

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO
JUNTA DE PERSONAL.
P.A.S. FUNCIONARIO**

UNIVERSIDAD DE JAÉN.

Art. 1º Ámbito de aplicación

La Junta de Personal es el órgano colegiado de representación colectiva del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Jaén, cuyas competencias, organización y funcionamiento se adecuarán a los dispuesto en el presente reglamento de régimen interno y demás disposiciones que le sean de aplicación.

Art. 2º Organización y funcionamiento

Para llevar a cabo sus cometidos la Junta de Personal se dotará de órganos unipersonales y órganos colegiados:

- a. Órganos unipersonales: Presidente/a y secretario/a
- b. Órganos colegiados: Pleno de la Junta de Personal y Comisión Permanente

Art. 3º El Presidente/a

El presidente/a será elegido/a por y de entre los miembros de la Junta de Personal propuestos por cada sindicato o candidatura. Se requerirá la mayoría absoluta en primera votación. Si ningún candidato lograse la mayoría, se efectuará una segunda votación, pasadas 48 horas, bastando en esta ocasión la mayoría simple para su elección. En el caso de empate, se procederá a sucesivas votaciones.

3.1. El Presidente/a de la Junta de Personal tendrá las siguientes funciones:

- a. Representar legalmente a la Junta de Personal ante los órganos correspondientes, sin capacidad decisoria ni negociadora
- b. Realizar las gestiones, trámites y diligencias que el Pleno de la Junta de Personal le encomiende.
- c. Convocar, a través del secretario/a, las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno y de la Comisión Permanente.
- d. Presidir las reuniones del Pleno y de la Comisión Permanente, moderando sus debates y sometiendo las propuestas a votación.

- e. Gestionar ante la Universidad la dotación de los medios necesarios para que los órganos y miembros de la Junta de Personal lleven a cabo sus actividades.
- f. Firmar las actas y documentos del Pleno y de la Comisión Permanente.
- g. El Presidente/a será miembro nato de todas las comisiones.
- h. Ejercer las funciones que el Pleno o la Comisión Permanente le confieran o deleguen expresamente.
- i. El Presidente/a podrá delegar aquellos asuntos que así considere, dentro del ámbito de sus atribuciones, en cualquiera de los miembros de la Junta de Personal.

3.2. El Presidente/a cesará en sus funciones por:

- a. Finalización de su mandato
- b. Renuncia
- c. Cese del vínculo funcional con la Universidad de Jaén
- d. Por cualquier otra causa que le imposibilite ejercer su función por más de tres meses.
- e. Por moción de censura

3.3. Ante la ausencia sin delegación del Presidente/a ejercerá colegiadamente sus funciones la Comisión Permanente. En los casos contemplados en el art. 3.2. apartados b), c) y d), se procederá a la elección de nuevo Presidente/a. En este caso, por la Comisión Permanente, se convocará pleno extraordinario en un plazo máximo de 15 días.

Art. 4º El Secretario/a

El Secretario/a será elegido por y de entre los miembros de la Junta de Personal propuestos por cada sindicato o candidatura. En caso de no existir propuestas será designado por el Presidente/a. Para su elección se requerirá mayoría simple. En caso de empate, se procederá a sucesivas votaciones.

4.1. El Secretario/a de la Junta de Personal tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar, por orden del Presidente, las reuniones del Pleno y de la Comisión Permanente, dentro de los plazos previstos, acompañando el orden del día, borrador del acta de la sesión anterior y los informes, propuestas o documentos que hayan de ser debatidos.
- b. Confeccionar las actas del Pleno y de la Comisión Permanente, dando fe de la veracidad de su contenido, con el VºBº del Presidente/a.

- c. Velar porque toda la documentación relativa a los temas a tratar en los Plenos ordinarios y extraordinarios esté en poder de todos los miembros de la Junta.
- d. Dar fe de los acuerdos del Pleno y de la Comisión Permanente y expedir las certificaciones que le sean solicitadas.
- e. Custodiar y archivar la documentación, libros, sellos y demás efectos de todos los órganos de la Junta de Personal.
- f. Computar el resultado de las votaciones.
- g. Asistir en sus funciones al Presidente/a
- h. Registrar en los libros destinados al efecto las entradas y salidas de toda la correspondencia y documentación.
- i. Ejercer las funciones que el Pleno confiera o delegue expresamente.

4.2. El Secretario/a cesará en sus funciones por:

- a. Finalización de su mandato
- b. Renuncia
- c. Cese del vínculo funcional con la universidad de Jaén
- d. Por cualquier otra causa que le imposibilite ejercer su función por más de tres meses

4.3. Ante la ausencia del Secretario/a ejercerá sus funciones el miembro más joven de la Junta de Personal. En los casos contemplados en el art. 3.2 apartados b), c) y d), se procederá a la elección de un nuevo Secretario/a. En este caso, por el Presidente, se convocará pleno extraordinario en un plazo máximo de 15 días.

Art. 5º El Pleno

Lo constituyen todos los miembros de la Junta de Personal. A las reuniones del Pleno podrán asistir los delegados/as sindicales debidamente acreditados(as, en los términos previstos en el art. 10.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

5.1. El pleno es el máximo órgano de la Junta de Personal y el encargado de tomar decisiones en todo lo referido a las competencias de la Junta. Sus acuerdos prevalecen sobre los de cualquier otro órgano. Los acuerdos posteriores derogan los anteriores en el tiempo.

5.2. El Pleno establecerá las líneas básicas en la negociación con la Administración, y ratificará los acuerdos para que tengan validez.

5.3. Se considerará constituido el Pleno de la Junta de Personal en primera convocatoria con la asistencia de 2/3 de sus miembros, y en segunda convocatoria, media hora más tarde, con los miembros presentes.

5.4. La adopción de acuerdos por el Pleno de la Junta de Personal requerirá el voto afirmativo de la mayoría simple de los miembros presentes, mediante el voto personal e indelegable de los mismos. Si la votación resulta en empate se efectuará una nueva votación, si esta persistiera decidirá el voto de calidad del Presidente/a.

5.5. Las decisiones de la Junta de Personal se adoptarán mediante votación a mano alzada, salvo que uno solo de los miembros presentes pida votación nominal y secreta.

5.6. Las sesiones del Pleno podrán ser:

- a. Ordinarias
- b. Extraordinarias

5.7. Sesiones Ordinarias son aquellas que se convocan como tales, celebrándose como mínimo una vez cada dos meses. La convocatoria la realizará el Secretario/a, por orden del Presidente/a, con al menos 72 horas de antelación, remitiendo el orden del día a todos los miembros del Pleno y delegados sindicales, junto con la documentación necesaria. El orden del día será elaborado por el Presidente/a y el Secretario/a de acuerdo con la Comisión Permanente. No será necesario efectuar dicha convocatoria cuando ya se halla establecido oralmente en el Pleno anterior y se mantenga inalterado el orden del día.

El texto contendrá:

- a. Lugar, día y hora de la reunión
- b. Orden del día, que constará de los siguientes puntos:
 - Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior, si procede.
 - Cualesquiera propuestas efectuadas en anteriores reuniones, en turno de ruegos y preguntas.
 - Las propuestas que se hagan llegar por escrito, al Presidente/a o al Secretario/a, por los sindicatos, miembros de la Junta de Personal o miembros de la comunidad universitaria, con al menos siete días naturales de antelación a la fecha del Pleno.
 - Ruegos y preguntas, sobre los que no podrán tomarse decisiones.

Sólo podrá cambiarse el orden del día de la convocatoria cuando concurren razones de urgencia apreciadas así por la mayoría de los presentes en el Pleno.

Cuando la acumulación de asuntos sea considerable y se prevea la imposibilidad de tratar todos ellos, el Pleno, como punto previo, acordará el orden en que deberán ser debatidos, quedando incluidos en el orden del día de la siguiente reunión los temas no tratados.

En cualquier caso, para que los acuerdos tengan validez deberán encontrarse presentes la mitad más uno de los miembros de la Junta.

De cada reunión se levantará un acta, que contendrá:

- Relación de asistentes
- Relación de ausentes
- Temas debatidos
- Acuerdos adoptados, con el resultado de las votaciones
- Votos particulares si los hubiera
- Incidencias
- Lugar y fecha
- Firma del Secretario/a con el VºBº del Presidente/a

5.8. Sesiones extraordinarias. Se celebrarán ante un acontecimiento que requiera una actuación inmediata por parte de la Junta de Personal.

Podrá ser solicitada por:

- El Presidente/a.
- Un sindicato o candidatura de las representadas en la Junta
- Un tercio de los miembros de la Junta de Personal
- El 40% de los funcionarios representados.

La comunicación de la solicitud de convocatoria con el orden del día y la documentación necesaria, firmada por los promotores, se realizará mediante notificación fehaciente al Presidente/a, en caso de no ser este el convocante, o el Secretario/a, comunicándose a los portavoces de cada sindicato o candidatura por los medios más idóneos y urgentes.

La convocatoria deberá hacerse, por orden del Presidente/a, dentro de los dos días siguientes de la solicitud y celebrarse dentro de los tres días siguientes.

5.9. Las sesiones podrán ser públicas cuando así lo acuerde el Pleno.

Art. 6º La Comisión Permanente

Estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidente/a de la Junta de Personal

- Secretario/a de la Junta de Personal
- Un miembro de cada uno de los sindicatos o candidaturas representadas en la Junta de Personal, excluyendo el/los sindicato/s o candidatura/s a los que pertenezcan el Presidente/a y/o el Secretario/a. Cada sindicato o candidatura designará un suplente cuando lo estime necesario.

6.1. La Comisión Permanente es un órgano colegiado de la Junta de Personal, que tiene como objeto darle mayor operatividad, careciendo de toda la capacidad decisoria y negociadora, salvo delegación expresa del Pleno.

6.2. La Comisión Permanente tendrá las siguientes funciones:

- Ejecutar los acuerdos del Pleno
- Preparar el orden del día del Pleno de acuerdo con el art. 5º
- Coordinar y supervisar el trabajo de las Comisiones
- Gestionar las reclamaciones o iniciativas del P.A.S. funcionario
- Adoptar acuerdos sobre cuantas materias le hayan sido delegadas por el pleno o cuando su urgencia lo precise, dando posterior cuenta del mismo.

6.3. La Comisión Permanente, dado su carácter operativo, se reunirá tantas veces como se considere necesario por la propia Comisión, convocándose, de una reunión para otra, por el Presidente/a o por un tercio de sus miembros.

El régimen de notificaciones de las convocatorias, orden del día, votaciones y confección de actas, se acomodarán, por analogía, a lo establecido para el Pleno.

Art. 7º Comisiones de trabajo

El Pleno de la Junta de Personal podrá constituir las Comisiones de trabajo que estime oportunas. Podrán estar compuestas por uno o varios miembros de cada uno de los sindicatos o candidaturas con presencia en la Junta de Personal. En ellas participarán las personas que la Comisión considere de interés para la consecución de sus fines. Cada Comisión elegirá de entre sus miembros un portavoz.

Art. 8º De las relaciones de la Junta de Personal con los Funcionarios/as

8.1. Reclamaciones.

Cualquier funcionario/a o grupo9 de funcionarios/as que consideren lesionados sus derechos o que detecten una situación de irregularidad, podrán ponerlo en conocimiento de la Junta de Personal, por escrito, a través de cualquiera de sus miembros. A tal efecto el Secretario/a de la Junta de Personal llevará un registro en el que constarán nombre y apellidos de los reclamantes, centro de trabajo, fecha de entrada, contenido de la reclamación, gestiones efectuadas y resultado de las mismas.

Todas las reclamaciones deberán ser puestas en conocimiento del Presidente/a o Secretario/a para su traslado al órgano correspondiente.

La Junta de Personal, a través de sus órganos, llevará a cabo las actuaciones tendentes al restablecimiento de los posibles derechos lesionados, notificándose a los reclamantes las gestiones realizadas, así como su resultado.

8.2. Iniciativas.

Los funcionarios/as podrán someter a la consideración de la Junta de Personal cualquier iniciativa encaminada a mejorar sus condiciones de trabajo, la gestión de asuntos sociales o sobre cualquier otra materia en la que la Junta de Personal tenga competencia. El procedimiento a seguir será el mismo que el establecido para las reclamaciones.

8.3. Información.

La Junta de Personal, a través de sus órganos, informará puntualmente de los acuerdos que adopte, así como de las gestiones y negociaciones con la Institución.

La información se efectuará por los medios que se estimen más oportunos.

Art. 9º De las relaciones de la Junta de Personal con la Universidad

Las propuestas que realicen los órganos de la Junta de Personal se trasladarán a la Institución por medio de las personas designadas reglamentariamente al efecto, coyuntural o permanentemente, en los términos acordados por dichos órganos.

Las propuestas que realice la Institución a los miembros, que actúen como tales, o a los órganos de la Junta de Personal, se darán a conocer, en su integridad, al órgano que proceda para su examen y aceptación o rechazo.

Como regla general, la aceptación de las propuestas de la Institución corresponde al Pleno. No obstante, este podrá delegar en otros miembros u órganos, estableciéndose previamente, si procede, los márgenes de discrecionalidad oportunos para la negociación.

En cualquier caso, al Pleno queda reservada la facultad de revocar cualesquiera acuerdos de los demás órganos o miembros de la Junta de Personal con la Institución que considere perjudiciales para los intereses de los trabajadores.

Art. 10º Revocaciones

Los órganos unipersonales y miembros de los órganos colegiados elegidos por el Pleno mediante votación, podrán ser revocados por la misma instancia que los eligió.

10.1. Para la revocación de cualquiera de los órganos citados, será necesario una moción de censura motivada, presentada al menos por tres miembros de la Junta de Personal, en el que se incluirá la propuesta de otro candidato.

10.2. Para que la moción prospere será necesario el voto favorable de, al menos, dos tercios de los miembros de la Junta de Personal.

10.3. Se convocará para ello un pleno extraordinario con una antelación de cinco días.

10.4. La moción de censura no podrá ser promovida por los mismos firmantes más de una vez hacia la misma persona, hasta transcurridos seis meses.

Art. 11ª Sustituciones o ceses

En caso de producirse vacante por dimisión o por cualquier otra causa en la Junta de Personal, aquella se cubrirá automáticamente por el candidato siguiente de la misma lista a la que pertenezca el sustituto (art. 20.3 Ley 9/1987).

Las sustituciones y revocaciones serán comunicadas por el Presidente/a al órgano competente ante quien se oriente la

representación, publicándose igualmente en el tablón de anuncios y dándose cuenta inmediata a la oficina pública a que hace referencia el art. 4º de la Ley 11/1985.

Art. 12º Modificación del Reglamento

Para la modificación del presente Reglamento será preciso el acuerdo de, al menos, dos tercios de los miembros de la Junta de Personal (art. 8 Ley 9/1987).

Disposiciones Finales

- I. La interpretación de este Reglamento se ajustará al procedimiento de votación establecido por el Pleno.
- II. Este Reglamento entrará en vigor en el momento de su aprobación por el Pleno.