



## REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION EJECUTIVA DE CCOO DE ASTURIAS

El presente reglamento será de aplicación a la Comisión Ejecutiva de CCOO de Asturias elegida en su 14º Congreso. Tendrá vigencia durante todo el mandato de la misma, y hasta la aprobación de uno nuevo tras el 15º Congreso.

### **Artículo 1º.- Composición y funciones.**

La Comisión Ejecutiva de CCOO de Asturias viene determinada en su composición por la elección efectuada por el 14º Congreso Regional, no pudiendo ser modificada salvo por el procedimiento establecido en los Estatutos de CCOO de Asturias.

Sus funciones están definidas por lo establecido en los Estatutos de CCOO de Asturias.

### **Artículo 2º.- Reuniones, convocatorias, orden del día y documentación.**

Las reuniones de la comisión ejecutiva de CCOO de Asturias, se podrán realizar de manera presencial y/o telemática.

Sus reuniones ordinarias se celebrarán una vez al mes, pudiéndose reunir más frecuentemente cuando así se considere necesario.

Se convocará por escrito a través de e-mail, con al menos 3 días de antelación, fijando horario de inicio y orden del día, acompañando los documentos necesarios para el debate de los temas a tratar.

La Comisión Ejecutiva funcionará colegiadamente convocada por la Secretaría General, salvo en su ausencia, en cuyo caso delegará la convocatoria en otra persona de la Comisión Ejecutiva.

A fin de preparar la convocatoria con tiempo suficiente y remitirla con los documentos objeto de debate, la Secretaría General recibirá las propuestas de inclusión de puntos en el orden del día, así como los materiales objeto de discusión, incorporando aquellos que se comuniquen con una antelación mínima de 5 días respecto a la fecha de celebración de la reunión.

La ampliación del orden del día en el transcurso de cada reunión, sólo se realizará por razones excepcionales o de urgencia.

La documentación a debatir en la CE sólo será difundida previamente en el ámbito estrictamente necesario, haciendo constar expresamente que se trata de un borrador pendiente de aprobación.



#### Reuniones extraordinarias:

Se podrá convocar reunión extraordinaria de la CE por parte de la Secretaría General o cuando sea solicitado por un tercio de sus componentes. En este último caso, la convocatoria la cursará el Secretario General en un plazo no superior a los 3 días a la comunicación de la solicitud, debiéndose celebrar la reunión antes de los 10 días de la petición incluyendo en el orden del día el motivo de la convocatoria.

Las reuniones extraordinarias no se atenderán a los requisitos generales, procurando, en todo caso, convocarlas con el mayor tiempo posible y garantizando el conocimiento de la convocatoria por la totalidad de sus componentes.

#### **Artículo 3º.- Validez de las reuniones de la Comisión Ejecutiva.**

La Comisión Ejecutiva se considerará válidamente reunida cuando estén presentes el 50 por ciento más uno de sus componentes. La reunión se iniciará con la máxima puntualidad, a partir de la existencia del quórum citado.

En las reuniones de carácter extraordinario se considerará, así mismo, válidamente constituida cuando se reúna el quórum indicado en el párrafo anterior.

A las reuniones de la CE podrán asistir, con voz y sin voto, aquellas personas que ésta estime necesarias con arreglo a los puntos a tratar del orden del día.

#### **Artículo 4º.- Desarrollo de las reuniones.**

La Secretaría General modera los debates de la CE y extrae las conclusiones de las discusiones de los puntos a tratar. En su ausencia, delega en una persona de la Comisión Ejecutiva.

Corresponde a quien modere, administrar el tiempo de duración de los debates e intervenciones. Expondrá, igualmente, las diferentes propuestas a votación cuando así proceda.

Cada punto del orden del día tendrá un o una ponente y, en su caso, un informe o documento de debate. Una vez hecha la exposición se iniciará el turno de palabras que podrá ser abierto o cerrado en función del desarrollo de la reunión.

Quien modere, teniendo en cuenta el total del tiempo disponible, propondrá a la Comisión Ejecutiva un límite para el tratamiento de cada punto del orden del día, así como la duración máxima de las intervenciones.

El o la ponente de cada punto tendrá la facultad de replicar al final del debate y establecer conclusiones e incorporar propuestas al tema previamente debatido. El moderador o moderadora, en caso necesario, hará una aproximación a la síntesis que, en cualquier caso y si no gozara de consenso, sería sometida a votación en cuanto alguien así lo solicitara. Las votaciones serán a mano alzada.





Se expresarán con claridad y antes de proceder al resumen, por parte del o la ponente o, en su caso, quien modera, los términos de las propuestas que pudiera haber para integrarlas en el resumen o, alternativamente, someterlas a votación.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple, salvo en los casos en que expresamente se indique la necesidad de una mayoría cualificada.

Las propuestas de resolución estarán relacionadas con los temas del orden del día a tratar y serán distribuidas por escrito en el transcurso del debate de cada punto. La CE podrá mandar a alguna o algunas de las personas asistentes a la reunión para que redacten una resolución a posteriori, recogiendo los contenidos principales de lo concluido.

#### **Artículo 5º.- Asistencia a las reuniones.**

La asistencia a las reuniones es obligatoria para la totalidad la CE, salvo causa de fuerza mayor, e implica la presencia desde la hora fijada en la convocatoria hasta que termina.

Dos ausencias injustificadas en seis meses suponen la amonestación del Consejo Regional a propuesta de la CE. Igualmente en los casos de retrasos reiterados e injustificados.

Si después de la amonestación se reiterasen las ausencias o retrasos, la CE podrá proponer al Consejo de CCOO de Asturias el cese de la persona amonestada y su sustitución.

La justificación de ausencias o retrasos se hará a la Secretaría de Organización, por escrito, y con anterioridad a la reunión, salvo imposibilidad manifiesta, en cuyo caso se hará con posterioridad.

Se considerarán justificadas aquellas ausencias motivadas por:

- a) Enfermedad personal o de familiar cercano.
- b) Coincidir con otras tareas encomendadas por la Comisión Ejecutiva o Consejo de CCOO de Asturias.
- c) Impedimentos de carácter laboral.
- d) Circunstancias consideradas como fuerza mayor a juicio de la CE.

#### **Artículo 6º.- Actas y documentación.**

La confección de las actas corresponderá a la Secretaría de Organización salvo que por ausencia de su responsable, se delegue en otra persona de la Comisión Ejecutiva.

Las actas recogerán en su contenido, al menos, la fecha de la reunión, asistentes, no asistentes justificados y conclusiones o acuerdos adoptados, así como el resultado de las votaciones habidas además de las propuestas realizadas.

Las reuniones serán grabadas para su posible transcripción, estando, en cualquier caso, a disposición de las personas de la Ejecutiva y del Consejo de CCOO de Asturias para ser consultadas y bajo la responsabilidad de la Secretaría de Organización.



Las actas serán aprobadas como primer punto de la siguiente reunión. Para ello será enviado un borrador de dicha acta antes de cada reunión a la totalidad de la Comisión Ejecutiva.

#### **Artículo 7º.- Planes de trabajo.**

Corresponderá a la CE el seguimiento de los planes de trabajo derivados de la estrategia aprobada en el Congreso y de las directrices establecidas por el Consejo de CCOO de Asturias. Se actuará de idéntico modo con aquellos acuerdos y conclusiones emanadas de los debates de la CE en los que proceda su difusión, debate y puesta en práctica por las organizaciones integradas en CCOO de Asturias.

#### **Artículo 8º.- Comisiones de Trabajo.**

La Comisión Ejecutiva creará las Comisiones de Trabajo que procedan para una mayor eficacia y mejor desarrollo de su papel a propuesta de la Secretaría General y/o de las diferentes Secretarías de quienes dependan.

En estas Comisiones estarán los/as componentes de la Comisión Ejecutiva, cuadros sindicales y especialistas que se consideren con más idoneidad para la tarea encomendada. Podrán asumir la preparación de materiales para el debate de la Comisión Ejecutiva, y funciones de coordinación y aplicación de los acuerdos en diferentes ámbitos de actuación.

Del mismo modo, para garantizar una mayor corresponsabilidad en el desarrollo de la política regional y en la puesta en práctica de las decisiones, la Secretaría General y las distintas Secretarías convocarán periódicamente de forma presencial o por videoconferencia, a las Secretarías homólogas de las diferentes organizaciones integradas en CCOO de Asturias, estructurando sus reuniones, para debatir y avanzar propuestas sobre materias específicas de su ámbito de actuación y, una vez aprobadas por los órganos de dirección ( Comisión Ejecutiva y/o Consejo) para planificar y articular la forma de puesta en práctica de los planes y directrices acordados, así como para evaluar resultados.

Para garantizar la funcionalidad y la eficacia de los citados plenarios, éstos se convocarán con una periodicidad adecuada y procurando la coincidencia con las secretarías con las que se compartan ámbitos comunes de actuación.

El Secretario General coordinará mediante las reuniones necesarias el trabajo de las distintas Secretarías y departamentos dependientes de la Comisión Ejecutiva, para asegurar la cohesión e impulsar las funciones de este órgano de dirección, según determinan los Estatutos de CCOO de Asturias en su art. 30.

Comisión Ejecutiva  
CCOO de Asturias