



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 PTGAS Laboral de la Universidad Complutense de Madrid.

TÍTULO I

El Reglamento

CAPÍTULO 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.

Se podrá proceder a la discusión de la reforma parcial o total del presente Reglamento, cuando así lo soliciten la mitad más uno de los miembros del Comité de Empresa. La Presidencia convocará sesión extraordinaria, remitiendo con la convocatoria el texto de las propuestas presentadas. Cualquier modificación de este reglamento deberá seguir el siguiente trámite:

- A. Presentar una propuesta de cambio del articulado o inciso, señalados con claridad, que se incorporará como punto del orden del día de la siguiente reunión del comité, adjuntando la propuesta a la citación de la reunión.
- B. Explicar las razones y fundamentos de la modificación que se propone.
- C. Si se produjese alguna modificación deberá comunicarse a la delegación provincial de trabajo y a la empresa.

La aprobación de las propuestas de modificación necesitará la mitad más uno de los miembros del comité de empresa. Aprobada una reforma del reglamento del Comité de Empresa debe pasar un mínimo de seis meses antes de poder presentar una nueva propuesta, salvo imperativo legal.

TÍTULO II

El Comité de Empresa

CAPÍTULO 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 4°. 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 de la Presidencia 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 n° 63, 2ª planta. C.P 28015 de Madrid.

CAPÍTULO II

Composición

Artículo 5°. Composición.

El Comité de Empresa está compuesto por 23 miembros electos que, de acuerdo con los resultados de las Elecciones Sindicales celebradas el 8 de febrero de 2023, quedando distribuidos de la siguiente forma:

- 9 Representantes de Comisiones Obreras (CCOO).
- 4 Representantes de la Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSI-F).
- 4 Representantes de la Unión General de Trabajadores (UGT).
- 3 Representantes de la Coalición Sindical Independiente de Trabajadores-Unión Profesional (CSIT-UP).
- 2 Representantes de la Confederación General del Trabajo (CGT).
- 1 Representante de Unión Sindical Obrera (USO).

Asimismo, podrán asistir los Delegados Sindicales en los términos previstos en el artículo correspondiente de la Ley Orgánica de Libertad Sindical Art.10.3, con voz pero sin voto.

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.

CAPÍTULO III

Organización y funcionamiento

Artículo 6°. 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:** Presidencia, Vicepresidencia, Secretariado y Vicesecretariado.
- **Son órganos colegiados:** El Pleno, la Comisión Permanente y las Comisiones de Trabajo.

Artículo 7°. Órganos Unipersonales y funciones:

7.1. Presidencia.

Ostenta la representación 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 electos del Comité de Empresa por acuerdo mayoritario, así como la Vicepresidencia, el Secretariado y el Vicesecretariado.

7.2. Funciones de la Presidencia:

- Preside las reuniones del Pleno y de la Comisión Permanente moderando y dirigiendo los debates y somete las propuestas a votación.
- Abrirá el turno de palabra en los Plenos. Según las peticiones de la misma, la Presidencia podrá limitar el tiempo de las intervenciones, tanto en plenos como en las comisiones que presida. Con el fin de lograr una mayor eficacia, la Presidencia podrá, según su criterio, delegar esta función de gestión de las reuniones internas del Comité de Empresa en otro miembro presente del comité para que le asista.
- 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.
- Cuando la Presidencia tenga cualquier reunión en calidad de su cargo fuera de las funciones aquí recogidas, irá acompañado por el Secretariado.

Delega sus funciones en la Vicepresidencia cuando no pueda ejercerlas personalmente por causas justificadas.

7.3. Funciones de la Vicepresidencia:

En ausencia de la Presidencia, la sustituye asumiendo sus funciones.

7.4. Funciones del Secretariado:

- Convoca las reuniones a instancias de la Presidencia, 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 de la Presidencia.
- Publica sus acuerdos.
- Custodiar el fondo documental del Comité de empresa.
- Recibir los actos de comunicación dirigidos al propio Comité de empresa.
- Registrar documentación en caso de ausencia de Secretari@ administrativ@.
- Facilita la documentación a los miembros electos y delegados acreditados del Comité de Empresa que la requieran.

Será asistido por la Secretaría Administrativa en sus funciones de tratamiento de la documentación.

La Secretaría Administrativa archivará toda la documentación en formato digital. Esta información estará disponible para los miembros electos y delgados/as acreditados con la supervisión de la Presidencia o el Secretariado del Comité de Empresa.

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

7.5. Funciones del Vicesecretariado:

En ausencia del Secretariado, le sustituye asumiendo sus funciones.

Artículo 8º. Órganos Colegiados y funcionamiento:

Normas comunes a todas las reuniones (órganos colegiados):

- La convocatoria de los órganos colegiados contendrá el lugar, día y hora de la reunión y el orden del día que recogerá los puntos a tratar en caso de que haya más de uno.
- La modalidad de convocatoria será Presencial, Telemática o Mixta. En caso de convocar reuniones Telemáticas o Mixtas, los asistentes tendrán la cámara funcionando en sus intervenciones y votaciones, para poder ser identificados.
- Los órganos colegiados tendrán quorum cuando acuda más de la mitad de la representación electa. Esto es, 13 votos. Los votos se contabilizan individualmente en los plenos y ponderadamente en las comisiones de trabajo. Una vez establecido el quorum, los acuerdos se aprobarán si obtienen la mayoría de los votos emitidos.
- Se levantará acta de cada reunión que contendrá: La relación de asistentes y ausentes que hayan excusado la asistencia, el orden del día y los acuerdos adoptados. Si hubo votación, se reflejará el asunto, y los votos a favor, en contra y abstenciones.
- Los Delegados Sindicales acreditados no tendrán capacidad para establecer quórum, aunque no asista ningún miembro nato de su sindicato, tendrán voz, pero no voto. 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.

8.1. El Pleno.

El Pleno del Comité de Empresa es el máximo órgano de decisión del Comité de Empresa. Está compuesto por la Presidencia, la Vicepresidencia, el Secretariado, el Vicesecretariado y el resto de los miembros electos del Comité de Empresa, con voz y derecho a voto. Asimismo, podrán asistir los delegados Sindicales en los términos previstos en el artículo correspondiente de la Ley Orgánica de Libertad Sindical Art. 10.3, con voz pero sin 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 mensualmente el primer martes laborable de cada mes. Podrán ser convocadas por el Secretariado a instancia de la Presidencia 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:

- Lectura y aprobación del acta anterior, si procede.
- Información de las distintas comisiones de trabajo.
- Las propuestas realizadas por cualquier miembro electo del Comité de Empresa notificadas por escrito a la Presidencia o al Secretariado al menos con dos días hábiles de antelación a la celebración del pleno, siguiendo un orden de prelación.
- Las propuestas remitidas por la Comisión Permanente y por el resto de Comisiones de trabajo.
- 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.

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. También se celebran con ocasión de las convocatorias que la Universidad remita a este Comité cuando se le requiera que decida sobre algún asunto planteado. Podrá ser acordada convocatoria:

- Por la Presidencia.
- Por la Comisión Permanente.
- Por un tercio de los miembros electos del Comité de Empresa.
- Por convocatoria de reunión emanada de la Universidad.
- 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 a la Presidencia, si no ha sido ella o el Secretariado en su nombre quien la hubiera convocado. El Secretariado, 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.

En caso de que la convocatoria emane de la universidad, el comité se atenderá al orden del día que figure en dicha convocatoria.

8.3. Adopción de acuerdos.

El resultado de las votaciones será público. En el acta constarán los votos a favor, los votos en contra, los votos en blanco y las abstenciones. 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 electos del órgano colegiado y se formen por mayoría, careciendo de validez los acuerdos tomados sin el quórum 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, todas ellas se someterán a votación y será asumida por el pleno la que obtenga el mayor número de votos favorables.

Durante las reuniones con la UCM el Comité de Empresa se convoca como pleno extraordinario. En el caso de tener que debatir y/o aprobar alguna propuesta en dicha reunión, siempre que esté en el orden del día de la convocatoria, se pedirá receso, donde a discreción del comité se podrá proceder a votar las propuestas que hayan sido presentadas.

8.4. Las Actas.

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

- Lugar, fecha y hora.
- La relación de asistentes y ausentes que se hayan excusado.
- El orden del día.
- Los acuerdos adoptados.
- Las propuestas sometidas a votación y su resultado.
- Cualquier miembro tendrá derecho a adjuntar al acta la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que la aporte en el acto, o en el plazo de dos días hábiles el texto que corresponda con su intervención literal.
- Los miembros que quieran emitir voto particular o concurrente, deberán hacerlo por escrito en el plazo de dos días hábiles, y se adjuntará al texto aprobado.
- Ruegos y preguntas

Las Actas se distribuirán en un plazo máximo de quince días hábiles desde la celebración del Pleno en que se aprueben para su difusión y conocimiento de todos los trabajadores y se publicarán 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. Comisiones de trabajo: Normas comunes.

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 según el artículo 5 del presente reglamento, 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.

Por cada grupo sindical en la comisión hablará un único miembro en representación de su sindicato.

La actuación de dicho miembro no podrá sobrepasar los cinco minutos, teniendo derecho a un turno de réplicas de tres minutos.

El resto de asistentes podrán expresar su opinión personal de los puntos tratados en el tiempo de ruegos y preguntas, con un tiempo máximo de dos minutos.

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 4ª planta de la C/ Donoso Cortés 63, pudiéndose convocar en cualquier otro lugar o día en función de las circunstancias puntuales.

Las Comisiones de Trabajo darán información de sus actividades 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. 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. No obstante, en su comisión podrá moderar la reunión.

Artículo 10º. Las Comisiones de Trabajo.

10.1 La Comisión Permanente:

Será designada por los sindicatos, no superará en número a los Sindicatos o Agrupaciones Sindicales que componen el Comité de Empresa según el artículo 5 del presente reglamento, teniendo en cuenta la inclusión de un representante de los mismos, siendo su representatividad proporcional al número de miembros obtenidos en las elecciones sindicales.

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 del 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.

10.1.1 Funcionamiento de la Comisión Permanente.

Dado su carácter operativo, se reunirá una vez a la semana, habitualmente el martes y tantas veces como considere necesario la propia comisión, convocándose de una reunión para otra por la Presidencia 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.

10.2 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 electos 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.

10.3. 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.

10.4. Comisión de Acción Social.

La 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.

10.5. 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.

CAPÍTULO IV

Las relaciones con el Trabajador

Artículo 11°. 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 consten 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 de la Presidencia o del Secretariado 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 12°. 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 tabloneros 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 seis meses y cuando se requiera especialmente por el asunto a tratar.

Artículo 13°. 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 para 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.

La documentación es suministrada al comité de empresa en formato digital y llega principalmente a su dirección de correo electrónico. Aquella documentación que llegue por otras vías, será remitida igualmente a la misma dirección de correo electrónico. Salvo casos justificados, toda la documentación entrante se reenviará a las direcciones de correo electrónico institucional de todos los integrantes del Comité de Empresa según refleja el artículo 5 del presente reglamento en horario de trabajo de la Secretaría Administrativa. El acceso y gestión de la cuenta de correo electrónico del comité es potestad de los órganos unipersonales y de la Secretaría Administrativa.

Se podrá grabar o retransmitir los Plenos del Comité de empresa a través del sistema de Streaming siempre que se dispongan de los medios necesarios para su realización y TODOS los miembros del mismo otorguen consentimiento previo, expreso e inequívoco a tal fin. Cualquier otro supuesto 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.

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO VI

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

Artículo 16°. Derechos y Deberes.

A todos y cada uno de los miembros del Comité de Empresa les será de aplicación lo dispuesto en los artículos 64 y 65 del Estatuto de los Trabajadores.

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 de dos días hábiles, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, 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, 14 de Julio de 2023

LA PRESIDENCIA,



EL SECRETARIADO,



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.



RECIBO DE PRESENTACIÓN

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

Fecha y hora de registro: **19-07-2023 10:09:00** Referencia: **65/105684.9/23**

Destinatario: **Sección de Elecciones y Asociaciones Profesionales (E.H.y E.)**

**Asunto: - REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE EMPRESA DEL PTGAS LABORAL DE
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID**

Datos del Interesado:

Interesado: **COMITE EMPRESA UCM (LUIS FRANCO RUIZ)**

NIF **Q2818014I**

Documentación aportada:

Tipo de documento

Solicitud/Escrito

Documentación

Validez

Original

Original

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código de verificación electrónico

1055441708741395935702

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.

Información sobre protección de datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:**Consejería de Presidencia, Justicia e Interior. Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano.
- **Domicilio social:**Consultar www.comunidad.madrid/centros
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:**protecciondatospresidencia@madrid.org

2. ¿En qué Actividades de Tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS.

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

Gestión de la entrada y salida de documentos. Registro electrónico

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

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 ejercer, 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.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#) o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud 'Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales.'

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado. Los datos se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Órganos de la Comunidad de Madrid. Administraciones Públicas, Juzgados y Tribunales. Defensor del Pueblo. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo.

11. Fuente de la que procedan los datos.

Interesados y terceros.

12. 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 <https://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código de verificación electrónico

1055441708741395935702

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.