



Reglamento de la Comisión de Garantías

Contenido

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
<i>Artículo 1.1. Tipos y funciones de la Comisión de Garantías.....</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 1.2. Constitución de la Comisión de Garantías Específica.</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 1.3. Elección del miembro de la CGP en la CGE.....</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 1.4. Baja de un miembro de la CGP.....</i>	<i>5</i>
TÍTULO 2. FUNCIONAMIENTO DE LA CGP.....	5
<i>Artículo 2.1. Revisión de solicitudes o reclamaciones por parte de la CGP.</i>	<i>5</i>
<i>Artículo 2.2. Revisión de las resoluciones de las Comisiones.</i>	<i>7</i>
TÍTULO 3. FUNCIONAMIENTO DE LA CGE.....	8
<i>Artículo 3.1. Procedimiento de resolución de solicitudes/reclamaciones.....</i>	<i>8</i>
<i>Artículo 3.2. Presentación de alegaciones a una resolución de la CGE.....</i>	<i>8</i>
<i>Artículo 3.2. Comunicaciones con la CGE y la Extendida.....</i>	<i>9</i>
ANEXO I.....	10
PLANTILLA DE SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE SANCIONADOR A PERSONA AFILIADA.	10
ANEXO II.....	12
PLANTILLA DE SOLICITUD DE RECLAMACIÓN A LA COMISIÓN DE GARANTÍAS.....	12

Reglamento de la Asamblea General de RED SINDICAL TIC

Título 1. Disposiciones generales

Artículo 1.1. Tipos y funciones de la Comisión de Garantías.

La Comisión de Garantías se estructura en 2 tipos:

- Permanente (CGP).
- Específica (CGE).

Las funciones de la Comisión de Garantías Permanente son:

- Revisión de las resoluciones de las diferentes Comisiones para verificar que se adecúan a los Estatutos y Reglamentos de Régimen Interno.
- Gestión de las solicitudes de apertura de expediente sancionador a miembros afiliados.
- Gestión de las reclamaciones presentadas por la afiliación.

Las funciones de la Comisión de Garantías Específica son:

- Resolución de los expedientes sancionadores a personas afiliadas.
- Resolución de las reclamaciones de la afiliación.

Artículo 1.2. Constitución de la Comisión de Garantías Específica.

Al recibir una solicitud de apertura de expediente sancionador o una reclamación por parte de la afiliación, la CGP tiene una semana para revisarla y decidir si tiene base desde un punto de vista formal. En el artículo 2.1, se especifica con más detalle este punto.

Antes de que finalice esa semana tiene que haber ejecutado esa revisión y tomado una decisión. La decisión debe ser comunicada tanto a la parte denunciante como a la parte denunciada (las personas afiliadas en caso de un expediente, o la Comisión de Organización en el caso de una resolución).

En caso de considerar que no hay base, el proceso acaba ahí. La comunicación a la parte denunciada tiene como objeto de que sea informada que se ha producido esa reclamación y que no va a tener continuidad.

En caso de considerar que sí hay base, el comunicado a la parte denunciada supone la apertura oficial del proceso con el fin de que la parte denunciada escoja su representante en la CGE.

La parte denunciada tendrá de margen para escoger a su representante el plazo que falte para que se cumplan 15 días desde la fecha de recepción de la reclamación o solicitud. Puesto que la revisión de la solicitud o reclamación y la comunicación a las partes se debe realizar antes de una semana, eso deja un periodo de, al menos, una semana para que la parte denunciada realice su elección y la comunique.

Durante ese periodo de 15 días, la CGP debe haber escogido cuál de sus miembros va a formar parte de la CGE. La forma de hacerlo se detalla en el artículo 1.3.

La persona representante de la parte denunciante se habrá comunicado ya al presentar la solicitud o reclamación.

Una vez identificados los 3 miembros de la CGE, la CGP comunicará a las partes afectadas la composición de la misma y le asignará una referencia que la identifique. A partir de ese momento cesa en sus funciones en lo que a la gestión de la solicitud o reclamación se refiere.

Artículo 1.3. Elección del miembro de la CGP en la CGE.

En primera instancia, el miembro de la CGP que va a formar parte de la CGE se elegirá por sorteo de entre aquellos miembros que en ese momento no están asignados a ninguna CGE.

Con el fin de mantener la ecuanimidad en la distribución del trabajo dentro de la CGP, si en el momento de seleccionar al componente para una CGE, alguno de los componentes de la CGP ya hubiera estado asignado a un número mayor de CGE que el resto, el sorteo se realizará entre los miembros que hayan tenido un menor número de asignaciones.

Se ilustra esta situación con un ejemplo:

Si en la actualidad, de los 3 miembros de la CGP, ninguno está asignado a una CGE, pero uno de ellos ya ha formado parte de 3 CGE, y el resto solo de 2, la asignación a una nueva CGE se realizará entre los miembros que han formado parte de 2 CGEs. Si el caso es que 2 miembros de la CGP han formado parte de 3 CGEs y el tercero solo de 2, el que se asignará a una nueva CGE será el miembro que solo ha estado en 2 CGEs.

Artículo 1.4. Baja de un miembro de la CGP.

En el caso de que un miembro de la CGP cause baja, por el motivo que sea, será sustituido por la persona suplente que mayor número de votos haya recibido en el momento de la elección.

Un caso particular para sustituir a un miembro de la CGP, es el caso en que dicho miembro esté incluido como acusado en la solicitud de apertura de expediente sancionador. En ese caso, el miembro de la CGP, causa baja temporal hasta que se produzca una resolución del expediente. Si la resolución fuera a favor de la persona acusada, la baja temporal finalizaría, reintegrándose el miembro de la CGP a sus funciones, y la persona suplente volviendo a su situación de suplente. En caso de que la resolución del expediente se resuelva en contra del miembro de la comisión, la sustitución pasaría a ser definitiva.

En el caso de que un miembro de la CGP cause baja y sea sustituido por una de las personas suplentes, el número de asignaciones a la CGE del nuevo miembro se asimilará al menor número de asignaciones que hubiera entre los 3 miembros de la CGP en el momento de la sustitución.

Ejemplo:

En caso de tener una situación en la que hay 1 miembro de la CGP con 3 asignaciones y esto con 2, el nuevo miembro, sustituya a quien sustituya, se incorporará a la CGP como si hubiera tenido 2 asignaciones a CGEs. Si el caso es que 2 miembros tienen 3 asignaciones y el tercero tiene 2, y el sustituido es este último, el nuevo miembro se incorporaría con un cómputo de 2 asignaciones a CGE.

Si la baja del miembro de la CGP se diera mientras forma parte de una CGE, se debería escoger un nuevo miembro de la CGE, reiniciándose los plazos de resolución de la solicitud o reclamación en curso.

Título 2. Funcionamiento de la CGP.

Artículo 2.1. Revisión de solicitudes o reclamaciones por parte de la CGP.

Tanto en el caso de presentarse una reclamación por parte de la afiliación, como en la presentación de una solicitud de apertura de expediente sancionador, la parte

denunciante deberá realizar la comunicación mediante correo electrónico a la dirección de la CGP.

La comunicación deberá realizarse mediante el envío de las plantillas establecidas al efecto, que se encuentran en los anexos de este documento, junto con la documentación adicional que la parte demandante haya considerado pertinente.

Cuando se recibe una reclamación o una solicitud de apertura de expediente sancionador la revisión por parte de la CGP debe ceñirse a los siguientes aspectos.

1. Que la solicitud/reclamación no tiene defectos de forma. Ello incluye:
 - Que la solicitud/reclamación se ha presentado usando la plantilla adecuada.
 - En el caso de la reclamación, que las personas firmantes están afiliadas y al corriente de pago.
 - Que la documentación aportada se encuentra correctamente enumerada en la solicitud/reclamación.
2. Que la solicitud/reclamación no tiene defectos de contenido. Esto es:
 - Que la solicitud/reclamación se basa en el incumplimiento o vulneración de los Estatutos del Sindicato o de alguno de los Reglamentos de Régimen Interno.
 - Que, sin entrar en valoraciones, los hechos denunciados realmente pueden suponer un incumplimiento de la norma que se indica.
 - Que la argumentación aportada es consistente.

En este análisis, la CGP no entrará en ningún momento en valorar si la vulneración de la norma que se denuncia es cierta o no. Ese análisis corresponde a la CGE.

A fin de facilitar la comprensión se ilustra esta diferencia con un ejemplo:

Una afiliada presenta una reclamación porque no se le proporciona información de otras personas afiliadas del sindicato argumentado el derecho a la información y participación del que gozan la afiliación.

Si la denunciante no ostenta ningún cargo en la estructura del sindicato, tanto en la matriz, como en alguna de las Secciones Sindicales, y tampoco forma parte de ninguna comisión, entonces no hay base para presentar la reclamación, ya que no hay ningún artículo ni reglamento que garantice el acceso a información confidencial de las personas afiliadas al conjunto de la afiliación.

Si la denunciante forma parte de alguna estructura del sindicato, entonces sí que puede haber base para la reclamación, porque la información reclamada puede

ser necesaria para el ejercicio de sus funciones. La valoración de si es necesaria o no, debe realizarla la CGE. La CGP se limitará a indicar que hay base y que debe ser analizada.

Si la solicitud/reclamación incumple cualquiera de los puntos anteriores, la CGP comunicará el rechazo a la parte denunciante indicando que no hay base por defectos de forma o contenido, e indicando qué defectos concurren para que se produzca ese rechazo.

La parte denunciante no puede presentar alegaciones ni recursos sobre esa resolución. Lo que sí puede es presentar una nueva solicitud/reclamación sobre el mismo tema en la que se hayan solventado los defectos señalados por la CGP.

Artículo 2.2. Revisión de las resoluciones de las Comisiones.

Las distintas Comisiones que conforman la estructura del sindicato deberán comunicar a la CGP aquellas resoluciones o decisiones en las que pueda haber dudas sobre el cumplimiento de Estatutos o Reglamentos de régimen interno.

La comunicación se hará por escrito mediante correo electrónico. La CGP realizará la revisión y emitirá un dictamen en el plazo de 15 días. Dicho dictamen deberá indicar si la resolución o decisión incumple alguna norma y de qué forma.

La CGP debe poder actuar de oficio en el caso de que las Comisiones hayan tomado alguna decisión que colisiona con alguna norma y no hayan detectado el conflicto. A estos efectos, la CGP debe tener acceso a las actas de las reuniones de las diferentes comisiones con el fin de revisarlas cuando lo considere oportuno.

En caso de detectar conflicto en alguna de las resoluciones reflejadas en las actas, la CGP comunicará un dictamen a la Comisión correspondiente de la misma forma que si hubiera una solicitud previa.

La CGP tendrá derecho a convocar a entrevistas a cualquier miembro de la comisión correspondiente, o a solicitar documentación adicional que considere necesaria para poder emitir el dictamen.

Título 3. Funcionamiento de la CGE.

Artículo 3.1. Procedimiento de resolución de solicitudes/reclamaciones.

En el momento de constituirse la CGE, aparte de comunicar a las partes interesadas dicha constitución, se deberá remitir a los miembros de la CGE la plantilla con los datos de la solicitud o reclamación, junto con toda la documentación adicional.

La CGE tiene potestad para reclamar a las partes la documentación adicional que considere necesaria para poder llegar a emitir una resolución. También tiene la potestad para entrevistar a cualquier persona afiliada que crea que puede aportar información relevante para poder emitir dicha resolución.

El plazo para emitir la resolución es de 1 mes desde la fecha de constitución de la CGE. Dicho plazo podría ampliarse en plazos de 15 días, si hubiera demoras en la recopilación de la información adicional o en la realización de las entrevistas. En caso de haber demoras, estas deberán ser comunicadas a las partes tan pronto se identifiquen, explicando las causas de las mismas.

Las resoluciones deben emitirse por mayoría de los miembros de la CGE, pudiendo cualquiera de ellos añadir comentarios a título personal. En caso de haber incorporado documentación adicional, esta debe quedar reflejada en la resolución, junto con la ya presentada en el momento de la solicitud o reclamación. Si se hubieran realizado entrevistas relacionadas con el caso, la lista de personas entrevistadas debe constar también en la resolución.

Artículo 3.2. Presentación de alegaciones a una resolución de la CGE.

Una vez recibido del dictamen de la CGE, las partes implicadas disponen de un plazo de 15 días para presentar alegaciones.

La forma de presentarlas será por correo electrónico y rellenando la misma plantilla que se usa para presentar una reclamación a la Comisión de Garantías.

A partir del momento en que se reciban alegaciones, la CGE se convertirá en Comisión de Garantías Extendida mediante la incorporación de los otros 2 miembros de la CGP. La Comisión Extendida dispondrá de un plazo de un mes para estudiar las alegaciones, solicitar documentación y/o entrevistas adicionales a las ya existentes y emitir una resolución.

La resolución de la Comisión de Garantías Extendida deberá ser emitida por acuerdo de 4 de los 5 miembros de la misma. En caso de haber incorporado documentación adicional, esta debe quedar reflejada en la resolución, junto con la ya presentada en el momento de la solicitud o reclamación, de igual forma que ocurre con los dictámenes de la CGE. Si se hubieran realizado entrevistas relacionadas con el caso, la lista de personas entrevistadas también deben constar en la resolución.

No pueden presentarse alegaciones a los dictámenes de la Comisión de Garantías Extendida.

Artículo 3.2. Comunicaciones con la CGE y la Extendida.

Cualquier comunicación desde o hacia la CGE o la Comisión de Garantías Extendida se realizará usando la dirección de correo electrónico de la CGP, poniendo en copia a las dos personas representantes de las partes y a las personas afiliadas y/o Comisiones implicadas en la solicitud o reclamación.

ANEXO I.

Plantilla de Solicitud de apertura de expediente sancionador a persona afiliada.

Apertura de expediente sancionador a persona afiliada.

Hecho denunciado.

Se solicita la apertura de expediente de <Suspensión/Expulsión> al/los afiliado/s/a/as detallados a continuación por incumplimiento de el/los <Artículos/normas> de los <Estatutos/Reglamentos> <XXXXXX>

Denunciados.

< incluir la lista de afiliadas/os sobre los que se solicita la apertura de expediente. Cada nombre debe incluir el número de afiliación >

Si la persona ostenta algún cargo en el seno del Sindicato o forma parte de alguna Comisión, debe constar en la solicitud.

Descripción del hecho denunciado y argumentación.

< Texto describiendo el hecho y los argumentos que justifiquen la denuncia. Los argumentos deben detallar en qué forma se han incumplido el/los artículo/s de los estatutos o normas del reglamento de régimen interno identificados en la primera sección.

En el texto se puede hacer referencia a documentos anexos a la solicitud. Los documentos anexos se deben detallar en la última sección. No se considerarán documentos no incluidos en la lista. >

Representante de los denunciantes en la Comisión.

< Nombre y Apellidos y e-mail de contacto de la persona designada por la Organización para formar parte de la Comisión de Garantías Específica.>

Documentación adjunta a la reclamación.

< Lista de documentación anexada a la reclamación. No se considerará ningún documento no incluido en esta lista. >

En _____ a __ de _____ de 20__

ANEXO II.

Plantilla de Solicitud de reclamación a la Comisión de Garantías.

Solicitud de reclamación a la Comisión de Garantías.

Hecho denunciado.

<Breve descripción del hecho denunciado. Por ej. “Incumplimiento del artículo XX de los Estatutos” o “Reclamación por imposición de falta grave”, o “Reclamación por suspensión de afiliación”>

También se pueden presentar recursos ante resoluciones de reclamaciones presentadas previamente “Recurso frente a resolución de la Comisión de Garantías número NNNNNN”>

Denunciantes.

< Incluir la lista de personas afiliadas y/o Secciones sindicales que presentan la reclamación. Cada nombre debe incluir un e-mail de contacto>

Descripción del hecho denunciado y argumentación.

< Texto describiendo el hecho y los argumentos que justifiquen la reclamación. En caso de tratarse de un recurso a una resolución previa la argumentación debe justificar porque la resolución no está ajustada a norma.

En el texto se puede hacer referencia a documentos anexos a la reclamación. Los documentos anexos se deben detallar en la siguiente sección. No se considerarán documentos no incluidos en la lista. >

Representante de los denunciantes en la Comisión.

< Nombre y Apellidos y e-mail de contacto de la persona designada para la Comisión de Garantías específica. En caso de un recurso presentado contra una resolución previa, esta sección debe omitirse. >

Documentación adjunta a la reclamación.

< Lista de documentación anexada a la reclamación. No se considerará ningún documento no incluido en esta lista. >

En _____ a __ de _____ de 20__