

**Protocolo de funcionamiento de**

# **LA COMISIÓN DE GARANTÍAS ESTATAL**

**PODEMOS**



## Instrucciones y deliberaciones

### Previsión primera. De la inhibición y recusación de instructores y deliberantes

Una vez asignado un caso a un instructor o a un deliberante, este podrá inhibirse por los siguientes motivos:

1. Parentesco o relación personal estrecha con alguna de las partes.
2. Enemistad manifiesta con alguna de las partes.
3. Interés personal en la causa.
4. Cualquier otra causa, fundada en motivos graves, que afecte su imparcialidad o independencia.

Cualquier miembro de la Comisión de Garantías podrá recusar al instructor por los mismos motivos durante el proceso de instrucción. La recusación se decidirá por mayoría simple del pleno.

Toda inhibición y recusación deberá ser motivada y constar en acta.

### Previsión segunda. De las obligaciones y derechos de los instructores

1. El instructor será asistido por la secretaría técnica durante la instrucción en aquellas cuestiones técnicas en las que necesite apoyo.
2. El instructor podrá plantear cuestiones al pleno o a la presidencia cuando tenga dudas técnicas, formales o sobre el fondo de la instrucción.
3. Es obligación de la comisión de deliberación y decisión, una vez presentada la ponencia por el instructor, revisar que la instrucción se haya hecho correctamente. La comisión de deliberación y decisión podrá solicitar al instructor la corrección de errores o la ampliación de la instrucción.
4. El instructor actuará con la máxima diligencia en la tramitación de los expedientes.
5. El instructor cumplirá con los plazos establecidos en el Reglamento de la Comisión de Garantías Democráticas Estatal (RCGDE) y en los Estatutos de Podemos.

6. El instructor actualizará periódicamente el estado de sus instrucciones al pleno o a la secretaría.

7. Corresponde al instructor, una vez resuelto por la comisión de deliberación y decisión el expediente, la notificación de este a las partes interesadas. El instructor podrá solicitar a la secretaría la realización de la notificación.

### Previsión tercera. De la información de las instrucciones

Con base en el principio de transparencia y publicidad, el instructor informará, cuando así sea solicitado por la parte interesada o por cualquier órgano de Podemos o cualquier miembro de la comisión, de la situación en la que se encuentra su instrucción, situándola dentro de los plazos con los que cuenta o, si así fuese el caso, indicando su incumplimiento de estos.

### Previsión cuarta. De los requisitos formales de las instrucciones

1. La comisión elaborará un repositorio de modelos de escritos que el instructor adaptará a cada expediente.

2. La instrucción de los procedimientos se hará siempre por escrito, con expediente digital y con carácter contradictorio. La instrucción se realizará en un único documento digital, Word o PDF, donde se incluirán, en todo caso:

a) Una **exposición** cronológica de las cuestiones formales de la instrucción, detallando la fecha de entrada de la denuncia, la fecha de admisión a trámite y todas aquellas actuaciones llevadas a cabo por el instructor.

b) Los **fundamentos** del caso, detallando para cada indicio de infracción la posible vulneración realizada.

c) La **tipificación** de acuerdo con el Régimen Sancionatorio de los Estatutos.

d) La **ponencia**. El instructor propondrá una resolución para el caso una vez terminada la instrucción.

e) Las **pruebas**. El instructor deberá incluir todas las pruebas en su poder en el mismo documento de la instrucción, referenciando estas de forma cronológica a la exposición mediante anexos. Todos los formularios, documentos adjuntos e informes solicitados a otros órganos deben ir incluidos en la instrucción en un único documento, para que tanto la parte denunciada como la comisión de deliberación y decisión cuenten con toda la información necesaria para realizar su defensa y para resolver el expediente.

### Previsión quinta. De la interposición de reclamaciones

1. La comisión iniciará instrucción a raíz de denuncia de parte, en expediente electrónico.
2. Los únicos métodos válidos para iniciar un proceso ante la comisión serán los siguientes:
  - a) A través del formulario web.
  - b) A través de una incoación por el consejo de coordinación competente de una instrucción sancionatoria.
  - c) A través de la cuenta de correo electrónico de la comisión en caso de recurso contra una resolución autonómica o de otro órgano.
3. En ningún caso se aceptará como válida la denuncia a través de un correo directo al correo electrónico de la comisión, salvo en la previsión del 2. c).
4. Cuando no se establezca otra cosa, el plazo para recurrir ante la comisión será de quince días desde que se tenga conocimiento del acto o acuerdo objeto de impugnación, o bien desde que la decisión orgánica de que se trate se haya notificado a los interesados por algún medio de comunicación habitual.
5. Las personas inscritas u órganos del partido podrán iniciar el procedimiento ante la comisión mediante formulario en el que se relaten con claridad, en párrafos separados y numerados, los actos que se impugnan, las partes concernidas, los antecedentes, los fundamentos en que se basan y las peticiones en que se concreta la solicitud.

6. Interpuesta la reclamación, si esta no reúne los requisitos establecidos en este artículo, la comisión podrá requerir a la persona interesada la subsanación del defecto antes de proceder al registro formal de la solicitud o de su admisión a trámite. Dicha subsanación deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la notificación.

7. Para la interposición de reclamaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Cada recurso dirigido a la comisión debe presentarse solo y exclusivamente ante esta.

b) A cada recurso corresponde solo un expediente. La reclamación que englobe dos o más recursos deberá presentarse separadamente. La decisión de acumular recursos será facultad del instructor.

c) Para reclamar o constituirse en parte concernida necesariamente debe hacerse sobre una demanda o recurso concreto.

d) La comisión no admitirá aquellas reclamaciones que no sean suscritas personalmente por las personas inscritas o el órgano del partido facultados para recurrir, debiendo constar expresamente la identificación personal de la persona afiliada (DNI) o la colectiva del órgano, en cuyo caso tendrán que aportar la correspondiente certificación de acta.

e) Las reclamaciones, denuncias o impugnaciones deberán presentarse con la debida aportación de documentos o identificación de testigos en su caso.

f) No se admitirán peticiones cautelares o accesorias, incluida la suspensión de efectos de sanción, sin que previa o simultáneamente y en tiempo y forma se presente recurso respecto a la cuestión principal.

g) Las reclamaciones, siempre por escrito, deberán presentarse debidamente digitalizadas.

8. La presidencia y la secretaría podrán decretar la inadmisión de una denuncia en los siguientes supuestos:

a) Por falta de legitimación pasiva, al dirigirse contra personas no inscritas en Podemos.

- b) Por presentación fuera de plazo.
- c) Por reiteración de una denuncia ya desestimada o una instrucción ya resuelta.
- d) Por ser una denuncia manifiestamente carente de objeto, hecho susceptible de ser lesivo o contrario a los principios y normas de Podemos o con falta de fundamento, así como cuando se estime que el asunto carece de relevancia.
- e) Por faltar los requisitos de admisión establecidos en el RCDGE, cuando no se responda al requerimiento de subsanación.
- f) Por falta de competencia de la comisión.
- g) Porque los hechos sean inexistentes o no puedan ser acreditados.
- h) Porque se base en hechos probados que no sean constitutivos de infracción.
- i) La decisión de inadmisión es recurrible ante el pleno de la comisión, en un plazo de quince días hábiles.

## Funcionamiento interno

### Previsión sexta. De las actas

1. Corresponde a la secretaría levantar acta de las reuniones presenciales y telemáticas. Cuando la secretaría no pueda asistir a una reunión, solicitará, con la suficiente antelación, a algún miembro para que levante acta en su lugar.
2. Corresponde a cada comisión de deliberación que no se realice dentro de una reunión ordinaria levantar acta de su reunión y reflejarla en el expediente de resolución.
3. Las actas no serán públicas en la web y serán custodiadas por secretaría de forma digital en su versión original. Una copia exacta será puesta a disposición en formato compartido con los miembros de la comisión que tendrán acceso a esta en todo momento.

4. Se podrá solicitar la consulta a un acta específica por una parte interesada o un órgano de Podemos cuando el contenido de esta pueda afectar a sus intereses. Se realizará la solicitud de consulta ante el correo electrónico de la comisión y la presidencia o la mayoría del pleno decidirán sobre la concesión de la consulta al acta. Para ello, se ponderarán los principios de transparencia, de independencia del órgano y de proporcionalidad.

5. En todo caso, será accesible, bajo solicitud de cualquier parte interesada, la consulta del acta de la comisión de deliberación y decisión original. Para ello, la secretaría, cualquiera de los deliberantes de la comisión de deliberación y decisión o la presidencia remitirán copia de la parte solicitada al solicitante.

### Previsión séptima. De las notificaciones oficiales

Todo correo electrónico enviado desde la cuenta de la comisión, para ser considerado válido, debe ir firmado a continuación del cuerpo del correo con las siguientes precisiones:

- Notificación realizada por la presidencia en el ejercicio de sus funciones:  
«Nombre y apellidos»  
«Presidente/a de la Comisión de Garantías Estatal»
  
- Notificación realizada por la vicepresidencia en el ejercicio de sus funciones:  
«Nombre y apellidos»  
«Vicepresidente/a de la Comisión de Garantías Estatal»
  
- Notificación realizada por la secretaría en el ejercicio de sus funciones:  
«Nombre y apellidos»  
«Secretario/a de la Comisión de Garantías Estatal»
  
- Notificación realizada por un instructor en el marco de una instrucción:  
«Nombre y apellidos»  
«Instructor del Expediente ESXXXX»
  
- Notificación realizada por un miembro de la comisión en una cuestión específica encomendada:  
«Nombre y apellidos»  
«Responsable de XXX»



## Previsión octava. De las dimisiones

1. Cuando un miembro titular o suplente desee renunciar a su participación en el órgano y dimitir de este deberá remitir una carta de dimisión a la presidencia o directamente ante el pleno. Esta deberá ir fechada y firmada y podrá determinar los motivos de su dimisión si así lo desea.
2. Una vez notificada su dimisión, la presidencia trasladará la carta de dimisión y la solicitud de sustitución del miembro, si este es titular, al órgano competente para que la sustitución sea efectiva.
3. Si un miembro no cumple lo establecido en el punto primero de esta previsión, la presidencia podrá suplir dicha formalidad. Una vez solicitada al miembro saliente la emisión de la carta de dimisión, si en el plazo de cinco días hábiles el miembro no otorga carta de dimisión firmada y fechada, la presidencia redactará una carta de dimisión y sustitución. Esta incluirá las circunstancias en las que el miembro comunicó su dimisión por medios informales, ratificará su dimisión y solicitará su sustitución por el miembro suplente correspondiente, si procede. De esta dará traslado al órgano competente para que haga efectiva la sustitución.

*Aprobado por el pleno de la Comisión de Garantías Estatal, el 25 de agosto del 2020*