

GUÍA BÁSICA

**¿CÓMO FUNCIONAN
NUESTRAS SECCIONES
SINDICALES?**



CRÉDITOS



Edita: Secretaría de Formación del
Comité Confederal

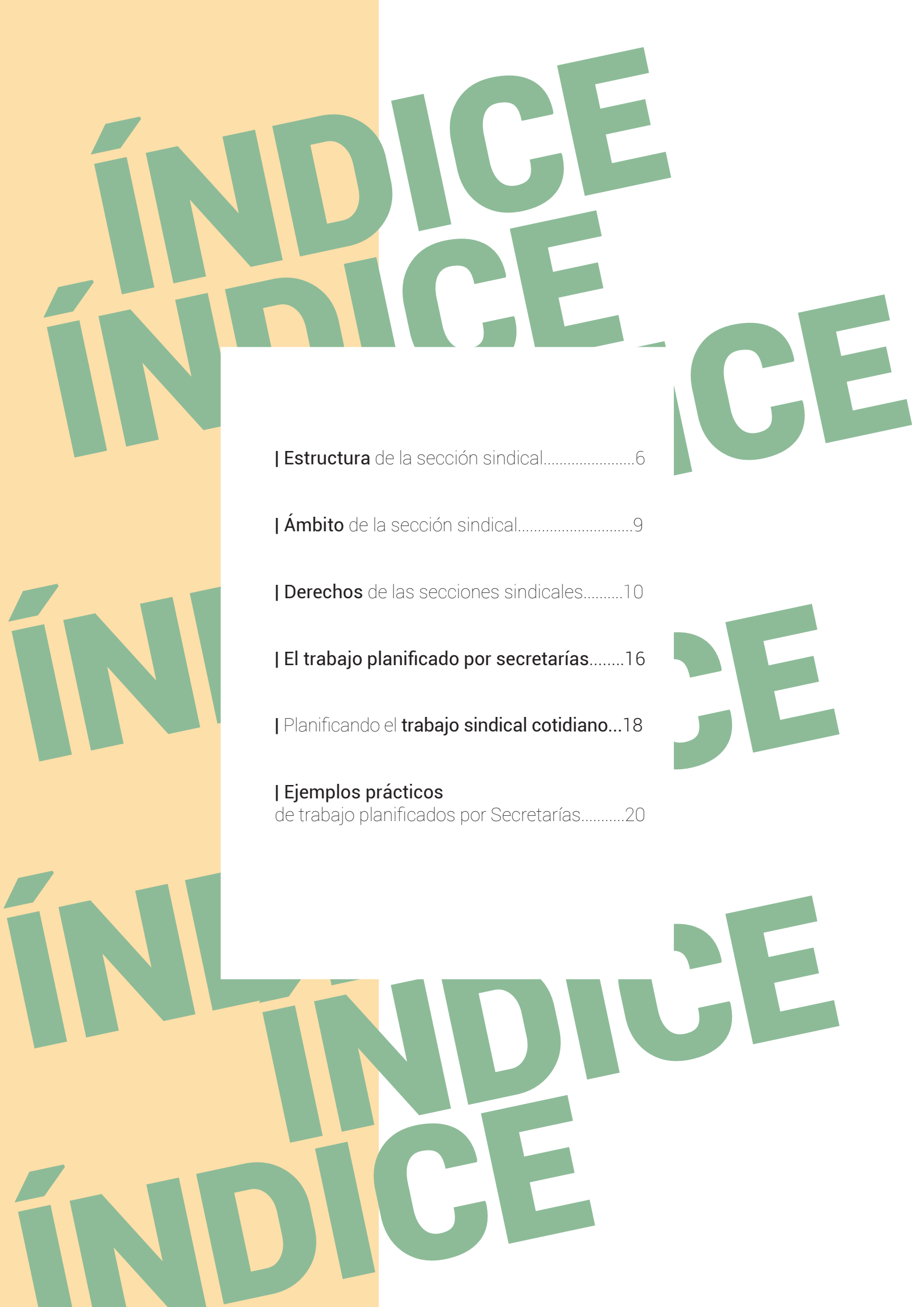
Coordinación y redacción: Gabinete Técnico Confederal

Maquetación: Carmen Álvarez Tola

Esta guía está destinada a la militancia y la afiliación de la Confederación Nacional del Trabajo y es de **uso interno**. Está destinada única y exclusivamente a proporcionar formación y medios para mejorar nuestro trabajo sindical.



¿Cómo funcionan nuestras secciones sindicales?



| **Estructura** de la sección sindical.....6

| **Ámbito** de la sección sindical.....9

| **Derechos** de las secciones sindicales.....10

| **El trabajo planificado por secretarías**.....16

| Planificando el **trabajo sindical cotidiano**...18

| **Ejemplos prácticos**
de trabajo planificados por Secretarías.....20

estruc- tura

DE LA SECCIÓN SINDICAL

Las secciones sindicales están formadas por **el grupo de trabajadores y trabajadoras que están afiliados a un mismo sindicato en la empresa** o el centro de trabajo.

En el caso de la CNT, según los *estatutos y los acuerdos congresuales sobre acción sindical*, de entre este grupo de personas algunas de ellas forman parte del *secretariado de la sección sindical*. Tienen un **cargo de responsabilidad interno** al que se le atribuyen unas funciones específicas relativas a la actividad sindical cotidiana que hará esa sección sindical.

Por este motivo no son entes autónomos independientes de su Sindicato. Las secciones sindicales tienen autonomía para decidir cómo trasladan los acuerdos de su sindicato y los acuerdos generales de la CNT a su realidad concreta, pero tienen la obligación de respetarlos y hacerlos respetar.

Veremos cómo en varios momentos de este texto vamos a hacer referencia a los estatutos del sindicato. Esto es así para ver la importancia de tenerlos correctamente configurados ya que son el vehículo para dar cumplimiento a nuestro derecho de auto-organización¹; son nuestros estatutos los que nos permiten configurar nuestras Secciones Sindicales a nuestra entera voluntad sin que la empresa pueda interferir.

En concreto, creamos así nuestra capacidad de dotarnos de representantes sindicales **más allá del Delegado o la Delegada Sindical**, en el número y con la capacidad concreta que decida la propia sección sindical. Y este es uno de los factores diferenciales que tenemos respecto a otros sindicatos ya que de esta manera depositamos el peso y la responsabilidad de la actividad sindical entre las personas que conforman la Sección Sindical, dando cauce concreto a nuestra táctica de **acción directa**.

Nuestras secciones sindicales representan, en primer lugar, a la propia afiliación; en segundo lugar, a todos los trabajadores y trabajadoras. Este segundo nivel de representación será determinado por la implantación afiliativa que la sección sindical tenga y está amparado por el papel de especial relevancia que la *Constitución española* da a los Sindicatos. Muestra de ello es la capacidad de interponer las demandas de **conflicto colectivo**² que garantiza el art.2.2.d de la *Ley Orgánica de Libertad Sindical*.

Las nomenclaturas son importantes. Por este motivo todas nuestras Secciones Sindicales van a usar las mismas para las personas que ejercen cargos internos. *Delegado/a Sindical*, para la persona que represente a la sección frente a la empresa; *Secretario/a de...* para las personas que ocupan el resto de cargos en el secretariado de la sección.



son nuestros estatutos los que nos permiten configurar nuestras Secciones Sindicales a nuestra entera voluntad sin que la empresa pueda interferir.

¹ Entre otras, ver Sentencia del Tribunal Constitucional 292/1993.

² Demandas que podemos usar, si tenemos implantación suficiente, para defender los derechos de una parte de una plantilla afectada por un conflicto, independientemente de su afiliación o no a nuestro Sindicato.

Ya tenemos superado el momento en el que no teníamos claramente definido nuestro modelo sindical y en consecuencia a nuestr@s delegad@s las diferenciábamos de las del resto de sindicatos mediante la nomenclatura de *delegado/a de la Sección*. Eran los tiempos de la doctrina constitucional del *delegado impropio*, del mero portavoz.

Esta etapa de análisis erróneo de la Libertad Sindical está ya superada, y la jurisprudencia constitucional ya hace tiempo que es acorde con la visión de que todos y todas los delegados de las Secciones son **delegadas sindicales**, con la única salvedad de que algunas tienen derechos adicionales³.

Los cargos básicos que prevé la normativa orgánica son cuatro: **Delegado/a Sindical, Secretario/a de Organización, Secretario/a de Tesorería y Secretario/a de Prevención**. A su vez, nuestra normativa y estatutos prevén la posibilidad de crear más cargos en función de la realidad y necesidades de una Sección Sindical. Veremos las funciones de cada cargo más adelante.

El funcionamiento básico del secretariado de una sección (y por extensión, el de una Sección Sindical) consiste en repartir toda la actividad sindical que se necesita hacer por áreas de responsabilidad de cada cargo. Esta actividad sindical es importante que quede **documentada para que pueda servir de prueba en caso de judicialización**, como veremos más tarde.

¿A qué nos referimos cuando hablamos de **actividad sindical documentable**?

³ Entre otras, ver Sentencia del Tribunal Constitucional 229/2002; STC 201/1999. Los derechos adicionales son aquellos de los que "gozan" los sindicatos que participan en las Elecciones Sindicales y obtienen la representatividad que les marca la ley. En líneas generales: tener un tablón de corcho propio, horas libres pagadas por la empresa y subvenciones para su organización sindical (en el caso de pertenecer a una.)

Nos referimos a toda aquella actividad que deja un rastro documental. Más allá de que la acción sindical requiere comunicación verbal y trato entre personas, siempre procuraremos que la mayor parte de las tareas que hacen nuestras secciones se documenten a través de:

- **Escritos dirigidos a la empresa** (solicitudes, quejas, puestas en conocimiento, respuestas...)
- **Propaganda** e información distribuida (octavillas, carteles, notas informativas, boletines internos...)
- **Denuncias a la Inspección de Trabajo**, y sus trámites asociados (conviene informar a la empresa de la existencia de la denuncia⁴)
- **Demandas judiciales**, y sus trámites asociados (no conviene informar a la empresa de que se ha interpuesto demanda.⁵)
- **Huelgas**, y todos sus trámites burocráticos asociados, reuniones, negociaciones, etc.
- **Negociación Colectiva**: actas de reuniones, acuerdos firmados, reuniones de seguimiento de acuerdos...

De esta forma, una de los objetivos que cumple una Sección Sindical es dotarse de mecanismos formales de comunicación y trato con la empresa como forma de facilitar el cumplimiento básico de derechos por parte de las personas a las que representa. En el momento que en que nos comunicamos **de manera formal** podemos aspirar a generar obligaciones en la otra parte. La comunicación informal (la verbal) en muchas ocasiones tiene el defecto de no poder usarse a posteriori para generar obligaciones o acreditar situaciones concretas. Por este motivo **siempre es el canal de comunicación preferido por una empresa**.

4 Cuando se denuncia a ITSS hay que informar y hacerlo además dejando constancia escrita que sirva como prueba (con acuse de recibo), debido a que la ITSS preserva el anonimato del denunciante ante el denunciado, y eso supone que una denuncia sin más no sirva del todo a efectos de acreditar panorama indiciario de posibles represalias, ya que la empresa puede alegar desconocer quién la denunció. Además, informar a la empresa de que se la ha denunciado (y emplazarla a una reunión para abordar la problemática a fin de resolverla) es una buena costumbre de cara a dar entidad negociadora a las secciones sindicales en sus compases iniciales (si arrancan en clima conflictivo). También es cierto que hay supuestos excepcionalísimos en que puede convenir no avisar a la empresa de que se ha denunciado, pero son la excepción que confirma la regla: se trata de casos en los que por la naturaleza de lo denunciado, es importante que ITSS coja al empleador por sorpresa y sin margen de reacción.

5 Las demandas pueden dar lugar a que se entablen negociaciones sobre temas judicializados entre la dirección de la empresa y la sección sindical en paralelo a la judicialización, y si precisamente existe el derecho al asesoramiento es porque se parte de la premisa de que por norma general una dirección empresarial sabe más de derecho del trabajo que sus empleados. Puede haber un problema si se generan antes de tiempo conversaciones informales extra-procesales si estas no se saben llevar. Estos son los casos en los que se demuestra que una asesoría jurídica local no debe estar en manos de abogados sin conexión con las directrices del Sindicato, porque es la manera de saber mantener lo que se habla y lo que se negocia dentro de los cauces procesales y dentro del interés final del Sindicato. Además la demanda judicial ya sigue un cauce bastante rápido por el que la empresa sabrá el contenido de la demanda, al contrario de lo que pasa con la denuncia ante la Inspección de Trabajo.



ámbi- to

DE LA SECCIÓN SINDICAL

El ámbito de una Sección Sindical es el **espacio empresarial**, físico o no, en el que va a ejercer sus actividades. Por lo tanto es el lugar en el que va a circunscribir su acción y ejercer sus derechos. Esto está regulado en nuestros estatutos, en los que se prevén tres espacios diferenciados: **centro de trabajo, empresa y grupo de empresas**.

Estos espacios organizativos pueden ser únicos, pueden ser simultáneos y también pueden variar en el tiempo, a elección de la propia sección sindical sin que las empresas puedan inmiscuirse en esa decisión. Con estos tres ámbitos podemos cubrir cualquier tipo de espacio empresarial en cualquier tipo de estructura de empresa actual.

El órgano del que depende una Sección Sindical va a depender del **ámbito geográfico** de la empresa en cuestión, según prevén nuestros estatutos de nuevo.

Si la empresa es de **ámbito local**, la Sección Sindical la crea y coordina el Sindicato local al que pertenezcan sus afiliados y afiliadas.



Es muy importante configurar correctamente el ámbito de una Sección Sindical

Si la empresa es de un **ámbito geográfico superior**, el órgano que la creará y amparará será, según la distribución geográfica de la empresa en cuestión, el Comité Regional (para una Sección que abarque afiliación a nivel comarcal, provincial, o autonómico) o bien el Comité confederal (para una Sección que abarque afiliación a nivel estatal, o que abarque más de una comunidad autónoma).

Es muy importante configurar correctamente el ámbito de una Sección Sindical. En primer lugar porque cumplir con los requisitos que establecen los estatutos y normativa orgánica que nos hemos dado es clave a la hora de ejercer muchos de los derechos que tenemos.

Es el caso, por ejemplo, del derecho de **huelga**. Para no incurrir en posibles ilegalidades es muy importante que la huelga que una Sección Sindical vaya a convocar, sea aprobada en Asamblea por el Sindicato que creó esa Sección.

En segundo lugar, porque establecer un buen grado de coordinación regional o confederal, cuando hablamos de Secciones que son amparadas por las Confederaciones Regionales o por el Comité Confederal, cumple el papel de obligarnos a actuar con **buena organización y coherencia** funcional interna. Esta buena coordinación es indispensable para, sin ir más lejos, hacer trabajo efectivo y eficaz en ramos concretos de producción.

Y por último, actuar cumpliendo eficazmente con nuestras propias formalidades nos hace proyectar imagen de coordinación y capacidad frente a las empresas, lo que siempre ayuda a generar cierto efecto disuasorio al **generar respeto** a nivel básico.

dere- chos

DE LAS SECCIONES SINDICALES

Todos los derechos que vamos a examinar a continuación están amparados por la *Ley Orgánica de Libertad Sindical*, por la *Constitución Española*, por la jurisprudencia del Tribunal Constitucional y por nuestros propios Estatutos.

Es importante entender que se trata de derechos concretos, cuyo ejercicio nos ayuda a, por un lado, llevar el modelo sindical de la CNT al interior de la empresa, y, por otro lado, supone dar pasos concretos en la disputa de la disciplina interna del centro de trabajo al propietario del mismo, que es el empresario. Es la mismísima **lucha de clases** revelada y expuesta en el ámbito más cotidiano de las relaciones laborales.

Los derechos son los siguientes:

CELEBRAR REUNIONES

(Art. 8.1 de la LOLS)

Se trata de **reuniones internas** de la Sección Sindical que se celebran **dentro del espacio de la empresa**. Está claro que para su día a día nuestras Secciones se pueden reunir en cualquier espacio del ámbito privado (Sindicato, lugares públicos) para tomar sus resoluciones, decidir los pasos a dar, etc. Pero hacer estas reuniones dentro del espacio de la empresa, allí donde sea posible, es un derecho muy importante y que puede facilitar mucho la participación de las personas afiliadas, cuando el ambiente no es hostil en extremo. Y ayuda a naturalizar la presencia de la Sección frente al resto de la plantilla.

Conviene no confundir estas reuniones con las *Asambleas de Trabajadores* que regula el estatuto de los Trabajadores en sus arts. 77 a 80. Estas están originalmente pensadas para facilitar un canal de reunión de las plantillas vinculado con la representación unitaria.

Aun así, las podemos llegar a **convocar nosotros** mediante la recolección de un **33% de firmas de la plantilla**, lo que hoy en día en muchas empresas, y con los umbrales de afiliación en el que se mueven nuestras Secciones Sindicales, puede resultar muy sencillo. No se pretende en este trabajo hablar de todos los condicionantes y usos posibles de las Asambleas de trabajadores del E.T., solo visibilizar que **no son en ningún momento una categoría de expresión superior del derecho de reunión respecto al que tienen nuestras Secciones Sindicales**. Estas asambleas del estatuto tiene sus propias limitaciones y condicionantes.

En nuestro caso, las reuniones internas de las Secciones Sindicales deben producirse **fuera de las horas de trabajo** de las personas participantes, con una **notificación previa al empresario** para ponerse de acuerdo en el día, hora y espacio a usar.

Cabe recalcar que cuando se habla de notificación, no nos referimos en absoluto a pedir permiso. Solo a notificar al propietario de un espacio (el empresario) del uso que se le va a dar. Concretamente se le notifica la práctica de un derecho fundamental por parte de la Sección Sindical. Cabe aclarar además, que **fuera de las horas de trabajo es también en el tiempo de descanso.**

Adicionalmente, a estas reuniones internas de la Sección **podemos invitar a cualquier persona de la plantilla** a participar (fuera de sus horas de trabajo). Si quisiéramos invitar a alguien que no pertenece a la plantilla, deberíamos contar con permiso de la empresa comunicando por adelantado esta circunstancia.

RECAUDAR CUOTAS

(Art. 8.1 de la LOLS)

Es el derecho que más desfasado puede haber quedado respecto a la realidad cotidiana de la acción sindical, pues hace referencia a la recaudación de las cuotas sindicales **dentro de las empresas realizada en persona.**

Hoy en día es muy habitual pagar las cuotas sindicales mediante domiciliación bancaria o mediante descuento en nómina.

En cualquier caso es importante señalar que **puede invocarse para tareas conexas** con el pago de cuotas (**verificar altas y bajas, transmitir problemas respecto a la cuota, misiones encomendadas al respecto por el Sindicato...**) y que al practicarse interviene un inequívoco «espíritu de movilidad interna» mediante el que la persona que actúa por parte de la Sección puede moverse por el interior de la empresa (siempre que no infrinja normativas de seguridad, que solo existen en empresas muy específicas).

Su puesta en práctica debería ser **fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la producción**, requisitos muy fáciles de respetar.

DISTRIBUIR INFORMACIÓN SINDICAL:

(Art. 8.1 de la LOLS):

Este derecho hace referencia a la utilización del **espacio interno de la empresa para distribuir tanto hojas informativas como carteles**.

Es el derecho que ampara la colocación de carteles informativos en vestuarios, comedores, pasillos, columnas y otros espacios que consideremos importantes.

La información que se puede distribuir es tanto **información puramente sindical** (comunicados de la Sección dirigidos a la plantilla) **como propaganda de interés social** (manifestaciones, actos culturales, publicaciones del sindicato u otras entidades afines...)

La legislación prevé un canal específico, el famoso **tablón**, tanto para la representación unitaria (Art. 81 ET) como para la representación sindical con presencia en órganos unitarios. (Art. 8.2.a LOLS)

Tras años de polémicas judiciales finalmente la jurisprudencia aclaró que esos **derechos a tablón propio no alcanzan a la CNT** ya que el requisito en ambos casos (81 ET y 8.2 LOLS) implican presentarse a las Elecciones Sindicales. No obstante es posible acceder a su uso, si se considera importante, mediante la negociación con el resto de representantes de los trabajadores (si es que existe voluntad de cooperar realmente.)

También se podría negociar con la empresa instalar uno **propio si nos encargamos nosotros de los costes** que supondría. Al fin y al cabo sería una manera de canalizar nuestro derecho irrenunciable a la distribución de propaganda solo que teniendo acordado un canal concreto de distribución (ese tablón que habríamos instalado nosotros).

Esto nos puede resultar interesante en el día a día como muestra de normalidad de funcionamiento de una Sección Sindical, pero no puede nunca ser un **limitador** de nuestro derecho a la distribución de propaganda. Independientemente de que se pacte el uso del tablón siempre podremos optar a colocar carteles o distribuir información, amparados en el art 8.1 LOLS.

Con la existencia o no de **elementos tecnológicos** (nubes, listas de correo) para comunicarse con la plantilla, la jurisprudencia ha venido a asimilarse a las situaciones que se daban con el tablón de anuncios. Es decir, será relevante si el medio existe o no; si, de no existir, exige un gasto a la empresa, etc. Cada caso requerirá un análisis concreto en caso de haber problemas.

En todo caso siempre va a ser necesario e imprescindible empezar por practicar el derecho esencial del art. 8.1 LOLS y por tanto, **empezar distribuyendo carteles y hojas**. Dependiendo del caso concreto interesará o no recurrir al uso de tabloneros.

En más de una ocasión la propia empresa está interesada en pactar el uso de un tablón, toda vez que supondrá que haya menos propaganda visible en las instalaciones. Corresponde gestionar todo este proceso de la manera más coherente para la estrategia que haya determinado una Sección para implantarse con normalidad en el centro de trabajo.

RECIBIR INFORMACIÓN QUE LE REMITA SU SINDICATO

(Art. 8.1 LOLS)

Este es uno de los derechos que menos ponemos en práctica en nuestra acción sindical por haberse considerado tradicionalmente de "menor entidad". Sin embargo no es así ya que se trata de un derecho concreto y por tanto desplegable dentro de la empresa. Ofrece muchas posibilidades y bien usado será un **indicador potente sobre el grado de vulneración de derechos** que nos vamos a encontrar (y que podremos acreditar documentalmente).

Se trata del derecho que tienen las Secciones Sindicales de recibir información remitida por su sindicato, por ejemplo a través de **envío de paquetes y sobres**. En el caso que podamos acreditar que el paquete no se entrega con diligencia, y sin manipular, habremos acreditado una **obstaculización clara a nuestra actividad sindical**.

Ahora bien, dependiendo del contenido del paquete o sobre, las consecuencias de su falta de entrega pueden ser más o menos graves. También dependerá de lo reiterativa o consciente que sea la obstaculización de este derecho. No debemos perder de vista, no obstante, que es un derecho que resulta de mucha utilidad para enviar materiales de propaganda a los centros de trabajo cuando están muy **dispersos** y se necesita hacerlo con muchos y lo más simultáneamente posible (por ejemplo, cuando hay Huelgas Generales o eventos similares).

Para ponerlo en práctica utilizaremos **sistemas de envío de paquetes que permitan su trazabilidad** y su correspondiente **acuse de recibo**. Combinado con escritos por parte de la Sección Sindical podremos documentar cualquier anomalía como la falta de entrega, la manipulación del paquete, etc.

HUELGA

(Art.28.2 CE; RD17/1977)

Las Secciones Sindicales pueden convocar huelga en su correspondiente ámbito, si tienen implantación suficiente y si se aseguran un mínimo seguimiento.

Recordemos que hay diversos supuestos por los que una Huelga *puede ser declarada ilegal* y que hay abundante jurisprudencia al respecto (por caer en la huelga considerada abusiva, novatoria, o de solidaridad).

Conviene un **buen apoyo jurídico** a una convocatoria de Huelga para minimizar la posibilidad de se pueda considerar ilegal por lo que deberá haber una perfecta coordinación con el Sindicato, y si no hay medios suficientes, con los Comités Regional o Confederal.

NEGOCIACIÓN COLECTIVA

(Art.37 CE)

Nuestras Secciones Sindicales pueden promover y participar en **negociaciones de ámbito empresa o centro de trabajo**.

Convenios Colectivos, pactos, medidas colectivas... En primer término, en pactos de naturaleza extraestatutaria. Para el caso de los Convenios Colectivos de franja, sería de naturaleza estatutaria siguiendo un proceso determinado. Es imprescindible para poder desplegar este derecho correctamente y a nuestro favor, disponer de una **implantación afiliativa amplia** y fuera de toda duda.

CONFLICTOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES

(art. 2.2.d LOLS)

Es la interposición de un tipo concreto de demanda, **la demanda de conflicto colectivo**.

Su resultado tendrá **efectos en todos los trabajadores y trabajadoras** afectados por el conflicto independientemente de su afiliación o no. Conforme al artículo 154 de *la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social*, tanto los sindicatos (154.a) como las secciones sindicales (154.c, al hablarse de representación sindical) están **legitimados** para promover conflictos colectivos.

Existe el **requisito de tener implantación suficiente** en el ámbito del conflicto (art. 17.2 de *la LRJS*). Dicha implantación suficiente, en el nuestro modelo sindical, pasa por tener un volumen de afiliación significativo y demostrable. La recomendación genérica con la que aconsejamos trabajar es tener afiliada al **10% de la plantilla**.

De todos los derechos que hemos hablado hay tres que tienen más peso cotidiano. Son el derecho a distribuir información, el derecho de reunión y el derecho a recibir información de tu sindicato.

El resto de situaciones cotidianas que se dan en la acción sindical como por ejemplo que no nos den una respuesta para una reunión, o que no recibamos respuesta a nuestras solicitudes, son situaciones más abstractas que no suponen una vulneración de derechos por sí mismas. Las tres que se han destacado son derechos concretos a practicar dentro del espacio de la empresa y cuya vulneración podríamos acreditar fácilmente (por el rastro documental que dejan).

Esta concreción de qué derechos se han vulnerado es importante cuando se acude a un **juicio de tutela de derechos fundamentales**, o uno en el que se invoque la lesión de un derecho fundamental.

En estos casos lo que se requiere es que acreditemos fehacientemente que existe un panorama indiciario es decir una multitud de factores (los **indicios**) que hagan al juez o a la jueza pensar que ha podido haber una vulneración y si eso es así se activará la llamada **inversión de la carga de la prueba** mediante la cual será la empresa la que debe demostrar que no ha vulnerado un derecho fundamental y no la sección sindical.

Es importante entender la lógica de que distribuir información dentro de la empresa, por ejemplo, es un derecho, y que nos hagan caso, no.

De todos los derechos que hemos hablado hay tres que tienen más peso cotidiano. Son el derecho a distribuir información, el derecho de reunión y el derecho a recibir información de tu sindicato.

”



EL TRABAJO

planificado

POR SECRETARÍAS



La protección legal que ampara nuestra acción sindical la genera la actividad sindical que se hace, no la mera pertenencia a la sección sindical.

La **protección legal** que ampara nuestra acción sindical la genera la actividad sindical que se hace, no la mera pertenencia a la sección sindical. Este concepto básico es clave para construir una protección adecuada contra las represalias para nuestros compañeros y compañeras cuando actúan dentro de la empresa.

Por este motivo toda la actividad sindical que se necesita hacer **se divide por áreas temáticas y se asigna** a la Secretaría de la sección más adecuada. Este reparto de la actividad sindical se puede hacer con las secretarías que tengamos disponibles, o bien con las secretarías más adecuadas o bien con las secretarías que estén dedicadas en exclusiva a ese tema (por ejemplo, la *Secretaría de Prevención*, de existir, se dedicará solo a los temas relativos a la Prevención de Riesgos Laborales, y si no existe, estos temas los llevará a cabo la Secretaría que **necesite acreditar más trabajo Sindical**.)

Son tantos los temas que requiere llevar a cabo una sección sindical que siempre será recomendable tener el mayor número posible de compañeros y compañeras en el secretariado de la sección según el tamaño de la plantilla.

Para plantillas hasta 50 personas será fácil asignar tareas a entre tres y cinco personas. Las plantillas muy grandes justificarán la necesidad de tener un secretariado de entre 7 y 10 personas.

Esta forma de trabajar genera mucha **documentación** por lo que aparece la necesidad de ser muy cuidadosos y cuidadosas con el orden y de disponer de copias de seguridad. Los dispositivos electrónicos fallan, los papeles se pierden... y se necesita todo localizado y preparado para compartir tanto con grupos de trabajo, como con abogadas, como con la propia Sección Sindical.

En cuanto a la relación que tendremos con la empresa en base a los escritos y los comunicados necesitamos **proyectar un cierto grado de institucionalidad**. La empresa debe percibir que la Sección es un órgano nuevo, asesorado, capaz de negociar. Es decir capaz de ganarse cierto respeto. Ya no trata con su plantilla de manera individual si no que está, a través del Sindicato se ha organizado y dispone de recursos. Esto se consigue con **escritos claros, con cabecera, con firmas**.

Tanto si un correo electrónico como si es un escrito entregado en mano debe observarse una clara relación de la Sección con la CNT que pueda conocer por las redes sociales o las páginas web. Debe haber una **identidad corporativa clara y común** que ayude a nuestras Secciones a proyectar una imagen cohesionada y ligada institucionalmente con el resto de actividad que desarrolla el Sindicato en general.



PLANIFICANDO EL TRABAJO SINDICAL

coti- diano

Esta perspectiva de nuestra acción sindical y este reparto de tareas entre secretarías genera la necesidad de **planificar** el trabajo sindical. Los escritos que se hacen tienen que seguir una lógica respecto a los acontecimientos que son importantes en un centro de trabajo y a su vez las gestiones que se hacen requieren un seguimiento, y a su vez saber qué pasos se deben dar a continuación. Nuestra acción sindical **no puede ser nunca improvisada** si queremos ser eficaces y resolver problemas en el mundo del trabajo.

Esta planificación debe prestar atención, como mínimo, a los siguientes tres criterios: *priorizar, trabajar en equipo y definir objetivos*.

PRIORIZAR

Priorizar es el proceso por el cual se seleccionan las cosas que hay que hacer basándonos en su importancia. Para ello necesitaremos saber **diferenciar** entre la realidad cotidiana de una empresa o centro de trabajo, las urgencias y las líneas de trabajo generales que emanan de los acuerdos de acción sindical de la CNT.

Una realidad cotidiana de una empresa puede ser el hecho de que se usen determinado tipo de EPI's, por lo que habría que establecer un canal claro de petición de los mismos en caso de desperfecto. Mientras que una urgencia es que determinada persona no dispone de su EPI y lo necesita. Una generalidad proveniente de nuestros acuerdos de acción sindical puede ser elaborar un cartel de concienciación sobre la importancia de la prevención de los riesgos en la empresa y del uso de EPIs.

Son 3 dimensiones diferentes de la acción sindical que es importante que tengamos en cuenta para que siempre exista una actividad sindical que sea continua y coherente con las necesidades de la plantilla.

TRABAJAR EN EQUIPO

Trabajar en equipo supone **facilitar** que un grupo de gente pueda coordinarse para trabajar en común. Repartirse tareas, asignar roles, usar métodos de trabajo en grupo, etc. Esto es muy fácil hoy en día gracias a las nuevas tecnologías.

Para llevar adelante el trabajo cotidiano de la acción sindical y generar participación tendremos que **saber integrar herramientas** como las videoconferencias, los grupos de mensajería, las nubes y espacios compartidos, los programas de gestión colaborativa de proyectos, y por supuesto, las reuniones presenciales y las mixtas.

Todo ello teniendo en cuenta también que **las formalidades** van a ser muy importantes para facilitar la participación de las personas que tengan una disponibilidad de tiempo más limitada. Convocatorias por escrito, respetando escrupulosamente las horas de inicio y las duraciones estimadas, el respeto a las decisiones tomadas, la continuidad en las tareas... son la clase de formalidades que es muy importante respetar.

DEFINIR OBJETIVOS

Definir objetivos es necesario para tener una conciencia clara de lo que se está haciendo y si responde realmente al plan general predeterminado o no. Es una manera práctica de no quedar simplemente a merced de las decisiones que toma la empresa. Hace que nuestra **acción sindical** sea en todo momento **proactiva** en lugar de reactiva.

Más allá de las metas a corto plazo (más propias del escalafón *táctico*) que el día a día de una Sección Sindical marque, habrá que procurar que exista siempre una **conexión con los objetivos más generales** (más propios del escalafón *estratégico*) que necesitamos cumplir en los centros de trabajo. Estas metas más generales que toda planificación debería cumplir son por un lado ser **útiles a la plantilla** y por otro lado **mostrar a la CNT en acción** dentro de la empresa.

Respecto a la importancia de ser útiles a la plantilla, además de promover todos aquellos principios más genéricos y conectados con nuestra ideología y acuerdos (nuestros *principios, tácticas, y finalidades*, nuestros acuerdos concretos de acción sindical sobre determinados temas: PRL, feminismo, etc.) debemos procurar siempre interesarnos y actuar sobre los problemas concretos que la plantilla percibe.

Es en la detección y comprensión de estos, si se analizan correctamente, que tendremos más facilidad para **construir discurso y conectar** con esos otros planteamientos que nos interesan de antemano a nosotros como proyecto sindical.

Muchas veces las personas no percibirán de buenas a primeras que nuestros problemas los puede resolver un proceso de negociación colectiva que acabe con la firma de un *Convenio de Empresa o de Centro de Trabajo*.

Eso es algo que será más fácil de hacer entender si **primero se resuelven con eficacia** los fraudes contractuales, los incumplimientos de convenio, o la inexistencia de un cauce que ayude a practicar derechos de conciliación u otros.

A través de los problemas que preocupan a las plantillas debemos saber mostrar nuestras propuestas como las herramientas más adecuadas para conseguir una mejora de las condiciones laborales. Esa mejora de las condiciones laborales, por pequeña que sea, va a ser un importante impulso en relación con el problema principal por el que necesitamos vertebrarnos organizativamente en las empresas: **la disputa de la disciplina de los centros de trabajo a los empresarios**.

En cuanto a la importancia de mostrar a la CNT en acción dentro de un centro de trabajo, no se nos debe escapar la importancia que tiene el **dar ejemplo**. No hay mejor manera de mostrar la vitalidad de nuestro proyecto que mostrarlo en su contexto, actuando, y lanzando consignas y propuestas.

Por no hablar de la importancia de mostrar cierta normalidad funcionando dentro de las empresas como forma de contrarrestar los prejuicios generalizados que hay al respecto de organizarse frente al empresario. Existe un gran **tabú** y un gran miedo a enfrentarse al propio jefe. Debemos comprender esto último para tratar de mostrar con toda naturalidad los beneficios de organizarse colectivamente en el trabajo.

La aversión al conflicto generalizada en nuestra sociedad es la base de la mayor parte de los discursos anti-organizativos. Todas las excusas que pueden encontrarse para no apoyar la creación de una *Sección Sindical* por parte de la plantilla es muy fácil conectarlas a este miedo tan instalado en la actualidad.

ejemplos prácticos

DEL TRABAJO PLANIFICADO POR SECRETARÍAS

Todas las personas del secretariado de una Sección Sindical deberán cumplir con dos tipos de funciones. Por un lado cumplirán funciones de **comunicación**, tanto hacia la empresa como hacia la plantilla, y por otro el de **recabar información** concreta y encargarse de **tareas específicas**. Cada persona lo hará en el área que corresponda al cargo que ocupa.

DELEGADO/A SINDICAL

En cuanto a comunicación hacia la empresa y hacia la plantilla:

- Comunicará a la plantilla la puesta a disposición de la Sección Sindical y de sus recursos, las vías de contacto, etc.
- Comunicará a la empresa la petición de una reunión inicial para presentar la Sección y para poner en conocimiento de determinados problemas. Estos problemas se habrán decidido previamente en la planificación que se haya establecido en conjunto con el Sindicato.

DELEGADO/A SINDICAL

En cuanto a tareas concretas e información a recabar:

- Coordinarse con una persona concreta del Sindicato para asegurar la perfecta coordinación de la acción sindical con los recursos del Sindicato.
- Averiguar la estructura de la representación unitaria en la empresa y las vías de contacto existentes.

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN

En cuanto a comunicación hacia la empresa y hacia la plantilla:

- Comunicar a la empresa todo lo relacionado con el uso de espacios internos para reuniones de la sección.
- Comunicar a la plantilla todo lo relacionado con reuniones de la Sección Sindical, del Sindicato, o relativas a Asambleas de trabajadores del art. 77 ET.
- Escribir a la empresa exponiendo incumplimientos en materia de jornada, propuestas al respecto, etc.

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN

En cuanto a tareas concretas e información a recabar:

- Averiguar el organigrama interno de la empresa.
- Proactividad e insistencia ofreciendo el apoyo de la Sección a las personas no afiliadas todavía.

SECRETARÍA DE PREVENCIÓN

Se trata de una figura muy importante por tratarse de la «contraparte sindical» a los *delegados y delegadas de prevención* de la representación unitaria. Esta secretaría desarrolla todo lo relativo a la prevención de riesgos laborales. Es una tarea de cierta complejidad técnica, pero para facilitar su despliegue inmediato en cualquier Sección Sindical existe una guía específica para esta secretaría elaborada por el Gabinete Técnico Confederal.

En cuanto a comunicación hacia la empresa y hacia la plantilla:

- Comunicación de defectos en las instalaciones o el material para, o bien advertir a plantilla, o bien para que la empresa inicie un proceso de corrección del problema.
- Comunicación a la empresa de incumplimientos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su propuesta de solución, si es posible.
- Comunicación a la plantilla de consignas simples y orientaciones sobre prevención de riesgos⁶.
- Solicitud del organigrama preventivo de la empresa y de un contacto directo con el Servicio de Prevención Ajeno con el que cuente⁷.

SECRETARÍA DE PREVENCIÓN

En cuanto a tareas concretas e información a recabar:

- Interponer denuncias ante la Inspección de Trabajo relativas a temas de prevención y encargarse del seguimiento y tareas asociadas.
- Recabar información sobre accidentes, bajas y enfermedades profesionales para disponer de datos propios.
- Colaborar con la Secretaría de Prensa y Comunicación del Sindicato, o con quien corresponda, para la elaboración de carteles y materiales de información sobre prevención de riesgos.

6 Siendo que la Prevención de Riesgos es un área muy técnica es importante recordar que está a disposición de los Sindicatos el Área de Salud del GTC para recibir orientación, hacer consultas, y solicitar su intervención.

7 A efectos de dar cumplimiento con la función que tienen también de asesorar a los representantes de los trabajadores en virtud del artículo 20.k del RD 39/1997, reglamento de los servicios de prevención.

SECRETARÍA DE TESORERÍA

Esta secretaría originalmente estaba dedicada a la tarea de **recaudar las cuotas** de la afiliación y cualquier otra actividad conectada a ello. Desde el *X Congreso de Córdoba* (2010) tiene además la tarea de encargarse de todo lo relativo a la **información económica** de la empresa.

La intención es que esta Secretaría juegue un papel relevante en el trabajo previo que debe desarrollarse para actuar con garantías cuando la empresa inicie medidas colectivas como ERE's, ERTE's, descuelgues de Convenio, etc.

En cuanto a comunicación hacia la empresa y hacia la plantilla:

- Encargarse de los procesos de solicitud de descuento en nómina de la cuota sindical.
- Solicitar a la empresa información económica concreta.

En cuanto a tareas concretas e información a recabar:

- Recabar toda la información posible de la empresa (prensa, informes económicos, datos reales in situ sobre producción, clientes, proveedores...)
- Averiguar el organigrama económico de la empresa (centros de trabajo, papel que cumple cada uno, actualización de clientes y proveedores, relación con otras empresas del grupo...)
- Averiguar los salarios por categorías y departamentos.

OTRAS SECRETARÍAS

Nuestros acuerdos permiten a las secciones sindicales dotarse de un mayor número de secretarías en base a sus necesidades. Una plantilla muy elevada requerirá un mayor número de personas en un secretariado para que una sección sindical sea lo más operativa posible.

El trabajo **a turnos** también puede plantear la necesidad de que haya secretarías específicas asignadas a turnos concretos. Cuando se dan estos casos y se desean crear secretariados de sección más amplios podemos recurrir a **nombrar secretarías** como:

- **Prensa y Comunicación:** para gestionar la comunicación y la propaganda de la Sección Sindical y su coordinación con la del Sindicato.
- **Igualdad:** para encargarse de evitar y detectar casos de discriminación de género, raza u otro tipo sobre la plantilla.
- **Producción:** medir y analizar las cifras de producción de la empresa.
- **De Área o Departamento concreto:** actúa de representante o coordinación de la Sección en un departamento concreto y diferenciado.
- **De necesidad específica** de una empresa en concreto: como fue el caso de la Secretaría de Bienestar Animal en el *Bio-Parc* de Valencia.
- **De Medio Ambiente:** según nuestros recientes acuerdos de *Acción Sindical del XII Congreso de Canovelles 2022*.

La función de toda nuestra actividad sindical, tal y como estamos viendo en este documento, será, por lo tanto, **doble**.

Por un lado tiene que cumplir los objetivos que se hayan determinado en un trabajo de planificación previo. Recordemos que nuestra actividad sindical no puede ser ni improvisada ni permanentemente reactiva. Por otro, deberá proporcionar todos los elementos necesarios para la demostración de un **panorama indiciario** en el caso que haya que recurrir a la defensa jurídica de represalias como despidos, sanciones y modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo (MSCT).

Cuando se lesiona un derecho fundamental, en el procedimiento judicial el juez o la jueza requerirá valorar la existencia de un **panorama indiciario**, es decir, una multitud de elementos que conduzcan a pensar que puede haber habido una lesión de derechos fundamentales.

Si es así, en ese procedimiento judicial se activará la **inversión de la carga de la prueba** mediante la cual será el empresario el que deberá demostrar que su conducta no ha sido de discriminación ni de lesión de derechos fundamentales.

Toda la documentación generada por nuestra actividad sindical construirá el panorama indiciario suficiente para que se pueda demostrar la conducta **antisindical** de la empresa. Y por lo tanto será clave para conseguir la retirada de sanciones, la consecución de despidos nulos y la percepción de indemnizaciones por Vulneración de Derechos Fundamentales.

**CUENTA
CON**

