

Hoja de ruta para las movilizaciones de Informática

Plataforma “Por una Informática Digna” - Asturias

Presentación:

El presente documento trata de especificar los pasos necesarios para convocar legalmente una huelga directamente por los trabajadores afectados cuando no existe un sindicato que represente sus derechos, así como solicitar el derecho a manifestarse.

Debemos tener en cuenta los plazos mínimos para comunicar la convocatoria de huelga, y solicitar los permisos de manifestación en la vía pública.

Solicitar permiso de manifestación – concentración organizada (no espontánea) en la vía pública:

Tenemos un plazo de 10 días hábiles para presentar la solicitud ante la (Sub) Delegación del Gobierno antes del día que se realizará la manifestación, si la fecha límite coincide con un día festivo, el plazo se extenderá al siguiente día hábil.

Pasado este plazo también se puede presentar pero los responsables de estudiar la solicitud pueden denegarla por incumplimiento de plazo.

Una vez presentada la solicitud tanto el plazo como fuera de él, es conveniente ponerse en contacto telefónico con los responsables de seguridad ciudadana o equivalentes en cada comunidad para coordinarse y evitar que cualquier persona o grupo puedan reventar la manifestación con actos vandálicos.

Informar de la convocatoria de huelga:

Tenemos dos plazos para informar a la Dirección General de Trabajo (u órgano competente en cada comunidad).

- a) Un plazo de 10 días hábiles si queremos que a la convocatoria de huelga puedan acogerse todos los trabajadores, los trabajadores públicos (funcionarios) o trabajadores no funcionarios que trabajen directamente para empresas públicas, y trabajadores por cuenta ajena.
- b) Un plazo de 5 días hábiles para que solo se puedan acoger al derecho de huelga los trabajadores por cuenta ajena.

En la convocatoria de huelga, no solicitamos permiso como en el caso del derecho de manifestación, ya que es un derecho fundamental del trabajador, en este caso, una vez que un grupo de trabajadores deciden convocar una huelga, tienen que informar a las partes afectas de que van a ejercer su derecho a la huelga explicando claramente los motivos, agravios, pasos realizados para evitar la huelga, etc.

La convocatoria de huelga puede ser impugnada por los órganos competentes por defecto de forma, de plazos, etc., a la cual (a la impugnación) tendrán que intentar resolver los convocantes de la huelga antes de la misma, ya que si no puede declararse huelga ilegal, y los trabajadores no podrán abandonar su trabajo basándose en el derecho de huelga.

Pasos a seguir para realizar una convocatoria de huelga

Lo primero que se debe tener en cuenta antes de convocar una huelga es realizar una recapitulación de motivos para convocar la huelga, teniendo en cuenta las acciones que se han llevado a cabo para evitar la huelga.

Hoja de ruta para las movilizaciones de Informática

Plataforma “Por una Informática Digna” - Asturias

Cabe destacar que la huelga es una acción extrema que se toma cuando todas las demás han fracasado (informar a las partes del problema, negociaciones, sindicatos, etc.)

Una vez que se tiene claro que la huelga es inevitable, debemos de planificar el acto, consultar a los afectados para recabar información sobre el apoyo a esta medida, días a convocarla, horario, acciones a realizar durante la huelga, etc.

Ya con la información y planificación previa, iniciamos los pasos necesarios para realizar una convocatoria de huelga legalmente, partiendo de la base de que no existen acción sindical que pueda realizarlo y/o que defienda los intereses de los trabajadores afectados.

1.- Realizar una asamblea de los trabajadores afectados:

Debemos convocar a los trabajadores afectados a una asamblea donde exponga la información del problema y se decidan las acciones a llevar a cabo.

Estas asambleas de trabajadores deben ser las más representativas posible, con lo que es conveniente tratar de que asista el máximo número de trabajadores posible, bien regionalizando las asambleas y que los representantes de las mismas, a su vez realicen otras asambleas, y así “*recursivamente*” hasta abarcar la región a movilizar (Provincias, Comunidades Autónomas, etc.)

La convocatoria de asamblea de trabajadores se realizara con el “orden del día” según el documento:

“PT20081127-01, Plantilla Convocatoria Asamblea Trabajadores.doc

Publicar dicha convocatoria en medios de acceso al público en general (páginas web, envíos por correo electrónico, publicación en tablones de empresas, prensa si es posible, etc.), procurando la máxima difusión a los afectados.

No hay tiempo mínimo entre la convocatoria de la asamblea y la celebración de la misma, pero se recomienda un mínimo de 24 horas.

2.- Realizar la asamblea en segunda convocatoria (ya que se desconoce si en la primera hay quórum suficiente). Los convocantes de la asamblea seguirán el orden del día marcado en la convocatoria, informando a los asistentes de todos los puntos a tratar.

Discutir los puntos de la convocatoria y realizar un acta de la asamblea con los acuerdos adoptados.

Ejemplo de acta de la asamblea:

“PT20081126-01R1, Plantilla Acta Asamblea Huelga Regional Informatica.doc”

Anexo de actuaciones realizadas para evitar la huelga, a modo de ejemplo se propone un listado elaborado por el CITIPA:

“D20081113-03R2, Información actuaciones previas a la huelga 18D2008, CITIPA.doc”

Importante la firma de los asistentes (plantilla hoja de firmas asistencia):

“PT20081201-01, Hoja de firmas asamblea huelga.doc”

Recomendable que una vez publicada el acta de la asamblea se adhiera más trabajadores firmando la hoja de apoyo al acta (plantilla hoja firmas apoyo):

Hoja de ruta para las movilizaciones de Informática

Plataforma “Por una Informática Digna” - Asturias

“PT20081201-02, Hoja de firmas apoyo huelga.doc”

La votación del acta debe ser en **votación secreta**.

Es recomendable aprobar en el acta un calendario de movilizaciones que faculte al comité de huelga o representantes de la Asamblea a que puedan solicitar la huelga y movilizaciones el resto de fechas del calendario, y la posibilidad de que puedan cambiar la fechas para adaptarlas a movilizaciones a nivel nacional, así se evitará realizar sucesivas asambleas de trabajadores.

3.-Redacción del documento donde se informe a la Dirección General de Trabajo regional (u órgano competente en cada comunidad) la convocatoria de la huelga, exponiendo los motivos que han llevado a la misma así como las reivindicaciones exigidas.

Plantilla información convocatoria de huelga:

“PT20081202-01R1, Informacion a D.G.Trabajo convocatoria de Huelga.doc

Al entregar la copia de este documento debemos adjuntar copia del acta de la Asamblea donde se decide convocar la huelga, adjuntar copia de las hojas de firmas de los asistentes y de apoyo si existen, adjuntar copia del documento de eventos realizados para evitar la huelga. Cuando se entregan todos estos documentos se deben tener los documentos originales y copias para que os las sellen en todas sus hojas y quedarse con los documentos originales.

Es recomendable que además de presentar la convocatoria a la Dirección General de Trabajo, se presente ante la asociación regional de empresarios del sector e incluso a la (Sub) Delegación del Gobierno, informando a todos los implicados.

Ejemplo de hoja de ruta para el 17Mr (marzo) del 2009:

Día de movilización 17Mr (marzo):

Presentar información y solicitudes:

Día 4Mr: (10 días hábiles antes)

Día límite para entregar **solicitud de manifestación** (sin ésta no se puede salir a la calle, sólo si se hace huelga ir por las empresas a informar (piquetes informativos).

Día límite para entregar el documento de información de la **convocatoria de huelga** en la Dirección General de Trabajo, adjuntando copia de: acta de la asamblea, hojas de asistencias y anexos del acta (documentos que justifiquen que no se pudo evitar la huelga). Si la esta solicitud se entrega 10 días antes, **se podrán acoger a esta convocatoria todos los trabajadores convocados, tanto los de empresas públicas y funcionarios y empresas privadas.**

Día 10Mz: (10 días hábiles antes)

Día límite para entregar el documento de información de la **convocatoria de huelga** SOLO PARA TRABAJADORES DE EMPRESAS PRIVADAS en la Dirección General de Trabajo, adjuntando copia de: acta de la asamblea, hojas

Hoja de ruta para las movilizaciones de Informática

Plataforma “Por una Informática Digna” - Asturias

de asistencias y anexos del acta (documentos que justifiquen que no se pudo evitar la huelga). Si la esta solicitud se entrega 5 días antes, **SOLO se podrán acoger a esta convocatoria los trabajadores convocados de las empresas privadas quedando EXCLUIDOS los trabajadores de empresas públicas y funcionarios.**

Preparar asamblea de los trabajadores (si no se ha realizado anteriormente):

Antes del día 7: Anunciar la convocatoria de la celebración de la Asamblea de trabajadores.

Antes del día 9: Convocar la celebración de la Asamblea de trabajadores y redactar el acta pertinente.