



**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**

**ISABEL RODRÍGUEZ GAITÁN**, con D.N.I. 13.770.285-R, en calidad de Presidenta del Comité de Empresa del personal laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con domicilio a efectos de notificación en Santander, C/ Hernán Cortés 57, ppal. drcha. C. P. 39003, teléfono de contacto 618-853719, por medio del presente escrito,

**EXPONE**

Que en fecha 20 de noviembre de 2019 el Comité de Empresa en sesión extraordinaria aprobó el documento que adjuntamos (Reglamento de procedimiento interno para el Comité de Empresa de la Administración General del Gobierno de Cantabria), acordando su registro en la Dirección General de Trabajo, acto que realizamos en la fecha señalada.

En Santander, a 21 de noviembre de 2019



Fdo: Isabel Rodríguez Gaitán  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE EMPRESA



Julia Pérez Jorrín  
SECRETARIA DEL COMITÉ DE EMPRESA





GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

JUNTAS DE PERSONAL Y COMITÉ  
DE EMPRESA



# REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL COMITÉ DE EMPRESA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GOBIERNO DE CANTABRIA

COMITE DE EMPRESA  
RS-1003  
21/11/19  
GOBIERNO DE CANTABRIA

## ÍNDICE

**CAPÍTULO I.- Definición, denominación y domicilio social.**

**CAPÍTULO II.- Composición, mandato y funcionamiento.**

**CAPÍTULO III.- Funciones del Presidente y del Secretario.**

**CAPÍTULO IV.- Competencia y capacidad.**

**DISPOSICIONES FINALES**

## **CAPÍTULO I. DEFINICIÓN, DENOMINACIÓN Y DOMICILIO SOCIAL**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento de procedimiento regulará el funcionamiento interno y servirá como norma del Comité de Empresa del Gobierno de Cantabria, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

**Artículo 2.-** El Comité de Empresa es el órgano colegiado de representación del Personal Laboral del Gobierno de Cantabria, representa a todo el colectivo que está vinculado por contrato laboral a dicha Empresa y su principal objetivo es la defensa de los intereses socio laborales de este personal; respetando siempre los ámbitos de actuación de las Secciones Sindicales legalmente constituidas.

**Artículo 3.-** Su denominación es COMITÉ DE EMPRESA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GOBIERNO DE CANTABRIA.

**Artículo 4.-** El domicilio social, a todos los efectos, de este Comité de Empresa es, C/. Hernán Cortés N° 57 Principal Derecha 39003 de Santander.

## **CAPÍTULO II. COMPOSICIÓN, MANDATO Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 5.-** El Comité de Empresa del Gobierno de Cantabria, conforme a lo establecido en el art. 66 del Estatuto de los Trabajadores estará compuesto por los miembros que establezca la legislación vigente.

**Artículo 6.-** De acuerdo con lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores el Comité de Empresa elegirá de entre sus miembros un Presidente y un Secretario asimismo elaborará su propio Reglamento de procedimiento y remitirá copia del mismo y de sus modificaciones al órgano competente.

En caso de no obtener mayoría absoluta o simple, se constituirá una mesa de edad, que continuará su mandato hasta la elección de Presidente y Secretario.

**Artículo 7.-** El mandato del Comité de Empresa será otorgado conforme a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

**Artículo 8.-** El Comité de Empresa del Gobierno de Cantabria podrá desarrollar sus funciones como tal Comité en Pleno o en Comisiones, en el segundo caso dichas comisiones pueden ser de trabajo o de representación. Tanto en las comisiones de trabajo como de representación deberán someterse al Pleno del Comité de empresa para adoptar decisiones siempre que no posean mandato expreso del Comité en sentido contrario, que será tomado por mayoría simple.

Se constituirá una Comisión Permanente cuya composición la determinará el Pleno del Comité, pero, en todo caso, habrá al menos un miembro de cada una de las organizaciones

sindicales con representación en el Comité de Empresa. El Presidente y/o Secretario formarán parte de esta Comisión, entendiéndose que sus puestos computan, a efectos de asignación, al sindicato del que formen parte.

Esta Comisión se reunirá una vez al mes, con siete días de antelación a la reunión ordinaria del Comité de Empresa, con carácter ordinario, y con carácter extraordinario cuando las circunstancias así lo requieran.

Las funciones de la Comisión Permanente serán:

1. Fijar el orden del día para el próximo Comité.
2. Ejecutar los acuerdos que en cada momento determine el Pleno.

**Artículo 9.-** El Comité de Empresa se reunirá al menos una vez al mes ordinariamente para tratar los temas que figuren en el orden del día y para ser informado por el Presidente y las distintas comisiones con el fin de establecer unidad de criterios. Extraordinariamente, previa petición a la Presidencia por un tercio de los miembros del Comité de Empresa. La solicitud de la sesión extraordinaria deberá hacer constar exactamente el orden del día que se propone.

**Artículo 10.-** El Secretario con el VºBº del Presidente, convocará por escrito a todos los sindicatos al menos con una antelación de dos días, comunicando la fecha fijada para la reunión ordinaria (salvo que por razón de máxima urgencia no exista plazo de convocatoria). En la convocatoria deberá figurar el Orden del Día de los asuntos a tratar. El Orden del Día será elaborado por el Presidente y el Secretario. Las reuniones ordinarias del Comité de Empresa se celebran los miércoles de la última semana de cada mes, salvo en aquellos casos de urgencia que serán convocados cuando lo requieran las circunstancias.

**Artículo 11.-** Para que las reuniones de los Plenos puedan celebrarse, es condición indispensable que esté válidamente constituido, para lo cual es necesaria la presencia de las dos terceras partes de sus miembros en primera convocatoria y mayoría simple. (la mitad más uno) en segunda convocatoria, debiendo encontrarse entre ellos el Presidente o el Secretario.

**Artículo 12.-** En caso de ausencia del Presidente o del Secretario, el Presidente o Secretario asistentes asumen las funciones del ausente. En ausencia de ambos, no se podrá celebrar el Comité.

**Artículo 13.-** El Comité de Empresa no podrá deliberar ni adoptar acuerdos sobre asuntos que estén fuera de ámbito de sus competencias, ni ejercitar facultades ajenas a lo dispuesto en la legislación vigente para los Comités de Empresa o, sobre aquellos que no figuren en el Orden del Día, a no ser que sean declarados de URGENCIA por el Pleno del Comité de Empresa con el voto favorable de, al menos, la mitad más uno de los asistentes.

**Artículo 14.-** Las votaciones podrán ser:

- a) Ordinarias: En las que se manifieste expresamente la voluntad del miembro del Comité, por medio de signos convencionales de consentimiento o desistimiento, siendo esta la forma normal de adoptar acuerdos de trámite. En todo caso le corresponde al Presidente el indicar la forma de votación.
- b) Secretas: Siempre que lo soliciten dos terceras partes de miembros del Comité de Empresa.

**Artículo 15.-** Los acuerdos se adoptarán:

- a) Por mayoría simple de votos de los miembros asistentes al Pleno del Comité de Empresa.
- b) En caso de empate en una votación se consumirá un turno a favor y otro en contra, con un máximo de cinco minutos por intervención, pasándose seguidamente a una nueva votación. En caso de nuevo empate, el Presidente propondrá al Pleno la forma de resolver el mismo.
- c) Si la votación no fuera unánime, el Presidente solicitará de los asistentes, votos a favor, votos en contra y las abstenciones.
- d) En las votaciones secretas, las papeletas en blanco, tachadas, etc., serán consideradas como abstenciones.
- e) Todos los miembros del Comité de Empresa que asistan a la sesión están obligados a votar, en caso de que algún grupo o miembro se negará a votar, deberán hacer constar en el acta los motivos por los que no ejercen el voto.
- f) Si algún representante o grupo deseara que constase en el acta algún motivo o voto particular, deberá hacerlo constar por escrito para ser adjuntado al acta.

### **CAPÍTULO III. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO**

**Artículo 16.-** Son funciones del Presidente:

- a) Presidir todas las reuniones del Comité de Empresa y ser moderador, abrirá turno de palabra y la concederá por orden riguroso, podrá igualmente retirar la palabra a cualquier representante que con su intervención se salga del punto tratado en el orden del Día o pudiera faltar al respeto, bien a la mesa o bien a cualquier miembro del Comité de Empresa.
- b) Fijará la duración de la palabra, declarará cerrada la deliberación, y someterá si procede las propuestas a votación.
- c) Ostentará la representación del Comité de Empresa. en cuantos asuntos sea necesario, practicando las gestiones, trámites y diligencias en representación del Pleno del Comité de Empresa.

- d) Dar efectividad y cumplimiento a los acuerdos tomados en el Pleno del Comité de Empresa y hacer que todos los miembros respeten los acuerdos.
- e) Revisar toda la documentación que entre y salga del Comité de Empresa y dar su VºBº a todos los documentos que emanen del mismo, oído el Comité de Empresa.
- f) Presentar al Comité de Empresa cuantas propuestas, informes e iniciativas considere oportunas.
- g) Disponer la asistencia ante el Comité de Empresa de las personas cuyo informe estime oportuno.
- h) Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias y dar su VºBº a las actas de las reuniones del Pleno del Comité de Empresa.
- i) El Presidente que ostenta los mismos derechos y obligaciones que el resto de los representantes, podrá intervenir en los debates, en calidad de representante.
- j) El Presidente abrirá la sesión del Pleno con la fórmula "se abre la sesión" y la cerrará con "se cierra la sesión" respectivamente, no tendrá valor ningún acto realizado antes o después de pronunciadas las fórmulas.

**Artículo 17.-** Son funciones del Secretario:

- a) Convocar las reuniones de Comité de Empresa por orden del Presidente dentro de los plazos previstos, acompañando el Orden del Día y a ser posible, los informes, actas, documentos, que hayan de ser discutidos.
- b) Extender las actas de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias
- c) Remitir copia de las actas a los sindicatos que componen el Comité de Empresa.
- d) Dar fe de los acuerdos y expedir certificaciones que le sean reclamadas, por los miembros del Comité de Empresa, siempre que no se quebrante el sigilo profesional.
- e) Redactar y someter a la firma del Presidente la correspondencia que se origine del propio funcionamiento del Comité de Empresa.
- f) Custodiar los documentos, libros, sellos y demás efectos pertenecientes al Comité de Empresa.
- g) Recoger y registrar todos los documentos que tengan entrada en el Comité de Empresa y preparar la información precisa para las reuniones del Pleno.

- h) Ayudar al Presidente en el desarrollo de las reuniones
- i) Al igual que el Presidente podrá hacer uso de los derechos y obligaciones que tiene como representante del Comité de Empresa.
- j) Remitir semanalmente, vía email, a todas y cada una de las organizaciones sindicales presentes en el Comité de Empresa, toda la documentación recibida y dirigida al Comité de Empresa.

**Artículo 18.-** El Presidente y el Secretario ostentan la representación del Comité de Empresa, así como la coordinación de las relaciones entre el Comité de Empresa y la Administración del Gobierno de Cantabria.

**Artículo 19.-** El Comité podrá nombrar los vocales que estimen necesarios para auxiliar al Presidente y al Secretario dentro del seno propio del Comité de Empresa.

**Artículo 20 -** Todos los miembros del Comité de Empresa tendrán los siguientes derechos:

- a) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Comité de Empresa.
- b) Participar en los debates, emitir su voto en los asuntos que proceda y expresar con libertad sus opiniones acerca de las materias que afecten a su representación.
- c) Presentar al Comité de Empresa cuantas propuestas estime oportunas para el bienestar de los representados.
- d) Hacer uso de todos derechos que les otorga la legislación vigente.
- e) Cada vez que el Comité de Empresa lo estime oportuno, previo acuerdo de sus miembros, podrá pedir a la Administración la celebración de reuniones conjuntas. Cuando la reunión sea convocada por la Administración, el portavoz será el Presidente. De estas reuniones se levantará acta que será firmada por los asistentes.
- f) Recibir copia de toda la documentación recibida y dirigida al Comité de Empresa.

**Artículo 21.-** Todos los miembros del Comité de Empresa tendrán el deber de:



- a) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Comité de Empresa o a las ponencias a las que hayan sido adscritos.
- b) Responder de los actos cometidos como representante en el ejercicio de su función ante el propio Comité de Empresa.
- c) Cumplir con todas las obligaciones estipuladas en la legislación vigente.
- d) Guardar el debido respeto a los demás miembros del Comité de Empresa comportándose correctamente en el transcurso de las reuniones que se celebren

**Artículo 22.-** De los ceses y sustituciones. Las vacantes serán cubiertas automáticamente, conforme a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

#### **CAPÍTULO IV. COMPETENCIA Y CAPACIDAD**

##### **Artículo 23.-** Competencia

Recibir información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de personal del Gobierno de Cantabria. Todas aquellas que se deriven de la legislación vigente y las conseguidas mediante Convenio Colectivo.

##### **Artículo 24.-** Capacidad.

Se reconoce conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores: legitimación para iniciar como interesados, los procedimientos administrativos correspondientes y ejercitar en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

**Artículo 25.-** El Comité de Empresa tiene la obligación de informar de todas las actividades, para conocimiento general de los trabajadores, valiéndose del tablón de anuncios o el procedimiento más adecuado en cada momento.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

1. El Comité de Empresa exigirá la mayor colaboración al Gobierno de Cantabria para el ejercicio de sus funciones, persiguiendo especialmente la conducta antisindical que emane de la propia Administración.
2. La aprobación e interpretación del presente reglamento corresponde al Pleno del Comité de Empresa por mayoría simple.

3. Para modificar el presente reglamento será preciso el acuerdo de los miembros del Comité de Empresa en reunión extraordinaria convocada con 15 días de antelación.
4. El Presidente del Comité de Empresa tiene la obligación de respetar y cumplir el presente Reglamento, ya su vez hará que lo respeten y cumplan todos los miembros del Comité de Empresa.
5. El Comité de Empresa de la Administración General del Gobierno de Cantabria, se constituirá como máximo en un mes después de realizado el proceso electoral.

En Santander, a 21 de noviembre de 2019