



comisiones obreras de asturias
comisiones obreres d'asturies

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍAS DE CCOO DE ASTURIAS

*Reglamento de funcionamiento de la Comisión de
Garantías de CCOO de Asturias
Aprobado en el consejo de CCOO de Asturias el 27 de
Junio de 2025*



REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION DE GARANTÍAS DE CCOO DE ASTURIAS

PREÁMBULO

El presente Reglamento se desarrolla en cumplimiento de lo mandatado en los Estatutos de CCOO de Asturias.

1.- CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN

- a) La Comisión de Garantías de Asturias (en adelante CGA) se constituirá tras la finalización del Congreso que la eligió.
- b) El Secretario General de CCOO de Asturias convocará a las personas que la integran, a fin de constituir la y cumplir el mandato congregual. El Secretario General, podrá delegar en cualquiera de los integrantes de la CE para sustituirle a tal fin.
- c) La CGA elegirá entre las personas que la integran a quienes ejercerán la Presidencia y Secretaría, siendo funciones del presidente o presidenta las de convocar, moderar y coordinar el trabajo, y del secretario o secretaria el levantamiento de las actas, el control del registro y el archivo documental. Los demás actuarán como vocales.
- d) En los supuestos de ausencia puntual de quien ejerce la Presidencia será sustituido por la persona responsable de la Secretaría. Si la ausencia puntual es de quien ejerce la Secretaría lo será por cualquier vocal.
- e) Ante la ausencia prolongada y no definitiva de quien ejerce la Presidencia o Secretaría, la CGA podrá acordar su sustitución provisional por otra persona del órgano para asegurar el desempeño de las funciones inherentes al cargo.
- f) La CGA remitirá copia del acta de su reunión constitutiva al responsable del área de organización, indicando sus integrantes y la responsabilidad asumida, a efectos de que la Comisión Ejecutiva lo haga público para conocimiento general en las CCOO de Asturias por el medio que estime oportuno.
- g) De su constitución, personas que la integran y responsabilidad de las mismas, informará también a la Comisión de Garantías Confederal.

2.- REUNIONES Y CONVOCATORIAS

- a) La CGA celebrará cuantas reuniones ordinarias anuales sean necesarias, realizando al menos una para la aprobación del informe anual. Estas reuniones podrán ser presenciales o por video conferencia garantizando, en todo caso, la confidencialidad de sus deliberaciones.
- b) Las convocatorias ordinarias serán realizadas por el presidente/presidenta o persona que lo sustituya. Las reuniones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de 15 días a la fecha fijada para su celebración, pudiendo

determinarse la fecha de la siguiente en cada sesión celebrada, por acuerdo mayoritario de las personas asistentes.

- c) Asimismo, el presidente o presidenta convocará reuniones extraordinarias cuando estime necesario el tratamiento de asuntos excepcionales o de especial urgencia, o cuando lo solicite un tercio, al menos, de las personas que la integran, que deberán formularla propuesta por escrito y con expresión de los motivos concretos y objeto de la reunión. En este último caso, la reunión se celebrará antes de que transcurran 15 días desde la recepción de la solicitud.
- d) El orden del día de las reuniones será determinado en la convocatoria en función de los asuntos que hayan tenido entrada desde la reunión anterior del órgano, de aquellos otros que se encuentren en trámite y de los plazos establecidos estatutaria o reglamentariamente para resolver, poniendo a disposición con la misma antelación los documentos necesarios para el pronunciamiento de las distintas personas que la integran.
- e) Para la validez de las reuniones se exigirá un quórum de la mayoría de las personas que la integran. Con este mismo quorum se podrá, en defecto o ausencia del presidente o presidenta, convocar y celebrar reuniones de la CGA.
- f) Las personas que integran la CGA guardarán el debido sigilo de las deliberaciones habidas en las reuniones de la misma, así como de los hechos y circunstancias conocidos en la tramitación de los expedientes.
- g) La secretaria o secretario de la CGA levantará acta de sus reuniones, haciendo constar en ellas los acuerdos que se alcancen.

3.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y COMPETENCIAS

3.1. Con carácter general y conforme a los Estatutos de CCOO de Asturias, la Comisión de Garantías de Asturias es el órgano supremo de control de las medidas disciplinarias internas, tanto de carácter individual sobre las personas afiliadas como de carácter colectivo sobre las organizaciones. Interviene, asimismo, en cuantas reclamaciones le presenten los afiliados y afiliadas o las organizaciones integradas en la CCOO de Asturias sobre violación de los principios de democracia interna y los derechos reconocidos en los Estatutos, lo cual generará, en su caso, las oportunas exigencias de responsabilidad ante los órganos de dirección.

A tales efectos, se seguirá el procedimiento establecido en el presente Reglamento, así como en los reglamentos de desarrollo estatutario previstos en los Estatutos de CCOO de Asturias.

- a) En particular, la CGA entenderá de los recursos que presenten los órganos sindicales, afiliados o afiliadas afectados contra decisiones y resoluciones de los órganos de dirección y/o organizaciones integradas en CCOO de Asturias, a excepción de los supuestos que se tipifiquen como no recurribles en los reglamentos citados en el párrafo anterior y/o en los Estatutos de CCOO.
- b) Intervendrá, además, ante posibles resoluciones contradictorias que sobre un mismo objeto de recurso puedan adoptar los órganos de dirección territoriales o de federación de las CCOO de Asturias y las organizaciones integradas en ella.



- c) La CGA y la CGC en última instancia, son las únicas con capacidad estatutaria de obrar en el seno de CCOO de Asturias.
- d) La CGA es un órgano sindical facultado para elaborar propuestas y sugerencias de carácter estatutario, funcional y teórico a los órganos de dirección de las CCOO de Asturias (Estatutos de CCOO de Asturias).
- e) La CGA no es un órgano sindical consultivo (Estatutos de CCOO de Asturias).

3.2. El conocimiento de los recursos que estatutaria y reglamentariamente están atribuidos a la CGA es irrenunciable.

4.- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

Existirá un registro formal de documentos según el orden de entrada, asignándose número a los expedientes por riguroso turno de antigüedad en su presentación. En todos los supuestos de interposición de recursos se acusará recibo del escrito inicial de los interesados.

5.- PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES E INICIO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Las personas afiliadas u órganos sindicales, una vez agotadas, en su caso, las vías previas de reclamación ante los órganos de dirección de rama o territorio que en cada caso establezcan los Estatutos y reglamentos de desarrollo, podrán iniciar el procedimiento ante la CGA mediante escrito en el que se relaten con claridad, en párrafos separados y numerados, los actos que se impugnan, partes concernidas, antecedentes, los fundamentos en que se basen y peticiones en que se concrete la solicitud.

Cuando no se establezca otra cosa, el plazo para recurrir a la CGA será de 15 días desde que se tenga conocimiento del acto o acuerdo objeto de impugnación, o bien desde que la decisión orgánica de que se trate se haya notificado a los interesados por algún medio de comunicación habitual del sindicato. Interpuesto el recurso, si este no reúne los requisitos establecidos en el párrafo anterior, la CGA requerirá a la persona u organización interesada para que en un plazo de 5 días amplíe o desarrolle convenientemente su exposición.

5.2 Para la interposición de reclamaciones, recursos, impugnaciones, demandas, etc, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Cada recurso dirigido a la CGA debe presentarse sólo y exclusivamente a ésta. No se admitirán recursos ante la CGA si simultáneamente se presentan o están pendientes de resolución por los órganos de dirección de CCOO o la CGC.
- b) A cada recurso corresponde sólo un expediente. La reclamación que englobe dos o más recursos deberá presentarse separadamente. La decisión de acumular recursos será facultad exclusiva de la CGA.
- c) Para reclamar o constituirse en parte concernida necesariamente debe hacerse sobre una demanda o recurso concreto.
- d) La CGA no admitirá aquellas reclamaciones que no sean suscritas personalmente por las personas afiliadas u órganos sindicales facultados para recurrir, debiendo constar expresamente la identificación personal de la persona afiliada (DNI) o la colectiva del órgano (certificación del acta), así como el domicilio a efectos de notificación en ambos casos.

- e) En ningún caso se admitirá recurso que presenten afiliados o afiliadas u órganos sindicales como portavoces o representantes de las partes recurrentes.
- f) A efectos de notificaciones y comunicaciones con la CGA, no se admitirá domicilio que no sea el de las partes concernidas.
- g) Las reclamaciones, denuncias o impugnaciones deberán presentarse con la debida aportación de documentos y/o identificación de testigos en su caso. Los recursos contra pronunciamientos de los órganos u organizaciones deberán acompañarse siempre de la resolución que se impugna. La parte impugnante, demandante o denunciante, habrá de soportar la carga de la prueba.
- h) No se admitirán peticiones cautelares o accesorias, incluida la suspensión de efectos de sanción, sin que previa o simultáneamente y en tiempo y forma se presente recurso respecto a la cuestión principal.
- i) Las reclamaciones, siempre por escrito, deben presentarse personalmente o por correo certificado. También se admitirán las remitidas por correo electrónico o fax, siempre que posteriormente se envíe el recurso original debidamente firmado en soporte papel.

5.2. En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos previstos en los apartados b), d), f), g) o i) precedentes, la CGA podrá requerir a la persona interesada la subsanación del defecto antes de proceder al registro formal de la solicitud o de su admisión a trámite. Dicha subsanación deberá efectuarse en un plazo máximo de 5 días desde la notificación. Las reclamaciones que por error se realicen en primera instancia a la CGA serán devueltas a la persona reclamante indicando que deberá presentarla ante el órgano competente para atenderlas y el plazo disponible para su presentación.

6.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

6.1. De cumplirse los requisitos estatutarios y reglamentarios establecidos para solicitar la intervención de la CGA, el recurso será admitido a trámite. La mera presentación de un recurso y su admisión a trámite no interrumpe la ejecutividad de la resolución o acto recurrido.

6.2. A fin de simplificar y agilizar la tramitación de recursos basados en unos mismos hechos o con características y elementos comunes, la CGA podrá decidir la acumulación de dos o más expedientes a efectos de recabarla documentación precisa y/o proceder a su resolución.

6.3. Admitido a trámite el recurso, la CGA remitirá copia del mismo y de la documentación anexa a las partes concernidas para que en el plazo de 10 días puedan formular alegaciones o su oposición al mismo y aportar cuanta documentación esté relacionada con el recurso.

6.4. La CGA recabará la totalidad del expediente a los órganos que corresponda, quienes lo deberán enviar con un índice de documentos y foliado, pudiendo solicitar además de cualquier miembro u órgano de las estructuras integradas en CCOO de Asturias los informes y documentos necesarios para la resolución de las reclamaciones presentadas. A tales efectos, la colaboración con la CGA, en el plazo razonable que ésta determine, es inexcusable. En caso de incumplimiento de esta obligación estatutaria, la CGA podrá denunciarlo al órgano de dirección de ámbito superior a los efectos oportunos.



6.5. La CGA, si lo estima necesario, admitirá la práctica de pruebas, en cuyo caso decidirá la forma de practicarlas, siendo facultad discrecional de la CGA la realización de las que se propongan, motivando la aceptación o no de las mismas.

6.6. Una vez instruido plenamente el procedimiento, y si así lo decide la propia CGA, podrá abrirse un trámite de audiencia a las partes concernidas en el procedimiento.

6.7. La Comisión actuará con la máxima diligencia en la tramitación de los expedientes.

7.- RESOLUCIONES Y PLAZOS

7.1. El expediente finalizará por alguna de las siguientes causas:

- a. Desistimiento.
- b. Decisión
- c. Resolución.
- d. Archivo.

7.2. De acuerdo con lo establecido en los Estatutos de CCOO de Asturias, las resoluciones de la CGA tienen carácter definitivo y ejecutivo en su ámbito, y deberán dictarse en el plazo máximo de un mes, entendiéndose éste desde que hubieran finalizado las actuaciones o tenga conocimiento de la totalidad del expediente.

7.3. Las decisiones de rama o territorio referidas a la adopción de medidas cautelares o accesorias, incluida la suspensión de efectos de sanción, se resolverán en el plazo improrrogable de diez días, sin que la decisión a este respecto pueda prejuzgar la que deba recaer sobre el fondo del asunto.

7.4. La superación del plazo establecido para resolver por parte de la CGA no supondrá la nulidad de la resolución, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir las personas que las componen por actuación negligente, excepto en los casos de solicitud de adopción de medidas cautelares, que se entenderán denegadas.

7.5. Contra las resoluciones de la Comisión de Garantías de CCOO de Asturias solo cabe recurso en el plazo de los 15 días siguientes de su notificación, ante la Comisión de Garantías Confederal en los casos y formas dispuestos en los Estatutos y Reglamentos correspondientes.

7.6. De acuerdo con lo establecido en los Estatutos de CCOO de Asturias, cualquier persona afiliada u órgano de dirección deberá agotar las vías de recurso interno establecidas antes de ejercitar las acciones judiciales que pudieran corresponder.

7.7. A efectos del cómputo de plazos, los días se considerarán hábiles (excepto sábados, domingos y festivos estatales, autonómicos y locales tanto del órgano que recibe la comunicación, como del remitente).

7.8. A los efectos previstos en el Reglamento sobre Medidas Disciplinarias a las Personas Afiliadas (RMDPA), el plazo de un mes del que dispone la CGA para levantar o confirmar la suspensión cautelar de derechos que se hubiere acordado comenzará a computarse a partir de la notificación de la misma al afectado.



7.9. Asimismo, salvo para la tramitación de recursos contra medidas de carácter disciplinario o flagrante vulneración de derechos de los órganos o afiliados, se considerará inhábil el mes de agosto.

8.- BALANCE E INFORME

La CGA someterá al Congreso Regional el balance de actuación del período comprendido entre dos congresos y elaborará anualmente un informe de gestión, que presentará al Consejo de CCOO de Asturias. Dicho informe anual será remitido a la Comisión Ejecutiva, para su traslado al Consejo.

9. - DOMICILIO SOCIAL

Los órganos de dirección de CCOO de Asturias asegurarán a la CGA el uso de las dependencias necesarias para el desarrollo de su trabajo y reuniones, donde establecerá su domicilio social y ubicará el archivo documental.

10.- PRESUPUESTO

Los órganos de dirección de CCOO de Asturias asegurarán a la Comisión de Garantías el presupuesto financiero anual necesario para su funcionamiento, asegurando una dotación adecuada para garantizar su funcionamiento, gastos administrativos, costes de la publicación de informes y balances estatutarios, dietas y desplazamientos de sus miembros.

11.- FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍAS RESPECTO DE LOS RECURSOS QUE CONOZCA

11.1. Traslado de reclamaciones.

Desde la Secretaría de la CGA se pondrá a disposición de cada miembro, en soporte papel o informático, copia de todos los recursos presentados a la CGA. Cada recurso comprende la reclamación inicial y la documentación correspondiente.

11.2. Ponentes

- a) Todas las personas que integran la Comisión podrán ser ponentes.
- b) Cada recurso se asignará a un ponente. Los recursos que se consideren especiales se asignarán a dos o más ponentes.
- c) La persona ponente estará presente en la práctica de pruebas testificales o audiencias que se acuerden y presentará un proyecto de resolución para debate colectivo de la CGA. Igualmente se encargará de redactar el texto que resulte aprobado cuando no se decida otra cosa.

11.3. Toma de decisiones

- a) Una vez tratada y debatida la reclamación, la CGA nombrará ponente, quién redactará un proyecto de resolución.
- b) Todos los pronunciamientos y acuerdos de la CGA se adoptarán por mayoría simple de las personas que asistan. Para la adopción de decisiones de trámite que no afecten al fondo del recurso o que precisen urgente respuesta de la CGA se podrá habilitar

un mecanismo de propuesta y consulta, a través de los medios técnicos adecuados, que permita recabar el pronunciamiento mayoritario de las personas que la integran sin necesidad de constituirse en reunión formal.

- c) La libertad de voto es consustancial con la democracia y con la conciencia de quienes lo ejercen. Por ello, si alguno o alguna de los integrantes de la CGA desea expresar su voto particular en la toma de decisiones, debe anunciarlo o realizarlo haciendo constar esta circunstancia en el acta de la reunión. El texto del voto particular deberá ser entregado al presidente o presidenta en un plazo máximo de 2 días desde que la resolución o decisión fue aprobada en la correspondiente reunión, a fin de que pueda adjuntarse a la notificación del pronunciamiento mayoritario.
- d) Las personas integrantes de la CGA afectadas por un expediente o que hayan tenido particular intervención durante los hechos o la tramitación de un procedimiento o acuerdo recurrido ante la misma se abstendrán en las deliberaciones y adopción del acuerdo que corresponda.
- e) En caso de que se produzca un empate en la votación, el asunto será sometido a segunda votación en nueva reunión, a celebraren un plazo máximo de 15 días y con carácter extraordinario si fuera preciso. De persistir el empate se nombrará nuevo ponente y se procederá a nueva votación en la primera reunión ordinaria. Este procedimiento se repetirá hasta que se resuelva el empate.
- f) Cuando quede paralizada la actividad de la CGA sin que sea posible la cobertura provisional de vacantes por el procedimiento establecido en los Estatutos, deberán transferirse a la CGC todos los asuntos que se encontraran pendientes de trámite o resolución, a efecto de que ésta los conozca, admita si procede o traslade, a otra Comisión de Garantías que pueda resultar competente. Dicha medida tiene por objeto garantizar a órganos sindicales y personas afiliadas que sus recursos son debidamente atendidos y amparados sus derechos estatutarios.



DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de CCOO de Asturias.