

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

**COMITÉ DE EMPRESA  
PERSONAL LABORAL**

DONOSO CORTÉS, 63 2ª PLANTA  
TLFNO. 91 394 63 89  
E-MAIL. ce@ucm.es  
28015 MADRID

**Reglamento de funcionamiento del  
Comité de Empresa del PAS  
Laboral de la Universidad  
Complutense de Madrid.**



~~12~~

~~12~~

# TITULO II

## El Comité de Empresa

### CAPITULO I

#### Competencias, constitución y sede

##### ***Artículo 3º. Definición.***

El Comité de Empresa es el órgano colegiado de representación colectiva de todos los trabajadores sujetos al II Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid cuyas competencias, organización y funcionamiento se adecuarán a lo establecido en el Ordenamiento Jurídico Laboral y en el presente Reglamento.

##### ***Artículo 4º. De la constitución y sede del Comité de Empresa.***

El Comité de Empresa se constituirá en una primera reunión en los primeros veinte días hábiles tras haber sido elegidos legalmente sus miembros. En esa misma reunión se elegirá y constituirá la Junta Directiva. (Mesa de edad)

La citación para esa primera reunión correrá a cargo del presidente del Comité de Empresa saliente con el fin de transferir los cargos, asuntos pendientes, entrega de archivos y enseres que se realizará en un plazo máximo de siete días hábiles a partir de su constitución.

El Comité de Empresa de la Universidad Complutense de Madrid tiene su sede en la calle Donoso Cortés nº 63, 2ª planta. C.P 28015 de Madrid.



# TITULO I

## El Reglamento

### CAPITULO I

#### Definición, ámbito de aplicación y vigencia

##### ***Artículo 1º. Definición.***

El presente reglamento de funcionamiento interno es la disposición normativa elaborada por los miembros del Comité de Empresa de la Universidad Complutense de Madrid, y una vez aprobado y registrado ante la autoridad laboral competente, vinculará a todos los miembros del Comité de Empresa en ejercicio de su propia competencia.

##### ***Artículo 2º. Ámbito de aplicación y vigencia.***

Una vez aprobado el presente reglamento por la mitad más uno de sus miembros estará vigente durante el mandato del Comité de Empresa y se prorrogará hasta la redacción y aprobación de un nuevo reglamento.



## CAPITULO II

### Composición

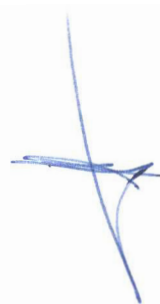
#### **Artículo 5º. Composición.**

El Comité de Empresa está compuesto por 23 miembros que de acuerdo con los resultados de las Elecciones Sindicales celebradas el 4 de diciembre de 2018, quedando distribuidos de la siguiente forma:

- 7 Representantes de Comisiones Obreras (CC.OO.).
- 4 Representantes de la Coalición Sindical Independiente de Trabajadores- Unión Profesional (CSIT-UP).
- 3 Representantes de la Unión General de Trabajadores (UGT).
- 3 Representantes del Grupo de Trabajadores Independientes y Progresistas (GTIP).
- 2 Representantes del Sindicato Administraciones Públicas (SAP).
- 2 Representantes de la Confederación General del Trabajo (CGT).
- 1 Representante de la Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSI-F).
- 1 Representante de Colectivo de Trabajadores Progresistas. (CTP).

La provisión de puestos así como cualquier otra variación que se produzca, será de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores Artículo 67.

En todo caso, cada sindicato mantendrá su proporcionalidad de representación de acuerdo a los resultados de las elecciones sindicales.



## CAPITULO III

### Organización y funcionamiento

#### **Artículo 6º. Organización y funcionamiento.**

El Comité de Empresa, para la defensa de los intereses de los trabajadores, dispondrá de órganos unipersonales y de órganos colegiados:

- **Son órganos unipersonales:** Presidente, Vicepresidente, Secretario y Vicesecretario.
- **Son órganos colegiados:** El Pleno, la Comisión Permanente y las Comisiones de Trabajo.

#### **Artículo 7º. Órganos Unipersonales y funciones:**

##### 7.1. Presidente.

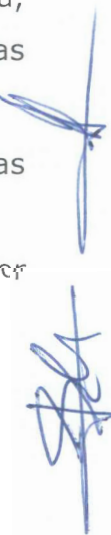
Es el representante legal del Comité de Empresa ante las personas físicas o jurídicas, administración del estado, organismos jurisdiccionales o cualquier otra institución.

Será elegido de entre los miembros natos del Comité de Empresa por acuerdo mayoritario, así como el Vicepresidente, el Secretario y el Vicesecretario.

##### 7.2. Funciones del Presidente:

- Preside las reuniones del Pleno y de la Comisión Permanente moderando y dirigiendo los debates y somete las propuestas a votación.
- Firma las actas y documentos del Pleno y de la Comisión Permanente.
- Acuerda las convocatorias y orden del día del Pleno y de la Comisión Permanente.
- Realiza cualquier otra función que le sea encomendada por el Pleno del Comité de Empresa o en su defecto la Comisión Permanente.
- El Presidente abrirá un turno de palabra en los Plenos. Según las peticiones de la misma, el Presidente podrá limitar el tiempo de las intervenciones, tanto en plenos como en las comisiones que presida.
- Cuando el presidente tenga cualquier reunión en calidad de su cargo, fuera de las funciones aquí recogidas, irá acompañado por el Secretario.

Delega sus funciones en el vicepresidente cuando no pueda ejercerlas personalmente por causas justificadas.



### 7.3. Funciones del Vicepresidente:

En ausencia del Presidente, le sustituye asumiendo sus funciones.

### 7.4. Funciones del Secretario:

- Convoca las reuniones a instancias del Presidente, al menos por correo electrónico institucional.
- Confecciona las actas de los Plenos y certificaciones de los acuerdos alcanzados en los mismos dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno del presidente.
- Publica sus acuerdos.
- Recibir los actos de comunicación dirigidos al propio Comité de empresa.
- Registrar documentación en caso de ausencia de Secretari@ administrativa.
- Facilita la documentación a los miembros del Comité de Empresa que la requieran.

Delega sus funciones en el vicesecretario cuando no pueda ejercerlas personalmente por causa justificada.

### 7.5. Funciones del Vicesecretario:

En ausencia del Secretario, le sustituye asumiendo sus funciones.

## **Artículo 8º. Órganos Colegiados y funcionamiento:**

### 8.1. El Pleno.

El Pleno del Comité de Empresa es el máximo órgano de decisión del Comité de Empresa. Está compuesto por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario, el Vicesecretario y el resto de los miembros natos del Comité de Empresa, con voz y derecho a voto, así como los Delegados Sindicales conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Artículo 10.3., con voz pero sin derecho a voto.

El pleno podrá adoptar acuerdos y medidas sobre cualquier materia y ejecutarlos, salvo que por disposición legal no proceda.

Sus acuerdos prevalecen sobre cualquier otro órgano personal o colegiado del Comité de Empresa. Los acuerdos adoptados sólo podrán ser derogados por acuerdos posteriores del Comité Empresa.



## 8.2. Funcionamiento.

El Pleno del Comité de Empresa se convocará de forma ordinaria o extraordinaria:

### 8.2.1 Plenos Ordinarios.

Se celebrarán una vez al mes. Podrán ser convocadas por el Secretario a instancia del Presidente o de la Comisión Permanente.

La convocatoria de los plenos ordinarios contendrá el lugar, día y hora de la reunión en primera y segunda convocatoria, así como el Orden del día, en el cual se recogerán entre otros los siguientes puntos:

- o Lectura y aprobación del acta anterior, si procede.
- o Información de las distintas comisiones de trabajo.
- o Las propuestas efectuadas en ruegos y preguntas de anteriores sesiones.
- o Las propuestas realizadas por cualquier miembro nato del Comité de Empresa notificadas por escrito al Presidente o al Secretario al menos con dos días hábiles de antelación a la celebración del pleno, siguiendo un orden de prelación.
- o Las propuestas de la Comisión Permanente y del resto de Comisiones de trabajo.
- o Ruegos y preguntas.

Los temas a incluir en el orden del día, deberán figurar ordenados por importancia quedando, en su caso, aquellos puntos sin tratar para ser debatidos en el siguiente pleno que sea convocado.

Los Delegados Sindicales acreditados no tendrán capacidad para establecer quórum, aunque no asista ningún miembro nato de su sindicato, tendrán voz pero no voto.

### 8.2.2. Plenos Extraordinarios.

Son aquellos que se celebrarán ante un acontecimiento extraordinario o se requieran por parte del Comité de Empresa ante una actuación inmediata. Podrá ser acordada su convocatoria:

- o Por el Presidente.
- o Por la Comisión Permanente.
- o Por un tercio de los miembros natos del Comité de Empresa.
- o Por un diez por ciento de los trabajadores representados en el Comité de Empresa.



La convocatoria de los plenos extraordinarios contendrá el lugar, día y hora de la reunión, Orden del día, en el cual se recogerán los puntos a tratar, en caso de que haya más de uno. La convocatoria de los plenos Extraordinarios se comunicará fehacientemente por los promotores al Presidente, si no ha sido él o el Secretario en su nombre quien la hubiera convocado. El Secretario, además de publicarla en los términos establecidos para el Pleno Ordinario, y debido a su carácter extraordinario, lo comunicará por la vía más rápida a los portavoces de cada uno de los sindicatos representados en el Comité de Empresa. Los Delegados Sindicales acreditados no tendrán capacidad para establecer quórum, aunque no asista ningún miembro nato de su sindicato, tendrán voz pero no voto.

### 8.3. Obligación de sigilo de los miembros del comité de empresa.

Los miembros del Comité de Empresa y delegados que asistan a las reuniones observarán sigilo en todo lo referente a los temas en que la UCM señale expresamente el carácter de reservado, así como las deliberaciones y acuerdos calificados de reservados por el pleno del Comité de Empresa

### 8.4.- Adopción de acuerdos.

Las votaciones serán públicas. En todo caso, las votaciones relativas a personas o miembros del Comité de Empresa, serán secretas haciendo constar en el acta los votos a favor, los votos en contra, los votos en blanco y las abstenciones.

Los acuerdos adoptados por el Pleno del Comité de Empresa Ordinario o Extraordinario, tendrán validez cuando en el momento de la votación se encuentren presentes la mitad más uno de los miembros natos del órgano colegiado y se formen por mayoría, careciendo de validez los acuerdos tomados sin el quorum establecido en el presente reglamento.

En el apartado de Ruegos y Preguntas no se podrá tomar decisión alguna, salvo en caso de situaciones excepcionales de naturaleza social o laboral, en los que se podrán adoptar acuerdos por unanimidad que, en su caso, deberán ser ratificados por el pleno en el siguiente pleno ordinario.

Cuando sobre un mismo tema se presente más de una propuesta, éstas se someterán a votación y será asumida por el pleno la que obtenga el mayor número de votos.

En el caso de reuniones con la UCM en las que ésta haya aportado la documentación oportuna con una antelación mínima de 4 días hábiles, el presidente convocará un pleno extraordinario antes de esa reunión con el fin de tomar las decisiones oportunas.

Durante las reuniones con la UCM dónde el Comité de Empresa se haya convocado como pleno, en aras de la fluidez en el trabajo se podrá pedir recesos para debatir y aprobar si proceden aquellas propuestas que hayan sido presentadas.

#### 8.4.- Las Actas.

Las Actas de los Plenos Ordinarios y Extraordinarios las confeccionará el Secretario y tan sólo contendrán:

- Lugar, fecha y hora.
- La relación de asistentes y ausentes.
- El orden del día.
- Los acuerdos adoptados y desacuerdos.
- Las propuestas sometidas a votación y su resultado.
- Cualquier miembro tendrá derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que corresponda con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado.
- Ruegos y preguntas

Las Actas aprobadas se distribuirán en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la celebración del Pleno para su difusión y conocimiento de todos los trabajadores y se publicaran en la Web del Comité de Empresa.

Es de obligado cumplimiento la redacción de las actas y de su publicación una vez sean aprobadas.

#### **Artículo 9º. La Comisión Permanente.**

Será designada por los sindicatos, no superará en número a los Sindicatos o Agrupaciones Sindicales que componen el Comité de Empresa, teniendo en cuenta la inclusión de un representante de los mismos, siendo su representatividad proporcional al número de miembros obtenidos en las elecciones sindicales. Los Delegados Sindicales acreditados no tendrán capacidad para establecer quórum, aunque no asista ningún miembro nato de su sindicato, tendrán voz pero no voto.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- Es el órgano encargado de la ejecución de los acuerdos del Pleno.
- Coordina y supervisa el funcionamiento de las Comisiones de Trabajo.
- Adopta acuerdos sobre cuantas materias le hayan sido delegadas a través del Pleno, o cuando la urgencia lo precise, ratificándose en el siguiente Pleno.
- Convoca y prepara el orden el día del Pleno, elaborando o suministrando los informes precisos para el debate.
- Gestiona reclamaciones e iniciativas de los trabajadores que no correspondan a otra

Comisión de Trabajo.

- Seguimiento de los expedientes disciplinarios para la defensa de los trabajadores.
- Día normal de reunión: martes.

#### 9.1.- Funcionamiento de la Comisión Permanente.

Dado su carácter operativo, se reunirá una vez a la semana, y tantas veces como considere necesario la propia comisión, convocándose de una reunión para otra por el Presidente o por la mitad más uno de sus miembros.

El régimen de notificaciones de las convocatorias y orden del día se acomodará por analogía a lo establecido para los Plenos.

### **Artículo 10º. Las Comisiones de Trabajo.**

El Pleno del Comité de Empresa podrá nombrar cuantas Comisiones de Trabajo estime convenientes, como delegadas de la comisión permanente del mismo.

Sus miembros serán designados por los sindicatos en proporción al número de miembros con que cuentan en el Comité de Empresa. No superará en número a los Sindicatos o Agrupaciones Sindicales que componen el Comité de Empresa, teniendo en cuenta la inclusión de un representante como mínimo de los mismos, siendo su representatividad proporcional al número de miembros obtenidos en las elecciones sindicales.

Sus normas de funcionamiento se adaptarán, por analogía a las establecidas para los demás órganos del Comité de Empresa.

Las Comisiones de Trabajo delegadas del Comité de Empresa contarán con sus respectivos portavoces y vice-portavoces, que serán elegidos en la forma y por el tiempo que se acuerde en el seno del Pleno del Comité de Empresa.

Se establecerá un día a la semana como fecha de reunión, siendo el lugar de la misma los locales del Comité de Empresa, en la 2ª planta de la C/ Donoso Cortés 63, pudiéndose convocar en cualquier otro lugar o día en función de las circunstancias puntuales.

Los Delegados Sindicales acreditados no tendrán capacidad para establecer quórum, aunque no asista ningún miembro nato de su sindicato, tendrán voz pero no voto en las Comisiones de trabajo exclusivamente.

Se levantará acta de cada reunión, que contendrá:

- La relación de asistentes.
- El orden del día.
- Los acuerdos adoptados y desacuerdos.

Las Comisiones de Trabajo darán información de sus actividades a la Comisión Permanente



y al Pleno a través del portavoz de cada una de ellas.

El Portavoz es el representante de la Comisión ante el Pleno del Comité de Empresa y ante la Comisión Permanente del mismo. Sus funciones son exponer y defender los acuerdos tomados por la mayoría de la comisión correspondiente, sin tener ningún voto de calidad ni mayores competencias.

#### 10.1- La Comisión de Personal y Contratación.

La Comisión de Personal y Contratación tendrá las siguientes funciones:

- Control y visado sobre los contratos, cuidando que se ajusten a la reglamentación vigente y a la prelación de las bolsas de trabajo.
- Control y supervisión de la disponibilidad de los componentes de las bolsas de trabajo.
- Redacción de los convenios de reciprocidad con las Administraciones Públicas.
- Nombramiento de los tribunales de (bolsas de trabajo y Funciones de superior o igual categoría) por delegación expresa del pleno.
- El procedimiento para designar tribunales en los procesos de traslados, promoción interna y oferta pública de empleo será de acuerdo al art. 40 del II convenio colectivo del PASL de las universidades públicas de Madrid. Los miembros natos del Comité de Empresa designarán a los dos vocales (titular y suplente) que constituirán los tribunales, el nombramiento de los mismos será el que apruebe el pleno del Comité de Empresa por mayoría cuando sea necesaria la designación.
- Día normal de reunión: jueves.
- En horario alternativo con la Comisión de Catálogo.

Los delegados que a cada sindicato le correspondan por sus resultados electorales deberán ser acreditados mediante registro a la Universidad y notificado dicho registro al Comité de Empresa, y su número se registrará por lo establecido en el artículo 10 de la Ley orgánica 11/1985 de 2 de agosto de Libertad sindical.

No podrá asistir a ninguna reunión, comisión de trabajo, o pleno del Comité de Empresa ningún delegado, trabajador ni visitante no acreditado mediante registro a la Universidad y notificado dicho registro al Comité de Empresa, salvo acuerdo de la mayoría de los asistentes y se hará constar en acta y tan sólo para temas concretos que les atañan teniendo que abandonar dicho pleno, reunión, o comisión de trabajo una vez terminado el tema en el que sean concernidos.

#### 10.2.- La Comisión de Catálogo.

La Comisión de Catálogo tendrá las siguientes funciones:

- Control y seguimiento de ocupación de plazas (jubilaciones, vacantes, etc.)
- Control y seguimiento de las convocatorias de los concursos de traslados, de promoción interna y de oferta pública de empleo
- Control y seguimiento de los perfiles y de las convocatorias para cubrir puestos de trabajo.
- Negociación de las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Día normal de reunión: jueves.
- En horario alternativo con la Comisión de Personal y Contratación.

Los delegados que a cada sindicato le correspondan por sus resultados electorales deberán ser acreditados mediante registro a la Universidad y notificado dicho registro al Comité de Empresa, y su número se registrará por lo establecido en el artículo 10 de la Ley orgánica 11/1985 de 2 de agosto de Libertad sindical.

No podrá asistir a ninguna reunión, comisión de trabajo, o pleno del Comité de Empresa ningún delegado, trabajador ni visitante no acreditado mediante registro a la Universidad y notificado dicho registro al Comité de Empresa, salvo acuerdo de la mayoría de los asistentes y se hará constar en acta y tan sólo para temas concretos que les atañan teniendo que abandonar dicho pleno, reunión, o comisión de trabajo una vez terminado el tema en el que sean concernidos.

10.3.- Comisión de Acción Social tendrá las siguientes funciones:

- Control y seguimiento de las convocatorias de ayudas asistenciales.
- Control y seguimiento de las convocatorias de cursos de formación.
- Control y seguimiento de la dotación de ropa de trabajo.
- Día normal de reunión: viernes.
- En horario alternativo con la Comisión de Salud Laboral y Conciliación de la vida familiar y laboral.

Los delegados que a cada sindicato le correspondan por sus resultados electorales deberán ser acreditados mediante registro a la Universidad y notificado dicho registro al Comité de Empresa, y su número se registrará por lo establecido en el artículo 10 de la Ley orgánica 11/1985 de 2 de agosto de Libertad sindical.

No podrá asistir a ninguna reunión, comisión de trabajo, o pleno del Comité de Empresa ningún delegado, trabajador ni visitante no acreditado mediante registro a la Universidad y notificado dicho registro al Comité de Empresa, salvo acuerdo de la mayoría de los asistentes y se hará constar en acta y tan sólo para temas concretos que les atañan teniendo que abandonar dicho pleno, reunión, o comisión de trabajo una vez terminado el tema en el que sean concernidos.

#### 10.4.- Comisión de Salud Laboral y Conciliación de la Vida Familiar y Laboral.

La Comisión de Salud Laboral y Conciliación de la Vida Laboral y Familiar tendrá las siguientes funciones:

- Control y seguimiento de los traslados (por enfermedad, por conciliación de la vida laboral y familiar). Velando por que se ajusten al Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Salud Laboral y Conciliación de la Vida Familiar y Laboral.
- Control y seguimiento de la flexibilidad y reducción horaria.
- Control y seguimiento de los problemas de salud laboral físicos y psicológicos de los trabajadores.
- Control y seguimiento de los problemas de riesgos psicosociales.
- Control y seguimiento de las evaluaciones de riesgos laborales
- Día normal de reunión: viernes.
- En horario alternativo con la Comisión Acción Social.

Los delegados que a cada sindicato le correspondan por sus resultados electorales deberán ser acreditados mediante registro a la Universidad y notificado dicho registro al Comité de Empresa, y su número se registrará por lo establecido en el artículo 10 de la Ley orgánica 11/1985 de 2 de agosto de Libertad sindical.

No podrá asistir a ninguna reunión, comisión de trabajo, o pleno del Comité de Empresa ningún delegado, trabajador ni visitante no acreditado mediante registro a la Universidad y notificado dicho registro al Comité de Empresa, salvo acuerdo de la mayoría de los asistentes y se hará constar en acta y tan sólo para temas concretos que les atañan teniendo que abandonar dicho pleno, reunión, o comisión de trabajo una vez terminado el tema en el que sean concernidos.

Los miembros del Comité de Empresa y delegados que asistan a las reuniones observarán sigilo en todo lo referente a los temas en que la UCM señale expresamente el carácter de reservado, así como las deliberaciones y acuerdos calificados de reservados por el pleno del Comité de Empresa, respetando en todo caso la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.



## CAPITULO IV

### Las relaciones con el Trabajador

#### **Artículo 11º. De las relaciones del Comité de Empresa con los Trabajadores.**

Cualquier trabajador o grupo de trabajadores que consideren lesionados sus derechos o esté en una situación injusta, podrá ponerlo en conocimiento del Comité de Empresa a través de cualquiera de sus miembros y por escrito.

La Comisión Permanente del Comité de Empresa llevará un Registro en el que constará nombre y apellidos del/los reclamantes, centro de trabajo, fecha de entrada, reclamación, gestión realizada al respecto y su resultado.

Todas las reclamaciones deben ponerse en conocimiento del Presidente o del Secretario para que las trasladen a la Comisión correspondiente del Comité de Empresa.

A través de sus Comisiones de trabajo, el Comité de Empresa llevará a cabo las actuaciones oportunas para el restablecimiento de los derechos lesionados, notificando las gestiones y su resultado, señalando las actuaciones legales a seguir por el/los trabajadores afectados.

#### **Artículo 12º. Obligaciones del Comité de Empresa con respecto a los Trabajadores.**

El Comité de Empresa debe informar a los trabajadores de cualquier asunto que les interesa así como de los acuerdos, gestiones y negociaciones con la empresa.

Las informaciones las realizará mediante comunicados en los tablones de anuncios de los distintos centros, en asambleas de trabajadores, en la página web del Comité de Empresa o por cualquier medio de que se disponga.

Deberá trasladar a la Empresa cualquier iniciativa de los trabajadores encaminada a mejorar las condiciones de trabajo y una vez realizadas, dará a conocer el resultado obtenido.

El Comité de Empresa realizará Asambleas de trabajadores cada cuatro meses y cuando se requiera especialmente por el asunto a tratar.

#### **Artículo 13º. Página web del Comité de Empresa.**

Es el medio de expresión, comunicación y participación ágil y rápida del Comité de Empresa con los trabajadores.

En ella se publicarán las actas de los plenos ordinarios y extraordinarios y de los acuerdos alcanzados con la Gerencia de la UCM, respetando en todo caso la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, en cuanto a la publicidad de la información en la página web del Comité.

### **13.1. Información a reflejar.**

La composición de los miembros del Comité y de las Comisiones de Trabajo, los órganos unipersonales y colegiados.

Las Actas y las Convocatorias de los Plenos del Comité, tanto Ordinarios como Extraordinarios.

Los acuerdos y reglamentos alcanzados con la universidad y con otros organismos.

### **Artículo 14º. Sigilo.**

Los miembros del Comité de Empresa y delegados que asistan a las reuniones observarán sigilo en todo lo referente a los temas en que la UCM señale expresamente el carácter de reservado, así como las deliberaciones y acuerdos calificados de reservados por el pleno del Comité de Empresa, respetando en todo caso la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, en cuanto a la publicidad de la información en la página web del Comité.

Una vez finalizada la Comisión permanente se escaneará la documentación y se enviará por email sólo a los miembros del Comité de Empresa, haciéndose responsables de la información que reciben dentro del sigilo que la ley les obliga (Artículo 10.3.1º Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.) y (Artículo 65 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.). Se establecerán además todos los controles necesarios para cumplir con (la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

Se grabará o retransmitirán los Plenos del Comité de empresa a través del sistema de Streaming siempre que se dispongan de los medios necesarios para su realización. Cualquier otra forma de grabación audiovisual, parcial o total, de las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y de sus diferentes Comisiones de trabajo queda literalmente prohibida porque en lo que concierne a la consulta sobre la grabación de las reuniones con dispositivos de teléfono móvil y su reproducción posterior está sometida a la normativa de protección de datos en el artículo 4.1 RGPD). La contravención de este deber podrá ser objeto de denuncia ante la autoridad competente por vulneración del deber de sigilo al que están sometidos los miembros del Comité de Empresa como órgano colegiado y por vulneración de la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

En todo caso se tendrá en cuenta en todo lo relacionado con la protección de datos, el informe del Delegado de Protección de datos de la Universidad Complutense de Madrid, de fecha 19 de febrero de 2019. Documento que consta en el archivo del Comité de Empresa.



## CAPITULO V

### Las relaciones con la Empresa

#### **Artículo 15º. Obligaciones del Comité de Empresa con respecto a la Empresa.**

El Comité de Empresa tiene obligación de trasladar a la empresa las propuestas por medio de las personas designadas en los términos acordados. Así como las propuestas que realice la empresa a los miembros del Comité de Empresa serán trasladados al mismo por las personas que reglamentariamente queden encargadas de ello.

## CAPITULO VI

### De los derechos y deberes de los miembros del comité de empresa

#### **Artículo 16º. Derechos y Deberes.**

##### **1.- Derechos:**

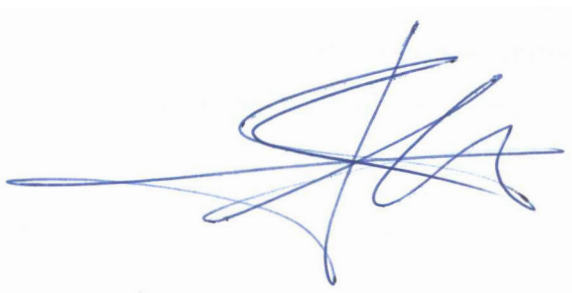
- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Comité de Empresa, así como a la Comisión Permanente y a las Comisiones de trabajo para las que hayan sido nombrados.
- Participar con voz y voto en los debates y discusiones (los delegados sólo tendrán derecho a voz), expresando con libertad sus opiniones y exigiendo respeto al resto de los miembros.
- A solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el Acta o uniéndose copia a la misma.
- Hacer uso de las garantías reguladas en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales.

## 2. Deberes:

- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Comité de Empresa, así como a la Comisión Permanente y a las Comisiones de trabajo para las que hayan sido nombrados.
- Responder de los actos realizados como representante de los trabajadores en nombre del Comité de Empresa.
- Cumplir con el presente Reglamento de Funcionamiento y con todas las obligaciones resultantes de las normas legales vigentes que regulan el derecho de representación colectiva.
- Dentro de los límites establecidos en el Estatuto de los Trabajadores, guardar sigilo sobre aquellos asuntos en los que el Comité de Empresa estime conveniente hacerlo, manteniendo en los demás un adecuado sigilo profesional, sin perjuicio de la información que deba dar a conocer a los trabajadores.
- Cuando algún miembro del Comité de Empresa o delegado debidamente acreditado incumpliere alguna de sus obligaciones, faltase al debido respeto u obstaculizase el funcionamiento normal del Comité o de las Comisiones con un máximo de tres apercibimientos habiéndose hecho constar previamente en las actas de las reuniones correspondientes, podrá ser expulsado de las reuniones del Comité por parte de la presidencia.

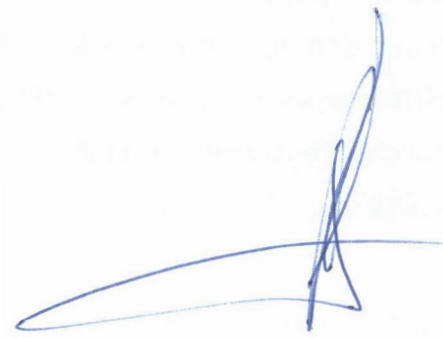
Madrid, 09 de abril de 2019

**LA PRESIDENTA,**



Abigail Rodríguez Martín

**LA SECRETARIA,**



María Esther Quiñones Fernández





## Delegado de Protección de Datos

En contestación a las consultas formuladas sobre el tratamiento de información que contenga datos personales en el marco de las actividades del Comité de Empresa de PAS Laboral de la Universidad Complutense de Madrid, se informa lo siguiente:

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), los tratamientos de datos personales únicamente son lícitos si se basan en alguno de los presupuestos habilitantes previstos en el artículo 6.1 del Reglamento. Ello significa que, con carácter general, el Comité de Empresa sólo podrá tratar lícitamente datos personales sin el consentimiento del interesado en dos supuestos: cuando sean necesarios para el cumplimiento de una obligación legal (letra c), y cuando sean necesarios para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos que le hayan sido conferidos por las leyes (letra e). Al margen de estos supuestos, únicamente podrá tratar datos personales cuando fuese necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado sea parte. En todos los demás casos deberá recabar el consentimiento inequívoco del interesado.

Además de contar con una base jurídica que legitime los tratamientos, deberán respetarse los principios generales recogidos en el artículo 5 del RGPD y las demás disposiciones aplicables en cada caso. Entre los mencionados principios conviene tener siempre muy presentes, por relevancia práctica el de "minimización" y el de "limitación de la finalidad". El primero determina que sólo pueden tratarse los datos necesarios en relación con los fines perseguidos, y el segundo, por su parte, prohíbe tratar los datos para fines incompatibles con aquellos para los que han sido recogidos.

Teniendo en cuenta estas reglas básicas y respetando obviamente el resto de la normativa aplicable, los documentos que contengan datos personales se pueden digitalizar y enviar por correo electrónico a los miembros del Comité de Empresa en la medida en que su conocimiento sea necesario para el cumplimiento de las funciones que les son propias.

Lógicamente esta comunicación sólo es lícita si se realiza a quienes tienen formalmente la condición de miembros del Comité de Empresa y a los delegados debidamente acreditados. A estos efectos deberá mantenerse siempre actualizada la lista de destinatarios para evitar divulgaciones indebidas y, como medida de responsabilidad proactiva, se recomienda incorporar en las comunicaciones una leyenda, a modo de recordatorio de las obligaciones y responsabilidades de los destinatarios, cuyo tenor podría ser el siguiente:

*"La información que se le remite deberá ser tratada de conformidad con la normativa de protección de datos de carácter personal (Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril y LO 3/2018 de 5 de diciembre). Sólo podrá utilizarse para los fines inherentes a sus funciones como miembro del Comité de Empresa de PAS Laboral de la UCM y en ningún caso se comunicará a terceros ajenos a dicho Comité."*



## Delegado de Protección de Datos

En lo que se refiere al tratamiento de los datos de salud, además de cuanto antecede, es necesario tener presente que estos datos forman parte de las “categorías especiales” reguladas en el artículo 9 RGPD, respecto de las cuales se exige una mayor protección en atención a su gran sensibilidad. Ello implica, entre otras cosas, que deberá emplearse una especial diligencia y tendrán que adoptarse medidas de seguridad reforzadas, por lo que su envío por correo electrónico sólo resulta admisible si la comunicación está cifrada.

Finalmente, en lo que concierne a la consulta sobre la grabación de las reuniones con dispositivos de teléfono móvil y su reproducción posterior, lo primero que se ha de señalar es que la imagen y la voz de una persona física identificada o identificable son inequívocamente datos personales en el sentido establecido en el artículo 4.1 RGPD. En consecuencia, su tratamiento está sometido a la normativa de protección de datos salvo que se realice “por una persona física en el ejercicio de actividades exclusivamente personales o domésticas” (art. 2.2.c RGPD). Al no estar sujetas las reuniones del Comité de Empresa a un régimen de publicidad plena, la grabación de la imagen y la voz de los asistentes, utilizando teléfonos inteligentes o cualquier otro dispositivo que permita el tratamiento automatizado de las mismas, así como las operaciones que posteriormente se realicen con ellas –incluidas su comunicación a terceros o su difusión por cualquier medio–, únicamente serán lícitas si quien realiza tales actividades ha obtenido el consentimiento inequívoco de los afectados para tratarlas con esos fines.

Madrid, a 19 de febrero de 2019

José Luis Rodríguez Álvarez

Firmado por JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ ÁLVAREZ el día 19/02/2019 con un certificado emitido por FNMT

A LA SRA. PRESIDENTA DEL COMITÉ DE PERSONAL DE PAS LABORAL.



## Delegado de Protección de Datos

En lo que se refiere al tratamiento de los datos de salud, además de cuanto antecede, es necesario tener presente que estos datos forman parte de las “categorías especiales” reguladas en el artículo 9 RGPD, respecto de las cuales se exige una mayor protección en atención a su gran sensibilidad. Ello implica, entre otras cosas, que deberá emplearse una especial diligencia y tendrán que adoptarse medidas de seguridad reforzadas, por lo que su envío por correo electrónico sólo resulta admisible si la comunicación está cifrada.

Finalmente, en lo que concierne a la consulta sobre la grabación de las reuniones con dispositivos de teléfono móvil y su reproducción posterior, lo primero que se ha de señalar es que la imagen y la voz de una persona física identificada o identificable son inequívocamente datos personales en el sentido establecido en el artículo 4.1 RGPD. En consecuencia, su tratamiento está sometido a la normativa de protección de datos salvo que se realice “por una persona física en el ejercicio de actividades exclusivamente personales o domésticas” (art. 2.2.c RGPD). Al no estar sujetas las reuniones del Comité de Empresa a un régimen de publicidad plena, la grabación de la imagen y la voz de los asistentes, utilizando teléfonos inteligentes o cualquier otro dispositivo que permita el tratamiento automatizado de las mismas, así como las operaciones que posteriormente se realicen con ellas –incluidas su comunicación a terceros o su difusión por cualquier medio–, únicamente serán lícitas si quien realiza tales actividades ha obtenido el consentimiento inequívoco de los afectados para tratarlas con esos fines.

Madrid, a 19 de febrero de 2019

José Luis Rodríguez Álvarez

Firmado por JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ ÁLVAREZ el día 19/02/2019 con un certificado emitido por FNMT

A LA SRA. PRESIDENTA DEL COMITÉ DE PERSONAL DE PAŞ LABORAL.



## Delegado de Protección de Datos

En contestación a las consultas formuladas sobre el tratamiento de información que contenga datos personales en el marco de las actividades del Comité de Empresa de PAS Laboral de la Universidad Complutense de Madrid, se informa lo siguiente:

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), los tratamientos de datos personales únicamente son lícitos si se basan en alguno de los presupuestos habilitantes previstos en el artículo 6.1 del Reglamento. Ello significa que, con carácter general, el Comité de Empresa sólo podrá tratar lícitamente datos personales sin el consentimiento del interesado en dos supuestos: cuando sean necesarios para el cumplimiento de una obligación legal (letra c), y cuando sean necesarios para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos que le hayan sido conferidos por las leyes (letra e). Al margen de estos supuestos, únicamente podrá tratar datos personales cuando fuese necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado sea parte. En todos los demás casos deberá recabar el consentimiento inequívoco del interesado.

Además de contar con una base jurídica que legitime los tratamientos, deberán respetarse los principios generales recogidos en el artículo 5 del RGPD y las demás disposiciones aplicables en cada caso. Entre los mencionados principios conviene tener siempre muy presentes, por relevancia práctica el de "minimización" y el de "limitación de la finalidad". El primero determina que sólo pueden tratarse los datos necesarios en relación con los fines perseguidos, y el segundo, por su parte, prohíbe tratar los datos para fines incompatibles con aquellos para los que han sido recogidos.

Teniendo en cuenta estas reglas básicas y respetando obviamente el resto de la normativa aplicable, los documentos que contengan datos personales se pueden digitalizar y enviar por correo electrónico a los miembros del Comité de Empresa en la medida en que su conocimiento sea necesario para el cumplimiento de las funciones que les son propias.

Lógicamente esta comunicación sólo es lícita si se realiza a quienes tienen formalmente la condición de miembros del Comité de Empresa y a los delegados debidamente acreditados. A estos efectos deberá mantenerse siempre actualizada la lista de destinatarios para evitar divulgaciones indebidas y, como medida de responsabilidad proactiva, se recomienda incorporar en las comunicaciones una leyenda, a modo de recordatorio de las obligaciones y responsabilidades de los destinatarios, cuyo tenor podría ser el siguiente:

*"La información que se le remite deberá ser tratada de conformidad con la normativa de protección de datos de carácter personal (Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril y LO 3/2018 de 5 de diciembre). Sólo podrá utilizarse para los fines inherentes a sus funciones como miembro del Comité de Empresa de PAS Laboral de la UCM y en ningún caso se comunicará a terceros ajenos a dicho Comité."*



## RECIBO DE PRESENTACIÓN

---

Oficina: *Registro Auxiliar de la Dirección General de Trabajo*

Fecha y hora de registro: *14-05-2019 13:00:00* Referencia: *45/006470.9/19*

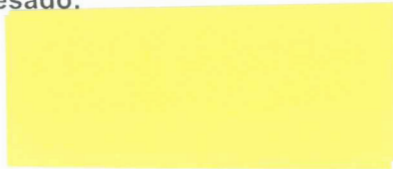
Destinatario: *Sección de Elecciones y Asociaciones Profesionales (Econ.Emp.y Hac.)*

Asunto: *- ACTA Y REGLAMENTO DE COMITÉ DE EMPRESA / UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID  
, ( PAS LABORAL ) ACTA Nº 454*

### Datos del Interesado:

Interesado:

NIF



### Información sobre protección de datos

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos, los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento "Registro general de documentos", cuya finalidad es la gestión del registro de entrada y salida de documentos y registro electrónico, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo el responsable del tratamiento de los datos el/la Director/a General de Gobierno Abierto y Atención al Ciudadano.

Los datos de carácter personal serán comunicados a los órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la documentación, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo, y se conservarán de forma indefinida mientras no solicite su supresión o ejercite su derecho de oposición, sin perjuicio de que, posteriormente, el órgano competente para conocer del asunto que corresponda, le informe de sus derechos/del tratamiento que habrán de recibir dichos datos.

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, dirigiendo una solicitud bien por correo electrónico a [protecciondatospresidencia@madrid.org](mailto:protecciondatospresidencia@madrid.org) o a la dirección postal del responsable del tratamiento de sus datos (C/ Gran Vía 43, 28013-Madrid).

En el reverso/documento anexo dispone de información complementaria sobre protección de datos.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código de verificación electrónico

**1295253888596989141053**

El registro realizado está amparado en el Decreto 21/2002, de 24 de enero, por el que se regula la atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid (BOCM núm. 30, de 5 de febrero) y la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

**1. Responsable del tratamiento de sus datos**

- **Domicilio social:** Director/a General de Gobierno Abierto y Atención al Ciudadano, C/ Gran Vía 43, 28013-Madrid
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** protecciondatospresidencia@madrid.org

Para cualquier consulta en relación al tratamiento de sus datos:protecciondatospresidencia@madrid.org

**2. ¿Con qué fines se tratarán sus datos personales?**

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

- Gestión del registro de entrada y salida de documentos. Registro electrónico

**3. ¿Cuál es la base jurídica del tratamiento de sus datos?**

- Cumplimiento de una obligación legal: Artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?**

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Puede ejercitar sus derechos bien enviando un correo electrónico a protecciondatospresidencia@madrid.org, adjuntando una solicitud firmada digitalmente o, alternativamente, a la dirección postal del responsable del tratamiento de sus datos (C/ Gran Vía 43, 28013-Madrid) adjuntando una solicitud firmada manualmente, haciendo constar, en ambos casos, la referencia "Ejercicio de derechos de protección de datos" y el número del Documento Nacional de Identidad o del documento acreditativo alternativo.

**5. Perfiles y Decisiones Automatizadas:**

Tiene derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos sobre usted o le afecte significativamente de modo similar.

**6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?**

Los datos personales proporcionados se conservarán de forma indefinida mientras el interesado no solicite su supresión o ejercite su derecho de oposición.

**7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el interesado está obligado a facilitar los datos de carácter personal necesarios para proceder al registro de documentos. En caso contrario, no podrá realizarse el registro de los mismos.

Los datos de carácter personal serán comunicados a los órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la documentación, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo, y sin perjuicio de cualquier otra comunicación que hubiera de realizarse por obligación legal.

**8. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.**

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

**9. Categoría de datos objeto de tratamiento:**Datos de carácter identificativo.

**10. Fuente de la que procedan los datos:** Interesados y terceros.

**11. Información adicional.** Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.agpd.es>

*La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código de verificación electrónico*

**1295253888596989141053**

El registro realizado esta amparado en el Decreto 21/2002, de 24 de enero, por el que se regula la atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid (BOCM núm. 30, de 5 de febrero) y la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.