

## **REGLAMENT INTERN DEL FUNCIONAMENT DEL COMITÈ TERRITORIAL DE LA UNIÓ INTERCOMARCAL DE CCOO DE LES TERRES DE LLEIDA**

Aquest reglament és aplicable al Comitè Territorial de CCOO de les Terres de Lleida escollit en el mandat del 9è Congrés i té vigència aquest mandat.

Amb aquest reglament es dona compliment als compromisos adquirits al Codi de conducta de CCOO i les seves organitzacions confederades, a l'Assemblea sindical oberta i a la Conferència de Dones i Homes de la CONC, que estableixen que les persones que formen part de la direcció del sindicat s'han de comprometre amb el compliment del Codi ètic, i que els òrgans de direcció han de disposar d'un reglament de funcionament i han de racionalitzar els horaris i la durada de les reunions.

### **Punt 1. Definició i composició del Comitè Territorial de la Unió Intercomarcal de CCOO de les Terres de Lleida**

El Comitè Territorial de la Unió Intercomarcal de CCOO de les Terres de Lleida és l'òrgan de direcció i gestió de les CCOO de les Terres de Lleida.

Aquest comitè està integrat per les persones les següents: membres de la Comissió Executiva, referents dels diferents sectors, responsables de les tasques transversals i responsables d'Acció jove, del local de Tàrrega i del local de Vielha.

Les actes del Comitè Territorial les ha de fer el secretari d'Organització. Si per diferents motius no ho pogués fer, s'escolliria amb anterioritat o en el mateix dia del comitè una persona membre del comitè per fer aquesta tasca.

### **Punt 2. Funcions del Comitè Territorial de CCOO de les Terres de Lleida**

Les funcions del Comitè Territorial són les següents:

1. Assegurar la direcció permanent de l'activitat de la Unió Intercomarcal de CCOO de les Terres de Lleida prenent les decisions.
2. Participar en la definició dels objectius de política sindical, especialment pel que fa a les estratègies de diàleg i concertació social i negociació col·lectiva.
3. Participar en el disseny i la gestió de polítiques organitzatives de caràcter general, inclosos els sistemes de resolució de conflictes entre les diferents àrees del sindicat de CCOO de les de les Terres de Lleida.
4. Preparar les reunions del Consell de la Unió de CCOO de les Terres de Lleida i vetllar pel desenvolupament i l'aplicació dels seus acords.
5. Fer el seguiment de les activitats de la Comissió Executiva.
6. Participar en la gestió dels recursos del sindicat, per la qual cosa ha de conèixer els pressupostos i els balanços integrats.

### **Punt 3. Periodicitat de les reunions i validesa**

El Comitè Territorial ha de ser convocat un mínim de sis vegades l'any amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari cada vegada que la Comissió Executiva ho cregui necessari o ho sol·liciti un terç dels membres del Comitè Territorial. En aquest cas, s'ha de fer en un termini no superior a 15 dies.

Els acords i les decisions del Comitè Territorial s'han d'adoptar per majoria simple.

Les reunions ordinàries del Comitè Territorial han de ser convocades per la secretària general o pel secretari d'Organització.

Les convocatòries ordinàries s'han de fer, com a mínim, amb 48 hores d'antelació i han d'incloure l'ordre del dia i l'horari previst. Les

persones que en són membres han de disposar de tota la informació que requereixin per dur a terme la seva funció.

En cas que la reunió es convoqui de manera extraordinària no operen els terminis establerts en les reunions ordinàries.

Les reunions ordinàries es consideren vàlidament constituïdes quan hi siguin presents la meitat més una de les persones que la componen. Les reunions s'han d'iniciar amb puntualitat.

#### **Punt 4. Assistència**

L'assistència i la participació a les reunions és obligatòria i implica la presència des de l'hora fixada a la convocatòria fins que acaba la reunió, o bé, en el cas d'una activitat, fins que aquesta finalitza.

La justificació de les absències es fa a la secretària general o al secretari d'Organització.

El secretari d'Organització porta el control d'assistència a les reunions i les absències i retards justificats i no justificats.

Es consideren absències i retards justificats:

- a) Malaltia personal o familiar propera.
- b) Coincidència amb tasques encomanades per la Comissió Executiva.
- c) Impediment per causes de caràcter laboral.
- d) Causes de força major.

Les absències no justificades o els casos de retards no justificats de més d'una hora a les reunions del Comitè Territorial que es produeixin de manera reiterada suposen una amonestació del Consell de la Unió a proposta de la mateixa Comissió Executiva.

En cas de reincidència, entre 3 i 5 absències o retards de més d'una hora, el Comitè Territorial pot proposar al Consell de la Unió la substitució de la persona amonestada.

### **Punt 5. Ordre del dia, documentació i desenvolupament de les reunions**

La proposta d'ordre del dia l'elabora la secretària general o el secretari d'Organització. Qualsevol membre del Comitè Territorial pot proposar la inclusió de punts al ordre del dia, solament cal fer-ho arribar a la secretària general o secretari d'organització. L'ordre del dia ha d'especificar cada punt per tractar, si es tracta de seguiment, informació o decisió, així com també la persona que fa de ponent del punt.

Per facilitar l'organització de les reunions, les persones membres del Comitè Territorial proposen a la secretària general o al secretari d'Organització els punts per tractar amb una antelació de 72 hores, excepte en els cas de qüestions sobrevingudes, que poden presentar-se en la mateixa reunió.

A les reunions del Comitè Territorial, hi poden participar altres persones que no en siguin membres, amb veu i sense vot, amb caràcter extraordinari o per temes específics.

En cas que algun membre del comitè no pugui assistir el dia de la reunió, hi pot venir una altra persona del seu sector en el seu nom.

La documentació corresponent i la còpia de l'acta de la reunió anterior han de ser trameses amb una antelació de 48 hores, excepte els casos de documentació de darrera hora o de la corresponent a qüestions sobrevingudes.

Per garantir el millor desenvolupament de les reunions, totes les persones s'han d'abstenir d'utilitzar dispositius mòbils. En cas de

necessitat de fer ús del dispositiu mòbil, s'ha de comunicar prèviament o a l'inici de la reunió.

Les reunions són moderades pel secretari d'Organització, per la secretària general o per una altra persona membre de la Comissió Executiva, que ordena els debats i el temps de les reunions.

A la finalització de cada reunió, el secretari d'Organització ha d'elaborar l'acta de la reunió, que s'aprovarà a la reunió següent.

Les actes estan a disposició de totes les persones que són membres del Comitè Territorial de la Unió Intercomarcal de CCOO de les Terres de Lleida.

Lleida, 22 de desembre de 2021