

Por la presente:

Realizada la reunión el día 03/03/2023 para la constitución del Comité de la empresa Eulen S.A.

Se han aprobado los siguientes acuerdos:

**1. Constitución del Comité en la que se nombraron las siguientes personas:**

- Salima Infad Mohamed
- Rosa Martín Fernández
- Julia Ibarra Atienza
- Elisa Martín Fernández
- Juan Manuel Cañada Espinosa

**2. Elección de Presidente, Secretario y comité de prevención**

- Presidente: Salima Infad Mohamed
- Secretaria: Rosa Martín Fernández
- Delegada de salud laboral: Julia Ibarra Atienza
- Delegada de salud laboral: Elisa Martín Fernández
- Vocal: Juan Manuel Cañada Espinosa

**3. Reglamento Interno de funcionamiento del comité de empresa**

**4. Elección de los miembros del comité de Empresa**

- Presidente: Salima Infad Mohamed
- Secretaria: Rosa Martín Fernández
- Delegada de salud laboral: Julia Ibarra Atienza
- Delegada de salud laboral: Elisa Martín Fernández
- Vocal: Juan Manuel Cañada Espinosa

Lo que se comunica a los efectos pertinentes

Sin otro particular ATTE:

Fdo:



La Secretaria: Rosa Martín Fernández

En Melilla a 21 de Marzo de 2023

ÁMBITO- PREFIJO

GEISER

Nº registro

REGAGE23e00021980818

CSV

GEISER-e698-17a0-d4a0-4942-9235-7b15-a29f-98bc

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida>

FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO

03/04/2023 08:42:09 Horario peninsular



GEISER-e698-17a0-d4a0-4942-9235-7b15-a29f-98bc

## REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ AYUDA DOMICILIO DE LA EMPRESA EULEN DE MELILLA.

### Artículo 1º Composición y funciones.

El Comité se rige en su composición y funciones por lo establecido en la legislación vigente y según se haya producido de las últimas elecciones celebradas en el ámbito.

Cada candidatura elegida podrá ser asesorada por un miembro externo que será comunicado con antelación al Presidente/a del Comité.

Las decisiones, nombramiento y cualquier otro acuerdo, serán adoptados por la mayoría de los miembros presentes

### Artículo 2º Convocatoria de sus reuniones, documentación previa y ordenes del día.

Las reuniones ordinarias se celebrarán al menos dos veces al año, convocadas con antelación suficiente por el Presidente/a del Comité, incluyendo el orden del día, horario previsto y adjuntando la documentación correspondiente a los temas a tratar. Salvo razones de urgencia u otras debidamente justificadas, la documentación se remitirá con una semana de antelación al menos.

Corresponde al Presidente/a formalizar la convocatoria y propuesta de orden del día, así como el horario y duración de las reuniones, salvo ausencias de este, en cuyo caso delegará en otro Secretario/a.

Las reuniones extraordinarias podrán ser solicitada por 50% de los miembros del Comité correspondiendo al Presidente/a fijar la fecha y dar a conocer la convocatoria a todos los miembros del Comité con la mayor antelación posible no siendo superior esta de 72 horas. Las reuniones extraordinarias no se atenderán a estos requisitos generales, procurando, en todo caso, convocarlas con el mayor tiempo posible y garantizando el conocimiento de la convocatoria para todos los miembros.

Cualquier miembro del Comité podrá proponer a través de la Secretario/a, y por escrito, la inclusión de algún tema en el orden del día para que, con antelación, se pueda aceptar su incorporación al orden del día y aportar la documentación que sea necesaria.

Los temas a tratar en el punto de “Varios “se acordarán al inicio de cada reunión en razón de su urgencia, cuando no haya sido posible su previa inclusión. De no existir tales razones, se aplazará el debate a la siguiente reunión, especialmente cuando se trate de



cuestiones que vengan amparadas en documentos cuya extensión exija una lectura previa detenida.

### **Artículo 3º Validez de las reuniones del Comité Provincial.**

El Comité se considerará válidamente reunido cuando estén presentes el cincuenta por ciento más uno de sus miembros. La reunión se iniciará con la máxima puntualidad a partir de la existencia del quórum citado. La fecha y hora de las reuniones del Comité serán comunicadas con la suficiente antelación a los miembros del Comité.

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 del Comité podrán asistir con voz y sin voto aquellas personas que se estimen necesarias con arreglo a los puntos a tratar en el orden del día.

### **Artículo 4º (Mesa del Comité Provincial).**

La Mesa que preside el Comité estará formada por:

- ✓ El/la Presidente/a.
- ✓ El/La Secretario/a de Actas.

### **Artículo 5º Desarrollo de las reuniones.**

El/la Presidente/a abre la reunión y este, o el moderador, cede la palabra a los ponentes de los diferentes puntos del Orden del día de las reuniones del Comité.

Corresponde al Presidente/a administrar el tiempo de duración de los debates e intervenciones, teniendo la facultad de cortar aquellas que se aparten del punto del Orden del día que se está tratando. Expondrá, igualmente, las diferentes propuestas, a votación cuando así proceda.

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

El Presidente/a, teniendo en cuenta del total del tiempo disponible, considerará la conveniencia de proponer al Comité un límite para el tratamiento de cada punto del Orden del día, así como la duración máxima de las intervenciones.

El ponente de cada punto podrá hacer uno de un turno de réplica al final del debate y, establecer conclusiones e incorporar propuestas al tema previamente debatido. Si fuera necesario, y ante la solicitud de cualquier miembro del Comité que hubiera intervenido en la primera fase del debate, se abrirá un turno cerrado de contrarréplicas al que podrá contestar nuevamente el ponente. Las modificaciones del informe o documento presentado ante el Comité que sean aceptadas por el ponente, y que tenga la suficiente



relevancia como para cambiar substancialmente el contenido del mismo, siempre que sea posible serán previamente distribuidas por escrito con el objetivo de clarificar la postura final, en cualquier caso deberá ser remitido a los miembros del Comité el documento con las modificaciones introducidas. Tras el resumen, se considerarán adoptadas por consenso las conclusiones salvo que se haya reclamado votación.

Siempre que exista propuestas alternativas se expresarán con claridad antes de proceder al resumen para que el ponente o, en su caso, el Presidente/a puedan integrarlas en las conclusiones o, alternativamente someterlas a votación. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

Las propuestas de resolución estarán relacionadas con los temas del Orden del día a tratar y serán distribuidas por escrito antes de iniciar el tratamiento de cada punto, salvo que, derivado del debate y conclusiones, se acordara mandar a algún o algunos miembros del Comité para que redacten una resolución a posteriori recogiendo los contenidos principales de lo concluido.

Para mayor operatividad de las reuniones del Comité Provincial podrán nombrarse comisiones de trabajo compuesta por uno o varios miembros.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo que se soliciten secretas por el 50 % de los miembros asistentes.

#### **Artículo 6º Actas y documentación posterior a las reuniones.**

Las actas de cada reunión se someterán a aprobación como primer punto del Orden del día de la siguiente. Mientras tanto, podrán distribuirse con la indicación de que se trata de Actas Provisionales, enviándolas en todo caso con una antelación mínima de una semana respecto a la fecha de celebración del Comité.

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

Las reuniones se podrán grabar, siempre que sea posible, para su posible transcripción o, en su caso, consulta por parte de cualquier miembro del Comité en el plazo máximo de quince días desde la fecha de su celebración. El/la depositario/a de las cintas, será el/la secretario/a de actas.

La confección de las Actas corresponderá al/la secretario/a de actas, salvo que, por ausencia de este/a, se delegue en otro miembro del Comité.

#### **Artículo 7º (Asistencia a las reuniones)**

Será voluntaria y en el caso de querer justificar su ausencia se hará por escrito al Presidente/a



### **Artículo 8º Difusión de los acuerdos del Comité y aplicación.**

Aparte de difundir aquellos documentos y acuerdos cuyo conocimiento sea de interés para el conjunto de los trabajadores de Melilla, corresponde a los miembros del Comité y a su Presidente/a.

### **Artículo 9º Voto de Censura al Presidente/a.**

Será en convocatoria extraordinaria y deberá ser solicitada por 50% más uno de los miembros del Comité por escrito.

### **Artículo 10º Funciones del Presidente.**

- A) Ostentar la representación del órgano.
- B) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- C) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- D) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos, excepto si se trata de los órganos colegiados a que se refiere el número 2 del artículo 22 de la ley de Procedimiento Administrativo, en que el voto será dirimente si así lo establecen sus propias normas.
- E) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- F) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- G) Ser el representante del Comité ante la Empresa u otros organismos.
- H) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

2. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Secretario/a.

### **Artículo 11º Funciones de los miembros del Comité.**

- A) Recibir, con una antelación mínima, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- B) Participar en los debates de las sesiones.
- C) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.
- D) Formular ruegos y preguntas.
- E) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- F) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

2. Los miembros del Comité no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.



### **Artículo 12º Funciones del Secretario.**

- A) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- B) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- C) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- D) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- E) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- F) Sustituir al Presidente/a en caso de ausencia.
- G) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

### **Artículo 13º Modificación del Reglamento.**

La modificación de este reglamento deberá ser solicitada por 2/3 de los miembros del Comité.

### **Artículo 14º Miembros del Comité Salud Laboral.**

Serán elegidos por el pleno del Comité y ostentaran el cargo hasta que finalice el mandato o sean cesados por el órgano que los eligió.

