



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE EMPRESA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID



TITULO PRELIMINAR

Art. 1.- El Comité de Empresa es el órgano de representación colectiva de la plantilla de personal laboral de la Universidad Autónoma de Madrid, elegido por ella para la defensa de sus intereses.

Art. 2.- El artículo 66.2 del Estatuto de los Trabajadores determina la elaboración de un reglamento de procedimiento en el seno del Comité de Empresa, que no podrá contravenir lo dispuesto en la ley.

En base a ello se establece el presente reglamento, que pretende organizar y ordenar el debate y formalizar los procedimientos para la toma de decisiones, de modo que el funcionamiento del Comité de Empresa sea operativo y ágil para la consecución de los fines y objetivos que legalmente tiene encomendados.

Art. 3.- El Comité de Empresa tiene como sede social y legal el Rectorado, calle Einstein, 3, 28049, Madrid.

TITULO I. COMPOSICIÓN

Art. 4.- El Comité de Empresa está compuesto por diecisiete miembros, que, de conformidad con los resultados de las elecciones, quedan distribuidos de la siguiente forma:

- Colegio Especialistas, 10 miembros:
- Colegio Técnicos, 7 miembros:

Los miembros del Comité de Empresa perderán automáticamente su condición de tal, desde el momento en que dejen de prestar servicios como personal laboral de la UAM. En el caso de producirse vacante por cualquier causa en el Comité de Empresa, aquella se cubrirá automáticamente por el trabajador siguiente en la lista a la que pertenezca el sustituido. El sustituto lo será por el tiempo que reste del mandato. Las sustituciones, revocaciones, dimisiones y extinciones de mandato se comunicarán a la oficina pública dependiente de la autoridad laboral y al empresario, publicándose asimismo en el tablón de anuncios o informando a la plantilla por los medios más adecuados.

TITULO II. DE LOS FINES Y COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE EMPRESA

Art. 5.- *Son fines del Comité de Empresa:*

- Defender y representar los intereses sociolaborales, económicos, administrativos y de salud del personal laboral adscrito a la Universidad Autónoma de Madrid.
- Representar al personal laboral en los órganos colegiados de la Universidad Autónoma de Madrid según establezcan los Estatutos de la misma o los Reglamentos internos de ésta.
- Informar, lo más ampliamente posible, de todas las actividades para conocimiento general de la plantilla, determinando en cada momento el procedimiento más adecuado.

Art. 6.- Se reconoce al comité de empresa capacidad, como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.

Art. 7.- Las garantías de quienes son representantes del Comité de Empresa serán aquellas que se regulan en la Legislación vigente, así como las que se puedan crear por pactos entre la Administración y los Sindicatos.

TÍTULO III. ORGANIZACIÓN.

Art 8.- Para llevar a cabo sus cometidos, el Comité de Empresa contará con los siguientes Órganos:

- El Pleno, compuesto por las personas que ostentan la Presidencia, la Secretaría, la Vicepresidencia, la Vicesecretaría y el resto de los miembros del Comité de Empresa. Asimismo, podrán asistir los Delegados y Delegadas Sindicales en los términos previstos en el artículo correspondiente de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, con voz pero sin voto.
- El Presidente o Presidenta, que será elegido/a de entre los miembros del Comité de Empresa, por acuerdo mayoritario.
- El Secretario o Secretaria, que será elegido/a de entre los miembros del Comité de Empresa, por acuerdo mayoritario.
- El Vicepresidente o Vicepresidenta, que será elegido/a de entre los miembros del Comité de Empresa, por acuerdo mayoritario.
- El Vicesecretario/ Vicesecretaria, que será elegido/a de entre los miembros del Comité de Empresa, por acuerdo mayoritario.
- La Comisión Permanente, cuya composición se decidirá en el Comité de Empresa y respetará, en todo caso, la proporcionalidad existente en el Comité de Empresa.

El Pleno del Comité, para agilizar su cometido, podrá crear las comisiones y/o grupos de trabajo necesarios a tal efecto. En éstas, estarán representadas todas las formaciones que compongan el comité, salvo renuncia expresa o tácita por parte de alguna de ellas. Podrán ser tantas como sean precisas y el Comité las nombrará o disolverá según las condiciones oportunas, las necesidades o cualquier otro factor que se considere.

TÍTULO IV. FUNCIONES.

De las funciones de los Órganos y Comisiones.

Art 9.- Del Pleno.

El Pleno podrá tomar acuerdos y medidas para su ejecución sobre cualquier tipo de materia, salvo que, por disposición legal, no proceda.

El Pleno es el órgano soberano del Comité de Empresa. Sus acuerdos prevalecen sobre los tomados por cualquier otro órgano del Comité de Empresa. Los acuerdos posteriores derogan a los anteriores en el tiempo.

La revocación del Presidente/a o del Secretario/a deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría de los miembros del Comité, y para su aprobación necesitará obtener el voto favorable de la mayoría de los componentes del mismo, convocado a este único fin. No podrá repetirse una propuesta de revocación o moción de censura de un mismo Órgano unipersonal hasta transcurridos seis meses de la anterior.

Art 10.- Del Presidente/a.

- Preside las reuniones del Pleno moderando los debates y sometiendo las propuestas a votación.
- Representa Legalmente al Comité de Empresa ante cualesquiera personas físicas o jurídicas, Administración del estado, Organismos Jurisdiccionales y cualquier otro tipo de institución.
- Ayuda al funcionamiento de las comisiones de trabajo, a las cuales asistirá, formando parte de ellas, cuando lo aconseje la índole de los asuntos a tratar.
- Gestiona ante la UAM las facilidades y medios para que los Órganos y miembros del Comité de Empresa lleven a cabo sus actividades.
- Revisa y firma las Actas y documentos del Pleno.
- Convoca el Pleno del Comité de Empresa.
- Notifica las convocatorias del Pleno, si la hubiere.
- Gestiona la publicación de los acuerdos del Pleno.
- Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Pleno.
- Podrá delegar sus funciones de manera expresa, en el/la Vicepresidente/a cuando no pueda ejercerlas personalmente por enfermedad o ausencia imprevista.
- El Pleno del Comité de Empresa confirmará o revocará tal delegación en la reunión más inmediata.
- Deberá dar cuenta al Pleno de cuantas gestiones realice en nombre del Comité de Empresa o en calidad de presidente/a del Comité de Empresa.
- Todos los correos electrónicos que reciba como presidente/a del comité de empresa deberá reenviarlos, en cuanto le sea posible, al resto de miembros del comité de empresa, salvo aquellos en los que se haya pedido confidencialidad o se pueda deducir ésta del contenido del correo.
- Todos los correos electrónicos que envíe como presidente/a del comité de empresa deberán ir en copia simultánea al resto de miembros del comité de empresa.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de que el Pleno acuerde para determinados casos o situaciones delegar en otro u otros miembros, indistinta o solidariamente, todas o parte de las funciones del Presidente/a.

Art 11.- Del Secretario/a.

- Convoca las reuniones del Pleno con el visto bueno de la Presidencia.
- Confecciona las Actas del Pleno dando Fe de la veracidad de su contenido con el visto bueno del Presidente/a. Los borradores de las actas deberán enviarse a los miembros del comité en el plazo de 15 días salvo causa de fuerza mayor. Cuando sea posible se enviarán las alegaciones para su análisis y estudio antes del siguiente pleno.
- Custodia y archiva la documentación de todos los Órganos del Comité de Empresa.
- Expide certificaciones de los acuerdos del Pleno.
- Computa el resultado de las votaciones.
- Auxilia en sus funciones al Presidente/a.
- Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Pleno.

- Registrar puntualmente todos los documentos generados o recibidos por el Comité de Empresa en soporte electrónico. Se propone usar un registro en formato electrónico, sólo editable por el secretario/a pero que puedan consultar (sin modificar) el resto de miembros del comité.
- Custodiar todos los documentos generados y recibidos por el Comité de Empresa, haciéndose responsable de su entrega en perfecto orden y numerados como figuran en el registro electrónico de entrada y salida del Comité de Empresa.
- Los documentos citados en los párrafos anteriores (que existan en papel) podrán ser consultados en su presencia por todos los miembros del Comité de Empresa.
- Proveer en soporte telemático todos los documentos generados y recibidos por el Comité de Empresa para libre disposición de todos los miembros del Comité de Empresa.
- Todos los correos electrónicos que reciba como secretario/a del comité deberá reenviarlos, en cuanto le sea posible, al resto de miembros del comité de empresa, salvo aquellos en los que se haya pedido confidencialidad por parte del remitente o se pueda deducir ésta del contenido del correo.
- Todos los correos electrónicos que envíe como secretario/a del comité de empresa deberán ir en copia simultánea al resto de miembros del comité de empresa.
- Podrá delegar sus funciones de manera expresa, en el/la Vicepresidente/a cuando no pueda ejercerlas personalmente por enfermedad o ausencia imprevista.
- El Pleno del Comité de Empresa confirmará o revocará tal delegación en la reunión más inmediata.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de que el Pleno acuerde para determinados casos o situaciones delegar en otro u otros miembros, indistinta o solidariamente, todas o parte de las funciones del Secretario/a.

Con la finalidad de garantizar un óptimo funcionamiento de este Comité, el Secretario/a remitirá a cada uno de los miembros, en papel o por medios telemáticos, copia íntegra de los documentos recepcionados que vayan a ser objeto del orden del día para el cumplimiento exclusivo de las funciones que les son atribuidas en los arts. 64 y 65 del Estatuto de los Trabajadores a la representación unitaria.

Art 12.- Del Vicepresidente/a.

- Auxilia y actúa conjuntamente con el Presidente/a, no obstante, le suplirá en todos los casos y circunstancias en que éste/a no pueda estar presente.

Art 13.- Del Vicesecretario/a.

- Auxilia y actúa conjuntamente con el Secretario/a, no obstante, le suplirá en todos los casos y circunstancias en que éste/a no pueda estar presente.

Art 14.- De las Comisiones de trabajo.

- El Comité de Empresa podrá formar Comisiones de trabajo para tratar asuntos concretos. La composición, funciones y duración de su trabajo vendrán determinadas por el Pleno.
- Los trabajos que resulten de estas comisiones se trasladarán al Pleno del Comité de Empresa para su aprobación y / o ejecución.
- Estarán presentes en éstas los y las representantes de todas las formaciones que compongan el Comité de Empresa, salvo renuncia expresa.
- Se reunirán siempre y cuando lo consideren oportuno, y elegirán de entre sus miembros un coordinador/a, que hará funciones de portavoz ante el pleno y en las reuniones de negociación.

TÍTULO V. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.

Art 15.- Reuniones ordinarias.

Se celebrarán tantas reuniones como sean necesarias y al menos bimestralmente.

El Secretario/a, con el visto bueno del Presidente/a, convocará simultáneamente por correo electrónico (utilizando mensajería telefónica en los casos de imposibilidad) a todos los miembros del Comité, con una antelación de, al menos 48 horas excluyendo sábados, domingos y festivo en el ámbito de la universidad, comunicando la fecha, hora y lugar de la Sesión.

En la convocatoria constará el Orden del Día de los asuntos a tratar. Este será elaborado por el Presidente/a y el Secretario/a.

El Orden del Día constará de los siguientes puntos:

- Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la Sesión anterior.
- Informe del Presidente/a en el que detalle todas las actuaciones realizadas en calidad de Presidente/a del Comité de Empresa desde el anterior Pleno del Comité de Empresa.
- Cualesquiera propuestas efectuadas en anteriores reuniones.
- Las propuestas realizadas por escrito ante el Presidente/a o el Secretario/a, por cualquier miembro del Comité, presentadas con anterioridad, a la convocatoria del Pleno.
- Las propuestas realizadas por las comisiones y/o grupos de trabajo.
- Cuando la acumulación de asuntos sea considerable y se prevea la imposibilidad de tratar todos ellos, el Pleno, como punto previo, acordará el orden en el que deben ser debatidos, quedando incluidos en el orden del día de la siguiente reunión los temas no tratados.
- Asuntos varios, que por su calidad o naturaleza no se incluyan en el resto de apartados del Orden del Día.
- Ruegos y preguntas, sobre los que no podrá tomarse decisión, salvo que así se acuerde por la unanimidad de los y las presentes.

Los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los miembros presentes en el momento de la votación. Cuando sobre un mismo asunto se realicen más de dos propuestas, se adoptará la que obtenga más votos.

En el caso de empate se realizará una nueva votación. Si persistiese el empate, se pospondrá el acuerdo hasta la siguiente reunión del comité de empresa que será celebrada, salvo causa de

fuerza mayor, dentro de los 4 días hábiles siguientes. En esta nueva reunión, se votará la propuesta y en caso de empate se realizará una nueva votación. Si persistiese el empate, decidirá el voto de calidad del presidente/a.

De cada reunión se levantará un Acta, que contendrá, al menos:

- Relación de asistentes y ausencias justificadas.
- Temas debatidos.
- Acuerdos adoptados, con el resultado de las votaciones.
- Intervenciones literales.
- Explicaciones de votos.
- Incidencias.
- Lugar y fecha.
- Firma del Secretario con el Visto Bueno del Presidente.

Las intervenciones literales se aportarán antes de pasar al siguiente tema a debatir y las explicaciones de voto se aportarán al terminar la votación. Se redactarán por la persona o personas que quieren que conste en acta el texto y serán entregadas en ese momento al secretario o enviadas en ese momento por correo electrónico a la dirección comité-empresa-l@uam.es.

Las Actas serán publicadas, una vez sean firmes, para conocimiento general de todos los trabajadores y trabajadoras, en los tablones de anuncios de los centros y/o página web del comité, independientemente de que se pueda difundir por cualquier otro medio. Las actas publicadas serán depuradas con el fin de eliminar todos los datos personales o que puedan llevar a identificar a los trabajadores y trabajadoras.

Se creará una comisión encargada de la depuración de las actas y sus anexos cuando vayan a ser publicadas.

Los anexos de las actas estarán a disposición de todos los trabajadores y trabajadoras en el local del Comité de Empresa, salvo que por acuerdo de la mayoría del Comité se decida su inclusión en los medios habituales de información. En todo caso, cuando las actas o los anexos contengan información de datos protegidos según la normativa vigente, no se podrán mostrar a los trabajadores y trabajadoras sin haber eliminado dichos datos protegidos.

Las actas con sus anexos, una vez sean firmes, serán enviadas por el/la Secretario/a a todos los vocales del Comité mediante correo electrónico en el plazo de 5 días hábiles desde su aprobación en el Pleno del Comité de Empresa.

Art 16.- Reuniones extraordinarias.

Se celebrarán ante un acontecimiento extraordinario y/o urgente que requiera una actuación inmediata por parte del Comité de Empresa.

Las reuniones extraordinarias deberán ser justificadas por los y las convocantes mediante una memoria explicativa del hecho extraordinario que la provoca.

Podrán ser convocadas por:

- El Presidente/a.

- Un tercio de los miembros del Comité de Empresa.
- Un tercio de los trabajadores y trabajadoras representados.

La notificación de la convocatoria, con el Orden del Día fijado por los promotores, se realizará mediante notificación a través del Registro de la Universidad o por correo electrónico al Presidente, en caso de no ser este el convocante, o al Secretario, con copia al resto de miembros del Comité por los medios más idóneos y urgentes.

Cuando la solicitud de reunión del Comité no sea convocada por el Presidente, la petición se hará llegar al Presidente/a del Comité, el cual, convocará al Pleno del Comité con la mayor celeridad posible.

TÍTULO VI. DE LAS RELACIONES DEL COMITÉ DE EMPRESA CON LOS TRABAJADORES.

Art 17.- Reclamaciones.

Cualquier trabajador/a o grupo de trabajadores/as que considere lesionados sus derechos, podrá ponerlo en conocimiento del Comité de Empresa, por escrito, a través de cualquiera de sus miembros o de los medios electrónicos adecuados (email: comite.empresa@uam.es). A tal efecto, el Secretario/a del Comité de Empresa llevará un registro en el que constarán el nombre y apellidos de los o las reclamantes, centro de trabajo, fecha de entrada, contenido de la reclamación, gestiones efectuadas y resultados de las mismas.

El Secretario/a llevará a tal efecto un registro y archivo con todas las reclamaciones recibidas, donde hará constar nombre y apellidos del o la reclamante, lugar de trabajo, teléfono laboral, fecha de entrada, contenido de la reclamación, gestiones realizadas y resultado de las mismas.

El Comité de Empresa, a través de sus órganos, llevará a cabo las actuaciones tendentes al restablecimiento de los derechos lesionados, notificándose a los o las reclamantes las gestiones realizadas y el resultado de las mismas, señalándose las actuaciones legales que procedan en caso de persistir la situación de lesividad para los trabajadores y trabajadoras.

Art 18.- Información.

Todo trabajador o trabajadora, además de la información que faciliten los órganos del Comité de Empresa, tiene derecho a que se le informe por sus miembros, en la medida de su conocimiento, de cualquier asunto en que tenga interés, exceptuando lo previsto en la legislación vigente.

El Comité de Empresa, a través de sus órganos, informará puntualmente de los acuerdos que adopte, así como de las gestiones y negociaciones con la Universidad.

El Comité de Empresa dará cuenta a toda la plantilla de la marcha de los asuntos de interés general que se traten en su seno, y esta información, será fijada con una periodicidad que coincida, al menos, con las reuniones de dicho Comité.

La información se efectuará mediante comunicaciones en los tablones de anuncios, asambleas de trabajadores y trabajadoras, correo electrónico o por cualquier otro medio que asegure la difusión.

El Comité de Empresa realizará un informe anual que presentará a toda la plantilla. Dicho informe, al menos, recogerá el número de reuniones celebradas, acuerdos negociados y adoptados, temas pendientes.

Cuando el Comité de Empresa lo juzgue conveniente, convocará Asambleas Generales, bien de carácter informativo o bien de carácter consultivo, cuando los temas a tratar sean de importancia capital para el conjunto de la plantilla laboral.

Art 19.- Iniciativas.

Cualquier trabajador/a o grupo de trabajadores/as podrá someter a la consideración del Comité de Empresa cualquier iniciativa encaminada a mejorar sus condiciones económicas, de trabajo, la gestión de asuntos sociales o sobre cualquier otra materia en la que el Comité de empresa tenga competencia.

Los trabajadores que soliciten un punto del orden del día del pleno o que quieran tratar algún asunto concreto, podrán asistir al pleno del comité de empresa en que se debatan estos asuntos.

TÍTULO VII. DE LAS RELACIONES DEL COMITÉ DE EMPRESA CON LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID.

Art 20.- Las comunicaciones que realicen los Órganos del Comité de Empresa se trasladarán a la Universidad por medio de las personas designadas reglamentariamente al efecto, coyuntural o permanentemente, en los términos acordados por dichos Órganos. Estas comunicaciones se enviarán de manera simultánea por correo electrónico a todos los miembros del comité de empresa.

Las comunicaciones que realice la Universidad a los miembros que actúen como tales, o a los Órganos del comité de empresa, se darán a conocer, en su integridad, al Órgano que proceda para su examen y aceptación o rechazo.

Todas las comunicaciones por medios electrónicos que la Universidad realice con cualquier miembro del Comité de Empresa, siempre que actúe en calidad de miembro de dicho comité, deberán ser enviadas de forma simultánea al resto de miembros del comité de empresa.

Como se indica en el artículo 9, los acuerdos del Pleno del Comité de Empresa prevalecen sobre cualquier acuerdo tomado individualmente por cualquiera de sus miembros o de sus órganos. No obstante, el pleno podrá delegar en otros miembros u órganos la facultad de negociación, estableciéndose si procede los márgenes de discrecionalidad. Corresponde sólo al Pleno la aceptación o no de los resultados de dichas negociaciones.

TÍTULO VIII. DE LA REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Art 21.- La propuesta de reforma del presente reglamento será promovida por, al menos, un tercio de los miembros del Comité de Empresa.

- Dicha propuesta será enviada al Presidente/a y al resto de miembros del comité de empresa, acompañada del texto alternativo.
- El Presidente/a convocará sesión extraordinaria para someter a consideración la propuesta de reglamento, adjuntando a la convocatoria copia del texto propuesto.

Art 22.- Para la aprobación de la reforma del reglamento se exigirá mayoría simple.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. - El nuevo reglamento aprobado debe ser notificado a quien proceda legalmente y a la Universidad.

Las notificaciones se realizarán por duplicado para que conste el oportuno acuse de recibo (sello y fecha del registro de Entrada) con el fin de que quede la debida constancia documental.

Segunda.- El presente reglamento extenderá su vigencia temporal durante el mandato del actual Comité y una vez elegido un nuevo Comité, mantendrá su vigencia hasta que no se dote de uno nuevo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Con la aprobación de este Reglamento queda derogado cualquier otro Reglamento de anteriores Comités de Empresa, así como cualquier otra norma de igual o inferior rango aprobado por ese Órgano que se oponga a lo dispuesto en el presente documento.

DISPOSICIÓN FINAL.

Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor un día después de su aprobación por el Pleno del Comité de Empresa de Personal Laboral de la Universidad Autónoma de Madrid.

M. Almudena Nobel Ezquerra
Presidenta del Comité de Empresa
PAS Laboral UAM.



J. Rafael Sánchez-Migallón Peña
Secretario del Comité de Empresa
PAS Laboral UAM.