

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE EMPRESA DEL PDI LABORAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PREÁMBULO

El art. 66.2 del Estatuto de los Trabajadores determina la elaboración de un reglamento de funcionamiento 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.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

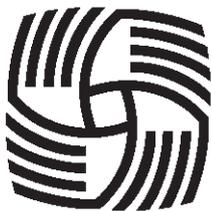
Art. 1.- El Comité de Empresa es el órgano de representación del Personal Docente e Investigador con contrato laboral de la Universidad de Córdoba, cuyas competencias, organización y funcionamiento se adecuarán a lo dispuesto en el presente Reglamento y a la legislación laboral vigente.

Art. 2.- Para llevar a cabo su trabajo, el Comité de Empresa cuenta con los siguientes órganos: el Pleno, la Presidencia, la Secretaría, y la Comisión Permanente.

Para el desarrollo de sus funciones, el Comité de Empresa podrá celebrar sus reuniones presenciales en cualquiera de las dependencias de la Universidad de Córdoba, o bien hacerlas telemáticas mediante videoconferencia.

TÍTULO II: COMPOSICIÓN DEL PLENO DEL COMITÉ DE EMPRESA

Art. 3.- El Pleno es el órgano soberano del Comité de Empresa. Está constituido por la Presidencia, la Secretaría y el resto de los miembros del Comité de Empresa. A él también podrán asistir los Delegados Sindicales, con voz pero sin voto, propuestos por



COMITÉ DE EMPRESA
PDI LABORAL
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

los sindicatos en los términos previstos en el art. 10.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Art. 4.- La Presidencia será elegida de entre todos los miembros del Comité de Empresa por acuerdo mayoritario. La votación será secreta y se celebrará siempre presencialmente.

Art. 5.- La Secretaría será elegida de entre todos los miembros del Comité de Empresa, a propuesta de la Presidencia.

Art. 6.- La vacante de un miembro producida por dimisión voluntaria o por dejar de ser integrante del Comité será ocupada automáticamente por el trabajador siguiente en la lista a la que pertenezca el sustituido. La Presidencia comunicará al nuevo miembro, así como a la Secretaría General de la Universidad de Córdoba la modificación producida, convocando al nuevo miembro al próximo Pleno.

TÍTULO III: FUNCIONES

Art. 7.- De los miembros

7.1.- Todos y cada uno de los miembros del Comité de Empresa deben de cumplir lo recogido en los arts. 64 y 65 del Estatuto de los Trabajadores.

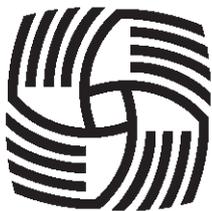
7.2.- Los miembros del Comité deben asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Comité de Empresa. Las ausencias a los Plenos se justificarán a la Secretaría.

7.3.- Los miembros del Comité pueden proponer a la Secretaría la inclusión de puntos para el Orden del día de las reuniones.

7.4.- Es función de los miembros ser un medio transmisor de las sugerencias y solicitudes del PDI Laboral. En cumplimiento de estas funciones podrán proponer reclamaciones, acuerdos u otros escritos para su debate y aprobación en el pleno del Comité de Empresa.

Art. 8.- Del Pleno

8.1.- Elección de la Presidencia del Comité.



COMITÉ DE EMPRESA
PDI LABORAL
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

8.2.- Debatir y, en su caso, aprobar los puntos del Orden del día de las convocatorias. Los acuerdos adoptados por el Pleno prevalecen sobre los de cualquier otro órgano del Comité. Los acuerdos del Pleno sobre un mismo asunto dejarán sin efecto a los anteriores en caso de patente contradicción.

8.3.- Elaborar o modificar este Reglamento.

Art. 9.- De la Presidencia

9.1.- Presidir las reuniones del Pleno y de la Comisión Permanente, moderando los debates y sometiendo las propuestas a votación.

9.2.- Ser la representante legal del Comité de Empresa ante cualesquiera personas físicas o jurídicas, el Estado, las Administraciones públicas territoriales e institucionales, juzgados, tribunales y cualquier otra institución.

9.3.- Defender y representar ante el Equipo de Gobierno de la Universidad de Córdoba los acuerdos aprobados por el Pleno o por la Comisión Permanente.

9.4.- Firmar las actas y documentos del Pleno y de la Comisión Permanente.

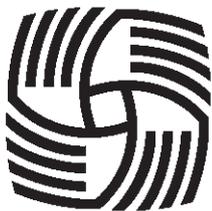
9.5.- Convocar las reuniones del Pleno y de la Comisión Permanente.

9.6.- Gestionar los contenidos y novedades de la página web del Comité de Empresa.

9.7.- Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Pleno.

9.8.- Podrá delegar sus funciones cuando no pueda ejercerlas personalmente por enfermedad o ausencia imprevista, y hasta tanto persistan tales circunstancias, en la Secretaría.

9.9.- Puede cesar en sus funciones a petición propia o por dejar de ser integrante del Comité de Empresa. En cualquiera de ambos casos se deben celebrar elecciones para elegir a la nueva Presidencia. Igualmente, cuando prospere una moción de censura. A tal efecto, los miembros del Comité de Empresa podrán presentar una propuesta de moción de censura constructiva a la persona que ostente la Presidencia, siempre que la suscriba un tercio, al menos, de los miembros del Pleno y se indique la persona candidata a la Presidencia. Durante la tramitación de la moción asumirá las funciones de la Presidencia la persona que desempeñe la Secretaría. En el plazo de 15 días desde



COMITÉ DE EMPRESA
PDI LABORAL
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

que quede registrada la propuesta, la Presidencia deberá convocar sesión extraordinaria, con este único asunto en el orden del día e indicando la persona candidata propuesta. Tras escuchar a la persona propuesta en la moción y a la persona censurada, se procederá a la votación. Se considerará elegida la persona candidata en la moción si obtiene el voto de la mayoría de los miembros del Pleno. En caso de no prosperar la moción, no podrá presentarse una nueva hasta que haya transcurrido al menos un año. La persona así elegida ejercerá sus funciones hasta la finalización del mandato de la persona censurada.

Art. 10.- De la Secretaría

10.1.- Notificar, por orden de la Presidencia, las convocatorias de reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Comité y de la Comisión Permanente dentro de los plazos previstos.

10.2.- Distribuir telemáticamente entre los miembros del Pleno la documentación relativa a los puntos del Orden del día de las reuniones del Comité.

10.3.- Redactar las actas del Pleno, dando fe de la veracidad de su contenido, con el Vº. Bº de la Presidencia.

10.4.- Redactar escritos según los acuerdos adoptados por el Pleno.

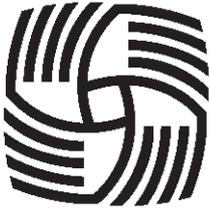
10.5.- Recibir todo tipo de notificaciones, justificaciones de asistencia a las reuniones, respuestas de los órganos colegiados de la Universidad de Córdoba a los escritos emitidos.

10.6.- Custodiar y archivar la documentación generada y recibida por el Comité de Empresa.

10.7.- Computar el resultado de las votaciones.

10.8.- Gestionar el contenido y las novedades en la página web del Comité dando publicidad a los acuerdos adoptados por el Comité. Difundir noticias e informaciones del Comité en el Boletín de Novedades de la Universidad de Córdoba.

10.9.- Auxiliar en sus funciones a la Presidencia.



COMITÉ DE EMPRESA
PDI LABORAL
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

10.10.- Gestionar los fondos que le sean concedidos al Comité de Empresa presentando un informe anual del estado de las cuentas del Comité.

10.11.- Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Pleno.

10.12.- Sustituir a la Presidencia en caso de ausencia conforme a lo dispuesto en los artículos 9.8 y 9.9 de este Reglamento.

Art. 11.- De la Comisión Permanente

11.1.- La Comisión Permanente está formada por la Presidencia y la Secretaría (que son integrantes natos), y un representante de cada uno de los sindicatos que hubiesen obtenido representación en el Comité de Empresa. Para poder constituirse la Comisión Permanente, deberán estar presentes al menos la mitad más uno de sus miembros.

11.2.- El objetivo principal de la Comisión Permanente es el de actuar por delegación del Pleno agilizando el desarrollo de las competencias y funciones propias del Comité de Empresa.

11.3.- Entre sus funciones se encuentran:

a) Debatir previamente, cuando así se requiera, asuntos que pudieran tratarse en los próximos Plenos del Comité de Empresa.

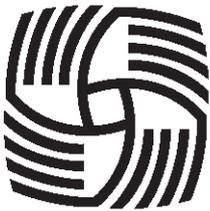
b) Resolver y decidir aquellos asuntos de trámite que, por razones de extraordinaria urgencia, sean inaplazables consiguiendo un ágil funcionamiento del Comité. De todos los acuerdos adoptados y medidas propuestas debe de informarse en la sesión del Pleno inmediatamente posterior.

c) Adoptar acuerdos y proponer medidas, en relación con aquellas cuestiones que hayan sido delegadas de forma expresa por el Pleno.

11.4.- Las notificaciones de las convocatorias, orden del día, votaciones y elaboración de actas, se realizará de forma análoga al procedimiento descrito para el Pleno. El plazo de notificación de las convocatorias será de un día laborable.

Art. 12.- De la representación del Comité en Comisiones

La representación del Comité de Empresa en las Comisiones correspondientes se someterá a votación por acuerdo mayoritario entre los candidatos que se presenten



COMITÉ DE EMPRESA
PDI LABORAL
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

voluntariamente; en caso de que no haya ningún miembro que se presente, la representación será asumida por la Presidencia. Entre las funciones de los representantes en las Comisiones se encuentra asistir a las reuniones de la Comisión e informar del contenido de estas reuniones al resto de miembros del Comité.

TÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

Art. 13.- Sesiones ordinarias

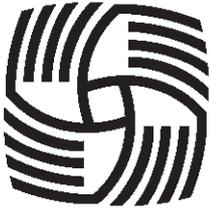
13.1.- Se celebrarán al menos una vez cada dos meses en períodos hábiles. La fecha y hora de la convocatoria se decidirá según haya sido la opción más votada tras consulta de la disponibilidad de los miembros del Pleno mediante una encuesta telemática.

13.2.- La notificación oficial de la convocatoria se realizará mediante correo electrónico, con al menos 2 días hábiles de antelación, a cada miembro. Junto a la convocatoria se enviará el acta de la sesión anterior y la documentación relativa a cualquier punto de la reunión. El texto de notificación de convocatoria contendrá la siguiente información:

- Lugar, día y hora de la reunión.
- Orden del día.

13.3.- El Orden del día incluirá los siguientes puntos:

- Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior.
- Informe de la Presidencia.
- Informe sobre las Comisiones a las que hayan asistido los representantes del Comité.
- Información sobre la ejecución de acuerdos adoptados en la sesión anterior.
- Cualquier propuesta efectuada en anteriores reuniones, en el turno de ruegos y preguntas.
- Las cuestiones que por su interés hayan sido estimadas por la Presidencia del Comité.
- Los asuntos que haya podido considerar la Comisión Permanente.



COMITÉ DE EMPRESA
PDI LABORAL
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

- 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.
- Ruegos y preguntas.

13.4.- Para que el Pleno pueda constituirse será necesaria la presencia de la Presidencia y/o la Secretaría y de al menos un tercio de sus miembros.

13.5.- Los acuerdos serán tomados por asentimiento o votación. En el caso de votación, el acuerdo será el que obtenga la mayoría simple de votos de los miembros presentes en el momento de dicha votación. Las votaciones podrán ser públicas o secretas si así es solicitado por cualquier miembro del Comité.

13.6.- Sólo se podrán tomar acuerdos sobre temas incluidos en el Orden del día de cada reunión, salvo que estén presentes la totalidad de miembros del Comité de Empresa y por una votación con mayoría absoluta se acuerde lo contrario.

13.7.- De cada sesión se redactará un acta con la siguiente información:

- Relación de asistentes (incluyéndose la hora de entrada y de salida).
- Relación de miembros ausentes, reflejándose, en su caso, la justificación de su ausencia.
- 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. A tal efecto, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte, en el acto o en un plazo no superior a 2 días hábiles, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.
- Lugar y fecha.
- Firma de la Secretaría con el Vº. Bº. de la Presidencia.

13.8.- Las actas serán publicadas en la página web del Comité de Empresa para conocimiento general de todo el PDI laboral una vez que se produzca la sesión en la que se aprueben dichas actas.

Art. 14.- Sesiones extraordinarias

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

14.2.- Deberán ser convocadas con un día hábil 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 5% de los trabajadores representados.

TÍTULO V.- DELEGACIONES

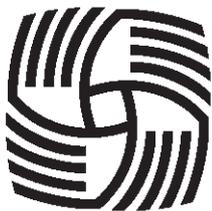
Art. 15.- Las funciones de Presidencia o Secretaría se podrán delegar, de manera general, en cualquier otro miembro del Comité de Empresa, previo acuerdo en Pleno. Esta delegación se entiende sin perjuicio de que el Pleno acuerde puntualmente, para el caso de ausencia de la Presidencia o Secretaría, delegar en otro u otros miembros todas o parte de sus funciones. Las delegaciones serán comunicadas a la Gerencia de la Universidad a los efectos oportunos.

TÍTULO VI: RELACIONES DEL COMITÉ DE EMPRESA

Art. 16.- Con los trabajadores

16.1.- 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, a través de cualquiera de sus miembros.

16.2.- Todas las reclamaciones deberán ser puestas en conocimiento de la Presidencia o Secretaría para su traslado al órgano correspondiente, previa aprobación del Pleno. El



COMITÉ DE EMPRESA
PDI LABORAL
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Comité de Empresa, a través de su representación en comisiones y órganos colegiados de la Universidad, llevará a cabo las actuaciones necesarias comunicándose a los reclamantes las gestiones realizadas.

16.3.- 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.

16.4.- Todo trabajador tiene derecho a que se le informe por sus miembros, en la medida de sus conocimientos, de cualquier asunto en que esté interesado.

16.5.- El Comité de Empresa, a través de su página web, informará puntualmente de los acuerdos que adopte, así como de las gestiones y negociaciones con el Equipo de Gobierno de la Universidad de Córdoba.

Art. 17.- Con el Equipo de Gobierno

17.1.- Las propuestas acordadas por el Pleno se trasladarán al Equipo de Gobierno por medio de la Presidencia, la Secretaría o la Comisión Permanente.

17.2.- De las propuestas que realice el Equipo de Gobierno a los órganos del Comité se informará en el Pleno para su análisis y estudio por todos los miembros. También se podrá delegar en la Comisión Permanente si procede para llevar a cabo la negociación.

TÍTULO VII: MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Art. 18.- Se podrá realizar una modificación, parcial o total del presente Reglamento, cuando así lo soliciten la mitad de los miembros del Comité de Empresa, o sea solicitada por la Presidencia. Esta modificación para que pueda ser efectiva debe ser aprobada por dos tercios de los miembros del Comité de Empresa.

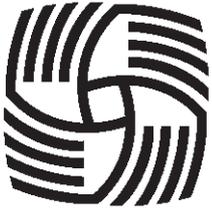
TÍTULO VIII.- DE LA TRANSPARENCIA Y LA PARTICIPACIÓN

Art. 19.- El Comité de Empresa informará al PDI Laboral sobre los acuerdos adoptados y gestiones realizadas con el Equipo de Gobierno a través de su página web (<http://www.uco.es/cepdil>) donde se incluirá la siguiente información:

- Publicación de las convocatorias de sesiones realizadas
- Publicación de actas
- Información de contacto con los miembros del Comité
- Publicación de novedades con informaciones destacadas para el PDI Laboral, acuerdos adoptados y los progresos alcanzados. Existen dos procedimientos para incluir una nueva novedad en la página web. La incorporación de una nueva novedad será inmediata una vez que el texto de ésta haya sido revisado y aprobado por el Pleno mediante mayoría simple. Por otra parte, también la Secretaría puede notificar mediante correo electrónico la inclusión de una nueva novedad dando un margen de 2 días hábiles para que el resto de los miembros del Comité manifiesten las modificaciones que desean hacer. En caso de no existir un consenso, algún conflicto, o por petición de un miembro del Comité, se podría realizar una votación por correo electrónico, dando 2 días hábiles para votar, aprobando la publicación por mayoría simple y considerando la ausencia de votaciones como abstenciones. Para dar una mayor difusión a las novedades incluidas en la web se podrán también publicar en el Boletín de Novedades de la Universidad de Córdoba.
- Publicación de documentos (reglamentos, leyes, estatutos o convenios) de utilidad para el PDI Laboral.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. IGUALDAD DE GÉNERO

Toda denominación efectuada en este Reglamento al género masculino se entenderá igualmente hecho al género femenino, según el sexo de la persona de



COMITÉ DE EMPRESA
PDI LABORAL
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

que se trate.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente Reglamento deroga el Reglamento anterior del Comité de Empresa, así como todas aquellas normas, de igual o inferior rango, que contradigan o se opongan a su contenido.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba.