

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y ARBITRAJE DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA MUNICIPAL ICODEMSA

En cumplimiento de lo contemplado en el art. 8 del III Convenio Colectivo de la Empresa Municipal de Turismo y Servicios de Icod de los Vinos (ICODEMSA).

ART.1.- DE LA COMPOSICIÓN.

a) La Comisión Paritaria estará integrada por un máximo de seis miembros que serán designados por mitad por cada una de las partes, tres representantes de los trabajadores y tres representantes de la empresa.

b) Se garantiza la participación de cada uno de los Sindicatos con presencia en el Comité de Empresa.

c) Cada una de las partes podrá asistir con sus propios asesores que tendrán voz pero no voto.

ART. 2.- DE LAS FUNCIONES.

La Comisión Paritaria tendrá las funciones siguientes:

a).- Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Convenio.

b).- Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio.

c).- A instancias de alguna de las partes mediar y/o intentar conciliar, en su caso, y previo acuerdo de las partes y a solicitud de las mismas, arbitrar en cuantas cuestiones y conflictos, que puedan suscitarse en la aplicación del presente Convenio.

d) Cuantas otras funciones tiendan a la mayor eficacia práctica del convenio, o se deriven de lo estipulado en su articulado y anexos que formen parte del convenio.

Las partes, previa y perceptivamente a toda actuación administrativa o jurisdiccional que se promueva, pondrán en conocimiento de la Comisión Paritaria cuantas dudas, discrepancias y conflictos colectivos de carácter general, pudieran plantearse en relación con la interpretación y aplicación del mismo, siempre que sean de su competencia conforme a lo establecido en las letras a), b) , c) y d) a fin de que, mediante su intervención, se resuelva el problema planteado o, si ello no fuera posible, emita dictamen al respecto. Dicho trámite previo se entenderá realizado si transcurridos 30 días

naturales desde la recepción del escrito-propuesta o, en su caso, completada la información pertinente, se haya emitido resolución o dictamen.

ART. 3.- DEL PROCEDIMIENTO.

Las cuestiones, propias de su competencia, que se promuevan ante la Comisión Paritaria, adoptarán la forma escrita y su contenido será el suficiente, para que pueda examinarse y analizarse el problema con el necesario conocimiento de causa, debiendo tener como contenido obligatorio:

a).- Exposición sucinta y concreta del asunto.

b).- Razones y fundamentos que entienda le asisten al proponente.

c).- Propuesta o petición concreta que se formule a la Comisión.

Al escrito-propuesta se acompañarán cuantos documentos se entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del problema.

La Comisión Paritaria, una vez recibido el escrito-propuesta o, en su caso, completada la información pertinente, dispondrá de un plazo no superior a treinta días naturales para resolver la cuestión suscitada o, si ello no fuera posible, emitir el oportuno dictamen y quedará abierta la vía administrativa o jurisdiccional competente.

ART. 4.- DE LA SEDE DE LA COMISIÓN PARITARIA.

La Comisión Paritaria se domicilia en la sede social de la empresa, si bien podrá reunirse donde las partes acuerden.

ART. 5.- DE LA PRESIDENCIA.

La Presidencia de la Comisión Paritaria recaerá en el Presidente o Presidenta de la sociedad o su suplente.

ART. 6.- DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE O LA PRESIDENTA.

Las funciones del Presidente o la Presidenta son las siguientes:

a) Presidir las reuniones de la comisión y moderar los debates.

b) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias, fijando el orden del día de las mismas de acuerdo con las solicitudes recibidas

por las partes y en coordinación con el Secretario o la Secretaria de la Comisión Paritaria a efectos de enviar las convocatorias.

c) Velar por el cumplimiento del funcionamiento interno de la Comisión Paritaria.

d) Ejercer cuantas otras acciones sean inherentes a la condición de Presidente o Presidenta.

El Presidente o la Presidenta podrán, en su caso, ser sustituido por su suplente quien ostentará las mismas funciones.

ART. 7.- DE LA SECRETARÍA.

La Secretaría recaerá en un miembro de la Comisión Paritaria que será propuesto por la Presidencia y designado por el resto de miembros de la Comisión Paritaria, en ausencia de éste o ésta, se designará de entre sus miembros quien sustituirá a el Secretario o Secretaria.

Art. 8.- DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO O LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN PARITARIA.

Las funciones del Secretario o la Secretaria son las siguientes:

a) Efectuar las convocatorias de las sesiones de la Comisión Paritaria por orden del Presidente o la Presidenta o su suplente.

b) Confeccionar las actas, dando fe de lo tratado y contenido, y una vez que cuenten con el visto bueno de las partes, dar la publicidad adecuada. Si se trata de una cuestión individual a quien la plantee, y si es colectiva, al colectivo o servicio que corresponda.

c) Llevar y custodiar los archivos de actas y documentos.

d) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos adoptados, con el visto bueno del Presidente o la Presidenta.

e) Registrar todos aquellos escritos que lleguen a la Comisión Paritaria, dando traslado de los mismos a la Presidencia.

f) Tramitar la documentación necesaria para la asistencia de los miembros de la Comisión Paritaria a las reuniones de la misma.

ART.9.- DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN PARITARIA.

Los miembros de la Comisión Paritaria

tendrán derecho a:

a) Asistir y participar activamente en los debates de las sesiones de la Comisión Paritaria.

b) Estar puntualmente informados de cuantas cuestiones sean de la competencia de la Comisión Paritaria.

c) Presentar propuestas y sugerencias.

No se percibirán dietas ni gastos por desplazamiento por la asistencia a la Comisión Paritaria, ni habrá días en compensación por la asistencia a esta Comisión Paritaria.

ART. 10.- DE LOS DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN PARITARIA.

a) Asistir como miembro de pleno derecho a las sesiones de la Comisión Paritaria.

b) Realizar las gestiones que les sean encomendadas e informar a la Comisión Paritaria.

c) Guardar el necesario sigilo profesional en sus actuaciones, conforme a la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ART. 11.- DE LAS SESIONES ORDINARIAS.

a) La Comisión Paritaria se reunirá en sesión ordinaria el último trimestre de año, mediante convocatoria realizada al efecto por el Secretario o la Secretaria de la misma, con una antelación mínima de cinco días y acompañada de la documentación relativa a los puntos a tratar en las sesión.

b) Para que la sesión quede válidamente constituida, tendrán que estar presentes los tres representantes de los trabajadores y los tres representantes de la empresa que componen la Comisión Paritaria.

ART.12.- DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS.

a) La comisión paritaria se reunirá por motivos urgentes en sesión extraordinaria, cuando lo soliciten, como mínimo, dos miembros de cada una de las partes, que deben comunicarlo al Presidente o la Presidenta de la Comisión Paritaria indicándose en la solicitud el motivo y el carácter de urgencia de la misma. La sesión debe ser convocada en el plazo máximo de diez días naturales a partir de la solicitud a la Secretaría de la Comisión Paritaria.

b) El quorum para iniciar la sesión, así

como la forma de celebrar las reuniones, será igual que para las sesiones ordinarias.

ART. 13.- DE LAS CONVOCATORIAS.

a) Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán por escrito, por orden de la Presidencia.

b) Las convocatorias contendrán el orden del día, la documentación correspondiente de los puntos que se vayan a tratar, además del día, hora y lugar de la reunión.

c) Las convocatorias se dirigirán a la empresa y a los sindicatos con representación en el Comité de Empresa, remitiéndose a los respectivos correos electrónicos facilitados al efecto.

ART. 14.- DEL ORDEN DEL DÍA.

El orden del día de las convocatorias ordinarias contendrá, como mínimo lo siguiente:

a) Lectura y aprobación del acta o las actas de la sesión anterior o sesiones anteriores.

b) Lectura de escritos recibidos y decisión sobre los mismos.

c) Asuntos que se van a tratar por la Comisión Paritaria.

d) Ruegos y preguntas.

e) Lectura y conformidad de los acuerdos adoptados en la sesión y firma de los mismos.

ART.15.- DE LOS ACUERDOS.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria tendrán carácter vinculante para las partes, incorporándose como Anexos al Convenio Colectivo cuando afecten a modificaciones del

mismo siendo firmados por las partes y enviándose copia de los acuerdos a la empresa y al comité de empresa, y al organismo competente.

ART. 16.- DE LOS REQUISITOS DE LOS ACUERDOS.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán en todo caso por mayoría absoluta de cada una de las partes.

ART. 17.- DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS.

Los acuerdos adoptados serán ejecutados en un plazo de quince días salvo que lleven incorporado un calendario de ejecución específico.

Art. 18.- DE LAS ACTAS

a) El Secretario o la Secretaria de la Comisión Paritaria levantará acta de cada sesión expresando en la misma los acuerdos alcanzados e incidencias habidas en el desarrollo de la misma.

b) Una vez aprobadas las actas serán firmadas por todos los miembros que han asistido a la misma con excepción de los asesores.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, debiendo ser publicado en la web de la sociedad y anexándose al Convenio colectivo.

SEGUNDA.- La reforma del presente Reglamento será aprobada por unanimidad de los miembros de la Comisión Paritaria.