



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍAS

**Aprobado en el Consejo Federal del 4 de mayo de 2022
Incluye los cambios realizados en el Consejo
Confederal del 17 de febrero de 2022**

INDICE

PREÁMBULO	3
1. CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN	3
2. REUNIONES Y CONVOCATORIAS	3
3. ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y COMPETENCIAS	4
4. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS.....	5
5. PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES E INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	5
6. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES	7
7. RESOLUCIONES Y PLAZOS	8
8. BALANCE E INFORME	9
9. DOMICILIO SOCIAL.....	9
10. PRESUPUESTO	9
11. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍAS RESPECTO A LOS RECURSOS QUE CONOZCA.	9
DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA	11
DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA	11

PREÁMBULO

El presente reglamento se desarrolla en cumplimiento del mandato del artículo 38, párrafo 4, de los Estatutos de CCOO de Industria (EF), aprobados en el 3^{er} Congreso Federal celebrado durante los días 8, 9 y 10 de junio de 2021.

1. CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN

- a) La Comisión de Garantías de CCOO de Industria se constituirá como máximo en un plazo de 30 días hábiles, a contar desde la fecha de finalización del Congreso que la eligió.
- b) El o la secretaria general de CCOO de Industria convocará a las personas elegidas a fin de constituir la y cumplir el mandato congresual. Si por causas excepcionales no pudiese asistir la persona que ostenta la Secretaría General, la Comisión Ejecutiva podrá delegar en uno de sus integrantes para sustituirle a tal fin.
- c) La Comisión de Garantías Federal (CGF en adelante) elegirá entre las personas que la componen a aquellas que ejerzan la presidencia y la secretaria, así como la coordinación jurídica que exija su funcionamiento. Son funciones de la presidenta o presidente la de convocar, moderar y coordinar el trabajo, ostentando la representación orgánica de la CGF dentro y fuera del sindicato. A la secretaria o el secretario corresponde el levantamiento de las actas, el control del registro y el archivo documental. A la coordinación jurídica le corresponde redactar las propuestas de resolución y la tramitación del procedimiento. Las demás personas ejercerán la función de vocales.
- d) En los supuestos de ausencia prolongada y no definitiva del presidente o presidenta, de la secretaria o secretario, la CGF podrá acordar su sustitución provisional por otra persona para asegurar el desempeño de las funciones inherentes al cargo.
- e) La CGF remitirá copia del acta de su reunión constitutiva a la secretaria o secretario general de CCOO de Industria, indicando sus integrantes y la responsabilidad de cada uno de ellos, a efectos de que la Comisión Ejecutiva lo haga público para conocimiento general en la organización por el medio que estime oportuno.

2. REUNIONES Y CONVOCATORIAS

- a) La Comisión de Garantías celebrará un mínimo de seis reuniones ordinarias anuales.
- b) Las convocatorias ordinarias serán realizadas por el presidente, presidenta o persona que le sustituya, previa comunicación a la Comisión.

Las reuniones ordinarias se convocarán con una antelación máxima de 7 días naturales a la fecha fijada para su celebración, pudiendo determinarse la fecha

de la siguiente en cada sesión celebrada por acuerdo mayoritario de los asistentes.

- c) Asimismo, el presidente o presidenta convocará reuniones extraordinarias cuando estime necesario el tratamiento de asuntos excepcionales o de especial urgencia, o cuando lo soliciten dos tercios (2/3), al menos, de las personas que la integran, que deberán formular la propuesta por escrito y con expresión de los motivos concretos, así como el objeto de la reunión. En este último caso, la reunión se celebrará lo antes posible desde la recepción de la solicitud.
- d) Cuando por cualquier circunstancia no sea necesario celebrar una reunión ordinaria o extraordinaria, convocada de acuerdo con el procedimiento anterior, se procederá a la desconvocatoria por parte de la Presidencia.
- e) Las reuniones se podrán realizar de forma presencial o por videoconferencia, garantizándose en todos los casos la confidencialidad de sus deliberaciones.
- f) El orden del día de las reuniones será determinado en la convocatoria en función de los asuntos que hayan tenido entrada desde la reunión anterior del órgano, de aquellos otros que se encuentran en trámite y de los plazos establecidos estatutaria o reglamentariamente para resolver, poniendo a disposición, con la misma antelación, los documentos necesarios para el pronunciamiento de las distintas personas que la integran.

Al inicio de cada reunión, podrá proponerse la inclusión en el orden del día de aquellos asuntos no previstos en la convocatoria y que deban ser sometidos a tratamiento de la CGF.

- g) Para la validez de las reuniones se exigirá un quórum de la mayoría simple de las personas que la integran, computándose a tal efecto tanto la asistencia presencial como quienes lo hagan por medios telemáticos (videoconferencia).
- h) Las personas que integran la Comisión de Garantías federal guardarán el debido sigilo de las deliberaciones habidas en las reuniones de la misma, así como de los hechos y circunstancias conocidas en la tramitación de los expedientes.
- i) La secretaria o secretario de la CGF levantará acta de sus reuniones, haciendo constar en ellas los acuerdos que se alcancen y el detalle de los votos obtenidos por cada propuesta o expediente.

3. ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y COMPETENCIAS

Con carácter general, y conforme al artículo 38 de los EF, la CGF es el órgano de control de las medidas disciplinarias internas, tanto de carácter individual, sobre las personas afiliadas, como de carácter colectivo, sobre las organizaciones.

Interviene, asimismo, en cuantas reclamaciones le presenten las personas afiliadas o las organizaciones integradas en CCOO de Industria, sobre violación de los principios de democracia interna, resolviendo en cada caso de acuerdo con las normas en vigor (estatutos y reglamentos sindicales, cualquiera que sea su denominación). Lo cual

generará, en su caso, las oportunas exigencias de responsabilidad ante los órganos de dirección federales.

A tales efectos se seguirá el procedimiento establecido en el presente Reglamento, así como en los reglamentos de desarrollo estatutario previstos en art. 34, apartado 4, punto j) y art. 12, apartado h), artículo 15 y 25 de los EF. Así como en los artículos 14, sobre medidas disciplinarias a las personas afiliadas a CCOO, y 5, sobre medidas disciplinarias referidas a los órganos de dirección de las organizaciones integradas en la Confederación Sindical de CCOO.

La CGF es un órgano sindical facultado para elaborar propuestas y sugerencias de carácter estatutario, funcional y teórico a los órganos de dirección de CCOO de Industria, como establece el art 38.6 de sus Estatutos.

La CGF no es un Órgano Sindical consultivo (art. 38.7). El conocimiento y resolución de los recursos que, estatutaria y reglamentariamente están atribuidos a la Comisión de Garantías, es irrenunciable.

4. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

Existirá un registro formal de documentos, según el orden de entrada, asignándose número a los expedientes por riguroso turno de antigüedad en su presentación. En todos los supuestos de interposición de recursos, se acusará recibo del escrito inicial a las partes interesadas.

5. PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES E INICIO DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1. Las personas afiliadas u órganos sindicales, una vez agotadas ,en su caso, las vías previas de reclamación ante los órganos de dirección que en cada caso establezcan los Estatutos y reglamentos de desarrollo, podrán iniciar el procedimiento ante la Comisión de Garantías, mediante escrito en el que se relacionen con claridad, en párrafos separados y numerados, los actos que se impugnan, las partes concernidas, los antecedentes y los fundamentos en que se basan y las peticiones en que se concreta la solicitud.

Para facilitar el acceso al procedimiento ante la CGF podrá utilizarse el modelo de recurso que se incorpora como Anexo I al Reglamento, y que podrá descargarse en la página web federal.

Para la interposición de reclamaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Cada recurso dirigido a la CGF debe presentarse sólo y exclusivamente a ésta.

Cuando no se establezca otra medida, el plazo para recurrir a la CGF será de 15 días desde que se tenga conocimiento del acto o acuerdo que sea objeto de impugnación o bien desde que la decisión orgánica de que se

trate se haya notificado a las personas interesadas por algún medio de comunicación habitual del sindicato.

Interpuesto el recurso en dicho plazo, mediante un primer escrito que, como mínimo, deberá identificar los elementos esenciales del acto que se impugna y partes concernidas, los recurrentes dispondrán de otros cinco días de plazo complementario al anterior para subsanar, ampliar o desarrollar convenientemente su exposición.

- b) A cada recurso corresponde sólo un expediente. La reclamación que englobe dos o más recursos deberá presentarse separadamente. La decisión de acumular recursos será facultad de la CGF.
- c) Para reclamar o constituirse en parte concernida en el procedimiento, será necesario estar legitimado activamente, es decir, deberá acreditarse la existencia de un interés legítimo y directo.
- d) La CGF no admitirá reclamaciones que no sean suscritas directamente por las propias personas afiliadas u órganos sindicales facultados para recurrir, debiendo constar expresamente la identificación personal del afiliado/a/a (DNI) o la colectiva del órgano, mediante la correspondiente certificación del acta.
- e) En ningún caso se admitirán recursos que presenten personas afiliadas u órganos sindicales como portavoces o representantes de las partes recurrentes.
- f) A efectos de notificaciones y comunicaciones con la CGF, no se admitirá domicilio o correo electrónico que no sea el de las partes concernidas.
- g) Las reclamaciones, denuncias o impugnaciones deberán presentarse con la debida aportación de documentos y/o identificación de testigos en su caso.
- h) No se admitirán peticiones cautelares o accesorias, incluida la suspensión de efectos de sanción durante la tramitación del procedimiento ante la CGC, sin que previa, o simultáneamente, y en tiempo y forma, se presente recurso respecto a la cuestión principal.
- i) Las reclamaciones, siempre por escrito, fechadas y firmadas, deberán presentarse, preferentemente, por correo electrónico con acuse de recibo a la dirección que se indica a continuación. También pueden presentarse personalmente, por correo postal o correo electrónico, siempre que posteriormente se envíe el recurso debidamente firmado en soporte papel.
- j) La presentación de escritos se hará en días hábiles y se computará como fecha de entrada en la CGF, la de envío del correo electrónico, la de entrada en la oficina de correos o la de recepción en la sede del órgano de garantías.
- k) No se admitirán las reclamaciones que no sean recibidas por los medios indicados dentro del plazo estipulado.

Las reclamaciones se remitirán a:

- 5.2. En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos previos en los apartados b), d), f), g) o i) precedentes, la CGF podrá requerir al interesado la subsanación del defecto antes de proceder al registro formal de la solicitud o su admisión a trámite. Dicha subsanación deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la notificación, bajo apercibimiento de archivo.
- 5.3. La reclamación que, por error, se realice en primera instancia a la CGF será devuelta a la persona u órgano reclamante, indicando el órgano competente al que deberá presentarla y el plazo disponible para ello.

6. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

- 6.1. De cumplirse los requisitos estatutarios y reglamentarios establecidos para solicitar la intervención de la CGF, el recurso será admitido a trámite. La mera presentación de un recurso y su admisión a trámite no interrumpe la ejecutividad de la resolución o acto recurrido.
- 6.2. A fin de simplificar y agilizar la tramitación de recursos basados en unos mismos hechos o con características y elementos comunes, la CGF podrá decidir la acumulación de dos o más expedientes a efectos de recabar la documentación precisa y/o proceder a su resolución.
- 6.3. La CGF remitirá copia del recurso y de la documentación anexa a las partes concernidas para que puedan ejercer el derecho de réplica que le corresponde y aportar cuantos datos, alegaciones y documentos considere de interés para defender su posición. En la misma notificación, que se hará con acuse de recibo, se le hará saber que dispone de un plazo improrrogable de 10 días hábiles desde su recepción para presentar dichas alegaciones.
- 6.4. La Comisión recabará la totalidad del expediente debidamente foliado a los órganos o personas afiliadas que corresponda, pudiendo solicitar de cualquier ellas u órgano de CCOO de Industria, los informes y documentos necesarios para la resolución de las reclamaciones presentadas. A tales efectos, la colaboración con la CGF en el plazo razonable que esta determine es inexcusable. En caso de incumplimiento de esta obligación estatutaria, la CGF podrá denunciarlo al órgano de dirección de ámbito superior a los efectos oportunos.
- 6.5. Si lo estima necesario, la CGF admitirá la práctica de pruebas, siendo facultad discrecional de la misma la realización de las que se propongan, en cuyo caso decidirá la forma de practicarlas y fijará la intervención de los interesados en su práctica, motivando la aceptación o no de las mismas.

- 6.6. Una vez instruido plenamente el procedimiento, y si así lo decide la propia CGF, podrá abrirse un trámite de audiencia a las partes concernidas en el procedimiento.
- 6.7. La Comisión actuará con la máxima diligencia en la tramitación de los expedientes.

7. RESOLUCIONES Y PLAZOS

7.1. Los expedientes finalizarán por alguna de las siguientes causas:

- Desistimiento. Se produce cuando la terminación del procedimiento la insta la propia parte recurrente.
- Decisión. Adoptará esta modalidad el acuerdo de la CGF cuya parte dispositiva sea la inadmisión del recurso, debido a cuestiones formales, tales como extemporaneidad en la interposición del recurso, incompetencia, falta de legitimación, inadecuación de procedimiento, no agotamiento de la vía previa y aquellas otras causas que la CGF entendiera que concurren para ello.
- Resolución. Es el acuerdo en virtud del cual se entra en el fondo del asunto y se resuelve el recurso en términos de estimación íntegra, estimación parcial o desestimación.
- Archivo. Procederá cuando el escrito incumpla notoriamente los requisitos mínimos e insubsanables exigidos en este Reglamento.

7.2. De acuerdo con lo establecido en el art. 19.11 de los EECC, las resoluciones de la CGF deberán dictarse en el plazo máximo de 15 días, entendiéndose éste desde que hubieran finalizado las actuaciones o tenga conocimiento de la totalidad del expediente.

7.3. La superación del plazo establecido para resolver, por parte de la CGF, no supondrá la nulidad de la resolución o decisión adoptada sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran incurrir sus integrantes por actuación negligente, excepto en los casos de solicitud de adopción de medidas cautelares, que se entenderán denegadas.

7.4. Las resoluciones de la Comisión de Garantías tienen carácter ejecutivo, y contra ellas solo cabe recurso ante la Comisión de Garantías Confederal.

7.5. Las decisiones de los órganos de dirección correspondientes, referidas a la adopción de medidas cautelares o accesorias, incluida la suspensión de efectos de sanción, se resolverán en el plazo improrrogable de 10 días hábiles, sin que la decisión a este respecto pueda prejuzgar la que deba recaer sobre el fondo del asunto.

7.6. Cualquier persona afiliada u órgano de dirección deberá agotar las vías de recurso interno establecidas antes de ejercitar las acciones judiciales que pudieran corresponder.

7.7. A efectos de cómputo de plazos, los días se considerarán siempre hábiles (excepto sábados, domingos y festivos estatales, autonómicos y locales; tanto del órgano que recibe la comunicación como del remitente).

7.8. En la tramitación de los procedimientos ante la CGF se considerará inhábil a todos los efectos el mes de agosto.

8. BALANCE E INFORME DE GESTION ANUAL

La CGF someterá al Congreso Federal el balance de actuación del período comprendido entre Congresos y elaborará anualmente un informe de gestión, que presentará al Consejo Federal.

Dicho informe anual será remitido a la Comisión Ejecutiva, para su traslado al Consejo Federal.

9. DOMICILIO SOCIAL

Los órganos de dirección federales asegurarán a la CGF el uso de las dependencias necesarias para el desarrollo de su trabajo y reuniones, donde establecerá su domicilio social y ubicará el archivo documental, así como el registro de reclamaciones y correspondencia en general.

10. PRESUPUESTO

Los órganos federales competentes asegurarán a la CGF un presupuesto financiero anual para su funcionamiento profesional: gastos administrativos, costes de la publicación de informes y balances estatutarios, dietas y desplazamientos de sus integrantes y cuantas necesidades económicas conlleve su actuación.

11. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍAS RESPECTO A LOS RECURSOS QUE CONOZCA.

11.1 Traslado de reclamaciones

La secretaria de la CGF se ocupará de entregar directamente, por vía telemática o por correspondencia, a todas las personas de la Comisión fotocopias o documentación escaneada de todas las reclamaciones presentadas. Cada recurso comprende la reclamación inicial y la documentación correspondiente.

- a) Recepción de la reclamación por la CGF.
- b) Asignación de número de expediente y comunicación de admisión a trámite a la parte reclamante.

- c) Posibilidad de archivo si el escrito carece de los presupuestos básicos e insubsanables de admisión.
- d) Traslado a la(s) parte(s) concernida(s) de la reclamación y documentación anexa para alegaciones.
- e) Práctica de diligencias de requerimiento. La CGF podrá reclamar de cualquier órgano la documentación, informes o alegaciones que considere oportunos para completar el expediente.
- f) Práctica de prueba. La CGF podrá acordar la práctica de prueba testifical o audiencias, si así lo considera conveniente.
- g) Toma de decisiones. En reunión convocada al efecto, la CGF debatirá sobre cada uno de los procedimientos, adoptando el plenario el acuerdo que proceda sobre la parte dispositiva y los fundamentos que la sustenten.
- h) Redacción de la propuesta. Por la Coordinación Jurídica –u otro ponente designado, en su caso– se redactará la propuesta de resolución, de la cual se dará traslado, por vía telemática, a cada uno de los miembros de la CGF para su aprobación, pudiendo estos realizar las sugerencias y/u observaciones que consideren, siempre y cuando no impliquen modificación que afecte al fondo o al sentido de la resolución/decisión adoptada correspondiente.
- i) Transcurrido el plazo máximo de cinco días naturales, desde el envío telemático de la propuesta de resolución, esta se entenderá aprobada.
- j) Aprobada la resolución/decisión/archivo se notificará a las partes intervinientes y demás interesados.

11.2.- Ponentes

- a) Todas las personas que integran la Comisión podrán ser ponentes.
- b) Cada recurso tendrá un ponente. Los recursos que se consideren especiales se asignarán dos o más ponentes.
- c) El ponente estará presente en la práctica de pruebas testificales o audiencias que se acuerden y será el encargado de redactar el proyecto de resolución que se someterá a debate de la CGF, constituida en reunión reglamentaria.

11.3.- Toma de decisiones

- a) Una vez tratada y debatida la reclamación y mayoritariamente acordada resolución, el ponente redactará el texto definitivo que será remitido a los restantes integrantes de la CGF para que, en el plazo de cinco días hábiles, puedan realizar aquellas sugerencias y/u observaciones que consideren oportunas, siempre y cuando no impliquen modificaciones que afecten al fondo o al sentido de la resolución/decisión correspondiente.
- b) Todos los pronunciamientos y acuerdos de la CGF se adoptarán por mayoría simple de las personas que asistan.

Para la adopción de decisiones de trámite, que no afecten al fondo del recurso o que precisen urgente respuesta de la CGF, se podrá habilitar un mecanismo de propuesta y consulta, a través de los medios técnicos adecuados, que permita recabar el pronunciamiento mayoritario de las personas que la integran sin necesidad de constituirse en reunión formal.

- c) La libertad de voto es consustancial con la democracia y la conciencia de quienes lo ejercen. Por ello, si alguna persona integrante de la CGF desea expresar su voto particular en la toma de decisiones debe manifestarlo y realizarlo, debiendo constar esta circunstancia en el acta de la reunión. El texto del voto particular deberá ser entregado a la presidencia en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que la resolución o decisión fuera aprobada en la correspondiente reunión, a fin de que pueda adjuntarse a la notificación del pronunciamiento mayoritario.
- d) Las personas integrantes de la Comisión de Garantías, afectadas por un expediente, o que hayan tenido particular intervención en los hechos o en la tramitación de un procedimiento o acuerdo recurrido ante la misma, se abstendrán en las deliberaciones y en la resolución del procedimiento.
- e) En caso de que se produzca un empate en la votación, el asunto será sometido a segunda votación en nueva reunión. De persistir el empate se procederá a nueva votación en la siguiente reunión. Este procedimiento se repetirá hasta que se resuelva el empate.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

El presente Reglamento estará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Federal de CCOO de Industria.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

En todo lo no dispuesto en este Reglamento será de aplicación lo previsto en el Reglamento de la Comisión de Garantías de la Confederación Sindical de CCOO. El mismo principio se aplicará en el supuesto de que alguna de las disposiciones de este Reglamento entre en contradicción con los Reglamentos de la Comisión de Garantías Confederal.

ANEXO 1

A LA COMISIÓN DE GARANTÍAS DE CCOO DE INDUSTRIA

Ramírez de Arellano, 19 28045 MADRID, e-mail: c.garantías@industria.ccoo.es

D/D^a _____ (NOMBRE y APELLIDOS DE LA PERSONA RECURRENTE), con DNI _____, con domicilio en _____, y correo electrónico a efectos de notificaciones _____, afiliado a _____, comparece y DICE:

Que, mediante el presente escrito, vengo a presentar **RECURSO** contra la _____ |RESOLUCIÓN | |DECISIÓN | |ARCHIVO | |INHIBICIÓN de _____ (INDICAR LA ACTUACIÓN QUE SE IMPUGNA, ÓRGANO DEL QUE PROCEDE, Nº DE EXPEDIENTE DE ORIGEN y FECHA). Y ello en base a los siguientes,

HECHOS

(Enumeración clara y concreta de los hechos que resulten imprescindibles para resolver la cuestión planteada).

FUNDAMENTOS

(Fundamentos o razones en que se basen las pretensiones, haciendo referencia a la normativa legal, estatutaria o reglamentaria que se considera vulnerada).

Por lo expuesto,

SOLICITA: *(peticiones en que se concreta la solicitud).*

_____ a _____ de _____ de 20__

FIRMADO: *(Firma original)*

RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

Documentación que, como prueba, se desee aportar.