



**ACTUAR PARA  
AVANZAR**

Pase lo que pase



# **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍAS CONFEDERAL**

Aprobado por el Consejo Confederal,  
el 17 de febrero de 2022



**Edita:** Secretaría de Comunicación  
de la Confederación Sindical de CCOO  
**Febrero de 2022**

## ÍNDICE

<b>ARTÍCULO 1. Constitución y composición</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 2. Reuniones y Convocatorias</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 3. Ámbito de actuación y competencias</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 4. Recepción y registro de documentos</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 5. Presentación de reclamaciones, inicio del procedimiento y comunicaciones</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 6. Tramitación de expedientes</b>	<b>10</b>
<b>ARTÍCULO 7. Resoluciones y plazos</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 8. Balance e informe de gestión anual</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 9. Domicilio</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 10. Presupuesto</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 11. Funcionamiento de la CGC, respecto de los recursos que conozca</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 12. Relaciones de la CGC con otras comisiones de garantías</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO-1</b>	<b>18</b>



# REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍAS CONFEDERAL

## PREÁMBULO

El presente Reglamento se desarrolla en cumplimiento del mandato del artículo 34.12. de los Estatutos de la CS de CCOO (EECC) aprobados en el 12º Congreso Confederal.

## ARTÍCULO 1. **Constitución y composición**

- a) La Comisión de Garantías Confederal (CGC en adelante) se constituirá en el plazo máximo de 30 días hábiles, a contar desde la fecha de finalización del Congreso que la eligió.
- b) La Secretaría General de la CS de CCOO convocará a las personas que la integran, a fin de constituir la y cumplir el mandato congresual. Si, por causas excepcionales, no pudiese asistir la persona que ostente la Secretaría General, la Comisión Ejecutiva podrá delegar en uno o una de sus integrantes para su sustitución a tal fin.
- c) La CGC elegirá entre las personas que la integran a quienes ejercerán la presidencia, la secretaría y la coordinación jurídica. Son funciones de la presidencia convocar, moderar y coordinar el trabajo y ostentar la representación orgánica de la CGC dentro y fuera del sindicato. A la secretaría corresponderá el levantamiento de las actas, el control del registro y el archivo documental. Son funciones de la coordinación jurídica la redacción de las propuestas de resolución, decisión o archivo en los términos que se acuerden en las reuniones deliberativas, así como la realización de otros escritos o comunicaciones que correspondan a la tramitación de los procedimientos.
- d) En los supuestos de ausencia prolongada y no definitiva de quien ejerce la presidencia o secretaría, la CGC podrá acordar su sustitución provisional por otra persona del órgano para asegurar el desempeño de las funciones inherentes al cargo.
- e) La CGC remitirá copia del acta de su reunión constitutiva a la Secretaría General de la CS de CCOO, indicando sus integrantes y las responsabilidades asumidas, a efectos de que la Comisión Ejecutiva lo haga público para conocimiento general en las CCOO por el medio que estime oportuno.

## **ARTÍCULO 2. Reuniones y Convocatorias**

- a) La CGC celebrará un mínimo de 6 reuniones ordinarias anuales.
- b) Las convocatorias ordinarias serán realizadas por la presidencia de la CGC, o por quien la sustituya provisionalmente. Estas se convocarán con una antelación mínima de 7 días naturales a la fecha fijada para su celebración, pudiendo determinarse la fecha de la siguiente en cada sesión celebrada, por acuerdo mayoritario de los asistentes.
- c) Asimismo, la presidencia convocará reuniones extraordinarias cuando estime necesario para el tratamiento de asuntos excepcionales o de especial urgencia, cuando al exceso de asuntos lo demande, o cuando lo solicite, al menos, dos tercios (2/3), de las personas que lo integran, que deberán formular la 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) Cuando por cualquier circunstancia no sea necesario celebrar una reunión ordinaria o extraordinaria convocada de acuerdo con el procedimiento anterior, se procederá a desconvocarla por parte de la presidencia.
- e) Estas reuniones podrán ser presenciales o por videoconferencia, garantizándose, en todos los casos la confidencialidad de sus deliberaciones.
- f) 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. Hasta 48 horas antes del inicio de cada reunión, podrá proponerse la inclusión en el orden del día de aquellos asuntos no previstos en la convocatoria y que por distintas causas deban ser sometidos a tratamiento de la CGC Asimismo, por acuerdo mayoritario adoptado en el mismo plenario, podrán incluirse otros asuntos.
- g) Para la validez de las reuniones se exigirá un quórum de la mayoría de las personas que la integran, computándose a tal efecto tanto la asistencia presencial como quienes lo hagan por medios telemáticos (videoconferencia).
- h) Las personas que componen la CGC tienen la obligación de guardar el debido sigilo de las deliberaciones que se produzcan en las reuniones, así como de los hechos y circunstancias conocidas en la tramitación de los expedientes.
- i) Desde la secretaría de la CGC levantará acta de sus reuniones, haciendo constar en ellas los acuerdos alcanzados y el detalle de los votos obtenidos por cada propuesta o expediente.

### **ARTÍCULO 3. **Ámbito de actuación y competencias****

**3.1.** Con carácter general y conforme al art. 34.1 y 2 EECC, la CGC 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 CS de CCOO sobre violación de los principios de democracia interna contenidos en los Estatutos y reglamentos sindicales, resolviendo en cada caso de acuerdo con las normas en vigor.

A tales efectos, se seguirá el procedimiento establecido en el presente Reglamento, así como en los reglamentos de desarrollo estatutario previstos en el art. 29, apartado c), punto 12, b) y c), en relación con los artículos 10 punto h), 14 y 21 EECC.

- a) En particular, la CGC entenderá de los recursos que presenten las personas afiliadas o los órganos sindicales afectados contra resoluciones, decisiones, archivos e inhibiciones de las comisiones de garantías de las confederaciones de nacionalidad, uniones regionales y federaciones estatales, a excepción de los supuestos que se tasen como no recurribles en los reglamentos citados en el párrafo anterior.

Salvo en los casos establecidos en los EECC y reglamentos confederales o cuando la materia o acuerdo impugnado sea de ámbito confederal estatal, la CGC no podrá intervenir en primera instancia, sino que sus competencias lo son en vía de recurso contra resoluciones de las comisiones de garantías de las organizaciones confederadas correspondientes.

En caso de inhibición constatada de una comisión de garantías federativa o territorial, la CGC asumirá la competencia en la tramitación del procedimiento.

- b) Los órganos sindicales y la afiliación de Ceuta y Melilla podrán recurrir en primera instancia a la CGC, excepto en los casos en los que corresponda hacerlo ante las comisiones de garantías de las federaciones estatales (art. 34.13. EECC).
- c) La CGC será competente para resolver también aquellos conflictos que pudieran suscitarse entre federaciones estatales, confederaciones de nacionalidad o uniones regionales y el Consejo Confederal, en el desarrollo de los preceptos estatutarios (art. 2 EECC). Asimismo, la CGC será competente para resolver los conflictos de competencias que se susciten entre distintas comisiones de garantías de ámbito inferior.
- d) La CGC es un órgano sindical facultado para elaborar propuestas y sugerencias de carácter estatutario, funcional y teórico a los órganos de dirección de la CS de CCOO (art. 34.14. EECC).
- e) La CGC no es un órgano sindical consultivo (art. 34.15. EECC).

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

#### **ARTÍCULO 4. Recepción y registro de documentos**

Existirá un registro formal de escritos y documentos, 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 a las partes interesadas.

#### **ARTÍCULO 5. Presentación de reclamaciones, inicio del procedimiento y comunicaciones**

**5.1.** Las personas afiliadas u órganos sindicales, una vez agotadas, en su caso, las vías previas de reclamación ante los órganos de dirección y las comisiones de garantías de rama o territorio que en cada caso establezcan los estatutos y reglamentos de desarrollo, podrán iniciar el procedimiento ante la CGC, mediante escrito en el que deberá indicarse: **(i)** datos de identificación de la persona recurrente, **(ii)** domicilio y/o correo electrónico a efectos de notificaciones, con la obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca durante la tramitación del procedimiento, **(iii)** actuación que se impugna y órgano del que emana, **(iv)** existencia o no de resolución previa de una comisión de garantías de federación o territorio, **(v)** partes concernidas, **(vi)** enumeración clara y concreta de los hechos que resulten imprescindibles para resolver la cuestión planteada, sin que en ningún caso puedan alegarse ante la CGC hechos distintos de los tenidos en cuenta en la vía previa ante el órgano de dirección o comisión de garantías de ámbito inferior, **(vii)** fundamentos o razones en que se basen las pretensiones, **(viii)** peticiones en que se concrete la solicitud, **(ix)** fecha y firma y **(x)** copia de la resolución previa recaída, ya sea la de la comisión de garantías de federación o territorio, ya sea la del órgano de dirección correspondiente.

Para facilitar el acceso al procedimiento ante la CGC, podrá utilizarse el modelo de recurso que se incorpora como Anexo I al presente Reglamento y que podrá descargarse en la página web de la CGC.

**5.2.** El plazo para recurrir a la CGC será de 15 días desde que se tenga conocimiento de la actuación, acuerdo o archivo del expediente que sea objeto de impugnación, o bien desde que la decisión orgánica de que se trate se haya notificado a las personas interesadas por algún medio de comunicación habitual del sindicato. En los casos de inhibición, el plazo de 15 días se computará desde la finalización de los plazos establecidos para resolver por parte de la comisión de garantías de ámbito inferior de que se trate, previstos en el art. 10.1c) del Reglamento de Medidas Disciplinarias a las Personas Afiliadas (RMDPA).



**5.3.** Interpuesto el recurso, si este no reúne los requisitos establecidos en el primer párrafo, la CGC requerirá a la persona u organización recurrente, para que en un plazo de 5 días subsane, amplíe o desarrolle convenientemente su exposición.

**5.4.** Para la interposición de reclamaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Cada recurso dirigido a la CGC deberá presentarse solo y exclusivamente ante ésta. La CGC no admitirá a trámite recursos si simultáneamente se presentan o están pendientes de resolución en una comisión de garantías de ámbito inferior, salvo que esta no ejerciese sus funciones y se produjera una inhabilitación constatada, en cuyo caso la CGC actuaría de acuerdo con lo establecido en el punto 3.1 apartado a) del presente Reglamento.
- b) A cada recurso corresponde solo un número de expediente. El escrito de recurso que englobe 2 o más reclamaciones deberá presentarse separadamente. La decisión de acumular recursos será facultad de la CGC.
- c) Para reclamar o constituirse en parte interviniente en el procedimiento será necesario estar legitimado activamente, es decir deberá acreditarse la existencia de un interés directo y legítimo.
- d) La CGC no admitirá aquellas reclamaciones que no estén suscritas por los propios afiliados o afiliadas u órganos sindicales facultados para recurrir, debiendo constar expresamente la identificación personal del afiliado o afiliada (DNI) o la colectiva del órgano (mediante la correspondiente certificación de acta).
- e) En ningún caso se admitirán los recursos 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 CGC, no se admitirá domicilio o correo electrónico, que no sea el de las partes intervinientes.
- 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 comisiones de garantías de ámbito inferior deberán acompañarse siempre de la resolución que se impugna.
- h) No se admitirán peticiones cautelares o accesorias, incluida la suspensión de efectos de sanción durante la tramitación del procedimiento ante la CGC, sin que previa o simultáneamente y en tiempo y forma se presente recurso respecto a la cuestión principal.
- i) Las reclamaciones relacionadas con el supuesto del punto 7.5 de este Reglamento que contengan petición de adopción de Medidas Disciplinarias deberán concretar, junto con la descripción y la valoración de los hechos, la propuesta de sanción.

- j) Las reclamaciones, siempre por escrito, fechadas y firmadas, deberán presentarse, preferentemente, por correo electrónico con acuse de recibo a la dirección que se indica a continuación. También se admitirán las presentadas personalmente por registro o por correo postal certificado dirigido a la CGC. No obstante, la CGC podrá requerir la aportación del original debidamente firmado.

La presentación de escritos se hará en días hábiles y se computará como fecha de entrada en la CGC la de envío del correo electrónico, la de entrega en la oficina de correos, o la de presentación por registro en la sede del órgano de garantías.

No se admitirán las reclamaciones que no sean recibidas por los medios indicados dentro del plazo estipulado.

Las reclamaciones se remitirán a:

### **COMISIÓN DE GARANTÍAS CONFEDERAL**

c/ Fernández de la Hoz, 12-1ª planta

28010 Madrid

Correo electrónico: [cgarantias@ccoo.es](mailto:cgarantias@ccoo.es)

**5.5.** En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos previstos en los apartados b), c), d), f), g), i) o j) precedentes, la CGC podrá requerir a la persona u órgano reclamante la subsanación del defecto antes de proceder al registro formal de la solicitud o a su admisión a trámite. Dicha subsanación deberá efectuarse en un plazo máximo de 5 días desde la notificación, bajo apercibimiento de archivo.

**5.6.** La reclamación que, por error, se realice en primera instancia a la CGC será devuelta a la persona u órgano reclamante, indicando el órgano competente al que deberá presentarla y el plazo disponible para ello.

**5.7.** Las comunicaciones de la CGC con otros órganos se llevarán a cabo preferentemente a través de correo electrónico.

## **ARTÍCULO 6. Tramitación de expedientes**

**6.1.** De cumplirse los requisitos estatutarios y reglamentarios establecidos para solicitar la intervención de la CGC, el recurso será admitido inicialmente 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 CGC podrá decidir

la acumulación de dos o más expedientes, a efectos de recabar la documentación precisa y/o proceder a su resolución.

**6.3.** La CGC remitirá copia del recurso y de la documentación anexa a las partes concernidas para que en el plazo de 10 días puedan formular alegaciones contra el mismo y aportar cuanta documentación esté relacionada con el recurso.

**6.4.** La CGC recabará la totalidad del expediente a los órganos que corresponda, los cuales deberán enviarlo con un índice de documentos y foliado, pudiendo solicitar, además, de cualquier miembro u órgano de la CS de CCOO los informes y documentos necesarios para la resolución de las reclamaciones presentadas. A tales efectos, la colaboración con la CGC, en el plazo razonable que esta determine, es inexcusable.

En caso de incumplimiento de esta obligación estatutaria, la CGC podrá denunciarlo al órgano de dirección de ámbito superior a los efectos oportunos.

**6.5.** En la tramitación de los procedimientos, la CGC, si lo estima necesario, podrá acordar, de oficio o a instancia de parte, el recibimiento a prueba, en cuyo caso decidirá la forma de practicarla, siendo facultad discrecional de la CGC la realización de las que se propongan, debiendo motivar, en todo caso, su decisión cuando rechaza la práctica de la prueba propuesta a instancia de parte.

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

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

## **ARTÍCULO 7. Resoluciones y plazos**

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

- ▶ Archivo.
- ▶ Desistimiento.
- ▶ Decisión.
- ▶ Resolución.

**El archivo** procederá cuando el escrito incumpla notoriamente los requisitos mínimos e insubsanables exigidos en este reglamento.

**El desistimiento**, se produce cuando la terminación del procedimiento la insta la propia parte recurrente.

Adoptará la modalidad de **decisión** el acuerdo de la CGC cuya parte dispositiva sea la Inadmisión del recurso, debido a cuestiones formales, tales como extemporaneidad en la interposición del recurso, incompetencia, falta de legitimación, inadecuación de procedimiento, no agotamiento de la vía previa y aquellas otras causas que la CGC entendiera que concurren para ello.

**La resolución** es el acuerdo en virtud del cual se entra en el fondo del asunto y se resuelve el recurso en términos de estimación íntegra, estimación parcial o desestimación.

**7.2.** De acuerdo con lo establecido en el art. 34.4 de los Estatutos de la CS de CCOO, las resoluciones de la CGC deberán dictarse en el plazo máximo de 1 mes desde que hubieran finalizado las actuaciones o tenga conocimiento de la totalidad del expediente.

**7.3.** Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el art. 19.11. EECC, las resoluciones de las comisiones de garantías de rama o territorio deberán dictarse en el plazo máximo de 15 días desde que hubieran finalizado las actuaciones o tenga conocimiento de la totalidad del expediente.

**7.4.** Las decisiones de las comisiones de garantías 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 10 días, sin que la decisión a este respecto pueda prejuzgar la que deba recaer sobre el fondo del asunto. Los recursos a estas decisiones ante la CGC se resolverán en idéntico plazo de 10 días, cuyo cómputo se iniciará desde que se complete la documentación.

**7.5.** La CGC podrá adoptar resolución sancionadora si lo estimara procedente, cuando así se solicite en los recursos interpuestos contra resoluciones desestimatorias, decisiones, archivo e inhibiciones constatadas de las comisiones de garantías de rama o territorio, recaídas en procedimientos sancionadores, asegurando en este caso el derecho de audiencia previa.

**7.6.** La superación del plazo establecido para resolver por parte de las comisiones de garantías no supondrá la nulidad de la resolución o decisión adoptada, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir sus miembros por actuación negligente, excepto en los casos de solicitud de adopción de medidas cautelares, que se entenderán denegadas.

**7.7.** Las resoluciones de la CGC tienen carácter ejecutivo y definitivo y contra ellas no cabe recurso sindical alguno.

**7.8.** De acuerdo con lo establecido en los art. 13.e) y 19.13 EECC, cualquier afiliado o afiliada u órgano de dirección deberá agotar las vías de recurso interno establecidas, antes de ejercitar las acciones judiciales que pudieran corresponder.



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

**7.10.** A los efectos previstos en el art. 17.4 del RMDPA, el plazo de 1 mes del que disponen las comisiones de garantías para levantar o confirmar la suspensión cautelar de derechos que se hubiere acordado, comenzará a computarse a partir de la notificación de la misma a la persona u órgano afectado.

**7.11.** En la tramitación de los procedimientos ante la CGC se considerará inhábil a todos los efectos el mes de agosto.

## **ARTÍCULO 8. Balance e informe de gestión anual**

La CGC someterá al Congreso Confederal el balance de actuación del período comprendido entre dos congresos y elaborará anualmente un informe de gestión, que presentará al Consejo Confederal.

Dicho informe anual será remitido a la Comisión Ejecutiva Confederal, para su traslado al Consejo Confederal.

## **ARTÍCULO 9. Domicilio**

Los órganos de dirección confederales asegurarán a la CGC el uso de las dependencias necesarias para el desarrollo de su trabajo y reuniones, donde establecerá su domicilio social y ubicará el archivo documental, así como el registro de reclamaciones y correspondencia en general.

## **ARTÍCULO 10. Presupuesto**

Los órganos confederales competentes incluirán a la CGC en el presupuesto financiero anual, asegurando una dotación adecuada para garantizar su funcionamiento profesional: salarios, gastos administrativos, costes de la publicación de informes y balances estatutarios, medios técnicos y digitales, dietas y desplazamientos de sus miembros y cuantas necesidades económicas conlleve su actuación. Este mismo compromiso es aplicable a las organizaciones confederadas, respecto de sus correspondientes comisiones de garantías.

## **ARTÍCULO 11. Funcionamiento de la CGC, respecto de los recursos que conozca**

### **1. Tramitación de los procedimientos. Orden de actuaciones:**

- a) Recepción de la reclamación por la CGC.
- b) Asignación de número de expediente y comunicación de admisión a trámite a la parte reclamante.
- c) Posibilidad de archivo si el escrito carece de los presupuestos básicos e insubsanables de admisión.
- d) Traslado a la(s) parte(s) concernida(s) de la reclamación y documentación anexa para alegaciones y, en su caso, reclamación del expediente a la comisión de garantías de territorio o federación.
- e) Práctica de diligencias de requerimiento. La CGC podrá reclamar de cualquier órgano la documentación, informes o alegaciones que considere oportunos para completar el expediente.
- f) Práctica de prueba. La CGC podrá acordar la práctica de prueba testifical o audiencias, si así lo considera conveniente.
- g) Expediente completo. Una vez recibido el expediente de la comisión de garantías de ámbito inferior, recibidas las alegaciones y practicadas las diligencias a que se hace referencia en el apartado anterior, se considerará completado el expediente.
- h) Toma de decisiones. En reunión convocada al efecto, la CGC debatirá sobre cada uno de los procedimientos, adoptando el plenario el acuerdo que proceda sobre la parte dispositiva y los fundamentos que la sustenten.
- i) Redacción de la propuesta. Por la coordinación jurídica -u otro ponente designado, en su caso- se redactará la propuesta de resolución, de la cual se dará traslado, por vía telemática, a cada uno de los miembros de la CGC para su aprobación, pudiendo estos realizar las sugerencias y/u observaciones que consideren, siempre y cuando no impliquen modificación que afecte al fondo o al sentido de la resolución/decisión adoptada correspondiente.

Transcurrido el plazo máximo de 5 días naturales, desde el envío telemático de la propuesta de resolución, esta se entenderá aprobada.

- j) Aprobada la resolución/decisión/archivo, se notificará a las partes intervinientes y demás interesados.

## **2. Principios que rigen el funcionamiento interno de la CGC:**

- a) Para el debate y pronunciamiento de los diferentes asuntos, se pondrá a disposición de cada uno de los integrantes de la comisión, desde el momento en que tengan su entrada en CGC, para su estudio, todos los documentos que componen el expediente, a través de los medios digitales de uso habitual o en soporte papel. La puesta a disposición de dicha documentación será actualizada permanentemente hasta el momento de celebración de la reunión deliberativa.
- b) Todos los pronunciamientos y acuerdos de la CGC se adoptarán por mayoría simple de asistentes.
- c) Para la adopción de decisiones de trámite que no afecten al fondo del recurso o que precisen urgente respuesta de la CGC, se podrá habilitar un mecanismo de propuesta y consulta, a través de los medios técnicos adecuados, que permita recabar el pronunciamiento mayoritario de sus componentes, sin necesidad de constituirse en reunión formal.
- d) Todas las personas que integran la CGC podrán ser ponentes.
- e) La libertad de voto es consustancial con la democracia y con la conciencia de quienes lo ejercen. Por ello, si alguna persona integrante de la CGC desea expresar su voto particular en la toma de decisiones, debe realizarlo o anunciarlo haciendo constar esta circunstancia en el acta de la reunión. El texto del voto particular deberá ser entregado a la presidencia en un plazo máximo de 5 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.
- f) Las personas que integran la CGC, afectadas por un expediente, o que hayan tenido particular intervención en los hechos, o en la tramitación de un procedimiento, o acuerdo recurrido ante la misma, se abstendrán en las deliberaciones y en la resolución del procedimiento.
- g) En caso de que se produzca un empate en la votación, el asunto será sometido a segunda votación en nueva reunión. De persistir el empate se procederá a nueva votación en la siguiente reunión. Este procedimiento se repetirá hasta que se resuelva el empate.

## **ARTÍCULO 12. Relaciones de la CGC con otras comisiones de garantías**

- a) La CGC enviará los Estatutos Confederales a todas las comisiones de garantías previstas en ellos, y cada organización de las listadas en su artículo 17.1. a) y b) enviará copia de sus correspondientes estatutos y documentos congresuales aprobados a la CGC.

- b) La CGC comunicará su constitución a las comisiones de garantías de ámbito inferior, detallando su composición y las responsabilidades de sus integrantes.
- c) Cada comisión de garantías de unión regional, confederación de nacionalidad y federación estatal responde de su actuación y gestión ante los congresos que las eligen, según las normas establecidas en sus respectivos estatutos.
- d) Los reglamentos de dichas comisiones de garantías podrán no ser necesariamente idénticos al Reglamento de la CGC, sino un instrumento sindical adaptado a las condiciones existentes en cada organización, pero en ningún caso podrán ser contradictorios con lo dispuesto en el presente Reglamento de la CGC, que tiene prioridad aplicativa en caso de contradicción.
- e) Una vez constituidas las comisiones de garantías en los ámbitos estatutarios obligatorios, cada una de ellas comunicará a la CGC su constitución, relación de miembros que la integran y responsabilidades de estos, y enviarán copia de su respectivo reglamento de funcionamiento, una vez haya sido aprobado por el órgano que corresponda.
- f) Las comisiones de garantías estarán compuestas por, al menos, tres miembros titulares elegidos en Congreso. En caso de dimisión o fallecimiento o cuando, por diversas causas, una comisión de garantías quede reducida a menos de tres componentes, deberá procederse, por parte del Consejo de la organización correspondiente, a la elección provisional de nuevos miembros hasta el siguiente congreso, conforme establece el art. 34.9 EECC.
- g) En todo caso, cuando quede paralizada la actividad de una comisión de garantías sin que sea posible la cobertura provisional de vacantes por el procedimiento mencionado en el apartado anterior, deberán transferirse a la CGC todos los asuntos que se encontraran pendientes de trámite o resolución, a efectos de que la CGC los conozca, admita si procede o traslade, si así corresponde, a otra comisión de garantías que pueda resultar competente. Dicha medida tiene por objeto asegurar a los órganos sindicales y a la afiliación que sus recursos son debidamente atendidos y amparados sus derechos estatutarios.
- h) La CGC podrá promover reuniones con las comisiones de garantías de ámbito inferior, al objeto de intercambiar criterios de actuación para mayor coherencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones. Cuando se considere conveniente, a su vez, podrán mantenerse reuniones con los órganos de dirección ejecutiva de la organización donde esté ubicada la comisión de garantías correspondiente.

Cada reunión será previamente convocada por la presidencia de la CGC, con la asistencia de los miembros de la CGC que se estime conveniente. Del resultado de cada una de ellas se informará al resto de miembros de la CGC en las reuniones ordinarias.





## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por el Consejo Confederal.

Madrid, 17 de febrero de 2022

## ANEXO-I

### A LA COMISIÓN DE GARANTÍAS CONFEDERAL DE CCOO

Fernández de la Hoz, 12-28010 MADRID, e-mail: [cgarantias@ccoo.es](mailto:cgarantias@ccoo.es)

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ (NOMBRE y APELLIDOS DE LA PERSONA RECURRENTE), con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, y correo electrónico a efectos de notificaciones \_\_\_\_\_, afiliado a \_\_\_\_\_, comparece y DICE:

Que, mediante el presente escrito, vengo a presentar **RECURSO** contra la

RESOLUCIÓN  DECISIÓN  ARCHIVO  INHIBICIÓN

de \_\_\_\_\_ (INDICAR LA ACTUACIÓN QUE SE IMPUGNA, ÓRGANO DEL QUE PROCEDE, N° DE EXPEDIENTE DE ORIGEN y FECHA). Y ello en base a los siguientes,

### HECHOS

(Enumeración clara y concreta de los hechos que resulten imprescindibles para resolver la cuestión planteada).

### FUNDAMENTOS

(Fundamentos o razones en que se basen las pretensiones, haciendo referencia a la normativa legal, estatutaria o reglamentaria que se considera vulnerada).

Por lo expuesto,

**SOLICITA:** (peticiones en que se concreta la solicitud).

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
FIRMADO: (Firma original)

### RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

**Anexo 1.** Copia de la Resolución/Decisión previa recaída, tanto la de la Comisión de Garantías federal o de territorio, como –en su caso– la del órgano de dirección correspondiente.

**Anexo 2.** Copia del/los escrito/s presentado/s previamente ante el órgano de dirección o Comisión de Garantías de ámbito inferior.

**Anexo 3.** (Documentación que, como prueba, se desee aportar).

