

## **ANEXOS**



## ANEXO I

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE EMPRESA****ARTÍCULO 1° Composición del Comité de Empresa.**

El presente Comité queda constituido el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_, al amparo de lo establecido en el Art. 63 y ss. del Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

El Comité es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores/as de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ y su provincia, para la defensa de sus intereses.

Está compuesto por —representantes elegidos en las Elecciones Sindicales celebradas el día \_\_ de febrero de 200\_\_. De ellos corresponden: \_\_\_ a CGT, a \_\_\_ y a \_\_\_.

**ARTÍCULO 2° Ámbito del Comité.**

El ámbito de representación de este Comité, y por tanto, de su actuación sindical, será el de todos los trabajadores y trabajadoras adscritos a los centros de trabajo y dependencias de la provincia.

**ARTÍCULO 3° Domicilio social y lugar de reuniones.**

El domicilio social y lugar de reuniones de este Comité son los locales que tiene habilitados al efecto en el Centro de Trabajo de \_\_\_\_\_ sito en \_\_\_\_\_

Los Sindicatos con presencia en el Comité podrán hacer uso del local del Comité, siempre que no interrumpa el funcionamiento del mismo, y lo soliciten por escrito, con una antelación mínima de 24 horas, al Secretario, quien firmará el recibí y archivará la solicitud.

**ARTÍCULO 4° Competencias y garantías.**

Serán las que se prevén en la Legislación Laboral vigente, complementadas con los acuerdos y convenios establecidos con la representación de la empresa \_\_\_\_\_, así como con los propios acuerdos y normas que puedan pactarse en el ámbito del Comité, siempre que no entren en contradicción con la Legislación y Jurisprudencia Laboral.

Los miembros del Comité y Delegados/as Sindicales de las organizaciones en él representadas tendrán libre acceso a la sede del mismo y a la documentación que de él emane o que reciba.

**ARTÍCULO 5° Funcionamiento del Comité.****5.1. Reuniones.**

El Pleno del Comité de Empresa se reunirá en sesión ordinaria cada dos meses y en sesión extraordinaria cuando lo decidan el Presidente y Secretario de mutuo acuerdo o siempre que lo solicite, como mínimo, un Sindicato con presencia en el Comité ó 1/3 de los trabajadores/as representados.

Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Presidente o Secretario del Comité con 10 días naturales de antelación. Sólo en las reuniones extraordinarias se podrá soslayar este plazo.

Para la celebración de un Pleno de Comité, con carácter ordinario o extraordinario, será necesaria la existencia de quórum; esto es, la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. De no asegurarse esta asistencia mínima, se deberá convocar nuevamente al Pleno del Comité, en esta ocasión en reunión extraordinaria, en un plazo máximo de 15 días.

Únicamente firmarán como asistentes al Pleno aquellos miembros del mismo que asisten a la sesión completa del plenario.

En las reuniones los/as portavoces de los Sindicatos podrán solicitar tantos recesos como estimen convenientes, señalándose por la mesa el tiempo de cada uno, transcurrido el cual se reanudará nuevamente la reunión.

Las Actas recogerán los acuerdos que se adopten, así como cuantas propuestas concretas y particulares se planteen por alguno de los sindicatos y trabajadores/as en él representados.

A las reuniones del Comité podrán asistir los Delegados/as Sindicales, con voz pero sin voto. Asimismo, podrá asistir cualquier trabajador/a de su ámbito geográfico de actuación, y aquellas personas que sean invitadas expresamente por el Pleno del Comité o algún Sindicato representado, todas ellas con voz pero sin voto.

## 5.2. Votaciones.

El sistema de votación se realizará a mano alzada, excepto en aquellas cuestiones en las que su votación esté regulada por Ley. Para adoptar acuerdos se requerirá el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes al Pleno.

Los resultados de las distintas votaciones se transcribirán de manera numérica en las Actas del Pleno.

## **ARTÍCULO 6º Presidente y Secretario.**

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 66.2 del ET., este Comité elige de entre sus miembros, por mayoría, un Presidente y un Secretario con las siguientes funciones:

### PRESIDENTE

- a) Presidir y moderar las reuniones del Pleno del Comité de Empresa, debiendo recoger los distintos temas que los miembros del Comité presenten/expongan, siendo estos sometidos a la consideración del Pleno del Comité.
- b) Tramitar ante a la Representación de la empresa y Organismos, correspondientes, cuantos acuerdos y/o resoluciones adopte el Pleno del Comité.
- c) Recibir de la Empresa, Autoridad Laboral, Organismos Oficiales y del Comité General de Empresa toda la correspondencia dirigida a nombre del Comité, así como informaciones de carácter previo a su ejecución, trasladándolas a las reuniones del Pleno o Comisión Permanente, en su caso. Siempre que la información sea de interés general deberá remitir copia de la misma a los Sindicatos con presencia en el Comité en un plazo no superior a tres días.
- d) Elaborar las propuestas de Orden del Día de los Plenos y de la Comisión Permanente, en colaboración con el Secretario. A tal efecto, recabará de los Sindicatos representados información sobre aquellos temas que deseen incluir.
- e) Representar al Comité en aquellos actos para los que el Pleno o la Comisión Permanente expresamente le autoricen.
- f) Firmar junto con el Secretario las Actas que se levanten del Pleno y Comisión Permanente.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas generales y de lo dispuesto en este Reglamento, así como de los compromisos adquiridos por el Pleno del Comité, Comisión Permanente y/o Comisiones de Trabajo.
- h) Administrar, junto con el Secretario, los medios con los que cuente el Comité para su funcionamiento.

### SECRETARIO

- a) Convocar las reuniones del Pleno del Comité y Comisión Permanente, tanto en sesión ordinaria como extraordinaria, dando traslado a los Sindicatos con presencia en el Comité.
- b) Levantar las Actas correspondientes, y difundir las resoluciones que se aprueben, entregando copia de las mismas a Sindicatos representados, en un plazo no superior a 10 días.
- c) Archivar y custodiar todos los documentos emitidos o recibidos en el Comité, obrando en su poder los originales de las Actas, sellos de caucho, materiales y llaves del Comité.

- d) Sustituir al Presidente del Comité en su ausencia.
- e) Antes de la finalización del Pleno dará a conocer a los miembros del Comité presentes los acuerdos tomados mediante la oportuna votación, para que se recojan en el Acta que posteriormente se levante.

#### **ARTÍCULO 7º Comisión Permanente.**

Estará compuesta por el Presidente, el Secretario y un representante de cada Sindicato con presencia en el Comité.

La Comisión Permanente es el único órgano con capacidad para alcanzar acuerdos con la representación de la Empresa, a excepción de aquellos que pudieran alcanzarse por las Comisiones de Trabajo que se establecen en el presente Reglamento, siendo imprescindible en ambos casos contar con la aprobación del Pleno del Comité.

Para la adopción de acuerdos cada miembro, excepto el Presidente y Secretario, contará con un número de votos igual al de representantes que su organización tiene en el Comité.

Las distintas Comisiones de Trabajo deberán necesariamente dar cuenta de su gestión y actuación al Pleno del Comité.

##### 7.1 Funciones.

- a) Ejecutar los acuerdos emanados del Pleno del Comité.
- b) Elaborar el Orden del Día de las reuniones bimestrales que mantiene el Comité con la Representación de la empresa.
- c) Gestionar aquellos temas que puedan presentarse entre dos reuniones ordinarias del Comité, y cuya urgencia así lo requiera, siempre y cuando, por consenso entre los Sindicatos con presencia, no se estime conveniente convocar al propio Comité en reunión extraordinaria o no se cumpla el requisito establecido en el punto 5.1 del presente Reglamento.
- d) Seguimiento y control del cumplimiento de cuanta Normativa Laboral y Reglamentos estén en vigor y demás temas de carácter general que pudieran surgir.
- e) Redactar y difundir comunicados, y elaborar aquellos informes que sean necesarios.
- g) Sustituir, mediante elección entre sus miembros, las ausencias temporales del Presidente y/o Secretario, asó como de este último cuando sustituya al Presidente.

##### 7.2 Reuniones.

Esta Comisión se reunirá, como mínimo, una vez cada 15 días, pudiendo convocarse, cuando se estime necesario, siempre que las circunstancias así lo aconsejen.

La convocatoria se podrá instar por el Presidente y/o el Secretario o por cualquier Sindicato con presencia en el Comité, a través de escrito dirigido al Presidente, donde deberá constar el Orden del Día que se propone.

#### **ARTÍCULO 8º Comisiones de Trabajo.**

A los efectos de facilitar la interlocución con la Representación de la empresa en materia de personal, expedientes disciplinarios, salud laboral y seguridad en la circulación se crean las oportunas Comisiones de Trabajo.

##### 8.1 Comisión de Personal.

Estará compuesta, al menos, por un representante de cada Sindicato con presencia en el Comité.

- Funciones:

Negociar con la representación de la Empresa cuadros de servicio, gráficos, calendario de vacaciones, horarios, reemplazos, etc., en el ámbito del Comité.

Se reunirá, siempre que sea necesario, para tratar asuntos de su competencia.

En cualquier proceso negociador, los miembros de esta Comisión podrán contar con el asesoramiento de otros miembros del Comité, Delegados/as Sindicales o trabajadores/as afectados/as.

### 8.2 Comisión de Recursos.

Estará compuesta por 5 miembros, garantizándose un representante, al menos, de cada uno de los Sindicatos con presencia en el Comité.

- Funciones:

Esta Comisión se reunirá, siempre que existan expedientes laborales disciplinarios que afecten a trabajadores/as de su ámbito, con una periodicidad no superior a 15 días, para examinar los expedientes en los que haya recaído propuesta de sanción por falta grave y hayan sido recurridos por el agente.

De cada reunión se levantará Acta, comunicando al órgano que adoptó la propuesta de sanción provisional la resolución de la Comisión.

### 8.3 Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Estará compuesta por \_\_\_ miembros, garantizándose un representante, al menos, de cada uno de los sindicatos con presencia en el Comité.

La actuación de esta Comisión será independiente de la que puedan realizar los Delegados/as de Prevención y los Representantes de los Trabajadores/as en el uso de los derechos y obligaciones que les confieren las disposiciones legales en esta materia.

### **ARTICULO 9º.- Asamblea de Trabajadores/as.**

Siempre que existan temas de interés para los trabajadores/as, el Pleno del Comité o la Comisión Permanente convocará Asambleas de centro de trabajo.

Se levantará Acta de aquellas Asambleas en las que se efectúe una votación, figurando en la misma el lugar de celebración de la asamblea, el número de trabajadores/as que asisten, las propuestas que se votan, los votos a favor, en contra y abstenciones producidas, así como las observaciones que pudieran realizar los trabajadores/as.

El Acta será firmada por los miembros del Comité que se encuentren presentes, así como por los representantes de las Secciones Sindicales y por aquellos trabajadores/as que lo deseen.

### **ARTÍCULO 10º.- Revocación de cargos.**

Los cargos de Presidente y Secretario podrán ser revocados por decisión de la mayoría simple del Pleno del Comité.

### DISPOSICIONES FINALES

Primera.-Del presente se dará cuenta a la Autoridad Laboral competente y a la empresa.

Segunda.-Este Reglamento podrá ser modificado cuando el Pleno del Comité así lo decida por mayoría absoluta, siempre que las modificaciones que se pretendan no contravengan lo dispuesto en la Ley.

## ANEXO II

## COMUNICACIÓN AL EMPRESARIO DE LA CONSTITUCIÓN DE LA SECCIÓN SINDICAL Y DE LA DESIGNACIÓN DEL/LOS DELEGADO/S SINDICAL/ES

*A (empresa o departamento de personal en cuestión).*

Don/doña, \_\_\_\_\_, como Delegado/a Sindical de la Confederación General del Trabajo en (empresa o centro de trabajo) \_\_\_\_\_, y a los efectos recogidos en los artículos 8 y 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical y concordantes, viene a comunicar a esta empresa la constitución de la Sección Sindical de la Confederación General del Trabajo, así como la designación del/los Delegado/a/s Sindical/es, a los efectos que en Derecho proceda. Se adjunta a esta comunicación copia del Acta de constitución de la Sección Sindical.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo, en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Fdo (El Delegado/a Sindical):

### Acta de Constitución de la Sección Sindical:

Convocada por la Secretaría Permanente de Acción Sindical de la Confederación General del Trabajo asamblea de sus afiliados en la empresa (o centro de trabajo) \_\_\_\_\_, para el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_, a las \_\_\_\_ horas, en los locales de \_\_\_\_\_; y celebrada de acuerdo a los Estatutos del referido sindicato, asistieron los siguientes afiliados/as, todos trabajadores/as de la empresa (o centro de trabajo) \_\_\_\_\_:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Como primer punto del Orden del Día de la asamblea, se debatió sobre la Constitución de la Sección Sindical de la Confederación General del Trabajo en la empresa (o centro de trabajo) \_\_\_\_\_.

Como segundo Orden del Día, se debatió sobre la designación del/los Delegado/a/s Sindicales de la referida Sección.

Sometidos a votación ambos puntos del Orden del Día, y tras los correspondientes debates al respecto, se acordó por unanimidad por los afiliados/as la Constitución de la Sección Sindical de la Confederación General del Trabajo en la empresa (o centro de trabajo) \_\_\_\_\_, así como la designación como Delegado/a/s Sindical/es de la referida Sección a:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Sin ninguna manifestación más, se levantó la asamblea de afiliados/as a las \_\_\_\_\_ horas.

Fdo (los afiliados/as asistentes).

**ANEXO III****COMUNICACIÓN A LA EMPRESA DEL NOMBRAMIENTO DE DELEGADO/S  
SINDICAL/ES**

A (empresa o departamento de personal en cuestión).

Las Sección Sindical de CGT en \_\_\_\_\_, viene a poner de conocimiento de la empresa, a los efectos recogidos en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, (y en su caso al artículo correspondiente del Convenio Colectivo aplicable) que han sido nombrado/s Delegado/a/s Sindical/es de esta Sección, :

5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Y para que conste, a los efectos recogidos en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical y concordantes, en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_.

Recibí

(El empresario).



## ANEXO IV

### MODELO DE CONVOCATORIA DE MANIFESTACIÓN

**AL DELEGADO/A DEL GOBIERNO (O SUBDELEGADO/A, según corresponda) DE ..... (localidad)**

Dña./D....., con DNI nº....., Secretaria/o General (del Sindicato o la denominación que corresponda) o Presidente del Comité de Empresa, en nombre y representación de dicho ....., con domicilio a efectos de notificaciones en C/....., nº....., CP....., .....(Provincia), ante Ud. comparece y como mejor proceda en derecho,

**DICE:**

Que por medio del presente escrito vengo a comunicar en tiempo y forma, con amparo en el artículo 21 de la Constitución española, así como en la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de Julio, reguladora del Derecho de Reunión, la decisión de celebrar una manifestación (o concentración)<sup>1</sup> con las características que se exponen a continuación, en cumplimiento de lo establecido en la mencionada LO 9/83:

**PRIMERA.-** Que la manifestación tendrá lugar en la localidad de ....., el día ..... de ..... de 200....  
Que está convocado su inicio a las ..... horas, con una duración prevista de ..... hora/s.

**SEGUNDA.-** Que el objeto de la manifestación consiste en manifestar la protesta....., o hacer pública la defensa de los intereses....., o proponer....., (relatar brevemente los motivos de la convocatoria).  
(Para el caso de que se convoque por causas extraordinarias y graves debe hacerse explícita aquí dicha circunstancia).  
Que el lema<sup>2</sup> de la convocatoria es ..... (incluir el lema con el que se convoque a la manifestación o concentración).

**TERCERA.-** Que el itinerario de la misma será, iniciándose en la ....., transcurriendo por las calles..... y finalizando en ..... (en el caso de manifestaciones se describirá el recorrido con indicación de las calles por las que está proyectado el itinerario, mientras que para una concentración se indicará el nombre del lugar en el que se celebrará la misma).

Para el caso de que no sea aceptado el primer itinerario previsto indicamos los siguientes como alternativos:

- Primer itinerario alternativo.....
- Segundo itinerario alternativo.....

**CUARTA.-** Que como medidas de seguridad se establecerán las habituales previstas, así como el servicio de seguridad necesario.

**QUINTA.-** Que el número<sup>3</sup> de asistentes previsto es de .....

Y en virtud de todo lo expuesto,

**SOLICITO**, que a la vista de este escrito, se admita y, en su virtud, se tenga por comunicada la manifestación (o concentración) en los términos anteriormente expuestos.

En ..... a ..... de ..... de 200...

Fdo.:

1. La única diferencia consiste en que en la manifestación se recorre un trayecto determinado, mientras que en la concentración se permanece fijo en un lugar.

2. Se recomienda la inclusión de éste, dado que en algunas Delegaciones y Subdelegaciones es exigido pese a que no aparezca expresamente requerido por la LO 9/83.

3. Pese a que la LO 9/83 no lo exige en diferentes ciudades suele requerirse dicho dato con lo que se ha introducido en el modelo para mayor seguridad.

## ANEXO V

**MODELO DE CONVOCATORIA DE ASAMBLEA POR LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES/AS**

Sr. D. ....  
Representante legal de la Empresa.

En ....., a ..... de ..... de .....

Don ....., Don ....., Don ....., como miembros del Comité de Empresa (o Delegados/as de Personal) del centro de trabajo de la Empresa domiciliada en .....

**MANIFIESTAN**

Que, en base a lo previsto en los artículos 4 y 77 del Estatuto de los Trabajadores y en virtud de la representación que ostentamos, por medio de este escrito notificamos a la Dirección de la Empresa que el próximo día ..... se celebrará asamblea general de trabajadores/as de aquél (dicha comunicación ha de hacerse con un mínimo de 48 horas de antelación) en los locales del mismo, con el siguiente orden del día:

- 1.º .....
- 2.º .....
- 3.º .....
- 4.º .....

Que la hora de la reunión será ..... (fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo con el empresario en contra).

Que por existir turnos de trabajo (o por cualquier otra causa prevista en el ET, que deberá expresarse) la Asamblea se llevará a cabo mediante reuniones parciales en los siguientes días y horas: ..... (especificando secciones y horas).

Que dicha Asamblea es procedente por no concurrir ninguna de las causas limitativas del artículo 78 del ET.

Que a la Asamblea convocada y para tratar los temas incluidos en el orden del día antes descrito, asistirán las siguientes personas no pertenecientes a la empresa, poniéndonos a disposición del empresario para acordar con éste las medidas que sean adecuadas para evitar perjuicios a la actividad de la empresa:

Don .....  
Don .....  
Don .....

La Asamblea convocada será presidida por la representación firmante, que se responsabilizará del normal desarrollo de la misma.

Por todo lo cual, los que suscriben y en la representación que ostentan

**SOLICITAN**

Que teniendo por presentado este escrito, tenga por anunciada y convocada la Asamblea de Trabajadores/as, en tiempo y forma.

Atentamente,

Firmas,

**ANEXO VI**  
**MODELO DE ACTA DE REUNIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS**  
**PARA CONVOCAR ASAMBLEA**

**REUNIDOS**

Un número de trabajadores/as cuyo porcentaje es igual (o superior) al 33% del total de la plantilla del centro de trabajo, cuya identificación y firma consta al pie del documento, decide por unanimidad:

1.º Convocar Asamblea de Trabajadores/as en la Empresa o Centro de Trabajo ....., en la que se tratarán las siguientes materias:

.....

2.º Dar cuenta de esta decisión, mediante la entrega de este Acta a los representantes de los trabajadores/as (miembros del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal), para que lo notifiquen a la dirección de la Empresa en la forma establecida en las disposiciones legales vigentes.

Firman el presente escrito, en la ciudad y fecha arriba indicadas:

Fdo. Don ..... D.N.I. .... Don ..... D.N.I. ....  
Don ..... D.N.I. .... Don ..... D.N.I. ....

(Dirigido al Comité de Empresa o Delegados/as de Personal.)

**ANEXO VII**  
**MODELO DE DENUNCIA DEL CONVENIO COLECTIVO**

A (empresa o asociación empresarial).

Don/Doña, \_\_\_\_\_, en nombre de (órgano legitimado para negociar por la parte social):

EXPONE:

De acuerdo con el artículo ..... del Convenio Colectivo ..... suscrito por las partes firmantes ..... y ....., formulamos la oportuna DENUNCIA del mismo, dentro del plazo en el apartado ..... del artículo ..... del mencionado Convenio.

Como así está establecido, el presente Convenio denunciado subsistirá en su parte normativa hasta la entrada en vigor de aquel que le sustituya.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_

Fdo.:

Recibí  
(el empresario)

Nota : la Denuncia del Convenio debe presentarse obligatoriamente ante la parte empresarial del Convenio Colectivo; y a los meros efectos de registro, ante la autoridad laboral competente, que dependerá de su ámbito de aplicación.

## ANEXO VIII

## MODELO OFICIAL DE PRESTACIONES AL FOGASA

MINISTERIO DE TRABAJO  
E INMIGRACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO

FONDO DE GARANTÍA SALARIAL. UNIDAD PERIFÉRICA DE .....

Expte Núm...../...../...../.....  
(A rellenar por la Administración)

SOLICITUD DE PRESTACIONES AL FONDO DE GARANTIA SALARIAL

Registro de Entrada

SOLICITANTE: TRABAJADOR  EMPRESA 

DATOS DEL TRABAJADOR	
(1) APELLIDOS .....	NOMBRE .....
(2) IDENTIFICADOR Nº..... DNI <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> (Indique) .....	Nº.S.S.....
DOMICILIO.....	POBLACIÓN.....
COD. POSTAL.....	PROVINCIA..... PAÍS.....
TELÉFONO.....	CORREO ELECTRÓNICO.....@.....
DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL.....	CIF/DNI..... N.I.S.S.....
DOMICILIO.....	POBLACIÓN.....
COD. POSTAL.....	PROVINCIA.....
TELÉFONO.....	ACTIVIDAD ECONÓMICA(3) <input type="checkbox"/> TAMAÑO EMPRESA(4) <input type="checkbox"/>
DATOS DEL REPRESENTANTE	
APELLIDOS .....	NOMBRE..... DNI/NIE.....
DOMICILIO.....	POBLACIÓN.....
COD. POSTAL.....	PROVINCIA..... TELÉFONO.....
CORREO ELECTRÓNICO .....	@..... CÓDIGO USUARIO F.G.S(s).....
APODERAMIENTO:	COMPARECENCIA ANTE FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> PODER NOTARIAL <input type="checkbox"/> DOCUMENTO PRIVADO CON FIRMA LEGITIMADA <input type="checkbox"/>
NOTIFICACIÓN al domicilio de: TRABAJADOR <input type="checkbox"/> EMPRESA <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE <input type="checkbox"/>	
Indique la titularidad y cuenta bancaria para el cobro de la prestación(6)	
TITULAR CUENTA CORRIENTE:	TRABAJADOR <input type="checkbox"/> APODERADO CON FACULTADES DE COBRO <input type="checkbox"/> EMPRESA <input type="checkbox"/>
NÚMERO DE CUENTA:	ENTIDAD / SUCURSAL / DÍGITO / Nº DE CUENTA
DOCUMENTACIÓN QUE ORIGINA LA PRESTACIÓN	
ACTA DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA DE..... Nº..... FECHA.....	
ACTA /RESOLUCIÓN JUDICIAL: JUZGADO Nº..... DE..... AUTOS Nº..... FECHA.....	
INSOLVENCIA DEL JUZGADO SOCIAL Nº..... DE..... EJEC. Nº..... FECHA.....	
PROC. CONCURSAL JUZ. MERCANTIL ó 1º INS. Nº..... DE..... CONCURSO Nº..... FECHA.....	
COMUNICACIÓN DESPIDO OBJETIVO DE FECHA:.....	
De conformidad con lo establecido en la Orden nº 3949/2006, de 26 de diciembre, del Ministerio de la Presidencia, y con objeto de no aportar fotocopia de mi documento de identidad, manifiesto mi expresa autorización al Fondo de Garantía Salarial para que sea este Organismo, y a los únicos efectos de la instrucción del expediente administrativo a que da lugar la presente solicitud, quien los recibe directamente del Ministerio del Interior. (En caso de ser afirmativo deberá firmar la solicitud el interesado).	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
En ..... a de ..... de 20.....	
EL SOLICITANTE	
EL REPRESENTANTE	
Con la presentación de la solicitud se admite a trámite el presente expediente administrativo, que se resolverá en el plazo de tres meses, a contar desde la fecha de registro de entrada en la Unidad del Fondo de Garantía Salarial competente. Aunque en todo caso se dictará resolución expresa conforme a Derecho (Art. 42, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, B.O.E del 27), los interesados podrán entender estimadas por silencio administrativo sus solicitudes, excepto en los procedimientos iniciados de oficio, en los que el silencio administrativo tiene sentido desestimatorio (Arts. 43.2 y 44.2 de la Ley 30/1992). Para cualquier información dirigirse al Organismo a través del correo electrónico scfogasa@mtas.es, o a través de la Unidad Periférica de	
Sr. Secretario General del Fondo de Garantía Salarial.	

## ANEXO IX

### MODELO DE NÓMINA

Empresa: <input style="width: 90%;" type="text"/>		Trabajador: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Domicilio: <input style="width: 90%;" type="text"/>		NIF: <input style="width: 20%;" type="text"/>	Nº Afiliación Seguridad Social: <input style="width: 20%;" type="text"/>
CIF: <input style="width: 10%;" type="text"/>	CCC Seguridad Social: <input style="width: 20%;" type="text"/>	Categoría profesional: <input style="width: 20%;" type="text"/>	Grupo de cotización: <input style="width: 10%;" type="text"/>
			Nº Libro Matrícula: <input style="width: 10%;" type="text"/>

Periodo de liquidación: De 1 de septiembre a 30 de septiembre de 2010 Nº días/horas:

**I. DEVENGOS****1. Percepciones salariales**

Salario base.....	
Complementos salariales	
.....	
.....	
.....	
Horas extraordinarias.....	
Gratificaciones extraordinarias.....	
Salario en especie.....	

**2. Percepciones no salariales**

Indemnizaciones o suplidios	
.....	
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social	
.....	
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos	
.....	
Otras percepciones no salariales	
.....	

**TOTAL DEVENGADO:** 0.00 €

**II. DEDUCCIONES****1. Aportaciones del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta**

Contingencias comunes.....	4,70%	
Desempleo.....	1,55%	
Formación profesional.....	0,10%	
Horas extraordinarias por fuerza mayor.....	2,00%	
Otras horas extraordinarias.....	4,70%	
<b>Total aportaciones:</b>		<b>0.00 €</b>

2. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.....	15,00%	
3. Anticipos.....		
4. Valor de los productos recibidos en especie.....		
5. Otras deducciones.....		

**TOTAL A DEDUCIR:** 0.00 €

**LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR:** 0.00 €

Firma y sello de la empresa

RECIBÍ

**DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL IRPF****1. Base de cotización por contingencias comunes**

Remuneración mensual.....	
Prorrata de pagas extraordinarias.....	
<b>TOTAL:</b> <u>0.00 €</u>	

2. Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y conceptos de recaudación conjunta (desempleo, formación profesional, Fondo de Garantía Salarial) .....

3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias.....

4. Base de cotización adicional por horas extraordinarias por fuerza mayor.....

5. Base sujeta a retención del IRPF.....

**ANEXO X****MODELO SENCILLO DE ESCRITO DE INICIACIÓN  
DE CONFLICTO COLECTIVO ANTE LA AUTORIDAD LABORAL**

Don ....., Don ....., Don ..... (datos personales de los que presentan la solicitud), todos ellos miembros del Comité de Empresa (o Delegados/as de Personal) del centro de trabajo sito en ..... de la Empresa ....., domicilio que se señala a efectos de notificaciones y citaciones, comparecen y como mejor proceda en Derecho,

EXPONEN:

Que, debido a la situación conflictiva existente en el centro de trabajo de la mencionada empresa, por las siguientes causas: ..... (especificar los hechos sobre los que versa el conflicto), la representación legal de los trabajadores/as del mismo, firmante de este escrito, ha adoptado por mayoría el acuerdo de ejercer el derecho al planteamiento del Conflicto Colectivo de Trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Que los empresarios y trabajadores/as afectados por el Conflicto Colectivo son:

- .....
- o .....

Que las peticiones concretas que se formulan con la intención de llegar a una avenencia entre las partes del conflicto son: ..... (en relación a: la modificación de las condiciones de trabajo, o interpretación de una norma preexistente estatal o convenida colectivamente).

Que se presenta este escrito con su copia, con el objeto de que sea remitida por la Autoridad Laboral competente en el plazo de 24 horas a la otra parte del Conflicto Colectivo.

Por todo lo cual los que firman y en virtud de la representación que ostentan, solicitan a la Autoridad Laboral correspondiente el inicio del Conflicto Colectivo, así como la convocatoria para la celebración de una comparecencia a los efectos de lograr una avenencia entre las partes.

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.:

Ilmo/a. Sra./Sr. .... (Autoridad Laboral competente)

## ANEXO XI

### ACTA DEL ACUERDO ADOPTADO POR LOS TRABAJADORES/AS DE SOMETER A VOTACIÓN LA HUELGA

En ....., a ..... de ..... de .....

#### REUNIDOS

Los trabajadores/as de la Empresa ....., que se señalan al pie de este documento, del centro de trabajo sito en .....

#### MANIFIESTAN

Que en base a lo determinado en el artículo 3.2.b) del Real Decreto-Ley 17/1977, y a la vista de la situación conflictiva existente en el centro de trabajo, toman el acuerdo de someter a votación entre todos los trabajadores/as del mismo, la decisión de ejercitar o no el derecho de huelga.

Que esta decisión se comunique a los representantes de los trabajadores/as del mismo Centro a fin de que lleven a término los trámites pertinentes para que se realice dicha votación.

Y para que conste a los efectos procedentes, firman el presente documento en la ciudad y fecha arriba indicados:

Don/Doña .....	Don/Doña .....	Don/Doña .....
D.N.I.	D.N.I.	D.N.I.

**ANEXO XII****ACTA DE VOTACIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS  
SOBRE LA CONVOCATORIA DE HUELGA**

En ....., a ..... de ..... de .....

Siendo las ..... horas, se procede a efectuar votación en el centro de trabajo de la Empresa, sito en ...., para determinar si procede la declaración de huelga, dada la situación conflictiva existente en dicho centro.

La votación se lleva a cabo en base a la previa iniciativa para realizarla, en acuerdo tomado por los trabajadores/as, uniéndose a la presente acta la certificación de aquella decisión.

Sometida la decisión a votación secreta, el resultado de la misma es el siguiente:

Número total de trabajadores/as ..... \_\_\_\_\_

Total de votos emitidos ..... \_\_\_\_\_

Votos a favor de la huelga ..... \_\_\_\_\_

Votos en contra ..... \_\_\_\_\_

Votos en blanco ..... \_\_\_\_\_

Votos nulos ..... \_\_\_\_\_

A la vista de lo expuesto, y por haber obtenido mayoría simple de votos del número de trabajadores/as del centro de trabajo afectado por el conflicto, se decide ejercitar este derecho a través del Comité de Empresa (o Delegados/as de Personal), los cuales cumplimentarán los trámites legales posteriores, ante la dirección de la Empresa y la autoridad laboral.

Leída la presente acta por los miembros del Comité de Empresa (o Delegados/as de Personal), la firman a los efectos procedentes en derecho, en la ciudad y fecha arriba indicados.

Fdo. Don/Doña .....

D.N.I. ....

Fdo. Don/Doña .....

D.N.I. ....



## ANEXO XIII

**ACTA DE ACUERDO DE CONVOCATORIA DE HUELGA ADOPTADO  
POR LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES/AS**

En ....., a ..... de ..... de .....

Siendo las ..... horas, se reúnen en el local de la Empresa sito en la calle ....., las personas que al margen se reseñan, todas ellas miembros del Comité de Empresa (o Delegados/as de Personal) de la misma, a fin de tomar la decisión que corresponde sobre si ejercer o no el derecho a la huelga, en base al Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre Relaciones de Trabajo y con fundamento en ..... (motivos de la huelga).

Sometida la cuestión a votación, el resultado de la misma es el siguiente:

Votos a favor de la huelga ..... \_\_\_\_\_

Votos en contra de la huelga. .... \_\_\_\_\_

Votos en blanco. .... \_\_\_\_\_

Votos nulos. .... \_\_\_\_\_

TOTAL VOTOS ..... \_\_\_\_\_

A la vista del resultado de la votación, y de la decisión mayoritaria de los representantes de los trabajadores/as de esta Empresa, se decide ejercer el derecho de huelga.

Lo que se comunicará a la dirección de la Empresa y a la autoridad laboral, en tiempo y forma debidos, y se expondrá en el tablón de anuncios para el conocimiento del personal de la empresa.

De todo lo cual se levanta la presente acta, que firman todos los presentes en la ciudad y fecha arriba indicadas.

Fdo.:

## ANEXO XIV

### MODELO DE PREAVISO DE HUELGA

AL/LA REPRESENTANTE LEGAL DE .....(empresa afectada)  
A LA .....(Autoridad laboral competente).

Don/Doña ....., Don/Doña ....., Don/Doña ....., Don/Doña ....., todos/as ellos/as miembros del Comité de Empresa (o Delegados/as de Personal) del centro de trabajo de esa empresa, sita en ..... a la dirección de la misma,

#### MANIFIESTAN

Que, debido a la situación conflictiva en que se encuentran las relaciones laborales del centro de trabajo, por las siguientes causas:

- .....
- .....

Por ello, la representación legal de los trabajadores/as, firmantes de este escrito, ha adoptado el acuerdo de ejercer el derecho de huelga, conforme a las disposiciones legales vigentes. A tales efectos, se adjunta a este escrito copia del acta de dicho acuerdo con especificación de los votos habidos.

Que las gestiones realizadas por esta representación para resolver las diferencias existentes, y que son causa directa del conflicto planteado, han sido las siguientes:

- .....
- .....

Que los objetivos de la huelga anunciada, en relación con los hechos que la motivan y con las anteriores gestiones realizadas, son los siguientes:

- .....
- .....
- .....

Que se iniciará la huelga el día ..... (recuérdese que debe ser notificada con 5 días naturales de antelación a la fecha señalada para el inicio de la huelga, o con 10 días naturales si afecta a empresas encargadas de cualquier clase de servicios públicos).

Que el comité de huelga estará compuesto por los siguientes trabajadores/as (máximo de 12):

1. ...., DNI .....
2. ...., DNI .....
3. ...., DNI .....
4. ...., DNI .....

Lo que se pone en conocimiento de la dirección de la Empresa y de la Autoridad Laboral, a los efectos legales que procedan, solicitando, asimismo, que firmen una copia del presente escrito como acuse de recibo, así como la documentación adjunta.

En ....., a .... de ..... 200...

Fdo.:

**ANEXO XV**  
**MODELO BÁSICO DE DENUNCIA ANTE LA ITSS**



CONFEDERACIÓN  
GENERAL DEL  
TRABAJO

A LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Don/Doña \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI número \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones sito en la calle \_\_\_\_\_, centro de trabajo de la empresa \_\_\_\_\_ y en su calidad de Delegado/a Sindical y Delegado/a de Personal, respectivamente, de la Sección Sindical de la Confederación General del Trabajo (CGT) en la referida empresa, ante esta Inspección de Trabajo respetuosamente comparezco y, como mejor proceda en Derecho,

DIGO:

Que por medio del presente escrito, vengo a poner en conocimiento de esta Inspección, los siguientes,

**HECHOS**

PRIMERO.-

SEGUNDO.-

TERCERO.-

Por todo lo expuesto,

SOCILITO A LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL que, teniendo por presentado este escrito, y por realizadas las manifestaciones en él contenidas, se sirva iniciar el correspondiente expediente por los hechos denunciados, dándole el curso que en Derecho proceda, y adopte las medidas sancionadoras previstas y legalmente tipificadas en \_\_\_\_\_.

Por ser Justicia que respetuosamente se pide en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

Fdo.:

\_\_\_\_\_





