada en 1970 no impide una petición al foro competente a tales fines.

En el aspecto sustantivo, hemos analizado los planteamientos en objeción a las plazas que la Jefe Examinadora nos recomienda que consideremos como "empleados" pero no nos mueven a variar el criterio de la Jefe Examinadora contenido en la parte II de su Informe.

El patrono alega que el Sr. Nicolás Figueroa Peña, Técnico Electrónico de la División de Colecturía, no es empleado suyo desde el 30 de mayo de 1984 y que "no debe hacerse por lo tanto una determinación en base a unos deberes que alegadamente realiza una persona que ya no trabaja para la Autoridad". Al respecto debemos aclarar que cuando se realizó la investigación, el señor Figueroa Peña ocupaba la plaza y que en adición se entrevistó a otros empleados con similares funciones. Obsérvese que a las págs. 30-31 del Informe, se analizan las funciones de las plazas de Técnico de Electrónica en la División de Colecturía del Departamento de Electrónica. Aún cuando el señor Figueroa Peña ya no labore en la Autoridad, no

^{2/} Inclusive el Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico así lo ha reconocido y deniega ventilar caso alguno que tenga que ver con las unidades apropiadas. Reglamento Núm. 2948 del 27 de enero de 1983, Art. III(b).

^{3/} F.S.E. -y- Hermandad de Empleados del F.S.E., PC-86, Dec. 919 del 27 de diciembre de 1982.

impide que aceptemos la recomendación de que las referidas plazas sean incluidas en la unidad apropiada de la peticionaria.^{4/}

+ Por lo anterior, adoptamos la parte II,^{5/} así como la parte III^{6/} del Informe, como nuestra Decisión y Orden.

En la parte I de su Informe, la Jefe Examinadora examina aquellos puestos que a su juicio tienen status de "confidencial". Luego de analizar los mismos, decidimos adoptar sus recomendaciones en las plazas que llevan número del 1 al 6, inclusive.^{7/} A la página 14, se incluye la plaza de Asistente Jefe de Construcción, Mantenimiento y Servicios Generales. Coincidimos con la Jefe Examinadora en que se trata de un "supervisor" por lo cual no puede incluirse en la unidad apropiada. No obstante, debe considerarse como una categoría separada de las plazas "confidenciales".

De otra parte, rechazamos la recomendación de que se considere "confidenciales" a las siguientes plazas:

1) Secretaria del Ayudante Especial del Presidente y Gerente General, ocupada por la Sra. Elena Gorbea. La evidencia obtenida de la investigación realizada revela que las labores de su jefe inmediato, quien es un experto traído de Estados Unidos, sustancialmente se circunscriben a asesorar al Presidente y Gerente General en materia de transportación y sus costos de operación. No encontramos base suficiente para concluir que formula o ayuda a formular política obrero-patronal que amerite la exclusión de su secretaria de la unidad apropiada (informe, pág. 14, párrafo 3º).^{8/}

4/ Se corrige el número "8" que aparece junto al título de la plaza a la página 30 del Informe, debe leer "7".

5/ La parte II comprende las plazas que la Jefe Examinadora entiende que corresponden a la unidad apropiada.

6/ La parte III comprende las plazas vacantes que no se pudieron investigar, sobre las cuales no se toma determinación alguna.

7/ Informe de la Jefe Examinadora, págs. 4-13.

8/ Véase detalle de los deberes a la página 14 del Informe de la Jefe Examinadora.

2) Analista de Servicios en el Area de Desarrollo Técnico, ocupada por la Sra. Adaline Torres. La Jefe Examinadora entiende que dicha plaza cae dentro del concepto de exclusión de los "íntimamente ligados a la gerencia".

De un análisis de las labores que realiza esta empleada no surge, sin embargo, razones que ameriten la exclusión de la empleada en cuestión de toda unidad apropiada. La evidencia en el récord revela, en adición a las labores que se describen en el primer párrafo del inciso "8", Parte I en el Informe (págs. 15-16), que esta empleada no tiene poderes para llevar a cabo acciones que puedan afectar el status de los empleados, o hacer recomendaciones al respecto.^{9/} Tampoco brega con correspondencia que tenga que ver con asuntos obrero-patronales; no tiene acceso a asuntos de política obrero-patronal ni ayuda a formular tales políticas;^{10/} su asesoría se limita a las rutas de los autobuses; en la realización de su trabajo no interviene con otros empleados sobre los cuales tenga que hacer recomendaciones.

Por lo anterior, resolvemos que esta plaza debe quedar incluida en la unidad apropiada por no caer bajo ninguno de los conceptos de exclusión.

3) Técnico de Administración I en el Negociado de Itinerarios, ocupada por la Sra. Mirta Pérez. La Jefe Examinadora basa su recomendación de exclusión de la unidad apropiada en el hecho de que esta plaza brega con las rutas o trayectorias de los autobuses, su planificación y/o modificación y entiende la Jefe Examinadora que la empleada con estas funciones puede

^{9/} Lo único que podría recomendar son cambios de rutas.

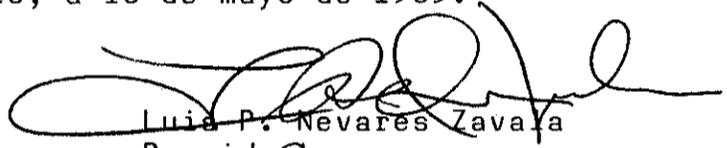
^{10/} Tampoco su jefe inmediato, Sr. Luis E. Cruz

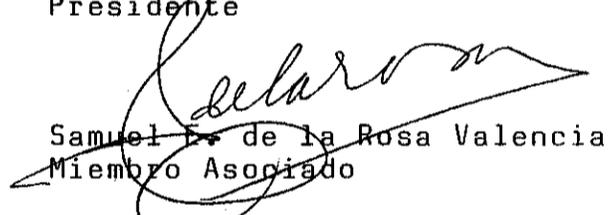
afectar a otros empleados. No estamos de acuerdo. Al igual que la plaza referida precedentemente, las funciones de la señora Pérez, según surgen del récord, unido al hecho de que ésta ni su jefe inmediato bregan en forma alguna con asuntos y/o formulación de política obrero-patronal, nos inclinan a considerar, y así lo resolvemos, que esta plaza debe quedar incluida en la unidad apropiada.

ORDEN

De acuerdo con la facultad que nos confiere el Artículo 5, Sección 2 de la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, la Junta resuelve y ordena que las plazas comprendidas en el caso de epígrafe queden clarificadas de conformidad con lo expuesto en la presente Decisión y Orden, teniendo en cuenta las recomendaciones adoptadas del Informe de la Jefe Examinadora y las determinaciones aquí expuestas en torno a tres de las plazas.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de mayo de 1985.


Luisa P. Nevares Zavala
Presidente


Samuel E. de la Rosa Valencia
Miembro Asociado

NOTIFICACION

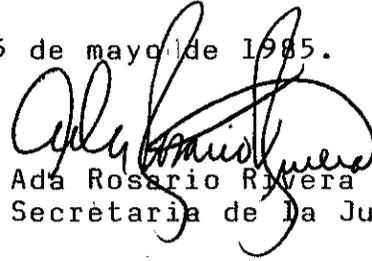
Certifico: Que en el día de hoy he enviado por correo ordinario copia de la presente Decisión y Orden a:

1. Autoridad Metropolitana de Autobuses
Apartado 1029
Hato Rey, P. R. 00919
2. Lcdo. Leonardo Llequis
Banco Cooperativo Plaza, Ofic. 304
Avenida Ponce de León 623
Hato Rey, Puerto Rico 00919
3. Hermandad de Empleados de Oficina,
Comercio y Ramas Anexas de P.R. (AMA)
Box 1590
Hato Rey, Puerto Rico 00919



4. Lcdo. Angel Muñoz Noya
G.P.O. Box 4428
Hato Rey, Puerto Rico 00936

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de mayo de 1985.



Ada Rosario Rivera
Secretaria de la Junta





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
 APARTADO 4048
 SAN JUAN, PUERTO RICO 00905

EN EL CASO DE:

AUTORIDAD METROPOLITANA
 DE AUTOBUSES

- y -

HERMANDAD DE EMPLEADOS DE
 OFICINA, COMERCIO Y RAMAS
 ANEXAS (AMA)

CASO NUM. PC-112

INFORME Y RECOMENDACIONES DE LA JEFE EXAMINADORA
 SOBRE LA PETICION DE CLARIFICACION DE
 UNIDAD APROPIADA

De conformidad con la Resolución que expidió la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, en adelante denominada la Junta, el 12 de agosto de 1980, en el caso de Autoridad de Edificios Públicos, PC-64, D-851 1/, la Jefe Examinadora que suscribe expide el presente Informe en este caso.

El 1 de marzo de 1983, la Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio y Ramas Anexas, Inc., radicó una Petición para Investigación y Certificación de la Unidad Apropriada, en la que alega que ha surgido una disputa en cuanto a la unidad apropiada siguiente: 2/

"Todos los empleados de oficina y operaciones que utiliza la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico, en la operación de su negocio de transportación pública de pasajeros; excluye: administradores, ejecutivos, supervisores, empleados confidenciales, empleados que presentan conflictos de intereses con otros empleados de la Autoridad Metropolitana de Autobuses y empleados ligados a la gerencia, empleados incluidos en las demás unidades contratantes de la Autoridad, y toda otra persona con autoridad para emplear, despedir, ascender, disciplinar o de otra manera variar el status de los empleados o hacer recomendaciones al efecto."

1/ La aludida Resolución autoriza al Jefe Examinador a someter a la Junta un Informe con copia a las partes exponiendo los hallazgos de la investigación que se realice en casos sobre clarificaciones de la unidad apropiada con sus conclusiones y recomendaciones. La misma Resolución le concede a las partes diez (10) días laborables e impro-rogables siguientes a la fecha de recibo del Informe para radicar, si así lo desean, excepciones simultáneas al mismo para la Junta tomar la acción correspondiente, luego de considerar el expediente completo del caso, el Informe del Jefe Examinador, así como las excepciones de las partes, si las hubiese. Este procedimiento excluye los casos que el Presidente de la Junta considere inmeritorios, los cuales podrá desestimar.

2/ Dicha unidad apropiada fue estructurada por la Junta en el Caso P-2697, D-561 del 7 de abril de 1970.

Esta Petición fue objeto de cinco enmiendas para adicionarle otras clasificaciones de empleo. La última enmienda se radicó el 25 de junio de 1984.

De acuerdo con la Petición la disputa consiste en que, según la Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio y Ramas Anexas de Puerto Rico, Inc. (AMA), los siguientes empleados deben estar incluidos en la unidad apropiada con sus respectivas clasificaciones de empleo: (1) Secretaria de la Oficina de Información, (2) Secretaria del Director del Area de Mantenimiento de Edificios y Terrenos, (3) Secretaria Asuntos Federales, (4) Secretaria del Negociado de Mercadeo, (5) Secretaria del Director del Area de Operaciones, (6) Secretaria del Director del Area de Desarrollo Técnico, (7) Técnicos de Electrónica II, (8) Analista de Servicio, (9) Secretaria del Jefe Negociado de Finanzas, (10) Asistente Jefe Construcción, Mantenimiento y Planta Física, (11) Técnica de Administración, (12) Secretaria del Jefe del Negociado de Personal, (13) Secretaria del Director del Area de Administración, (14) Secretaria del Ayudante Especial del Presidente y Gerente General, (15) Secretaria del Jefe Auditoría Interna, (16) Secretaria del Ayudante Administrativo del Presidente y Gerente General, (17) Supervisor del Sistema de Contabilidad, (18) Chofer del Presidente, (19) Técnica de Administración del Negociado de Itinerarios.

Por el contrario, la Autoridad Metropolitana de Autobuses alega que los citados puestos son gerenciales y que están excluidos expresamente de la unidad apropiada que dispone el convenio colectivo en su Artículo II, están íntimamente ligados a la gerencia y/o presentan conflictos de intereses con otros empleados o caen dentro del término empleado confidencial.

La División de Investigaciones de la Junta realizó una investigación sobre las diversas clasificaciones de empleo que se describen en la Petición. La misma suministró suficiente información para hacer recomendaciones específicas respecto a cada una de ellas.

Antes de proseguir adelante con nuestro Informe hemos creído conveniente, para facilitar un mejor entendimiento del mismo, definir ciertos términos, los cuales servirán de base para nuestras conclusiones y determinaciones.

El término empleado confidencial:

"Son ciertas personas que si bien no son ejecutivos ni supervisores, en el conjunto de las tareas que realizan atienden asuntos confidenciales relativos a asuntos obrero patronales, o están en una relación confidencial con las personas que formulan o establecen las normas, directrices o la política obrero-patronal de una empresa, o que como parte de sus funciones tienen acceso y/o conocimiento de la política a seguir por la gerencia en cuanto a la manera de formular y administrar las relaciones obrero-patronales. Autoridad de las Fuentes Fluviales, D-465."

En el caso de Autoridad de Energía Eléctrica, Núm. PC-73, D-969, la Junta señaló lo siguiente:

"Si bien es cierto que el Tribunal Supremo de Estados Unidos en el caso de National Labor Relations Board v. Hendricks County Rural Electric Membership Corporation, 108 LRRM 3105 (1981), ha reconocido que para que se excluya un empleado de la organización obrera alegando que es confidencial se tiene que demostrar 'que ese empleado asiste y actúa en forma confidencial para personas que formulan, determinan y efectúan política empresarial en el campo de las relaciones obrero-patronales', también es cierto que en ese mismo caso el Tribunal Supremo reconoció la facultad de la Junta Nacional para clasificar como confidenciales empleados que aunque no asisten personas que realizan funciones empresariales en el curso de las relaciones obrero-patronales, sí tienen regularmente acceso a información confidencial relacionada con posibles cambios futuros que pueden resultar de las negociaciones colectivas."

El término empleado que presenta conflicto de intereses con otros empleados:

"Es un empleado cuyas recomendaciones, si se toman en cuenta, afectan o pueden afectar al personal de la empresa. Si estos empleados fuesen parte de la misma unidad apropiada de la que también fuesen los afectados por las recomendaciones, podrían surgir conflictos entre la organización obrera y la gerencia. En situaciones como ésta pueden resultar afectados los empleados que hacen las recomendaciones o quedar en situaciones difíciles entre ambas partes. Autoridad de las Fuentes Fluviales, D-465."

El término íntimamente ligado a la gerencia:

"Se aplica al empleado que sin ser supervisor, en alguna medida puede afectar el status de los empleados al emitir un criterio o juicio personal discrecional, que puede influir en aquellos que toman la decisión." Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, PC-84, D-900 (JRTPR 1982)

La Ley no define el termino supervisor. Se limita a disponer que el término "empleado" no incluirá ejecutivos ni supervisores. La Junta, a través de sus decisiones, ha adoptado la definición contenida en la Ley Nacional de Relaciones Obrero-Patronales (Taft Hartley). 3/ Esta lee como sigue:

"El término 'supervisor' significa todo individuo que tenga autoridad en el interés del patrono para emplear, trasladar, suspender, dejar sin trabajo, reintegrar, ascender, despedir, premiar o disciplinar a otros empleados o para dirigirlos con responsabilidad, o para arreglar sus quejas y agravios o recomendar con eficiencia tal acción si en relación con lo antes expuesto, el ejercicio de dicha autoridad no es de naturaleza meramente de rutina o administrativa, sino que requiere el ejercicio de un criterio independiente."

I.- Puestos que tienen status confidencial

Oficina del Director de Personal

1.- Plaza de Secretaria del Jefe del Negociado de Personal ocupada por Zoraida Trujillo Delgado

La Sra. Zoraida Trujillo Delgado se desempeña como la Secretaria del Jefe de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Sus funciones consisten en tomar dictado, transcribir en maquinilla los trabajos especiales, tales como: proyectos de convenio de la Autoridad o presupuestos, atender llamadas telefónicas, tomar mensajes y referirlos debidamente, revisar, clasificar y distribuir la correspondencia que llega a la División, atender visitas y ofrecer información y orientación. Prepara y maneja trabajos de aspecto confidencial, como por ejemplo acciones disciplinarias de los empleados antes de que éstos sean notificados, redactar cartas rutinarias, hacer verificaciones de empleo, verificar facturas del plan médico del grupo gerencial para ser referido a la División de Finanzas para pagos, preparar informes al Departamento del Trabajo con relación al movimiento de personal, pasa a maquinilla las evaluaciones de empleados en probatoria, prepara nombramientos de empleados para la firma del Director de Personal, prepara papeles de retiro de empleados gerenciales para la firma del Director de Personal, prepara el programa de vacaciones de empleados gerenciales y empleados unionados HEO, preparar memorandos de pagos a los empleados. Entre sus tareas están, además, pasar y transcribir a máquina acciones disciplinarias de los empleados, informes confidenciales

3/ Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, PP-103, D-594.

de los récords de los empleados, pasa a maquinilla los proyectos de los convenios colectivos. Pasa y transcribe los estudios de sueldos que el Director de Personal considera bajos. Mantiene y cuida los archivos de los expedientes de los empleados de la Autoridad, incluyendo los de los ejecutivos y los empleados unionados y los mantiene al día. Tiene acceso libremente al archivo privado de la Oficina de Personal de donde saca, de ser necesario, copia de documentos de los expedientes y archiva cualquier documento en el expediente correspondiente.

La señora Trujillo Delgado distribuye y archiva la correspondencia recibida en la Oficina de Personal. Mucha de esa correspondencia trata sobre acciones disciplinarias, así como correspondencia que tiene que ver con asuntos obrero-patronales. Además distribuye correspondencia de la Oficina de Personal a diferentes oficinas y agencias. Hace borradores de cartas de reprimendas en contra de empleados.

Es menester señalar las funciones que realiza el jefe inmediato de esta empleada, Sr. Antonio Kolthoff, Director de Personal de la Autoridad, para determinar la naturaleza confidencial del trabajo que realiza esta empleada.

El Dr. Antonio Kolthoff, Director de Personal, es el encargado de reclutar personal, ascender, disciplinar, escribir reprimendas a empleados y es la persona encargada de ver todos los casos de quejas y/o agravios en arbitraje y conciliación. Participa en la formulación de toda la política obrero-patronal y en la negociación de los tres convenios colectivos de la Autoridad. La posición del doctor Kolthoff es totalmente de confianza. Este le responde directamente al Presidente de la Autoridad.

En vista de lo anterior, concluimos que el puesto de Secretaria del Director de Personal de la Autoridad, ocupado por la Sra. Zoraida Trujillo Delgado es uno de empleado confidencial y debe estar excluido de cualquier unidad apropiada de negociación colectiva en la Autoridad.

Recomendamos a la Junta que así lo considere.

2.- Plaza de Técnica de Administración en el Departamento de Personal ocupada por la Sra. Alis M. Pagán Piñero

La Sra. Alis M. Pagán Piñero se desempeña como Técnica de Administración en el Departamento de Personal.

Las tareas que realiza la Sra. Alis M. Pagán Piñero son esencialmente las siguientes: Asiste al Jefe del Negociado de Personal de la Autoridad en los trabajos administrativos generados por el Negociado de Personal; recibe adiestramiento en las diferentes fases de administración pública y de administración de personal relacionadas con los programas de Clasificación y Retribución, Nóminas y Licencias, Adiestramiento, Orientación, Reclutamiento, Nombres y Cambios; colabora en la confección de exámenes, preparación de listas de personas a tomarlos y administración de los mismos, brinda orientación a empleados y público en general que visita la Oficina; asesora al Jefe del Negociado de Personal y Director de Area de Relaciones Industriales sobre los métodos y procedimientos modernos de administración pública; prepara organigramas estructurales de puestos del área donde está asignado en la Autoridad; colabora con el Jefe del Negociado de Personal en los trámites necesarios para reasignar puestos, reclutar personal, solicitar creación de puestos, clasificar solicitudes de empleo y administrar exámenes de reclutamiento y ascensos; realiza estudios de sueldos para los puestos gerenciales de la Autoridad; redacta borradores de memorandos, correspondencia y cartas para la firma del Jefe del Negociado de Personal, en algunos casos de naturaleza gerencial asiste al Jefe del Negociado de Personal en la preparación de informes semanales, mensuales, anuales sobre el trabajo realizado, informes de presupuesto y cualquier otro que se le asigne; visita otras dependencias del gobierno y solicita información sobre asuntos relacionados con la Autoridad; representa a la Agencia en reuniones y conferencias en agencias públicas y privadas cuando se le asigne; mantiene inventario del equipo asignado al Negociado y prepara informes sobre el estado de los mismos con sus recomendaciones; prepara el plan de vacaciones de los empleados asignados a la Oficina y además recibe y coteja los planes de las diferentes dependencias de la Autoridad y los coordina con la Unidad

de Licencias; brinda información sobre oportunidades de empleo, ascensos y beneficios marginales a empleados y personas que visitan el Negociado; orienta y coordina todo lo relacionado con los Planes Médicos Hospitalarios entre empleados, hospitales, laboratorios, médicos, etc., y las compañías aseguradoras y coordina con la Sección de Nóminas y el Negociado de Finanzas los descuentos de las aportaciones de empleados; realiza los trámites pertenecientes con compañías aseguradoras; coopera con el Jefe del Negociado en investigaciones especiales de asuntos relacionados con el Negociado; entrevista empleados referidos por deudas atrasadas y luego informa; realiza investigaciones y estudios especiales confidenciales; ofrece películas sobre cursos y seminarios a los empleados de la Autoridad; realiza cualquier otra labor de carácter similar que se le asigne.

Como hemos dicho su jefe inmediato es el Sr. Antonio Kolthoff, Director del Negociado de Personal, que es una de las personas que asiste en la formulación e implantación de la política obrero-patronal de la Autoridad.

Concluimos que el puesto de Técnica de Administración ocupado por Alis M. Pagán Piñero es uno de empleado confidencial, ya que en el conjunto de tareas que realiza atiende asuntos confidenciales relativos a la política obrero-patronal de la empresa. Por lo anterior, este puesto debe estar excluido de toda unidad apropiada para la negociación colectiva establecida en la Autoridad.

3.- Plaza de Secretaria del Director del Area de Administración ocupada por Carmen B. Ramos Benítez

La Sra. Carmen B. Ramos Benítez ocupa el puesto de Secretaria del Director del Area de Administración. Sus funciones son tomar dictado y transcribir a maquinilla o de un manuscrito, cartas, memorandos, tablas estadísticas e informes relacionados con las funciones diarias y las operacionales administrativas. Preparar a maquinilla la presentación final y distribución de lo siguiente: presupuesto general de la A.M.A., formularios peticiones presupuestarias, información solicitada por el Senado de Puerto Rico y la Cámara Legislativa, relacionada con aprobación de asignaciones de fondos, memoriales y

enmiendas a proyectos de ley. Prepara a maquinilla trabajos para la firma del Presidente preparados por esta oficina de naturaleza especial, como lo relacionado con finanzas para la negociación colectiva, resoluciones bancarias y de la Autoridad; mantiene y revisa los contratos de arrendamiento de los locales en las facilidades de la A. M. A. Da seguimiento a solicitudes de fondos operacionales estatales y federales. Tramita y archiva documentos relacionados con asuntos económicos en las negociaciones obrero-patronales. Archiva y mantiene toda la correspondencia relacionada y originada en la Oficina del Director del Area de Administración, además copias de cartas, memos, informes de los negociados de compras, reclamaciones, seguridad interna, finanzas, tanto interna como externa, atiende los teléfonos, visitas y concerta citas para el Director de Area. Sustituye en vacaciones a la Secretaria de Finanzas. Realiza las funciones de Secretaria del Presidente y Gerente General cuando designan al Director de Area de Administración como Presidente y Gerente General Interino de la A. M. A.

En el desempeño de sus funciones, la incumbente maneja la correspondencia que afluye a su oficina, entre ésta, la que tiene que ver con las finanzas y las relaciones obrero-patronales.

Consideramos que la Secretaria del Director del Area de Administración está en relación confidencial con uno de los funcionarios que tiene la encomienda de discutir, formular e implementar normas y directrices y política obrero-patronal.

Cabe señalar que una de las funciones del Director de Area de Administración es supervisar y administrar el presupuesto general de la A. M. A. y forma parte del Comité Negociador de los convenios colectivos dado el caso de que supervisa y dirige el trabajo relacionado con cinco negociados, a saber: finanzas, compras-almacén, reclamaciones, seguridad interna y archivo y convenio.

En mérito a lo anterior, consideramos que la plaza de Secretaria del Director del Area de Administración cae dentro del término de empleado confidencial. Concluimos, por lo tanto, que la misma debe estar excluida de la unidad de negociación colectiva. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

4.- Plaza de Secretaria del Ayudante Administrativo del Presidente y Gerente General ocupada por la señora Victoria Miranda Nieves:

La señora Victoria Miranda Nieves ocupa el puesto de Secretaria del Ayudante Administrativo del Presidente y Gerente General de la Autoridad.

Sus funciones son tomar y transcribir dictados en inglés y español. Prepara y tramita la correspondencia para la firma del Ayudante Administrativo. Mantiene un registro de la correspondencia referida y da seguimiento de los asuntos tramitados por el Ayudante Administrativo. Atiende a personas que interesen ver al Ayudante Administrativo en asuntos relacionados con las funciones de éste. Mantiene el seguimiento y expedientes de los informes semanales que emiten los distintos directores de area y jefes del negociado. Lleva los récords de las reuniones mensuales de ejecutivos con el Presidente y Gerente General, reproduce las minutas e informes, se encarga de la distribución de citaciones y recordatorios para reuniones y mantiene al día los expedientes y da seguimiento a asuntos pendientes discutidos en las reuniones generales y/o especiales del staff.

Para hacer una determinación sobre si esta empleada debe estar o no dentro de la unidad apropiada, es necesario ver cuales son las funciones que ejerce su jefe inmediato.

El Ayudante Administrativo es responsable directamente por la ejecución y funcionamiento efectivo de las operaciones diarias de la Autoridad. Vela porque las operaciones diarias de la Autoridad sean ejecutadas en conformidad con las normas y directrices del Presidente y Gerente General y la política y procedimientos establecidos y reporta directamente a éste el progreso, desarrollo y la coordinación efectuada. Desarrolla en coordinación con el Presidente y Gerente General, políticas y guías operacionales directamente relacionadas con el funcionamiento de la Autoridad. Provee dirección, coordinación y supervisión a los Directores de Areas y Oficinas, Ayudantes Especiales y Consultores. Actúa como Presidente y Gerente General durante las ausencias del Presidente y Gerente

General. Supervisa directamente a los directores siguientes: Director de Operaciones (Taller y Tránsito), Director de Administración, Director de Relaciones Industriales y Personal, Director de Desarrollo Técnico y Director de Area de Edificios y Terrenos. El Ayudante Administrativo analiza los distintos informes financieros que le sean requeridos. Se asegura de que éstos contengan comentarios necesarios para su debida interpretación para someterlos al Presidente y Gerente General. Revisa y se asegura que se sometan a la consideración del Presidente y Gerente General, informes precisos de la posición financiera de la Autoridad. Supervisa y encamina las gestiones relacionadas a los asuntos y fondos federales.

Como podremos apreciar, en el desempeño de sus funciones la Secretaria del Ayudante Administrativo del Presidente y Gerente General maneja correspondencia que afluye a su oficina entre la que tiene que ver con finanzas, relaciones obrero-patronales, por lo que se entera de asuntos confidenciales relativos a normas obrero-patronales.

Consideramos que la Secretaria del Ayudante Administrativo está en una relación confidencial con uno de los funcionarios que tiene la encomienda de formular e implementar normas y directrices obrero-patronales en la Autoridad, por lo que concluimos que la plaza de Secretaria del Ayudante Administrativo cae dentro del término de empleado confidencial conforme a la ley y las normas de la Junta. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

5.- Plaza de Secretaria del Jefe del Negociado de Finanzas ocupada por la señora Dora Cordero de Ocasio:

Sus funciones son las de preparar a maquinilla la elaboración de finanzas de compras por contrato, que se mantienen aparte en la caja de seguridad, prepara a máquina la elaboración de estados financieros y toda clase de informes estadísticos y de contabilidad de la Autoridad, así como cualquier informe especial relacionado con los mismos. Además, mantiene el archivo de los proyectos federales incluyendo la correspondencia, informes, certificaciones y facturas;

prepara los cheques de los proyectos federales y las facturas; tiene que mantener conciliada las cuentas de cheques y hacer los depósitos; hace la tramitación de ese diario al banco y determina para qué cuenta es. Hace la transferencia de los fondos propios de los proyectos federales. Prepara, además, cartas de índole general para otras divisiones; mecanografía informes confidenciales para las reuniones del "staff" de la A. M. A.; archiva y custodia los documentos confidenciales de la División y en ocasiones saca fotocopia de ellos. Prepara el informe de asistencia de empleados del Negociado de Finanzas. Toma y transcribe dictados; prepara informes del estado de la propiedad; tiene el control de los desembolsos y las cuentas de bancos. Tiene para cada cuenta de banco una chequera; tiene que preparar todos los cheques que se le ordena hacer, lo mismo para depósito y retiro; mantiene un calendario de citas para reuniones y otro tipo de actividad; lleva el control de formas prenumeradas de recibo de cheques, giro o efectivo. Además, transcribe las minutas que trae el Jefe de Finanzas durante la negociación colectiva.

Las funciones de su supervisor inmediato, Sr. Elvin Pabón, Jefe de Finanzas, son las siguientes: tener a cargo la administración de los proyectos federales, coordinar y asignar la labor de todos los empleados, verificar y autorizar las solicitudes de desembolso a través de la caja menuda y de comprobantes de pago. Es responsable de los estados financieros mensuales, tiene que analizarlos y hacer comentarios, tiene que firmar todos los cheques que la A. M. A. tramita, tiene que hacer los informes trimestrales de las nóminas, realiza funciones del contralor, entre otras, Auditor de Nóminas, Reclamaciones y Cuentas. Prepara peticiones presupuestarias y supervisa 18 empleados.

El Jefe de la División de Finanzas, Sr. Elvin Pabón, participa en la formulación e implementación de la política obrero-patronal de la Agencia y especialmente cuando se está negociando el convenio colectivo que es una época en que a tal ejecutivo se le consulta sobre cuestiones económicas relacionadas con demandas sometidas por la Unión y contrademandas durante las negociaciones.

Concluimos que la Secretaria del Jefe del Negociado de Finanzas realiza funciones de empleada confidencial en vista de la relación que tiene con el Jefe del negociado de Finanzas que es una de las personas que participa en la formulación e implementación de la política obrero-patronal de la Autoridad. Por lo anterior debe estar excluida de la unidad apropiada para la negociación colectiva. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

6.- Plaza de Secretaria del Jefe de Auditoría Interna ocupada por la señora Carmen H. Rivera Rodríguez:

La Sra. Carmen H. Rivera Rodríguez, ocupa la plaza de Secretaria del Jefe de Auditoría Interna. Sus funciones son transcribir en maquina los trabajos asignados diariamente a ella por el personal de auditoría interna. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que llega a la Oficina de Auditoría Interna. Mantener un archivo de correspondencia, informes y papeles de trabajo que realizan los auditores; preparar y manejar trabajos de aspectos confidenciales; realizar cualquier otro trabajo o proyecto asignado por el Director Jefe de Auditoría Interna. Controlar los itinerarios de los auditores. Como parte de sus funciones, también redacta memorandos, comprobantes de pagos, requisiciones de fondos, lleva el informe diario de asistencia, pasa a maquina informes de los proyectos de auditorías, también pasa a maquina las auditorías de fondos federales.

Para concluir que esta persona está o no bajo el término de empleada confidencial es necesario que señalemos cuales son los deberes que realiza el supervisor inmediato de ésta.

El Director-Jefe Auditoría Interna, Sr. Wilfredo Bonilla Rosa, administra la Oficina de Auditoría Interna y todos los empleados bajo su dirección, incluso el presupuesto de la misma más los planes de acción que lleva la Oficina de Auditoría Interna; establece los Programas de Auditoría Interna con antelación y requiere la aceptación y venia del Presidente y Gerente General de la Autoridad; establece los itinerarios de la intervención que debe cubrir las áreas delineadas en los programas mencionados; determina y asigna el personal necesario para la intervención; revisa, corrige y ajusta el trabajo realizado

por los auditores bajo su control; somete al Presidente de la Autoridad o a quien corresponda el informe de intervención, incluyendo en el mismo discrepancias detectadas con las recomendaciones pertinentes; establece programas de adiestramiento para los auditores bajo su supervisión y se mantendrá enterado y al día de los conocimientos que haga la Junta de Contabilidad, del Instituto Americano de Auditores Certificados y del American Institute of Accountants; revisa y aprueba los cambios, si algunos, hechos al sistema de control interno y hará las recomendaciones que crea pertinentes; lleva a cabo la auditoría e investigaciones directamente en las áreas de mayor susceptibilidad cuando lo crea conveniente; evalúa los procedimientos de control interno y otros para detectar debilidades y hacer las recomendaciones pertinentes; coordinar con los auditores externos y/o los auditores de la Oficina del Contralor, las investigaciones que ellos hagan para que puedan complementarse con las actividades de los auditores internos; tiene acceso directo a cualquier funcionario y/o empleado de todos los niveles de la Agencia para revisar cualquier asunto pertinente a la Oficina de Auditoría Interna; tiene acceso directo, si lo creyere conveniente, al Presidente de la Autoridad, al Secretario de Transportación y Obras Públicas, Oficina del Gobernador, Oficina del Contralor de Puerto Rico, Oficina del Secretario de Justicia, por medio de las copias del informe de alguna auditoría sometida al Presidente y realizar otras funciones afines que se le asignen.

En vista de lo anterior, concluimos que el puesto de Secretaria del Jefe de Auditoría Interna de la Autoridad ocupado por la Sra. Carmen H. Rivera Rodríguez, es uno de empleada confidencial, ya que tiene que preparar y transcribir trabajos de aspecto confidencial, debido a que maneja un archivo de la correspondencia, informes y papeles de trabajos que realizan los auditores internos en las cuales pueden haber recomendaciones favorables o desfavorables sobre los empleados intervenidos y si se van o no a someter los casos al Secretario de Justicia o al Contralor de Puerto Rico y los fundamentos en que se basa tal acción.

El puesto de Secretaria del Jefe de Auditoría Interna ocupado por la señora Rivera Rodríguez debe estar excluido de toda unidad apropiada existente en la Autoridad. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

7.- Plaza de Secretaria del Ayudante Especial del Presidente y Gerente General ocupada por Elena Gorbea:

La Sra. Elena Gorbea ocupa la plaza de Secretaria del Ayudante Especial del Presidente y Gerente General. Su labor consiste en tomar y transcribir dictados en inglés y español, hacer traducciones de inglés a español en cartas, memorandos, manuales. Ayuda al Jefe en la preparación de informes, procedimientos, manuales, control sobre el archivo, hacer llamadas telefónicas, recibir, clasificar y distribuir la correspondencia.

Las tareas del Ayudante Especial del Presidente y Gerente General son asistir al Presidente y Gerente General, con las funciones rutinarias de su puesto. Proveer asistencia al Presidente y Gerente General en la preparación de correspondencia e informes, ya sean internos o externos. Compartir en la planificación y desarrollo de normas y procedimientos de las operaciones de la Autoridad. Recomendar al Presidente y Gerente General cambios en la estructura organizacional para facilitar el logro de metas y objetivos y mejorar el funcionamiento de la Autoridad. proveer asistencia técnica y asesoramiento y se asegura de que se investiguen los métodos y enfoques necesarios para reducir los costos de operación consistentes en el mantenimiento de un nivel alto de servicio a los usuarios de la Autoridad.

El Ayudante Especial del Presidente y Gerente General asiste al Presidente y Gerente General en toda tarea que sea asignada a éste incluso en la formulación de la política obrero-patronal, por lo cual su secretaria como parte de sus funciones tiene acceso a/y conocimiento de la política a seguir por la gerencia en cuanto a la manera de formular y administrar las relaciones obrero-patronales de la Autoridad.

En vista de lo anterior, concluimos que la Sra. Elena Gorbea es una empleada confidencial. Por lo tanto, la plaza de Secretaria del Ayudante Especial del Presidente y Gerente General debe estar excluida de la unidad para la negociación colectiva. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

8.- Plaza de Asistente Jefe Construcción, Mantenimiento y Servicios Generales, ocupada por el Sr. Angel Vélez Santos:

El Sr. Angel Vélez Santos ocupa el puesto de Asistente Jefe de Construcción, Mantenimiento y Servicios Generales. Supervisa veintidós

(22) empleados para dar mantenimiento a los diferentes terminales.

Tiene bajo su supervisión personal diestro y personal no diestro.

Sus tareas consisten en: sustituir al Director en sus funciones cuando se encuentra en vacaciones o ausentes; asignar las diferentes tareas que realizan los empleados bajo su supervisión todas las mañanas; supervisar que las tareas asignadas se realicen conforme a las instrucciones especificadas; solicitar los materiales indispensables para la realización de las diferentes tareas en proceso y las nuevas que se han de iniciar; iniciar las tarjetas de los empleados cuando hay la necesidad de trabajar horas extras o surgen inconvenientes en los pagos de los empleados. Firmar los memorandos de los empleados que trabajan en las plazas clasificadas superiores y que exista diferencia en salarios; inspeccionar los terminales para determinar si existen tareas que realizar que sean de la incumbencia del Departamento de Mantenimiento; realizar evaluaciones de los empleados bajo su supervisión; supervisar el comportamiento de sus empleados dentro de las áreas de trabajo y preparar informes sobre cualquier caso de agravio o queja que surja; realizar inventarios de las herramientas de su departamento; hacer recomendaciones al Director del Departamento para mejorar el funcionamiento de las operaciones en el Departamento; preparar informes diarios de ausencias de los empleados del Departamento; participar en asignaciones especiales; supervisar carpinteros, albañiles, electricistas, plomeros, trabajadores no diestros y semidiestros; choferes de camiones, chofer de "finger" y maquinistas.

En vista de lo anterior, el puesto de Asistente Jefe de Construcción, Mantenimiento y Servicios Generales, ocupado por el SR. Angel Vélez Santos, debe estar excluido de toda unidad apropiada para la negociación colectiva, ya que corresponde al término supervisor.

Recomendamos a la Junta que así lo considere.

8.- Plaza de Analista de Servicios en el Area de Desarrollo Técnico, ocupada por Adaline Torres Santiago:

La señora Adaline Torres Santiago ocupa el puesto de Analista de Servicio en el Area de Desarrollo Técnico. Sus funciones son planificar, coordinar y desarrollar estudios relacionados con el sistema operacional de los autobuses con el propósito de mejorar la eficiencia

del sistema actual. Estudia, evalúa y analiza los patrones del movimiento de pasajeros, recomienda revisiones a rutas existentes o el establecimiento de rutas nuevas en base a datos y procedimientos científicos para aumentar la eficiencia y efectividad del sistema de autobuses. Prepara programas y formatos de trabajo con el propósito de mejorar el procesamiento de la información obtenida. Esto incluye el uso de sistemas mecanizados. Prepara informes de los proyectos a su cargo, coordina los trabajos a su cargo con las agencias y oficinas relacionadas con los mismos, brega con los itinerarios de planificación de rutas y en ocasiones recomienda cambios de ruta.

Para hacer una determinación de si la Analista de Servicios en el Area de Desarrollo Técnico es una empleada confidencial o que presenta conflictos de intereses con otros empleados, es menester mencionar las tareas que realiza su jefe inmediato, Sr. Luis E. Cruz González, Jefe del Negociado de Planificación, las cuales son las siguientes: planificar el servicio de autobuses; evaluar el servicio de autobuses; determinar cambios en el servicio de autobuses (aumento o reducción de autobuses por ruta), adición de rutas y eliminación de rutas; mantener un programa continuo de recolección de datos (cotejo de tiempo de recorrido, pasajeros, autobuses); supervisar personal de análisis de cotejo y personal auxiliar; preparar insumo necesario para la producción de itinerarios de autobuses y conductores; supervisar personal de itinerarios en la preparación de itinerarios y formas operacionales (trenes, cotejo de despachadores, millaje, etc.); administración del Negociado de Planificación; participar en estudios técnicos para la A. M. A. y coordinar la evaluación e implementación de las recomendaciones; desarrollar proyectos de reestructuración de servicio de autobuses por áreas; realizar trabajos relacionados a sus deberes que le asigne el Director del Area de Desarrollo Técnico o el Presidente y Gerente General; desarrollar análisis de alternativas en trabajos técnicos; presentar recomendaciones para aprobación por el nivel superior de organización.

En base a lo anterior, consideramos que las funciones y deberes del puesto de Analista de Servicios en el Area de Desarrollo Técnico que ocupa Adaline Torres Santiago, está enmarcado dentro del término de empleado íntimamente ligado a la gerencia (closely allied to management) dado el hecho de que en la realización de su trabajo tiene, en alguna manera que ejercer su discreción o juicio independiente que puede afectar el status de los empleado al emitir su criterio o juicio personal o influir en aquellos que toman la decisión final. Debe, por tanto, estar excluida de toda unidad apropiada a los fines de la negociación colectiva.

Recomendamos a la Junta que así la considere.

9.- Técnica de Administración I del Negociado de Itinerarios ocupada por Mirta Pérez de Rodríguez:

La señora Mirta Pérez de Rodríguez, se desempeña como Técnica de Administración I del Negociado de Itinerarios. Como tal actúa en la coordinación de la preparación de los itinerarios de autobuses y jornada de trabajo de los conductores, incluyendo el proceso de revisión, según necesidades de escogidos u otras circunstancias; determinar la revisión, corrección y coordinación de los ajustes necesarios a los "files" de itinerarios y jornadas contenidas en el Centro de Cómputos mediante las normas correspondientes; mantener el control y registro continuo de viajes, muestreados para FARE, computación de información requerida y mantenimiento del procedimiento; gestionar información para la preparación y documentación de informes 401, 403, 406 y 406 FARE; supervisar itinerarios mediante la asignación y revisión de trabajos específicos; participar en la planificación y/o modificación de la trayectoria de rutas existentes o nuevas mediante análisis y recomendaciones; organizar y mantener el archivo maestro de rutas del Negociado de Itinerarios; preparación de informes técnicos que le sean requeridos, incluyendo tareas del UPWP; contestar la correspondencia referida para el Jefe del Negociado, Director del Area o el Presidente; realizar trabajos requeridos específicos afines con el puesto que le sean encomendadas.

No obstante el hecho de que en el Cuestionario de Clasificación se señala que la señora Mirta Pérez de Rodríguez supervisa a dos empleados, las personas que supuestamente ella supervisa señalaron a otra persona como su supervisor inmediato.

La señora Pérez de Rodríguez, actualmente no tiene personal bajo su dirección y supervisión. La incumbente en este puesto puede afectar el status de los empleados al emitir, como lo hace, un criterio o juicio personal, discrecional al participar en la planificación y/o modificación de la trayectoria de rutas existentes o nuevas, mediante análisis y recomendaciones que pueden influir en aquellos que toman la decisión.

Por lo tanto, concluimos que el puesto de Técnico de Administración del Negociado de Itinerarios ocupado por Mirta Pérez de Rodríguez, debe estar excluido de toda unidad para la negociación colectiva por corresponder a un empleado íntimamente ligado a la gerencia (closely allied to management).

Recomendamos a la Junta que así lo considere.

II.- Puestos que tienen status de empleados:

1.- Secretaria de la Oficina de Información y Prensa ocupado por María Ramírez Torres:

La Sra. María Ramírez Torres, se desempeña como Secretaria de la Oficina de Información y Prensa de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Es la Secretaria del Oficial de Información, Sr. Carlos de Jesús. Sus funciones son las propias de una secretaria, entre las que se incluye tomar y transcribir dictado de cartas en inglés y español, transcribir dictados de memorandos, Comunicados de Prensa, Informes del Departamento de Transportación y Obras Públicas y otros informes. Originar y recibir llamadas telefónicas para su jefe inmediato, el Oficial de Información, Sr. Carlos de Jesús Figueroa; copiar cuestionarios, recibir y dar curso a las quejas telefónicas; pasar a maquina para ser reproducidos en la sección de imprenta, los convenios colectivos, ya negociados y firmados por las partes; comunicar a los medios noticiosos cualquier acto oficial a celebrarse u otra información de vigencia que afecte el servicio de transportación que presta la Autoridad; redacta cartas e informes de rutina; lleva un registro

de la correspondencia que se recibe en la oficina; mantiene un "reading file" en la Oficina de Información. Entre sus funciones están, además, leer diariamente los periódicos y verificar en los mismos la publicación de cualquier tipo de anuncio de la Autoridad, ya sea de cualquier noticia de interés que de alguna forma directa o indirectamente afecte o esté relacionada con ésta. Recorta los informes de prensa, los cuales archiva; mantiene al día el archivo de informes de prensa debidamente clasificados; mecanografía comunicados de prensa e invitaciones a conferencias de prensa. Prepara hojas de mensajero con sus correspondientes sobres para enviar los comunicados de prensa a los distintos medios noticiosos del país.

Las tareas que realiza su jefe inmediato son: supervisar la labor de la Oficina de Información, la Sección de Imprenta y material de oficina, el programa de medias tarifas para envejecientes e incapacitados. Redacta para la aprobación del Presidente y Gerente General, comunicados de prensa, cartas, memorandos, circulares, contestaciones a críticas del servicio que se publican en la prensa local. Provee a los medios noticiosos los comunicados de prensa sobre actividades, proyectos, planes que la Autoridad crea a bien difundir; redactar y determinar el material a publicarse en el boletín interno "El Autobus". Sirve de oficial de enlace, coordinador o representante entre la Autoridad y otras agencias públicas o privadas. Participa en las academias de nuevos conductores, coordina todas las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Autoridad de índole social, educativa y cultural.

La Secretaria del Oficial de Información y Prensa no está dentro del término empleada confidencial, ya que el Oficial de Prensa no tiene entre sus funciones la de formular o establecer las normas, directrices o la política obrero patronal de la empresa.

En base a lo anterior, concluimos que el puesto de Secretaria de la Oficina de Información y Prensa, desempeñado por María Ramírez Torres, es uno que está dentro del significado del término empleado, por lo que debe estar dentro de la unidad apropiada, a los fines de la negociación colectiva de la Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio y Ramas Anexas (AMA). Recomendamos a la Junta que así lo considere.

2.- Plaza de Secretaria del Negociado de Mercadeo ocupada por Aida L. Pagán:

La Sra. Aida L. Pagán ocupa el puesto de Secretaria del Jefe del Negociado de Mercadeo. Las funciones que realiza son las siguientes: tomar dictados en inglés y español; hacer trabajos a maquinilla, en inglés y español del Negociado de Mercadeo; preparar boletines informativos relacionados con cambios en algunas rutas y con inauguraciones de éstas; preparar estarcidos sobre comunicaciones relacionadas con las rutas de la A. M. A.; llevar un archivo general del material del Negociado de Mercadeo; sacar copias fotostáticas de material importante para la Oficina; conseguir llamadas importantes y dar citas a las personas que interesan entrevistarse con la Directora de Mercadeo; tomar nota de las quejas que se reciben, tanto por escrito como por teléfono, relacionadas con las rutas, paradas, bancos y cobertizos y llevar un récord numérico de ésta; cumplimentar, cada quincena, los formularios de distribución de tiempo de los empleados del Negociado de Mercadeo que cobran de fondos federales; sustituir a la secretaria del Director del Area de Desarrollo Técnico en su ausencia; preparar a máquina información de elementos promocionales; hacer otras labores afines del puesto que se le asignen.

No concurrimos con la Autoridad de que ésta empleada cae dentro del término "empleado confidencial" o de empleado con conflictos de interés conforme las normas y decisiones de la Junta. Para sustentar que el puesto de Secretaria del Jefe de Mercadeo está dentro del significado de empleado que contempla la ley, por lo que debe estar incluido en la unidad apropiada para la negociación colectiva, basta señalar las funciones que ejerce su jefe inmediato, Sra. Milagros Ruiz de Somocurcio, que son: formular y desarrollar programas de información para usuarios y público en general; planificar e implementar programas de mercadeo para propiciar el mayor uso del servicio de autobuses: formular, desarrollar y supervisar estudios de mercadeo en consonancia con itinerarios y medios de comprobación de efectividad y resultados; estudiar y analizar cambios en el servicio y someter recomendaciones en base a los resultados; supervisar tres personas, incluso su secretaria; preparar

estadísticas de pasajeros transportados y sus fluctuaciones comparativas; coordinar instalación de paradas, bancos y cobertizos; producir ideas publicitarias y promocionales y supervisar su confección: redactar boletines informativos para la comunidad; contestar y canalizar quejas y sugerencias de usuarios, empleados y público en general; canalizar debidamente los elementos informativos a través de los medios de comunicación adecuados para su difusión; planificar programas de incentivos para empleados y ofrecer asesoría a las áreas que así lo requieran; recopilar y organizar información socio-económica relacionada con las zonas que reciben este servicio; supervisar inventario de rótulos de autobuses y supervisar la preparación e instalación de nuevos rótulos; organizar y supervisar distribución de material informativo; preparar y supervisar material gráfico informativo a desplegarse en paradas, cobertizos y terminales; redactar artículos periodísticos y/o técnicos; coordinar con la comunidad con la comunidad y atender sus reclamos personales; contestar correspondencia para el Presidente y Gerente General relativas al servicio; preparar informes de progreso de las tareas y planes desarrollados previamente; planificar y desarrollar programas especiales de ventas relacionadas con innovaciones en el servicio y facilidades y preparar análisis de costos referentes a la difusión de los programas informativos.

Como podemos apreciar el Jefe del Negociado de Mercadeo no atiende asuntos obrero-patronales, por lo que su secretaria no está en posición de conocer la política obrero-patronal a seguir por la Autoridad. Las recomendaciones de la Secretaria del Negociado de Mercadeo, si algunas, no afectan ni pueden afectar al personal de la Autoridad aún si se tomaran en cuenta, por lo cual no es una persona que presenta conflictos de intereses con otros empleados de la empresa.

Por lo anterior, concluimos que el puesto de Secretaria del Negociado de Mercadeo, ocupado por la Sra. Aida L. Pagán es uno de empleada y por lo tanto, debe quedar incluida en la unidad apropiada de la Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio y Ramas Anexas, Inc. (AMA). Recomendamos a la Junta que así lo considere.

3.- Plaza de Secretaria Oficina de Asuntos Federales ocupada por Myrna Santos Rosado:

Las funciones de la Secretaria del Jefe de Oficina de Asuntos Federales son las de tomar dictados en inglés y español; pasar trabajos a maquinilla en inglés y español, ayudar al Jefe de la Oficina de Asuntos Federales, quien es su Supervisor Inmediato, en las siguientes funciones relacionadas con proyectos federales: recopilación de información, preparación de resoluciones y contratos; verificaciones de facturas y preparación de certificaciones de pago; dar seguimiento en cumplimiento de término y fechas límites, mantiene récords, ayuda en la edición y distribución de la correspondencia, mantiene al día distintos manuales y publicaciones federales, lleva récords de reuniones sobre proyectos federales y servicios consultivos, ayuda a su jefe en la edición de distintos documentos incidentales en inglés y español. Atiende teléfonos de su oficina.

Las tareas de su supervisor inmediato, Sra. María del Pilar Campell, Jefe Oficina Asuntos Federales, son las siguientes: diseñar propuestas, coordinar reuniones gerenciales para discutir las, hacer las enmiendas necesarias, diseñar flujogramas y formularios, redactar instrucciones para el uso de formularios y entrenar al personal; ayudar en la coordinación con consultores y en la recopilación de datos para solicitudes de subvención federal, redactar correspondencia, resoluciones y contratos, hacer seguimiento para que se cumpla con reglamentos y contratos; preparar invitaciones y enviarlas; coordinar reuniones de comités de evaluación y entrevistas con proponentes, mantener record de entrevistas y reuniones, preparar presentaciones al Gobierno Federal, redactar contratos, hacer seguimiento de que se cumpla con sus términos, ayudar en la preparación de informes; ayudar en la preparación de las propuestas presupuestarias de la División de Operaciones, locales y federales, llevar control del presupuesto del Programa Interagencial de Trabajo, preparar reajuste durante el año fiscal, según sea necesario; redacción de documentos y correspondencia, redactar en inglés y español documentos y correspondencia de mayor importancia, tales como: resoluciones, contratos, propuestas legislativas, informes; traducción al inglés de

documentos y correspondencia de otras agencias del Estado Libre Asociado, para someter al Gobierno Federal; trabajos especiales según asignados, tales como la coordinación del proceso de escogido de turnos de conductores, asistencia a reuniones con consultores, informes especiales y otras funciones afines que se le asignen.

No podemos concurrir con la Autoridad en el sentido de que el puesto de Secretaria del Jefe de la Oficina de Asuntos Federales es uno que corresponde a un empleado confidencial, ya que ésta no asiste ni actúa en forma confidencial con persona alguna que formule o establezca las normas, directrices o la política obrero-patronal de la Autoridad, ya que su supervisora inmediata no tiene como función la de participar en la formulación de las normas obrero-patronales de la empresa. La Sra. Myrna Soto Rosado, Secretaria del Jefe de la Oficina de Asuntos Federales no es una empleada con conflictos de intereses, según el criterio del patrono, ya que sus recomendaciones, si alguna, no afectan ni pueden afectar al personal de la Autoridad.

Por lo anterior, concluimos que las funciones y deberes del puesto que ocupa la Sra. Myrna Santos Rosado, no son de naturaleza confidencial ni tampoco la enmarcan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presente conflicto de intereses con otros empleados, según estos conceptos han sido definidos por la Junta.

En mérito a lo anterior, concluimos que el puesto de Secretaria de Asuntos Federales, ocupado por Myrna Santos Rosado, es uno de empleada y por lo tanto, debe estar incluido en la unidad apropiada de la Hermandad de Oficina, Comercio y Ramas Anexas, Inc. (AMA). Recomendamos a la Junta que así lo considere.

4.- Secretaria del Director del Area de Mantenimiento de Edificios y Terrenos ocupada por la Sra. Olga Vázquez de Martínez:

La Sra. Olga Vázquez de Martínez se desempeña como Secretaria del Director del Area de Mantenimiento de Edificios y Terrenos. Las funciones que realiza, según su Cuestionario de Clasificación, son: tomar y transcribir dictados taquigráficos en inglés y español de correspondencia general, memorandos, informes, órdenes administrativas y otros asuntos relacionados de carácter confidencial; llevar

un calendario de las actividades del Director y Sub-Director del Area de Mantenimiento de Edificios y Terrenos y lo mantiene enterado del mismo; atiende personalmente los asuntos importantes y confidenciales que le encomienda su jefe; atiende el teléfono y refiere las llamadas al supervisor o al funcionario que corresponde; atiende a los visitantes, los orienta y los refiere a donde corresponda; redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales del Director del Area; prepara en maquinilla informes, reglamentos, decisiones, guías y directrices muy importantes y en algunos casos confidenciales; organiza y mantiene al día los récords y archivos de su oficina; transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia siguiendo instrucciones de su jefe; revisa toda correspondencia y documentos que vienen para la firma del Director del Area; recibe, clasifica y distribuye la correspondencia recibida en su oficina; lleva un récord de la correspondencia recibida que requiere contestación y controla la misma; realiza otras tareas afines requeridas.

El supervisor inmediato de la Sra. Olga Vázquez de Martínez es el Ingéniero Ismael Anguita Ceri. Sus funciones son: responder directamente al Presidente y Gerente General; colaborar sustancialmente en la formulación de la política pública y normas programáticas que se formulen relacionadas con su área; coordina, dirige, asigna y supervisa todas las operaciones del área (Negociado de Mantenimiento); Negociado de Seguridad Industrial y Negociado de Construcción; evalúa y aprueba estimados, lista de materiales y equipo preparado por los supervisores de los distintos negociados; prepara estimados y estudios tendientes a mejorar las operaciones y a proveer un efectivo sistema de construcción de mantenimiento normal y preventivo y de seguridad industrial; asesora al Presidente y Gerente General en la contratación de servicios profesionales y técnicos relacionados con el área de mantenimiento de edificios y terrenos; asesora sobre especificaciones para la compra de equipo y materiales en coordinación con el Negociado de Compra; coordina con el Director del Area de Desarrollo Técnico todo lo relacionado con las facilidades, señalamientos

de rutas nuevas existentes y los terminales y prepara informes mensuales, trimestrales, semi anuales y anuales de todo lo concerniente a su área.

Los deberes básicos del Director de Area de Mantenimiento de Edificios y Terrenos son: coordinar y supervisar la labor de los encargados de mantenimiento, seguridad industrial y actuales y futuras construcciones; evalúa y controla todas las operaciones del área para asegurar que se estén aplicando las mejores técnicas de trabajo; revisa y aprueba estimados, lista de materiales y equipo y requisiciones preparadas por los encargados de las distintas divisiones que componen el área; preparar estimados y realizar constantes estudios tendientes a mejorar las operaciones y a proveer un efectivo sistema de construcciones de mantenimiento normal y preventivo y de seguridad industrial; preparar especificaciones para contratos de servicios profesionales y servicios técnicos relacionados con el área en coordinación con el Departamento de Compras; preparar especificaciones para la compra de equipo y materiales en coordinación con el Departamento de Compras; evalúa la labor realizada por todos los encargados de las distintas divisiones del área; supervisar en coordinación con el Area de Desarrollo Técnico todas las facilidades, incluyendo paradas, señalamientos de rutas nuevas existentes y los terminales; preparar informes al Presidente y Gerente General sobre las actividades ejecutadas o relacionadas con el Area.

De la investigación surge que la Sra. Olga Vázquez de Martínez, no tiene personal alguno bajo su supervisión y dirección.

No estamos de acuerdo con la posición de la Autoridad en sus alegaciones de que Olga Vázquez de Martínez, es una empleada confidencial y que presenta conflictos de intereses con otros empleados.

A poco que examinemos las tareas que realiza el Director de Area de Mantenimiento de Edificios y Terrenos, es forzoso concluir que su Secretaria no atiende asuntos confidenciales relativos a asuntos obrero-patronales o no está en una relación confidencial con las personas que formulan o establecen las normas, directrices o la política obrero-patronal de la Autoridad o que como parte de sus funciones tiene acceso a/y conocimiento de la política a seguir

por la gerencia en cuanto a la manera de formular y administrar las relaciones obrero-patronales. Tampoco es la Secretaria del Director de Mantenimiento de Edificios y Terrenos una empleada que presente conflictos de intereses con otros empleados de la empresa en vista de que las recomendaciones que ésta hace, si algunas, no afectan o pueden afectar al personal de la empresa. (Es necesario señalar que el hecho de que en el Cuestionario de Clasificación se dice que la Secretaria del Director de Area de Mantenimiento y Terrenos atiende asuntos confidenciales, no hace de ésta una empleada confidencial dentro del significado atribuido a la palabra confidencial por la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico y en el campo de las relaciones obrero-patronales.)

Por todo lo antes señalado, concluimos que el puesto de Secretaria del Director del Area de Mantenimiento de Edificios y Terrenos ocupado por la Sra. Olga Vázquez de Martínez es uno de empleada y por lo tanto, debe estar incluido en la unidad apropiada de negociación colectiva de la Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio y Ramas Anexas (AMA). Recomendamos a la Junta que así lo considere.

5.- Secretaria del Director del Area de Operaciones ocupada por Vivian Peña de Orama:

Las funciones que realiza la Sra. Vivian Peña de Orama como Secretaria del Director de Area de Operaciones son tomar dictados; transcribir a maquina dictados o manuscritos, cartas, memorandos, circulares, informes, artículos y otros trabajos; mantener archivos, tarjeteros, libros y registros para el control de correspondencia, asistencia y otros asuntos administrativos; compaginar documentos, operar máquinas de oficina, incluyendo copadoras y reproductoras fotostáticas; atender visitantes y controlar la entrada de dichos visitantes a la Oficina del Director y Sub-Director del Area de Operaciones; evaluar la información solicitada por los visitantes y referirlos al funcionario que debe atenderlos; recibir y hacer llamadas telefónicas y ofrecer información rutinaria; tramitar toda correspondencia o documentos y darle seguimiento de manera tal que no se demore su contestación; mantener un control de citas por calendario de su jefe

inmediato y en todo momento mantendrá informado a éste sobre dichas citas; recopilar y archivar informes diarios que se reciban de los Negociados de Talleres, en relación con el mantenimiento de facilidades físicas y seguridad industrial con el fin de utilizar los mismos en la confección de informes resumidos cuando así se soliciten; redactar alguna correspondencia para la firma del Jefe Inmediato, según sus instrucciones; realizar otras funciones secretariales afines que le asigne el Director de Area.

A pesar de que en el Cuestionario de Clasificación de esta empleada se señala que en ocasiones sustituye a la Secretaria del Presidente y Gerente General y a la del Director del Area de Relaciones Industriales, nunca ha realizado esta función.

Las funciones del jefe inmediato de la Sra. Vivian Peña de Orama son: planificar, coordinar, dirigir todas las operaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y regular y reparación de todo el equipo de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, así como las reparaciones que se realizan en todos los departamentos, a saber: a) diagnóstico, b) inspección, c) hojalatería, d) limpieza de las unidades, e) servicio, f) electricidad, g) frenos, h) aire acondicionado, i) gomas, j) mecánica, k) ajuste de motores, l) talabartería, m) radiadores, n) carpintería, ñ) motor pool, o) cualesquiera otros departamentos que se establezcan y se observará que se cumplan a cabalidad; supervisar todos los supervisores y jefes de negociados del taller (Area de Operaciones); preparar informes mensuales, trimestrales, semi-anales y anualmente de todo lo concerniente al Area de Operaciones; velar porque se mantengan récords de mantenimiento y del historial del vehículo desde que éste se adquiere hasta reemplazarlo después de terminarse su vida útil; mantener informadas las demás áreas, mantenimiento, administración y relaciones industriales del taller, tales como roturas en el equipo, ausentismo, etc.; asesorar al Presidente y Gerente General en lo relacionado con subastas de equipo; materiales y adquisición de unidades nuevas o usadas, todo de acuerdo con los requisitos federales; hacer recomendaciones al Comité para declarar equipo excedente; preparar presupuesto anual para

el área de operaciones y someterlo al Director del Area de Administración; realizar cualquier otra tarea afin que el Presidente y Gerente General le asigne.

Toda vez que entre las funciones del supervisor inmediato de esta secretaria, no figura la de formular o establecer las normas y directrices o la política obrero-patronal en la empresa, esta empleada no tiene acceso a/y conocimiento de la política a seguir por la gerencia en cuanto a la manera de formular y administrar las relaciones obrero-patronales por cuanto esta empleada no está en relación confidencial con las personas que formulan o establecen la política obrero-patronal.

Tampoco podemos concurrir con la Autoridad en el sentido de que esta empleada presenta conflictos de intereses, ya que sus recomendaciones, si algunas, aún cuando se tomen en cuenta de ninguna manera pueden afectar el status de empleado alguno de la empresa dentro de la misma unidad para la negociación colectiva a la que incluimos dicha funcionaria.

Por todo lo anterior, concluimos que el puesto de Secretaria del Area de Operaciones, ocupado por Vivian Peña de Orama, es uno de empleada y por lo tanto, debe quedar incluido en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

6.- Secretaria del Director del Area de Desarrollo Técnico ocupada por Lilliam Rivera Santiago:

Las funciones que realiza la Secretaria del Director del Area de Desarrollo Técnico que desempeña la Sra. Lilliam Rivera Santiago son: toma dictados y transcribe en inglés y español correspondencia sumamente importante e informes bien técnicos; prepara a máquina borradores y originales de informes, documentos y otra correspondencia importante. Esto incluye hacerle trabajos a los distintos jefes y empleados que están bajo el Area de Desarrollo Técnico, así como al Ayudante Administrativo del Presidente y al Analista de Sistemas. Redacta y prepara el Informe Semanal sobre Cuestiones Laborales al Ayudante Especial del Gobernador; lleva y mantiene al día los archivos del Area de Desarrollo Técnico. Mantiene el tarjetero de este archivo; controla la correspondencia que entra y sale de esta oficina y la distribuye al personal que le corresponda y le da seguimiento a los casos que lo ameriten; atiende todas las llamadas

que llegan al Area, tanto de Puerto Rico como del extranjero; es responsable de conseguir llamadas importantes. En caso de que esté a su alcance, trata de resolver el problema que se le plantea sin que ellos tengan que bregar con el asunto; es responsable de mantener un control de las mismas y prepara los informes sobre llamadas a larga distancia. Cuando las personas soliciten una cita, la acomoda en el Calendario o cuando necesitan los jefes comparecer a otra oficina, hace los arreglos pertinentes; coopera con los jefes y demás empleados en la redacción de correspondencia, cartas rutinarias, cartas que tengan modelo, etc.; atiende a todas las personas que llegan a la Oficina, las orienta y determina si es necesario que los jefes tengan que atender el caso o si se puede referir a otro empleado u otra división. Es encargada de hacer solicitudes y distribuir el material de oficina para los empleados de mercadeo, Itinerario y Planificación. Tiene la responsabilidad de velar porque ese material no falte y que se controle y se use debidamente. Está bajo su responsabilidad el ordenar y custodiar el equipo de las oficinas que concierne a esta Area.

Toma minutas de reuniones y le da seguimiento en los casos que así lo ameritan; saca copias de lo que sea necesario para estas oficinas; realiza otras tareas que le son asignadas por el Jefe de Planificación, el Ayudante Administrativo, el Analista de Sistemas y otros; sustituye al Director del Area en las reuniones de "staff" cuando éste se encuentra ausente.

Las funciones de su jefe inmediato son: trabajo ejecutivo y profesional de la más alta responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos técnicos en los campos de ingeniería, planificación, transportación, sistemas, procedimientos y procesamiento electrónico de datos. Planificar, coordinar y desarrollar estudios relacionados con el sistema operacional de autobuses, sus rutas y facilidades o mejoras capitales con el propósito de establecer recomendaciones sobre los planes, programas y medidas para mejorar la eficiencia del sistema actual. Es responsable de coordinar los trabajos a su cargo con las agencias, oficinas y otras dependencias de gobierno relacionadas con los mismos; resumir y preparar informes relacionados con el progreso de las labores del área y de la Autoridad, que le sean encomendadas dentro del programa de la Autoridad.

La Autoridad sostiene que la Sra. Lilliam Rivera Santiago es una empleada confidencial y que presenta conflictos de intereses con otros empleados. No estamos de acuerdo en base a los fundamentos que expresamos a continuación.

Como podemos apreciar las tareas que realiza el Director de Area de Desarrollo Técnico no está dentro de éstas la de formular o establecer las normas y directrices o la política obrero-patronal de la empresa. En vista de ésto su secretaria no está en una relación confidencial con las personas que formulan la política obrero-patronal de la Autoridad o que como parte de sus funciones pueda tener acceso a/y conocimiento de la política a seguir por la gerencia en cuanto a la manera de formular y administrar las relaciones obrero-patronales.

No podemos concurrir con la tesis de la Autoridad en cuanto a que esta empleada presenta conflictos de intereses con otros empleados, ya que sus recomendaciones, si algunas, aún si se tomaran en cuenta no afectan al personal de la empresa en su misma unidad, ni en ninguna otra.

Cabe señalar que aún cuando en el Cuestionario de Clasificación de esta empleada aparece como una de sus funciones la de redactar y preparar el Informe Semanal sobre Cuestiones Laborales al Ayudante Especial del Gobernador, la propia empleada, durante la investigación que se practicó, indicó que el único informe que realiza es uno mensual de su jefe inmediato, en el que hace una relación de ausencias y tardanzas.

Por lo anterior, concluimos que el puesto de Secretaria del Area de Desarrollo Técnico ocupado por Lilliam Rivera Santiago es uno de empleado y por lo tanto, debe quedar incluido en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

8.- Plaza de Técnico Electrónico de la División de Colecturía del Departamento de Electrónica ocupada por el Sr. Nicolás Figueroa Peña:

Las funciones de los Técnicos de Electrónica en la División de Colecturía consisten en ejecutar la reparación, mantenimiento e instalación de equipo electrónico, eléctrico y mecánico según le sea requerido. Realizan inspecciones periódicas en equipo electrónico sonoro

y/o de amplificación; efectúan operaciones de limpieza y ajuste de equipo electrónico; hacen pruebas de circulación de audiofrecuencia, radiofrecuencia, voltaje, inductancia, impedancia y capacitancia en circuitos electrónicos embobinados y bocinas; determinan la condición operacional de tubos al vacío, condensadores, resistencias y otros artefactos o piezas utilizadas en equipo electrónico. Realiza reparaciones de equipo mecánico y eléctrico tales como aquellos utilizados en el "fare system" y otros relacionados; efectúan mantenimiento preventivo y correctivo de dispositivos electrónicos e instalan equipo electrónico, incluyendo antenas para la operación de receptores y transmisiones de radio y televisión y sistemas de video. Los deberes inherentes de la plaza incluyen circuitos telefónicos, tales como reparación e instalación de unidades telefónicas y cables relacionadas; preparar informes y suministrar datos de trabajos asignados y realizan tareas afines que se le requieran.

Entendemos que las tareas que realizan los Técnicos de Electrónica de la División de la Colecturía son las de empleados que deben estar incluidos en la unidad apropiada de negociación colectiva de la Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio y Ramas Anexas, Inc. (AMA).

Recomendamos a la Junta que así lo considere.

III.- Puestos Vacantes:

Los puestos del Chofer del Presidente y Gerente General y el de Supervisor del Sistema de Contabilidad "FARE" están vacantes, por lo que no hacemos determinación alguna de si deben estar o no incluidos en la unidad apropiada para la negociación colectiva.

De conformidad con la Resolución expedida por la Junta el 12 de agosto de 1980, las partes tienen derecho a radicar excepciones simultáneas al presente Informe dentro de los diez (10) días laborables e improrrogables siguientes al recibo del mismo. Luego de transcurridos esos diez (10) días, el expediente completo del caso, incluido

el Informe de la Jefe Examinadora y las excepciones de las partes, si las hubiere, pasará a la consideración de la Junta para la decisión correspondiente.

En San Juan, Puerto Rico, a *29* de enero de 1985.

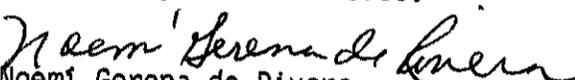

Olga Iris Cortés Coriano
Jefe Examinadora

NOTIFICACION

CERTIFICO: Que en esta misma fecha he enviado por correo certificado, copia del presente Informe y recomendaciones de la Jefe Examinadora sobre la Petición de Clarificación de Unidad Apropiada, a:

- 1.- Autoridad Metropolitana de Autobuses
Apartado 1029
Hato Rey, Puerto Rico 00919
- 2.- Lcdo. Leonardo Llequis
Banco Cooperativo Plaza
Oficina 304
Avenida Ponce de León 623
Hato Rey, Puerto Rico 00919
- 3.- Hermandad de Empleados de Oficina,
Comercio y Ramas Anexas de Puerto
Rico (AMA)
Box 1590
Hato Rey, Puerto Rico 00919

En San Juan, Puerto Rico, a *29* de *enero* de 1985.


Noemí Gerena de Rivera
Secretaria de la Junta
Auxiliar



EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO

Junta de Relaciones del
Trabajo de Puerto Rico

Peticionaria

vs.

Autoridad Metropolitana
de Autobuses

Recurrida

Núm. CE-86-571



Opinion del Tribunal emitida por el Juez Asociado SEÑOR ORTIZ.

San Juan, Puerto Rico, a 16 de junio de 1987.



El primero de marzo de 1983 la Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio y Ramas Anexas de Puerto Rico (AMA), (en adelante la Hermandad) sometió a la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico una petición de clarificación de la Unidad Apropiada para que la Junta decidiera cual era la unidad apropiada, en cuanto a varios casos de empleados, a los fines de la negociación colectiva entre la Hermandad y el patrono, la Autoridad Metropolitana de Autobuses (A.M.A.) (1)

Luego de los trámites de rigor, la Junta adoptó parte de las recomendaciones de la oficial

(1) Expediente Número P.C. 112.

examinadora y rechazó otras partes. A tenor con lo anterior procedió a decidir que algunas plazas eran confidenciales, por lo que no eran parte de la unidad apropiada y que en las restantes plazas los incumbentes eran empleados, según este término es definido por la Ley de Relaciones del Trabajo, que pasaban a formar parte de la Hermandad, y como tales sujetas a los convenios colectivos vigentes. En su decisión del 10 de mayo de 1985, la Junta ordenó que las plazas comprendidas en el caso quedaban clarificadas teniendo en cuenta las determinaciones allí expuestas. Se denegó la reconsideración del patrono el 7 de junio de 1985.



El 13 de junio de 1985 el tesorero de la Hermandad le solicitó, por escrito, al Presidente y Gerente General de la A.M.A., que se implantara la decisión y orden de la Junta. El 20 de junio de 1985 el patrono contestó informando que no era su intención desacatar la orden de la Junta, sino que "estamos evaluando la misma para determinar si recurrimos al Tribunal Supremo de Puerto Rico". También expresó que la reorganización administrativa en la agencia cambiaba sustancialmente los hechos que se estudiaron durante la investigación que dió margen a la decisión.

Así las cosas, el 1ro. de octubre de 1985 la Hermandad radicó un cargo sobre práctica ilícita del trabajo, alegando que la A.M.A. había violado el convenio colectivo y la orden de la Junta. (2)

Caso Núm. CA 7539

(2) El referido cargo lee así:

"en o desde el 7 de junio de 1985 y en adelante violó y aún continúa violando el convenio colectivo negociado con la Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio y Ramas Anexas de Puerto Rico (AMA) en su Artículo XIX -Descuento

El 28 de mayo de 1986 el Presidente de la Junta emitió una resolución declarando que el cargo de práctica ilícita (Núm. CA-7539), debía considerarse como uno de incumplimiento de la decisión y orden en el caso PC-112 y reabrió este último caso. El 3 de junio de 1986 la Junta ordenó a su asesora legal radicar el recurso correspondiente ante este Tribunal.

El 29 de agosto de 1986 se radicó esta petición para que se ponga en vigor la decisión y orden de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico. La A.M.A. se ha opuesto a lo allí solicitado. La Junta sometió una réplica a dicha oposición. Pasamos a resolver.

Consideramos en primer término la contención del patrono de que no tenemos jurisdicción para considerar la presente petición. Sostiene que el artículo 9(2)(a) de la Ley Número 130 del 8 de mayo de 1945, según enmendado, 29 L.P.R.A. sec. 70(2)(a), le concede facultad a la Junta para acudir a este Tribunal en casos en que ésta haya emitido una orden en un cargo de práctica ilícita de

Continuación Escolio (2)

de Cuotas-- y Artículo V -Fondo de Bienestar- al no descontar las cuotas periódicas para la unión y al no hacer las aportaciones al Fondo de Bienestar a los empleados que ocupan las plazas de Secretaria de la Oficina de Información, Secretaria del Director de Area de Mantenimiento de Edificios y Terrenos, Secretaria de Asuntos Federales, Secretaria del Negociado de Mercadeo, Secretaria del Director del Area de Operaciones, Secretaria del Director del Area de Desarrollo Técnico, Técnicos de Electrónica II, Analista de Servicio, Secretaria del Ayudante Especial del Presidente y Gerente General y Técnica de Administración del Negociado de Itinerarios, según Decisión número 1010 de la Junta que dispone que los empleados que ocupan dichas plazas deben estar incluidos en la unidad apropiada de la negociación colectiva."

trabajo o cuando la Junta acuda en solicitud para que se ponga en vigor un laudo de arbitraje, por lo que la Junta no puede acudir ante nos para hacer cumplir una orden sobre clarificación de la unidad apropiada. No le asiste la razón.

El inciso 2(a) del artículo 9 provee lo siguiente:



"(2) (a) La Junta podrá solicitar del Tribunal Supremo de Puerto Rico, o si el Tribunal Supremo estuviere de vacaciones, del Juez de Turno del mismo, que se ponga en vigor la orden de la Junta y podrá además solicitar de dicho tribunal que expida cualquier otra orden provisional adecuada de remedio o prohibición, y certificará y radicará ante el tribunal la transcripción del expediente completo del procedimiento, incluyendo los alegatos y declaraciones en que se base dicha orden y las conclusiones y orden de la Junta. Una vez hecha la radicación, el tribunal hará notificar la misma a la persona a quien vaya dirigida la orden, y tendrá consiguientemente jurisdicción en el procedimiento y en el asunto envuelto en el mismo, y tendrá poder para dictar la orden temporal de remedio o prohibición que crea justa y adecuada, y dictará, a base de las alegaciones, declaraciones y procedimientos expresados en dicha transcripción, un decreto poniendo en vigor, modificando y poniendo en vigor así modificada, o revocando, en todo o en parte, la orden de la Junta. Ninguna objeción que no hubiera levantado ante la Junta, cualquiera de sus miembros, agente o agencia, se tomará en consideración por el tribunal, a menos que la omisión o descuido en la presentación de dicha objeción fuere excusada por razón de circunstancias extraordinarias. Las conclusiones de la Junta en cuanto a los hechos, si estuvieren respaldadas por la evidencia, serán concluyentes. Si cualquiera de las partes solicitare del tribunal permiso para aducir evidencia adicional y demostrare a satisfacción del tribunal que dicha evidencia adicional es material y que había motivos razonables para no presentarla en la audiencia celebrada ante la Junta o ante cualquiera de sus miembros, agente o agencia, el tribunal podrá ordenar que la misma se tome ante la Junta, cualquiera de sus miembros, agente o agencia, y que se haga parte de la transcripción. La Junta podrá modificar sus conclusiones en cuanto a los hechos, o llegar a nuevas conclusiones, por razón de la evidencia adicional así tomada y radicada, y radicará dichas conclusiones, modificadas o nuevas, las cuales, si están respaldadas por la

evidencia, serán concluyentes, y radicará sus recomendaciones, si las tuviere, para la modificación o revocación de su orden original. La jurisdicción del Tribunal Supremo será exclusiva y su sentencia final, con excepción que la misma estará sujeta a revisión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en pleno, si la solicitud se hizo ante el Juez de Turno de dicho tribunal, según arriba se dispone."

Esta disposición debe ser interpretada junto al inciso 2 del artículo 5 de la Ley, 29 L.P.R.A. sec. 66, que es el que faculta a la Junta a decidir en cada caso cual es la unidad apropiada al disponer que:

"A fin de asegurar a los empleados el pleno disfrute de sus derechos a organizarse entre sí, a negociar colectivamente, y de llevar a cabo los demás propósitos de este Subcapítulo, la Junta decidirá en cada caso la unidad apropiada a los fines de la negociación colectiva."

La composición de la unidad apropiada es cuestión de la exclusiva jurisdicción de la Junta de Relaciones del Trabajo. F.S.E. v. J.R.T., 111 D.P.R. 505, 514 (1981). Esta determinación no ha de ser alterada por nosotros si existe evidencia en el récord que la sustente, ausentes otros indicios de que ha habido prejuicio o parcialidad por parte de la Junta. 29 L.P.R.A. sec. 70; Rivera v. Junta de Relaciones del Trabajo, 70 D.P.R.. 5, 12-13 (1949); J.R.T. v. Marex Construction Co., Inc., 103 D.P.R. 135, 140 (1974). Aquí la A.M.A. se cruzó de brazos al no impugnar ni intentar revisar la decisión y orden que bajo esta disposición emitiera la Junta. Ante el incumplimiento del patrono, la Hermandad acudió ante la Junta. Se denominó como un cargo de práctica ilícita, precisamente porque al no cumplir la A.M.A. lo ordenado, está violando el convenio al no efectuar los descuentos y aportaciones correspondientes. Por eso es que la Junta resuelve el 3 de junio de 1986 que:

"Vista la Resolución emitida el 28 de mayo de

1986 por el Presidente de la Junta y luego de considerar y analizar la situación planteada por la Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio y Ramas Anexas (AMA), a la luz del caso núm. CA-7539, se resuelve ordenar a la Asesora Legal, Lcda. Susana Márquez Canals, que recurra ante el Honorable Tribunal Supremo al amparo del Artículo 9 (2) (a) de la Ley, y le solicite que se ponga en vigor la Decisión y Orden emitida en este caso incluyendo la solicitud de que se ordene al patrono a efectuar descuentos de cuotas y aportaciones al Fondo de Bienestar correspondientes a las plazas que en el caso de epígrafe se determinaron como pertenecientes a la unidad apropiada de negociación colectiva, más los intereses legales."



Tenemos jurisdicción para poner en vigor las órdenes de la Junta sobre la composición de la unidad apropiada y el incumplimiento de la orden y del convenio colectivo, los cuales constituyen una práctica ilícita. Al así resolver estamos dándole plena virtualidad a los poderes y facultades de la Junta.

La A.M.A. invoca la doctrina de incuria para oponerse a lo solicitado. No tiene razón. Estamos ante una orden emitida en un asunto permeado de interés público, artículo 1 de la Ley 130, supra, 29 L.P.R.A. 62. El patrono no ha alegado ni establecido perjuicio sustancial. Por otro lado las órdenes de la Junta no han perdido virtualidad ni efectividad. Estamos en tiempo para actuar. No hacerlo conllevaría convalidar el incumplimiento del patrono.

La A.M.A. trata de evadir su responsabilidad aduciendo que no incumplió la orden porque allí no se le exigió en forma expresa, hacer deducciones de cuotas, ni aportaciones al Fondo de Bienestar. Esta contención es patentemente frívola. Al declarar que unos empleados pertenecen a la unidad apropiada, se le reconocen, desde ese momento, a los empleados todos los derechos que emanan de la ley y el convenio colectivo. Como nos señala la Junta..."la

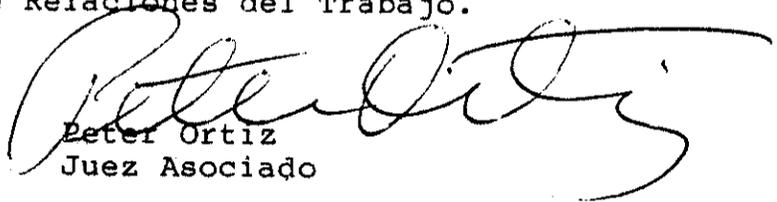
consecuencia lógica directa e inevitable de una determinación de la Junta ordenando incluir ciertas plazas en una unidad apropiada es que el patrono aplicará a los empleados que ocupan esas plazas, las disposiciones del convenio colectivo que esté en vigor."

Por último sostiene la A.M.A. que:(3)

"Que no ha habido una determinación final en el Caso Núm. CA-7539, cargo de práctica ilícita por la HEO contra la AMA, ni se ha celebrado Vista en dicho caso, por lo que resulta prematura, improcedente en derecho y en violación al debido Procedimiento de Ley cualquier Petición al Tribunal Supremo de Puerto Rico relacionada con dicho cargo."

Es improcedente el señalamiento. En ningún momento la A.M.A. ni siquiera ha intentado demostrar que ha cumplido las órdenes. Tampoco ha esbozado argumento alguno sobre la legalidad y corrección de la orden. El planteamiento constitucional es altamente especulativo. En esta etapa del procedimiento no era necesario celebrar vistas adicionales. Resolvemos que exigirle a la Junta repetir el proceso de celebración de vistas ante Oficiales Examinadores y adoptar otra decisión, antes de que pueda acudir ante nos para poner en vigor sus órdenes, atentaría contra la política pública de resolver prontamente las controversias obrero-patronales. El caso está maduro para adjudicación judicial.

Por los fundamentos anteriormente expuestos, se dictará sentencia poniendo en vigor las decisiones y órdenes de la Junta de Relaciones del Trabajo.


Peter Ortiz
Juez Asociado

(3) Para una mejor organización de los planteamientos y su análisis, hemos variado el orden en que las partes lo discuten.

EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO

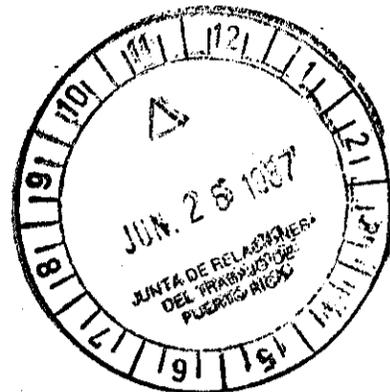
Junta de Relaciones del
Trabajo de Puerto Rico

Peticionaria

vs.

Autoridad Metropolitana
de Autobuses

Recurrida



Núm. CE-86-571

Revisión

SENTENCIA

San Juan, Puerto Rico, a 16 de junio de 1987.

Por los fundamentos expuestos en la Opinión que antecede, la cual se hace formar parte integrante de la presente, se dicta sentencia ordenando que las órdenes de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico se pongan en vigor.

Así lo pronunció y manda el Tribunal y certifica el Secretario General. El Juez Asociado señor Rebollo López, disiente sin opinión escrita.

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Bruno Cortés Trigo".

Bruno Cortés Trigo
Secretario General

EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO

Junta de Relaciones del
Trabajo de Puerto Rico

Peticionaria

vs.

Autoridad Metropolitana
de Autobuses

Recurrida

Núm. CE-86-571

Revisión

RESOLUCION

San Juan, Puerto Rico, a 16 de junio de 1987.

Por los fundamentos expuestos en la Opinión que antecede, la cual se hace formar parte integrante de la presente, se dicta sentencia ordenando que las órdenes de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico se pongan en vigor.

Así lo pronunció y manda el Tribunal y certifica el Secretario General. El Juez Asociado señor Rebollo López, disiente sin opinión escrita.

Bruno Cortés Trigo
Secretario General