

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: *

COMPANIA DE DESARROLLO /
COMERCIAL DE PUERTO RICO *

-y- CASO NUM. PC-94

UNION GENERAL DE TRABAJADORES / D- 911

-----*

DECISION Y ORDEN SOBRE CLARIFICACION
DE UNIDAD APROPIADA

El 27 de enero de 1982, la Compañía de Desarrollo Comercial de Puerto Rico radicó una Petición Enmendada para Clarificación de la Unidad Apropriada en la que alega que ha surgido una disputa en cuanto a la unidad apropiada que representa la Unión General de Trabajadores.

Conforme a la Resolución de la Junta del 12 de agosto de 1980 en el caso Autoridad de Edificios Públicos, PC-64, D-851, el Jefe Examinador Interino realizó una investigación cuyo resultado expuso en su Informe y Recomendaciones del 28 de julio de 1982. En el mismo se apercibía a las partes de su derecho a radicar objeciones dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación.

El 9 de agosto de 1982, la representación legal del patrono peticionario radicó una Moción solicitando prórroga para radicar sus excepciones al Informe del Jefe Examinador. Un término a vencer el 23 de agosto fue concedido mediante Resolución del 11 de agosto. No obstante, transcurrido el término no se radicó escrito alguno.

El 26 de agosto, la representación legal de la unión radicó una Moción solicitando que no se permita la radicación de excepciones por haber transcurrido el término.

Luego de examinar y analizar el expediente completo del caso con las alegaciones de las partes, adoptamos las determinaciones y recomendaciones del Jefe Examinador según expuesta en su Informe.

ORDEN

En virtud de lo antes expuesto y de acuerdo con la facultad que nos confiere el Artículo 5, Sección 2 de la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, 29 LPRA 66(2), la Junta resuelve y ordena que la unidad apropiada que se solicitó fuese clarificada en el caso de epígrafe; quede modificada conforme a los términos contenidos en el Informe y Recomendaciones del Jefe Examinador que aquí adoptamos. En consecuencia, la plaza de Guardián en el Centro Comercial y Plaza de Mercado Ramos Antonini de Arecibo ocupada por el Sr. José L. Pagán Mercado debe quedar excluida de la unidad apropiada que representa la Unión General de Trabajadores.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de septiembre de 1982.



(Fdo.) Luis P. Nevares Zavala
Presidente

(Fdo.) Samuel E. de la Rosa Valencia
Miembro Asociado

(Fdo.) Luis Berríos Amadeo
Miembro Asociado

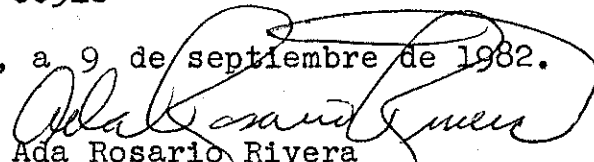
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO

NOTIFICACION

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

- 1- Lcdo. Rafael Carrasquillo Martínez
G.P.O. Box 4943
San Juan, Puerto Rico 00936
- 2- Lcdo. Luis M. Escribano Díaz
Calle Loaiza Cordero 123 (Altos)
Hato Rey, Puerto Rico 00918

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de septiembre de 1982.


Ada Rosario Rivera
Secretaria de la Junta Interina

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:

COMPANIA DE DESARROLLO
COMERCIAL DE PUERTO RICO

-y-

UNION GENERAL DE TRABAJADORES

CASO NUM. PC-94

INFORME Y RECOMENDACIONES DEL JEFE EXAMINADOR
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/} el Jefe Examinador que suscribe expide el presente Informe en este caso.

El 27 de enero de 1982, la Compañía de Desarrollo Comercial de Puerto Rico, en adelante denominada la Compañía o la Peticionaria, radicó una Petición Enmendada para Clarificación de la Unidad Apropriada en la que alega que ha surgido una disputa en cuanto a la unidad apropiada siguiente:^{2/}

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 improrrogables 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 fue estructurada por la Junta en el caso de Compañía de Desarrollo Comercial de Puerto Rico, P-3301, D-766 el 14 de abril de 1978.

"Todos los empleados de operación y mantenimiento que utiliza la Compañía de Desarrollo Comercial de Puerto Rico; incluidos los profesionales; excluidos: ejecutivos, administradores, supervisores, empleados confidenciales, empleados íntimamente ligados a la gerencia (closely allied to management) empleados que presentan conflictos potenciales de intereses con relación a otros empleados dentro de la unidad apropiada y toda otra persona con poderes para emplear, despedir, ascender, disciplinar o de otra manera variar el status de los empleados o hacer recomendaciones al efecto."

De acuerdo con la Petición, la disputa consiste en que según la Compañía, las clasificaciones de Guardián, Técnico Legal, Oficinista Dactilógrafa III y Secretaria V no deben estar incluidas en la unidad apropiada antes mencionada la cual representa la Unión General de Trabajadores, en adelante denominada la Unión, según la Certificación de Representante que le otorgó la Junta el 14 de junio de 1978.

La División de Investigaciones de la Junta realizó una investigación sobre las clasificaciones de empleo que anteceden. La misma suministró suficiente información para hacer recomendaciones específicas y los fundamentos en que se apoyan, se exponen en el Informe que sometemos a continuación.

A- Puestos que tienen status de empleados

1. Plaza de Secretaria V del Lcdo. Rafael Carrasquillo Martínez, abogado en la División Legal de la Compañía ocupada por la Sra. Blanca Martínez de Nieves:

La señora Blanca Martínez de Nieves comenzó a trabajar hace alrededor de nueve (9) años en la División Legal de la Compañía. Se inició como Secretaria II en la referida División. Posteriormente fue reclasificada a Secretaria IV y desde junio de 1981 la nombraron como Secretaria V. En estas posiciones se desempeñaba como secretaria de algún abogado y su puesto es unionado.

Al presente se desempeña como Secretaria V del Lcdo. Rafael Carrasquillo Martínez en la División Legal. Sus funciones principales son las de preparar en maquinilla los contratos que la Compañía hace con los placentos para que éstos los firmen luego de ser citados. Prepara, además, cartas de cobro y demandas a los fines de gestionar que personas que adeudan mercancía al Almacén salden sus deudas con la Compañía. También transcribe

las demandas que se expiden con el propósito de conseguir que desahucien a los inquilinos morosos. Asimismo, prepara en maquinilla ^o documentos de cobros o demandas tendientes a recobrar dinero que la Compañía le haya prestado a ciertas personas. En adición a estas funciones, la señora Martínez de Nieves tiene las otras que son propias de una secretaria.

La señora Martínez de Nieves no tiene personal a cargo bajo su dirección y supervisión y carece de poderes para emplear, despedir, ascender, disciplinar o recomendar acciones que varíen el status de los empleados.

La Compañía sostiene que las funciones que desempeña la señora Martínez de Nieves son de carácter confidencial relativas a asuntos obrero-patronales, debido a que todos estos asuntos están a cargo de su División Legal. Sostiene, además, que esta empleada tiene acceso y conocimiento a la política de la agencia sobre asuntos obrero-patronales y conoce sobre las opiniones legales que constantemente emite la División Legal a los altos ejecutivos de la Agencia que luego son utilizadas por la gerencia en implementar la manera de formalizar y administrar las relaciones obrero-patronales.

Para llegar a una determinación sobre lo que nos alega la Compañía, es necesario hacer una relación de cómo está estructurada su División Legal. Esta está compuesta por una Directora, la Lcda. Hilda Rodríguez Forteza, el Lcdo. Rafael Carrasquillo Martínez, abogado III, otro abogado que les presta el Departamento de Comercio por cierto tiempo, la Secretaria Ejecutiva de la Directora y la señora Martínez de Nieves como secretaria del Lcdo. Carrasquillo Martínez. A esto hay que añadirle que en asuntos de relaciones obrero-patronales utilizan a la Directora de la División Legal conjuntamente con dos abogados privados, a saber: el Lcdo. José A. Suro y el Lcdo. Luis E. Cruz Santos.

Como se notará, los asuntos de relaciones obrero-patronales están a cargo de la Lcda. Rodríguez Forteza y de los susodichos abogados privados. Normalmente, el abogado para quien la señora Martínez de Nieves trabaja tiene que ver con asuntos jurídicos relacionados con contratos, pleitos, casos civiles en Corte y problemas extrajudiciales todos ellos sobre las funciones de la Compañía, etc., pero no con cuestiones de derecho laboral. Es posible, que incidentalmente en el desempeño de sus funciones atienda algún que otro asunto de esa naturaleza, pero no es lo normal que ocurra. De hecho, los alegatos que el Lcdo. Carrasquillo Martínez ha hecho respecto a derecho laboral han tenido que ver con planteamientos al Negociado de Conciliación y Arbitraje o en el Tribunal Supremo de Puerto Rico sobre laudos de arbitraje emitidos. Los mismos no gozan de carácter confidencial.^{3/} Su secretaria, por lo tanto, no tiene acceso directo a los asuntos confidenciales en el significado de este concepto en el campo de las relaciones obrero-patronales.^{4/}

A los fines de sostener de que la señora Martínez de Nieves ejerce funciones de empleada confidencial, el patrono nos plantea de que en relación al Lcdo. Carrasquillo Martínez ha surgido la situación donde este abogado ha tenido que intervenir dentro de su función como empleado de la Compañía en un caso de arbitraje que ésta llevó en contra de su secretaria en el Negociado de Conciliación y Arbitraje. Sostiene, también, que por razón de la relación de empleada unionada y gerencia, surgen conflictos que tienden a afectar las relaciones entre el empleado y supervisor y, por ende, en el trabajo y actitudes hacia la empresa. Tal situación no convierte a la señora Martínez de Nieves en una empleada confidencial en el significado de este término en las

3/ Véase Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, Núm. PC-84, D-900 (JRTPR, 1982).

4/ Véanse los casos de Autoridad de las Fuentes Fluviales de Puerto Rico, Núm. P-2369, D-465 (JRTPR-1967) y Autoridad de Edificios Públicos, Núm. PC-72, D-896 (JRTPR-1982).

relaciones obrero patronales. Situación como ésta surge a menudo en toda la estructura administrativa de la Compañía. De hecho, es lógico y razonable que un jefe tenga que defender la posición del patrono en una controversia en que esté envuelto un empleado. Dicha acción lo mismo puede ser en contra de empleados unionados como no unionados, pero el llevarla a cabo en contra de cualquiera de estos empleados no es factor que determine que un empleado es confidencial.

Por lo antes expuesto, concluimos que la señora Blanca Martínez de Nieves es una empleada, por lo que su plaza de Secretaria V del Lcdo. Rafael Carrasquillo Martínez que ella ocupa en la División Legal de la Compañía debe quedar incluida en la unidad apropiada que representa la Unión. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

2. Plaza de Oficinista Dactilógrafa III ocupada por la Sra. Lilia Vázquez Maldonado en la División de Personal

La señora Lilia Vázquez Maldonado se desempeña como Oficinista Dactilógrafa III en la División de Personal de la Compañía. Sus funciones son las siguientes:

1. Recibe y verifica las tarjetas y los registros de asistencia de todos los empleados de la Compañía para determinar si están debidamente cumplimentados en todas sus partes y con las respectivas solicitudes de licencias y certificaciones de tiempo extra trabajando, según sea el caso. De no llenar las tarjetas y/o registros los requisitos indicados, devolver éstos a la División u Oficina correspondiente.

2. Mantiene al día el "Registro de Licencias y Tardanzas" de cada empleado y lo cuadra mensualmente.

3. Efectúa los cálculos de las horas extras después de haber verificado la certificación del Supervisor con la tarjeta de asistencia y prepara los documentos necesarios para el pago de los mismos.

4. Prepara trimestralmente y mensualmente los informes y licencias y tardanzas para conocimiento de los empleados y de la gerencia.

5. Mantiene los archivos necesarios relacionados con sus deberes.

6. Realiza trabajos a maquinilla tales como: formas, cartas, informes, memorandos, tarjetas de asistencia, "Registros de licencias y tardanzas", etc.

7. Semanalmente coloca en el tarjetero las tarjetas de asistencia de los empleados de la Oficina Central que se les requiere ponchar.

8. Verifica el balance de licencias en la Solicitud de Licencia que somete el empleado antes de que el Supervisor firme la misma. Una vez firmada por la Oficial de Personal procede a enviarla a cada División.

9. Según el procedimiento establecido retirar del tarjetero aquellas tarjetas de los empleados que no han registrado su asistencia al trabajo, luego de escribir un círculo rojo como medida de control, las retiene para que el empleado pase a recogerla. Cuando se tiene conocimiento que el empleado no va a venir se colocan nuevamente en el tarjetero.

10. Prepara a maquinilla semestralmente la lista de antigüedad de los empleados de la Unidad Contratante con la respectiva data que exige el convenio.

11. Trimestralmente prepara a maquinilla una relación de los empleados de la Unidad Contratante con la data que indica el convenio.

12. Computa en horas los balances de licencias y lo utilizado por cada empleado y prepara un informe para la División de Contabilidad.

13. Verifica el informe que prepara el Centro de Cómputos Electrónicos con el propósito de detectar errores y proceder a notificarlo a su supervisor inmediato para que éste tome la acción pertinente.

14. Aclara las dudas que presentan los empleados relacionados con la acumulación de licencia.

15. Prepara todo lo relacionado con liquidaciones de sueldo y exceso de licencias para ser tramitada para pago con la División de Contabilidad.

16. Realiza otras tareas afines con su puesto que le requiera su supervisor inmediato.

A base de las funciones del cargo, la Compañía sostiene que la plaza de Oficinista Dactilógrafa III es de carácter confidencial y que su incumbente al llevar a cabo sus deberes presenta conflictos de intereses con los demás empleados de la unidad apropiada, por lo que debe estar excluida de la misma.

No estamos de acuerdo con la Compañía. Las funciones que lleva a cabo la señora Vázquez Maldonado no son de naturaleza confidencial ni la enmarcan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presente conflictos de intereses con otros empleados incluidos en la unidad apropiada según estos conceptos han sido definidos por la Junta.^{5/} Las funciones de la señora Vázquez Maldonado más bien son de naturaleza oficinesca con carácter rutinario. De la investigación surge, además, que la señora Vázquez Maldonado no tiene persona alguna bajo su dirección y supervisión y carece de poderes para emplear, despedir, ascender, disciplinar o recomendar acciones que varíen el status de los empleados.

Por lo anterior, concluimos que el puesto de Oficinista Dactilógrafo III en la División de Personal que ocupa la señora Lilia Vázquez Maldonado es uno de empleada y por lo tanto, debe quedar incluido en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

B. Plaza que corresponde a un empleado que presenta conflictos potenciales de intereses con los empleados de la unidad apropiada

1. Plaza de Guardián ocupada por el señor José L. Pagán Mercado

El señor José L. Pagán Mercado trabaja para la Compañía como Guardián en el Centro Comercial y Plaza de Mercado Ramos Antonini

^{5/} Véase el caso de Autoridad de las Fuentes Fluviales de Puerto Rico, Núm. P-2369, D-465 (JRTPR-1967) para los empleados confidenciales y los que presentan conflictos de intereses y el caso de Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, Núm. PC-84, D-900 (JRTPR-1982) para el término íntimamente ligado a la gerencia.

de Arecibo. Trabaja en un turno permanente de 7:00 A.M. a 4:00 P.M. bajo la supervisión del Administrador del susodicho Centro Comercial. Sus funciones son las siguientes:

1. Vigilar las áreas interiores y exteriores del referido Centro Comercial.
2. Proteger las propiedades de la Compañía en dicho Centro Comercial.
3. Tratar hasta donde sea posible, de mantener el orden dentro de las facilidades de este Centro y Plaza de Mercado.
4. Informar a la policía sobre cualquier altercado o vandalismo ocurrido dentro de estas facilidades.
5. Controlar las puertas de entrada y salida y hacer cumplir las reglas estipuladas en este Centro Comercial.
6. Realizar otras labores que le sean asignadas,

Como puede apreciarse, este guardián lleva a cabo unas tareas de vigilancia y protección de la propiedad de la Compañía. Para realizarlas tiene que estar uniformado y portar un arma de fuego para lo que está autorizado ya que posee la debida autorización de portación de armas. Posee, además, llaves para entrar dentro de la Plaza y de la Oficina del Administrador. Es evidente que en el ejercicio de sus funciones interviene no sólo con los que visitan el Centro Comercial y la Plaza de Mercado, sino con todos los funcionarios y empleados que trabajan en ese sitio.

Por lo anterior, concluimos que el guardián presenta conflictos de intereses con los empleados incluidos en la unidad apropiada que estamos clarificando en el presente caso. En varias ocasiones la Junta ha determinado que los guardianes no deben estar representados por organizaciones obreras que representen a otros empleados del patrono comprendidos en otras

unidades de negociación colectiva.^{6/} Sin embargo, este tipo de empleado tiene el derecho a constituir una unidad aparte bajo la representación de una organización obrera que no represente a otros empleados del patrono.^{7/}

Por todo lo antes expuesto, concluimos que el puesto de Guardián ocupado por el señor José L. Pagán Mercado debe estar excluido de la unidad apropiada objeto de clarificación en este caso y que representa la Unión General de Trabajadores. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

C. Puesto que no se pudo investigar por estar vacante

De las clasificaciones de empleo que la Compañía solicitó le clarificasen, no se pudo hacer determinación alguna sobre la plaza de Técnico Legal en cuanto a si se dejaba en la unidad o se excluía de la misma, debido a que las personas que ocupan dicho puesto ya no trabajan en el mismo y desde entonces ha quedado vacante.

En vista de lo anterior, recomendamos a la Junta que no tome, por ahora, acción alguna respecto a la clasificación de Técnico Legal.

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 de del mismo. Luego de transcurrido esos diez (10) días, el expediente completo del caso, incluidos el Informe del Jefe Examinador

6/ Véanse los casos de Autoridad de las Fuentes Fluviales de Puerto Rico, Núm. PP-102, D-581 (JRTPR-1970); San Juan Racing Association, Núm. P-2627, D-563 (JRTPR-1970); Cangrejos Yacht Club, Núm. P-3141, D-697 (JRTPR-1975) y Corporación de Servicios del Centro Médico de Puerto Rico, Núm. P-3180, D-709 (JRTPR-1975).

7/ Véase el caso de Autoridad de Energía Eléctrica, Núm. PC-84, D-900 (JRTPR-1982).

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 28 de julio de 1982.

(Fdo.) José Oscar Ortiz
Jefe Examinador

CERTIFICACION

Certifico: Que en el día de hoy he enviado por correo certificado copia del presente Informe y Recomendaciones a:

1. Lcdo. Luis E. Cruz Santos
P.O. Box 507
Hato Rey, Puerto Rico 00919
2. Unión General de Trabajadores
P.O. Box 29247, 65 Infantería Sta.
Río Piedras, P.R. 00924

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de julio de 1982.

(Fdo.) Olga Iris Cortés Coriano
Secretaria de la Junta

Nota: La Compañía de Desarrollo Comercial fue notificada a través de su representante legal.