

# REGLAMENTO DEL COMITÉ DE EMPRESA DEL PDI LABORAL DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

## PREÁMBULO

El art. 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.

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

## TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1.-** El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado del Personal Laboral Docente e Investigador de la Universidad de Sevilla, cuyas competencias, organización y funcionamiento se adecuarán a lo dispuesto en el presente Reglamento y en el ordenamiento jurídico laboral vigente.

**Art. 2.-** El Comité de Empresa estará compuesto por un número de miembros de acuerdo al Art. 66 de R.D.LG. 1/1995. La adjudicación de los puestos, así como cualquier variación que se produzca en el número de integrantes de dicho comité, se adecuará a la legislación laboral vigente.

**Art. 3.-** Para llevar a cabo su trabajo, el Comité de Empresa cuenta con los siguientes órganos: el Pleno, la Presidencia, la Secretaría, la Comisión Permanente y las Comisiones de Trabajo. Podrán ser elegidos también una Vicepresidencia y una Tesorería a propuesta de la Presidencia.

Para el desarrollo de sus funciones, el Comité de Empresa tendrá su sede en la sala intersindical de la primera planta del edificio del Rectorado (C/San Fernando, 4, Sevilla), sin perjuicio de que, ocasionalmente, pueda quedar válidamente constituido en otro lugar.

## TITULO II: COMPOSICIÓN DEL PLENO DEL COMITÉ DE EMPRESA

**Art. 4.-** El Pleno es el órgano soberano del Comité de Empresa, prevaleciendo sus acuerdos sobre los de cualquier otro órgano del Comité. El Pleno ratifica los posibles acuerdos de la Comisión Permanente. Los acuerdos del Pleno posteriores derogan a los anteriores en el tiempo.

**Art. 5.-** El Pleno incluye a los miembros del Comité de Empresa y a él podrán asistir los delegados no electos, con voz pero sin voto, propuestos por los sindicatos en los términos previstos en el art. 10.3 de la L.O.L.S.

**Art. 6.-** La Presidencia y la Secretaría serán ejercidas por las candidaturas del Comité de Empresa que, tras votación en Pleno siguiendo el Art. 16.2.5 del presente reglamento, fueran elegidas.

**Art. 7.-** La persona que ejerza la Vicepresidencia y/o Tesorería, caso de existir, será elegida de entre las integrantes del Comité de Empresa, a propuesta de la Presidencia, por el Pleno de acuerdo al Art. 16.2.5 del presente reglamento.

## **TÍTULO III: FUNCIONES**

### **Art. 8.- De los miembros**

**8.1.-** Es función inexcusable de todos y cada uno de los miembros del Comité de Empresa el cumplimiento de lo referido en los arts. 64 y 65 del Estatuto de los Trabajadores.

**8.2.-** Es obligatoria la asistencia al Pleno del Comité de Empresa. Las ausencias a los plenos del Comité de Empresa se justificarán a la Secretaría, salvo imposibilidad manifiesta, con anterioridad a la sesión en que se produzca. La ausencia injustificada de un miembro del Comité a más de tres plenarios supondrá comunicación del hecho al responsable de la sección sindical correspondiente y elevación al Pleno para que trate la continuidad del miembro en cuestión en los grupos de trabajo y comisiones a los que pertenezca.

**8.3.-** Es función de los miembros la de actuar de canal de comunicación entre el órgano, la empresa y la plantilla de la Universidad.

### **Art. 9.- Del Pleno**

**9.1.-** El Pleno es un Órgano soberano del Comité de Empresa y podrá tomar acuerdos y medidas para su ejecución sobre cualquier materia, salvo que, por disposición legal, no proceda.

**9.2.-** Son funciones del Pleno:

- Elegir Presidencia, Secretaría y miembros de las comisiones.
- Debatir y, en su caso, aprobar, las cuestiones objeto del orden del día.
- Elaborar y, en su caso, modificar este Reglamento.
- Crear comisiones permanentes o transitorias para el estudio y seguimiento eficaz de los asuntos que así lo aconsejen.
- Aprobar la memoria y el presupuesto anual del Comité de Empresa.
- Delegar atribuciones concretas en las comisiones.

### **Art. 10.- De la Presidencia**

**10.1.-** Las funciones de la Presidencia son las siguientes:

- Presidir las reuniones del Pleno, la Permanente y, en su caso, las comisiones, moderando los debates y sometiendo las propuestas a votación.
- Representar legalmente al Comité de Empresa ante cualquier persona física o jurídica, Administración del Estado, Organismos Jurisdiccionales y cualquier otra institución. Ostentará facultades para desistir, allanarse, conciliar y transaccionar en procedimientos judiciales en representación del Comité de Empresa.
- Presentar y aplicar ante la Universidad de Sevilla lo aprobado en el Pleno, así como los planes de trabajo anuales aprobados por el mismo.

- Firmar las actas y documentos del Pleno.
- Firmar los acuerdos del Comité de Empresa. Éstos deben ser aprobados por el Pleno o por la Comisión Permanente.
- Convocar el Pleno.
- Gestionar ante el equipo de gobierno de la Universidad de Sevilla (US) las facilidades y medios para que los órganos y miembros del Comité de Empresa lleven a cabo sus actividades.
- En ausencia de Tesorería establecida en los términos descritos en este reglamento, gestionar los recursos financieros del Comité (gestionar la orgánica) en los términos decididos por el Pleno, así como de velar por la transparencia y limpieza del uso que se le den y de hacer públicas las cuentas al final del periodo correspondiente.
- Cualquier otra función que le sea atribuida por el Pleno.

**10.2.-** La Presidencia podrá delegar en la Vicepresidencia o Secretaría todas o parte de sus funciones puntualmente, por razones justificadas e informando en el punto correspondiente del siguiente Pleno del Comité de Empresa, siempre que no exista normativa que obligue a que sea la Presidencia la que las ejerza personalmente. Dicha delegación será comunicada a la Gerencia de la Universidad a los efectos oportunos.

**10.3.-** La persona que ejerza la Presidencia podrá cesar en sus funciones por los siguientes motivos:

- A petición propia.
- Por cesar en sus funciones como integrante del Comité de Empresa.
- Por votación de la mayoría absoluta del Comité de Empresa, a propuesta de idéntica mayoría, previa convocatoria del Pleno con quince días de antelación y teniendo la censura como único punto del orden del día y propuesta alternativa. Cualquier propuesta de censura conlleva el no poder llevar a cabo ninguna más hasta transcurrir un plazo mínimo de seis meses.

### **Art. 11.- De la Vicepresidencia**

**Art. 11.1.-** Las funciones de la Vicepresidencia, caso de existir, podrán ser las siguientes:

- Asumir las funciones y la representatividad de la Presidencia en los términos del Art. 10.2 del presente reglamento.
- Auxiliar a la Presidencia en sus funciones.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas Comisiones de Trabajo por delegación de la Presidencia.
- Cualquier otra función que le sea atribuida por el Pleno.

**Art. 12.- De la Secretaría.**

**12.1.-** Las funciones de la secretaría son las siguientes:

- Confeccionar las actas del pleno, dando fe de la veracidad de su contenido, con el Vº. Bº de la Presidencia.
- Expedir certificaciones de los acuerdos del pleno.
- Computar el resultado de las votaciones.
- Auxiliar en sus funciones a la Presidencia.
- Sustituir a la Presidencia en caso de ausencia de ésta y de la Vicepresidencia en los términos del Art. 10.2 del presente reglamento.
- Dar publicidad a los acuerdos del pleno del Comité de Empresa en los tabloneros de anuncios, en la web, en las listas de correos habilitadas para tal efecto, así como en cualquier otro canal de difusión que se habilite.
- Proveer archivos con fotocopias de todos los documentos, para libre disposición de todos los miembros del Comité de Empresa, especialmente en lo relativo a la documentación relevante de los puntos del orden del día de las reuniones del Comité.
- Registrar puntualmente todos los documentos generados o recibidos por el Comité de Empresa, en libros de entrada y salida.
- Custodiar todos los documentos generados y recibidos por el Comité de Empresa en el lugar que se habilite para tal efecto y hacerse responsable de su entrega en perfecto orden y numerados como figuran en los libros de registro de entrada y salida del Comité de Empresa. Dichos documentos podrán ser consultados en su presencia por todos los miembros del Comité de Empresa.
- Gestionar la cuenta de correo electrónico del Comité de Empresa y cualquier otro recurso que permita la comunicación directa con la plantilla tales como listas de distribución o sitios web.
- Cualquier otra función que le sea atribuida por el Pleno.

**Art. 13.- De la Tesorería**

**Art. 13.1.-** La persona que ejerza la Tesorería, caso de existir, será elegida de entre los integrantes del Comité de Empresa, por acuerdo mayoritario.

**Art. 13.2.-** Las funciones de la Tesorería, caso de existir, serán las siguientes:

- Gestionar los fondos que le sean concedidos al Comité de Empresa siguiendo el presupuesto aprobado por el Pleno.
- Auxiliar a la Secretaría en sus funciones.
- Presentar un informe anual de las cuentas del Comité de Empresa para su correspondiente aprobación en el Pleno.

**Art. 14.- De la Comisión Permanente**

**14.1.-** La Comisión Permanente estará formada por:

- La persona que ostenta la Presidencia, que es integrante nato.
- La persona que ejerza la Secretaría, que es integrante nato.
- Cinco personas integrantes del Comité nombradas por el Pleno. Dichas personas serán elegidas entre las personas interesadas y según la proporción representativa de cada sindicato del Comité de Empresa. En el caso de que no existieran representantes de un sindicato interesados/as, se podrá elegir entre candidatos/as de otro aplicando la misma regla de proporcionalidad entre el resto.
- Las Secciones Sindicales representadas en el Comité de Empresa a las que no corresponda representación en la Comisión Permanente, podrán asistir a las reuniones con una persona delegada con voz pero sin voto.
- Las reuniones de la permanente estarán, en cualquier caso, abiertas a cualquier miembro del Comité que exprese su voluntad de asistir, teniendo a todos los efectos voz pero no voto.

**14.2.-** Las funciones de la Comisión Permanente serán las siguientes:

- Estudiar y proponer los asuntos generales que deban desarrollarse y plantearse en el seno del Pleno del Comité de Empresa, elaborando y/o suministrando los informes precisos para el debate.
- Analizar los asuntos que cualquier comisión de trabajo quiera proponer a debate previo a los plenos.
- Informar a los miembros del Comité por correo electrónico de las reuniones que mantenga con el Equipo de Gobierno de la US en el plazo máximo de 3 días hábiles tras la celebración de las mismas.
- Estudiar y valorar la Relación de Puestos de Trabajo, llevando un análisis de la misma al Pleno para su discusión.
- Gestionar, previamente al Pleno y en orden a sus competencias, las iniciativas y reclamaciones de los trabajadores.
- Colaborar en la publicación de las actas y cualquier otra información dirigida a los trabajadores.
- Aprobar acuerdos del Comité de Empresa, que deberán ser posteriormente ratificados por el Pleno y firmados por la persona que ejerza la Presidencia.
- Otras funciones que considere el Pleno.

**14.3.-** Se reunirá cuando las circunstancias así lo requieran, convocándola la Presidencia del Comité de Empresa. El régimen de notificación será semejante al del Pleno con una antelación mínima de 48 horas. El quórum necesario para la celebración de una reunión en Comisión Permanente será de cuatro miembros. El orden del día será comunicado junto con la convocatoria. No obstante, y para mayor operatividad, podrán incluirse puntos en el orden del día prefijado, previo acuerdo de la

mayoría simple de los presentes. Para las votaciones se estará a lo dispuesto en el artículo 16.2.5 del presente reglamento. La Secretaría en la sesión ordinaria del Pleno inmediatamente posterior informará del extracto de lo acontecido en la reunión para que el pleno ratifique los acuerdos de la Comisión.

#### **Art. 15.- De las Comisiones de Trabajo**

**15.1.-** El Pleno podrá constituir Comisiones de Trabajo, con carácter temporal, atendiendo al volumen y a la importancia del tema objeto de estudio.

**15.2.-** Las Comisiones de Trabajo tendrán siempre un tiempo máximo para finalizar su tarea, que será determinado por el Pleno.

**15.3.-** Las Comisiones de Trabajo estarán constituidas por al menos, un representante voluntario de cada sección sindical, con un máximo de dos. Las comisiones podrán recabar la información que consideren oportuna, así como invitar a personas que por sus conocimientos puedan asesorarles.

**15.4.-** Las Comisiones de Trabajo tendrán un carácter técnico, elaborando los temas que les sean encomendados por el Pleno y presentando ante éste, en el plazo señalado cuando proceda, las conclusiones a que hubieren llegado mediante informe escrito que contendrá propuesta de solución.

**15.5.-** Las Comisiones de Trabajo gozan de autonomía en su organización y funcionamiento. En caso de dificultad en la consecución de sus objetivos, deberán ponerlo de manifiesto ante el Pleno.

#### **Art. 16.- De las sesiones del Pleno**

**16.1.-** El Pleno podrá reunirse en sesión ordinaria o extraordinaria. Las sesiones, ordinarias y extraordinarias, del Pleno del Comité de Empresa requerirán un quórum de la mitad más uno de sus integrantes en primera convocatoria y de un tercio más uno en segunda convocatoria, media hora después.

##### **16.2.-Sesiones Ordinarias**

**16.2.1.-** Se celebrarán al menos una vez cada dos meses en períodos hábiles. La fecha y hora de la convocatoria se decidirán por parte de la Presidencia, por la Comisión Permanente o por el propio Pleno, tras consulta de la disponibilidad de los miembros del Pleno, buscando garantizar la máxima participación posible.

**16.2.2.-** La notificación oficial de la convocatoria se realizará mediante correo electrónico, con al menos 3 días hábiles de antelación, a cada miembro. El texto de notificación contendrá la siguiente información:

- Lugar, día y hora de la reunión.
- Orden del día.
- Documentación necesaria para el pleno.

Además, se informará a la plantilla mediante los medios que la Presidencia estime oportunos para dar máxima publicidad a la convocatoria de dicha sesión, asegurando los principios de sigilo y confidencialidad

cuando así fuera necesario.

**16.2.3.-**El orden del día incluirá los siguientes puntos:

- Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior, si procede.
- Cualquier propuesta efectuada en anteriores reuniones, en el turno de ruegos y preguntas.
- Los asuntos que consideren las distintas comisiones.
- Las propuestas realizadas ante la Presidencia o Secretaría, por cualquier miembro del Comité de Empresa con al menos 3 días hábiles de antelación a la fecha del pleno.

**16.2.4.-** Cuando la acumulación de asuntos en el orden del día sea considerable y se prevea la imposibilidad de debatir todos los temas, el Pleno, podrá acordar el orden en que serán debatidos, quedando incluidos en el orden del día de la siguiente sesión los temas no tratados.

**16.2.5.-** Los acuerdos serán tomados por asentimiento o votación. En el caso de votación, el acuerdo será el que alcance la mayoría absoluta de los miembros presentes en el momento de dicha votación. Cuando, sobre un mismo asunto, se realice más de una propuesta y ninguna obtuviese la mayoría absoluta, se procederá a una segunda votación incluyendo únicamente las dos propuestas con mayor número de votos, eligiéndose la que obtuviera mayoría simple. Si persistiese el empate, se pospondrá el acuerdo hasta la siguiente reunión.

Las votaciones podrán ser públicas o secretas a decisión de la Presidencia o a petición de un miembro del Comité. En cualquier caso, las votaciones relativas a personas serán secretas.

Sólo se podrán tomar acuerdos sobre temas incluidos en el orden del día de cada sesión, salvo que estén presentes la totalidad de las personas integrantes del Comité de Empresa y se decida lo contrario por el voto favorable de la mayoría absoluta.

**16.2.6.-** De cada reunión se levantará un acta, que contendrá:

- Relación de asistentes (reflejándose la hora de entrada y de salida)
- Relación de ausentes (indicando la justificación o no de la ausencia).
- Temas debatidos.
- Acuerdos adoptados, con el resultado de las votaciones. Indicándose número de votos a favor, en contra y abstenciones.
- Intervenciones puntuales de los miembros que pidan expresamente que consten en acta.
- Incidencias (anexos al acta).
- Documentos anexos que aporte algún miembro del pleno, relativo a los asuntos del orden del día y con el consentimiento de los delegados electos.
- Lugar y fecha.
- Firma de la Secretaría con el Vº. Bº. de la Presidencia.

**16.2.7.-** Las actas serán publicadas en el sitio web del Comité de Empresa y cualquier otro canal de comunicación habilitado a tal efecto (asegurando la confidencialidad en los temas en los que sea pertinente) para conocimiento general de toda la plantilla y de cada central sindical, en un plazo máximo de una semana desde que se produzca la sesión en la que se aprueben dichas actas.

**16.2.8.-** Siempre que se cuente con medios para ello, los plenos serán públicos para el PDI Laboral,

excepto en aquellos puntos en los que se requiera confidencialidad por la naturaleza de los temas a tratar en la sesión. Además, si el aforo lo permite, cualquier trabajador del PDI Laboral de la US podrá asistir físicamente a las sesiones del Pleno sin voz, excepto que el Pleno acuerde que la tuviera previamente, y en ningún caso con derecho a voto.

### **16.3.-Sesiones Extraordinarias**

**16.3.1.-** Se celebrarán ante acontecimientos extraordinarios o que requieran una actuación inmediata por parte del Comité de Empresa.

**16.3.2.-** Deberán ser convocadas con cuarenta y ocho horas de antelación, por iniciativa propia de la Presidencia o a petición de:

- La Comisión Permanente.
- Un tercio de los miembros del Comité de Empresa.
- El 2% de los trabajadores representados.

En ambos casos, no mediarán más de 5 días hábiles entre la notificación de la petición y la celebración de la reunión.

## **TÍTULO IV.- DELEGACIONES**

**Art. 17.-** Las funciones de Presidencia, Vicepresidencia o Secretaría se podrán delegar, de manera general, en cualquier otro miembro del Comité de Empresa, previo acuerdo en Pleno. La forma de delegación citada se entiende sin perjuicio de que el Pleno acuerde puntualmente, para el caso de ausencia de la Presidencia, Vicepresidencia o Secretaría, delegar en otro u otros miembros, indistinta o solidariamente, todas o parte de sus funciones. Las delegaciones serán comunicadas a la Gerencia de la Universidad a los efectos oportunos.

## **TÍTULO V.- COMISIONES DEL COMITÉ DE EMPRESA**

**Art. 18.-** En el seno del Comité de Empresa se constituirán las comisiones que se crean necesarias en cada momento y con las precisiones que se estime conveniente hacerles. Estas comisiones se aprobarán por el Pleno y se distinguirán de las Comisiones de Trabajo en que tendrán duración indefinida y nombrarán a una persona de contacto para la plantilla.

## **TÍTULO VI.- RELACIONES DEL COMITÉ DE EMPRESA**

### **Art. 19 - Con sus representados**

**19.1.-** Cualquier trabajador o grupo de trabajadores que consideren lesionados sus derechos o que detecten una situación de injusticia social, podrán ponerlo en conocimiento del Comité de Empresa, por escrito o correo electrónico, a través de cualquiera de sus miembros. A tal efecto la Secretaría del Comité de Empresa llevará un registro de estas comunicaciones.

**19.2.-** Todas las reclamaciones deberán ser puestas en conocimiento de la Presidencia o Secretaría

para su traslado al órgano correspondiente, previa aprobación del Pleno.

**19.3.-** El Comité de Empresa, a través de sus órganos, llevará a cabo las actuaciones tendentes al restablecimiento de los derechos lesionados, notificándose a los reclamantes las gestiones realizadas, así como su resultado, señalándose las actuaciones legales que procedan en caso de persistir la situación de lesividad para los trabajadores.

**19.4.-** Los trabajadores podrán someter a la consideración del Comité de Empresa cualquier iniciativa encaminada a mejorar sus condiciones de trabajo, la gestión de los asuntos sociales o sobre cualquier otra materia sobre la que el Comité de Empresa tenga competencia. El procedimiento a seguir será el mismo que el establecido en el punto anterior para las reclamaciones.

**19.5.-** Todo trabajador, además de la información que emane de los órganos del Comité de Empresa, tiene derecho a que se le informe por sus miembros, en la medida de sus conocimientos, de cualquier asunto en que esté interesado.

**19.6.-** El Comité de Empresa, a través de sus órganos, informará puntualmente de los acuerdos que adopte, así como de las gestiones y negociaciones con el Equipo de Gobierno de la US. La información se efectuará mediante comunicaciones que serán publicitadas con los medios que el comité tenga a su disposición (presencia física en las asambleas de trabajadores, correo electrónico, listas de distribución, etc.).

**19.7.-** Para la adopción de cualquier acuerdo colectivo, estatutario o no, que afecte sustancialmente al conjunto de la plantilla se requerirá la celebración previa de un consulta vinculante al que se convocará a toda la plantilla y cuyo resultado habrá de respetarse necesariamente por el Comité de Empresa.

#### **Art. 20.- Con el Equipo de Gobierno**

**20.1.-** Las propuestas que realicen los Órganos del Comité de empresa se trasladarán al Equipo de Gobierno por medio de los miembros de la Comisión Permanente, tras comunicarlas a todos los miembros del Comité.

**20.2.-** Las propuestas que realice el Equipo de Gobierno a los órganos del Comité se darán a conocer al Pleno para su estudio.

**20.3.-** Como norma general, la aceptación de las propuestas del Equipo de Gobierno corresponde al Pleno. No obstante, éste podrá delegar en la Comisión Permanente si procede y les dará los márgenes de discrecionalidad oportunos para la negociación.

**20.4.-** En cualquier caso, el Pleno se reserva la facultad de revocar cualquier acuerdo aceptado por otro órgano o miembro del comité con el Equipo de Gobierno, que considere perjudicial para los intereses de los trabajadores.

### **TÍTULO VII.- MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO**

**Art. 21.-** La iniciativa para la modificación del reglamento de funcionamiento del Comité de Empresa debe ser avalada por, al menos, un tercio más uno de los miembros electos del Comité de

Empresa.

**Art 22.-** Las propuestas de modificación del reglamento, para prosperar, deberán tener a favor, la mayoría absoluta de los miembros del comité de empresa.

## **TÍTULO VIII.- DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACIÓN**

**Art. 23.-** Se habilitarán herramientas específicas en la web del Comité de Empresa, <http://institucional.us.es/cdepdilab>, para las siguientes funciones:

- Publicación de las actas y acuerdos
- Publicación de la gestión de los recursos financieros
- Retransmisión en *streaming* de las sesiones plenarias
- Establecimiento de un canal de comunicación con la plantilla
- Publicación de los balances anuales de actividades

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

Primera.- En lo no contemplado en este reglamento se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo de aplicación y legislación vigente.

Segunda.- La interpretación y vigilancia de su aplicación corresponde al Pleno del Comité de Empresa.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este Reglamento entrará en vigor un día después de su aprobación por el Pleno del Comité de Empresa.