



**Comité de Empresa
Ayuntamiento de Santa Lucía**

Avda. Las Tirajanas 151

E-mail: comitedeempresa@santaluciagc.com

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EMPRESA DEL
AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA.**

Artículo 1 – Principios.

Por el presente Reglamento se regulan la constitución, funciones y competencias del Comité de Empresa, así como las de sus miembros, teniendo como objetivo principal lograr una mejora de las condiciones laborales y económicas de todos los trabajadores del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

Artículo 2 – Domicilio.

El Comité de Empresa del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana establece su Sede, a todos los efectos en el domicilio de la Empresa sito en Avenida de Las Tirajanas, 151, C.P. 35110. Vecindario.

Artículo 3 – Órgano Unitario.

El comité de empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses, constituyéndose en cada centro de trabajo cuyo censo sea de cincuenta o más trabajadores, según la legislación vigente en los artículos 4 y artículo del 63 al 68 ambos inclusive del Real Decreto Legislativo 20/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 4 – Derechos de información y consulta y competencias.

El comité de Empresa tendrá las competencias establecidas en el artículo 64 del 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, así como todas aquellas que las leyes, disposiciones legales y Convenio Colectivo le reconozcan.

Artículo 5 – Personalidad Jurídico – Laboral.

Se reconoce al comité de empresa capacidad, como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.

Artículo 6 – Elección del/la Presidente/a y Secretario/a.

En la primera reunión constitutiva del Comité de Empresa, será elegidos el/la Presidente/a y el/la Secretario/a. En la elección de estos cargos, todos los/as Miembros del Comité de Empresa serán electores y elegibles. Para que la elección del/la Presidente/a y del/la Secretario/a sea válida será preciso el voto favorable en primera



Comité de Empresa
Ayuntamiento de Santa Lucía

Avda. Las Tirajanas 151

E-mail: comitedeempresa@santaluciagc.com

votación de la mayoría absoluta de los/as miembros y en segunda votación de mayoría simple. En caso de empate se repetirá la votación hasta tres veces. En caso de persistencia de empate en la votación, se votará en una nueva reunión constitutiva al día siguiente hábil laboral y si tras votación persistiera el empate, obtendrá la Presidencia la formación sindical que más votos hubiera recibido en las elecciones al Comité de Empresa y la Secretaría a la formación sindical que en segundo lugar más votos hubiera recibido en las mismas elecciones.

Una vez finalizada la votación, se levantará Acta con mención expresa a los nombramientos de Presidente/a y Secretario/a. Dicha acta será firmada por todos/as los/as asistentes y se publicará en los tablones de anuncio de los centros de trabajo, Intranet Municipal y cualquier medio informativo disponible de conocimiento de todo el personal laboral, conforme a lo que establezca la ley de protección de datos , y se informará de ella vía registro de entrada al Órgano competente del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y en el Servicio de mediación, arbitraje y conciliación (SEMAC) del Gobierno de Canarias.

Artículo 7 – Composición del Comité de Empresa.

La composición del Comité de Empresa será la siguiente:

- Presidente/a: elegido/a de entre los miembros del Comité de Empresa por acuerdo mayoritario.
- Secretario/a: elegido/a de entre los miembros del Comité de Empresa por acuerdo mayoritario.
- Los/as Delegados/as de personal.
- Los Delegados/as Sindicales de las secciones sindicales legamente establecidas en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

Los miembros del comité podrán señalar **para casos excepcionales** una persona que realice las funciones del/la Presidente/a u Secretario/a en caso de que por cualquier circunstancia se estime conveniente y siempre con la mayoría de dicho Comité.

Artículo 8 – Comisiones de Trabajo Internas del Comité de Empresa.

Dentro del Comité de Empresa se podrán constituir Comisiones Específicas de Trabajo, cuya composición y funciones tendrán que ser acordadas por la mayoría de los Miembros del Comité de Empresa.

La composición, funcionamiento y determinación de la labor de estas comisiones será responsabilidad del Comité.



COMITÉ DE EMPRESA
DEL AYUNTAMIENTO

SANTA LUCÍA

Comité de Empresa
Ayuntamiento de Santa Lucía

Avda. Las Tirajanas 151

E-mail: comitedeempresa@santaluciagc.com

Artículo 9 – Presidente/a: Funciones y Competencias.

El/la presidente/a del Comité de Empresa tendrá las funciones y competencias siguientes:

- a) Presidir y moderar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Empresa.
- b) Ejercer de Portavoz y ostentar la representación formal del Comité de Empresa ante los diferentes organismos y ante la Dirección de la Empresa.
- c) Programar y convocar, de acuerdo con el/la secretario/a, las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Empresa.
- d) Someter los asuntos del Orden del Día a votación y, en todo caso, una vez estos hayan sido convenientemente debatidos.
- e) Emitir y/o transmitir los informes reclamados por los Miembros del Comité de Empresa.
- f) Dar el visto bueno en las Acta de las Reuniones del Comité de Empresa y formalizar con su firma cuantos documentos emanen del Comité de Empresa.
- g) Velar por el estricto cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Empresa cuando estos tengan carácter ejecutivo.
- h) Formular propuestas al pleno del Comité de Empresa, al igual que cualquier otro/a miembro.
- i) Es el/la representante legal del Comité de Empresa ante cualquier persona física o jurídica, Administración del Estado, Órganos Jurisdiccionales y cualquier otra Institución.
- j) Ostentar, junto con el/la Secretario/a la representación delegada ante la dirección de la empresa.
- k) Gestionar ante la empresa los medios para facilitar la labor de todos los miembros del Comité de Empresa para que puedan llevar a cabo con facilidad sus actividades.
- l) Ejercer la labor de portavoz del Comité de Empresa ante la Asamblea de trabajadores.
- m) Cualesquiera otras funciones que el propio Comité de Empresa determine.

Artículo 10 – Secretario/a: Funciones y Competencias.

El/la Secretario/a del Comité de Empresa tendrá las funciones y competencias siguientes:

- a) Hacer efectiva la convocatoria de reuniones del Comité de empresa efectuadas por el/la Presidente/a, enviando o entregando el Orden del Día, así como los

- documentos que hayan de ser debatidos, con un periodo mínimo de cinco días anteriores a la reunión del Pleno del Comité de Empresa.
- b) Elaborar las Actas de las reuniones que realice el Comité de Empresa, cuyas reuniones serán grabadas y formarán parte del acta, así como mantener actualizado el libro de actas.
 - c) Remitir copias de las Actas de las reuniones a los/as Delegados/as Sindicales con presencia en el Comité de Empresa, así como a cualquier otro/a trabajador/a que lo solicite, publicando las mismas en los tablones de anuncios de los centros de trabajo, Intranet Municipal y cualquier otro medio informativo disponible de conocimiento de todo el personal laboral.
 - d) Expedir las certificaciones que le sean solicitadas sobre las Actas de Reuniones o de Acuerdos concretos tomados por el Comité de Empresa.
 - e) Redactar y someter a la firma del Presidente la documentación que origine el funcionamiento del Comité de Empresa, así como llevar un registro de entrada y de salida actualizado de toda la documentación del Comité de Empresa, de acceso a todos/as los miembros, así como de los/las Delegados/as Sindicales con presencia en el Comité de Empresa.
 - f) Custodiar las Actas, Registro de Entrada y de Salida, los Sellos y demás efectos pertenecientes al Comité de Empresa, así como los bienes materiales y locales aportados por la Dirección de la Empresa para uso del Comité de Empresa.
 - g) Auxiliar al/la Presidente/a en todo aquello que precise para el buen funcionamiento del Comité de Empresa.
 - h) Sustituir al/la Presidente/a por ausencia justificada de este/a.
 - i) Cualesquiera otras que el propio Comité de Empresa determine.

Artículo 11 – Miembros del Comité de Empresa: Derechos y Obligaciones.

Los/as miembros del Comité de Empresa, además de los garantizados por la legislación vigente, en el interno del Comité de Empresa tendrán los derechos y obligaciones que a continuación se detallan:

- a) Asistir a todas las reuniones del Comité de Empresa a las que sean debidamente convocados, así como a las Comisiones de Trabajo a las que hayan sido adscritos, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.
- b) Ejercer su derecho a voto en todos los asuntos que procedan, en caso de ausencia, podrá delegar el voto en otro/a miembro del comité, debiéndolo comunicar con anterioridad y por escrito.
- c) Presentar al Pleno del Comité de Empresa cuantas propuestas, preguntas, informes o iniciativas estimen oportunas.

- d) Exponer con total libertad su opinión en los debates que se susciten en el seno de las reuniones del Comité de Empresa, así como formular los votos particulares que estimen oportunos. Todas sus intervenciones serán recogidas en el Acta de la reunión si así lo solicita.
- e) Cumplir con el presente Reglamento de Procedimiento y con todas las obligaciones resultantes de las normas legales vigentes que regulan el derecho de representación colectiva.
- f) Guardar silencio sobre aquellos asuntos en los que el Comité de Empresa estime conveniente hacerlo, manteniendo en los demás un adecuado sigilo profesional; ellos sin perjuicio de la información que se deba dar a conocer a los/as trabajadores/as, según el artículo 65.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y resto de legislación vigente.
- g) El principio de transparencia en la gestión de la representación de los/as trabajadores/as presidirá la actuación de todos/as los miembros del Comité de Empresa.

Artículo 12 – Bajas en el Comité de Empresa.

Se considerarán como causas de baja en el Comité de Empresa, las siguientes:

- a) Fallecimiento del/la miembro del Comité de Empresa.
- b) Baja laboral en plantilla de la empresa.
- c) Renuncia voluntaria como miembro del Comité de Empresa.
- d) Revocación del mandato por decisión mayoritaria de los/as trabajadores/as.

En caso de producirse vacantes en el Comité De Empresa motivadas por las causas anteriormente expuestas, se cubrirán automáticamente con el/la trabajador/a de la lista electoral a la que pertenecía el/la sustituido/a. Esta cobertura de vacantes se realizará siguiendo lo establecido en la legislación vigente.

Las sustituciones y revocaciones serán comunicadas por escrito, con la firma y el sello del sindicato al que pertenece el/la Delegado/a de Personal, a la Oficina Pública de Registro y a la Secretaría del Comité de Empresa, quien publicará la comunicación en ellos tablones de anuncios del Centro de Trabajo, Intranet Municipal y cualquier medio informativo disponible de conocimiento de todo el personal laboral y se informará de ella vía registro de entrada en el órgano competente del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

Artículo 13 – Reuniones del Comité de Empresa.

Convocatorias:

A lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La convocatoria deberá contener, al menos:

- Lugar, día y hora de la reunión.
- Orden del día (lectura y aprobación del acta anterior, relación de temas a tratar).
- Ruegos y preguntas, sobre los que no podrán tomarse decisiones, a no ser que sea aprobado por la mayoría.

El plazo para convocar será de mínimo 10 días naturales, y está será mediante correo electrónico.

13.1 – Reuniones Ordinarias.

El pleno del Comité de Empresa se reunirá obligatoriamente, al menos una vez cada seis meses, con carácter ordinario, para hacer balance de las actuaciones realizadas y llevar un seguimiento de los acuerdos adoptados. Las reuniones serán convocadas por el/la Presidente/a y notificadas por el/la Secretario/a.

Los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los miembros presentes en el momento de la votación. En caso de empate se procederá a una nueva votación, y de persistir el mismo, se pospondrá el acuerdo hasta la siguiente reunión, si persistiera el empate se acordará por el Voto de Calidad del Presidente/a. En cualquier caso es necesario que estén presentes la mitad más uno de los miembros del Comité de Empresa.

De cada reunión se levantará acta, grabándose la misma, que contendrá:

- Lugar y fecha.
- Relación de asistentes.
- Temas debatidos.
- Acuerdos adoptados, con resultado de la votación si la hubiere.
- Incidencias.
- Firma del/la Secretario/a y del/la Presidente/a.

13.2 Reuniones extraordinarias.

Se celebran cuando se produzca un hecho que requiera la intervención inmediata del Comité de Empresa. Podrá ser convocada por el/la Presidente/a, un tercio de los



Comité de Empresa
Ayuntamiento de Santa Lucía

Avda. Las Tirajanas 151

E-mail: comitedeempresa@santaluciagc.com

miembros del Comité de Empresa o un tercio de los/as trabajadores/as representados en el Comité de Empresa.

Los acuerdos y decisiones que se tomen quedarán reflejados en el acta que contendrán los puntos reflejados en el apartado anterior. Cuando las convocatorias tengan carácter extraordinario y se efectúen a instancia de los miembros del Comité de Empresa, la petición debidamente firmada y con la relación de los puntos del Orden del Día a debatir, se hará llegar al/la Presidente/a del Comité, el/la cual, en el plazo máximo de 3 días, convocará el pleno del Comité, que se reunirá en un plazo máximo de 10 días a partir de la fecha de solicitud de la reunión.

Solo por razones de máxima urgencia podrá acortarse el plazo 3 días, asegurándose el/la Secretario/a que todos/as los miembros reciben la convocatoria por escrito o por la vía más rápida que los medios tecnológicos permitan.

Artículo 14 – Votaciones.

En las deliberaciones podrán intervenir todos los asistentes, correspondiendo a la Presidencia del Comité de Empresa la dirección y moderación de los debates, a cuyo efecto se fijará un primer turno de palabras abierto en cuanto a tiempo y cerrado en cuanto a petición de palabra; y un segundo turno, si el asunto no se considera suficientemente debatido. El segundo turno será cerrado en cuanto a peticiones de palabra y tiempo.

Cuando no exista consenso pleno en cualquier propuesta debatida, la misma será puesta a votación por el/la Presidente/a, quedando aprobada cuando obtenga la mayoría de votos (mitad más uno) de los miembros presentes del Comité de Empresa. En el supuesto de que en la primera votación no se obtengan la mayoría de votos, se procederá a realizar hasta dos nuevas votaciones; si nuevamente no se obtiene la mayoría de votos el punto será incluido, una vez más, en el Orden del Día de la próxima reunión del Comité de Empresa, si persistiera el empate se acordará por el Voto de Calidad del Presidente/a.

En las reuniones Ordinarias del Comité de Empresa, se debatirán exclusivamente los puntos que contenga el Orden del Día establecido. Solo, excepcionalmente, y cuando su urgencia así lo determine, se podrán incluir a debate y aprobación, si procede, aquellos asuntos surgidos con posterioridad a la comunicación del Orden del Día. En las reuniones extraordinarias se tratarán única y exclusivamente aquellos asuntos que motivaron la convocatoria y que figuran en el Orden Del día.



Comité de Empresa
Ayuntamiento de Santa Lucía

Avda. Las Tirajanas 151

E-mail: comitedeempresa@santaluciagc.com

Artículo 15 – Actas de las reuniones.

De todas las reuniones del Comité de Empresa, o de las que celebre con la Dirección de la Empresa, o los/as trabajadores/as, el/la secretario/a levantará acta. De la reunión mantenida, se custodiará el audio y este estará disponible para cualquier delegado/a o persona que estuviera presente o afectada por la reunión mantenida. De dicha reunión, el acta deberá ser ratificada en la siguiente sesión que mantenga el Comité de Empresa. El acta ratificada se entregará a los/as /delegados/as sindicales que así lo quieran y una copia será expuesta en los Tablones de Anuncios del Centro de Trabajo. El secretario llevará al día un registro de libro de Actas.

A todo lo demás, a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 16 – Relaciones con la empresa.

Las propuestas que realice el Comité de Empresa se trasladarán a la misma por medio del/la Presidente/a y del/la Secretario/a. Pueden estar acompañados/as de otras personas, siempre que hayan sido designadas por mayoría de los/as miembros del Comité de Empresa. Las propuestas que realice la Empresa serán dadas a conocer íntegramente al Comité de Empresa, quien establecerá, si procede, los márgenes de discrecionalidad oportunos para la negociación, de la que dará cuenta en el momento que considere adecuado al resto de los trabajadores.

El Comité de Empresa podrá revocar cualquier acuerdo efectuado por alguno de sus miembros con la Empresa y que, sin contar con el respaldo mayoritario del Comité de Empresa, es considerado como perjudicial para los intereses de los/as trabajadores/as.

Artículo 17 – Relación con los/as Trabajadores/as.

17.1 – Reclamaciones.

Cualquier trabajador/a o grupo de trabajadores/as que consideren lesionados sus derechos o que detecten una situación de injusticia social o acoso laboral, u otra situación que puede ser susceptible de ser denunciada, podrán ponerlo en conocimiento del Comité de Empresa, por escrito y a través de cualquiera de sus miembros. A tal efecto, el/la Secretario/a llevará un registro en el que constarán nombres y apellidos de los/las reclamantes, contenido de la reclamación, centro o departamento de trabajo, gestiones efectuadas y resultado de las mismas.

Todas las reclamaciones deberán ser expuestas en conocimiento del/la Presidente/a, que las trasladará al Pleno del Comité de Empresa para su adecuada gestión.



Comité de Empresa
Ayuntamiento de Santa Lucía

Avda. Las Tirajanas 151

E-mail: comitedeempresa@santaluciagc.com

17.2 – Iniciativas.

Los/as trabajadores/as podrán someter a la consideración del Comité de Empresa cualquier iniciativa encaminada a mejorar sus condiciones de trabajo o sobre cualquier otra materia en la que el Comité de Empresa tenga competencia.

El procedimiento a seguir será el mismo que para las reclamaciones.

17.3 – Información.

Todo trabajador/a tiene derecho a ser informado/a por los/as miembros del Comité de Empresa en la medida de sus conocimientos, de cualquier asunto que le interese relacionado con las competencias del Comité de Empresa, hasta los límites establecidos por la ley de protección de datos.

El Comité de Empresa, por su parte, informará puntualmente de los acuerdos adoptados, de las gestiones y negociaciones con la empresa, así como de cualquier acontecimiento que afecte a los/as trabajadores/as de la empresa. La información se efectuará mediante comunicaciones en los tableros de anuncios, asambleas, medios telemáticos o cualquier otro medio idóneo.

Artículo 18 – Aprobación del reglamento.

El presente Reglamento será debatido y aprobado, en reunión del Pleno del Comité y, junto con el Acta en la que conste tal acuerdo, será presentado a su registro ante la correspondiente Delegación Provincial de Trabajo u Organismos transferidos en Comunidades Autónomas.

Artículo 19 – Vigencia.

Este Reglamento entrará en vigor al siguiente día de la fecha de aprobación del mismo por parte del Comité de Empresa.

Artículo 20 – Modificaciones.

Cualquier modificación o ampliación del articulado de este Reglamento, por iniciativa de sus miembros o de los/as trabajadores/as de la empresa, deberá ser aprobada por mayoría del Comité de Empresa para surtir efecto, cualquier cambio debe ser informado a la Delegación Provincial de Trabajo u Organismo transferidos de Comunidades Autónomas.