

Reglamento de Organización y funcionamiento de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

- [TITULO I: NATURALEZA JURÍDICA, COMPOSICIÓN Y DOMICILIO SOCIAL](#)
- [TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE PERSONAL](#)
- [TITULO III: DE LAS SESIONES DEL PLENO](#)
- [TITULO IV: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS](#)
- [TITULO V: DE LAS RELACIONES DE LOS FUNCIONARIOS](#)
- [TITULO VI: DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO](#)

TÍTULO I **NATURALEZA JURÍDICA, COMPOSICIÓN Y DOMICILIO SOCIAL**

Art. 1.- Naturaleza Jurídica.

La Junta de Personal del P.A.S. de la Universidad de Cádiz, es el órgano de representación del personal funcionario de administración y servicios, a través del cual se establecen cauces de participación en la determinación de las condiciones de trabajo, ostentando plena capacidad para regular su organización y funcionamiento interno, por aplicación de la Ley 9/87 reguladora de los órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Objeto y Derecho supletorio. El objeto del presente Reglamento de régimen interno de la Junta del PAS de la UCA es regular su régimen y normas de funcionamiento. En todo caso, en lo no regulado por este Reglamento se aplicará como derecho supletorio los Estatutos de la Universidad de Cádiz, la Ley 30/92 de 26 de Noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y la Ley 9/87 reguladora de los órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Art. 2.- Composición y elección de sus miembros.

Para su composición y elección, se regirá por lo dispuesto en la Ley 9/87 y demás normativas de desarrollo de la misma, y por los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

Art. 3.- Domicilio Social.

La Junta de Personal tendrá su domicilio social en el Rectorado de la Universidad de Cádiz.

TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE PERSONAL

Art. 4.- Son órganos de la Junta de Personal:

4.1.El Pleno. Estará compuesto por el Presidente, el Secretario y resto de los miembros de la Junta. Así mismo, podrán asistir los delegados sindicales de los Sindicatos en los términos previstos en el artículo 10.3 de la Ley Orgánica 11/1985 de Libertad Sindical, con voz pero sin voto.

4.2.El/La Presidente/a. El Pleno elegirá de entre sus miembros a un/una Presidente/a, con los votos favorables de, al menos, la mayoría absoluta de sus componentes, en primera votación. De no ser alcanzada por ninguno de los candidatos, se repetirá la votación, siendo suficiente la mayoría simple.

4.3.El/La Secretario/a. En cuanto a su elección, le será de aplicación lo dispuesto para el Presidente. La sustitución temporal del Secretario, en supuesto de vacante o ausencia por enfermedad, o causa legal, será determinada por el Presidente.

4.4. La Comisión Permanente. Estará compuesta por el/la Presidente/a, el/la Secretario/a, como miembros natos, y tres miembros de la Junta de Personal, por acuerdo mayoritario del Pleno.

4.5. Las Comisiones de Trabajo. La Junta de Personal podrá acordar la constitución de una o más comisiones de trabajo especializadas. Su composición la determinará el Pleno, y estará compuesta cada una de ellas por los miembros de la Junta de Personal elegido por votación entre las candidaturas que se presenten.

Art. 5.- Funcionamiento.

5.1. Son funciones del Pleno:

Elegir a Presidente/a y Secretario/a así como, a los componentes de las comisiones de trabajo que se creen.

Debatir y en su caso, aprobar las cuestiones objeto del orden del día.

5.2. Son funciones del/la Presidente/a:

Ostentar la representación de la Junta de Personal.

Convocar las sesiones plenarios y fijar el orden del día

Presidir las sesiones, moderar los debates y suspenderlos por causas justificadas.

Convocar y presidir la Comisión Permanente.

Coordinar las distintas comisiones de trabajo.

Visar las actas.

5.3. Son funciones del/la Secretario/a:

Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del/la Presidente/a.

Confeccionar las actas de cada sesión.

Archivo y custodia de los libros y documentos.

Control y seguimiento del presupuesto.

Expedir certificaciones.

Sustituir al Presidente en casos de ausencia, enfermedad o causa legal.

5.4. La Comisión Permanente. Actúa por delegación del Pleno, el cual será quien determine sus funciones.

5.5. Las Comisiones de Trabajo. Actuarán por delegación del Pleno, y entre sus funciones están las de preparar cuantos estudios, informes y documentación les sean requeridos por éste, para facilitar sus deliberaciones y acuerdos.

Art. 6.- Ceses y sustituciones

6.1. Los ceses y sustituciones de los componentes de la Junta, se regularán por lo dispuesto en los arts. 19 y 20 de la Ley 9/87

6.2. El desempeño de la labor de Presidente/a y Secretario/a General, estará sujeta a moción de censura. Para que esta prospere, deberá ser acordada por mayoría de dos tercios de los miembros de la Junta de Personal.

La moción de censura deberá ser presentada por un tercio de los componentes de la Junta, e incluirá la propuesta de un/una candidato/a a Presidente/a. Los signatarios de dicha moción no podrán presentar otra durante los doce meses siguientes.

6.3. El/La Presidente/a podrá presentar voto de confianza que, en su caso, deberá ser otorgada por mayoría simple.

TÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL PLENO

Art. 7.- Sesiones del pleno.

La Junta de Personal se reunirá en sesión plenaria ordinaria al menos una vez cada dos meses.

Además podrá reunirse a solicitud de un tercio de sus miembros o de los funcionarios a los que representan. En estos casos los solicitantes deberán señalar en su petición los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día, debiendo tener lugar la reunión en el plazo máximo de quince días naturales, contados desde la fecha de la solicitud.

Cuando un asunto afecte directamente a intereses personales de un miembro PAS funcionario de la UCA, éste tendrá derecho a exponer y, en su caso, defender su postura ante el Pleno

Art. 8.- Requisitos de las convocatorias.

Las convocatorias se realizarán por escrito con tres días hábiles como mínimo, de antelación a la fecha en que deba celebrarse la sesión, incluyendo el orden del día.

En caso de extraordinaria y urgente necesidad, el/la Secretario/a podrá convocar, por cualquier medio apto en Derecho, a los miembros en sesión plenaria, debiendo hacer constar en el acta la causa de tal convocatoria.

El orden del día se fijará por el/la Presidente/a, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones escritas de los demás miembros del pleno formuladas al menos cinco días hábiles antes de la celebración del mismo.

Los puntos del orden del día no debatidos por cuestiones de tiempo se incorporarán al orden del día del siguiente pleno.

Art. 9.- Constitución del Pleno.

Para la válida constitución del Pleno, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, media hora más tarde, será suficiente 1/3 parte de sus miembros.

Art. 10.- Acuerdos.

Los acuerdos se adoptan por mayoría simple, salvo los previstos en este Reglamento.

En caso de empate, se consumirá un turno a favor y otro en contra, con un máximo de cinco minutos por intervención. De persistir éste, el/la Presidente/a podrá hacer uso de su voto de calidad.

Art. 11.- Votación.

La votación podrá ser:

Por asentimiento a la propuesta del/la Presidente/a.

En votación ordinaria. Esta podrá ser secreta, previa petición expresa de alguno de sus miembros, cuando se trate de elección de personas, o cuando se traten temas que afecten directamente a una persona.

Art. 12.- Levantamiento de Acta.

De cada sesión plenaria de la Junta de Personal se levantará un acta que será aprobada en la sesión inmediata siguiente o en la misma.

El acta deberá contener:

Miembros asistentes.

Orden del día.

Lugar y tiempo en que se ha celebrado la sesión.

Puntos de deliberación.

Forma y resultado de la votación.

Contenido de los acuerdos.

El/la Secretario/a enviará, en un plazo no superior a quince días hábiles desde la celebración de la reunión, una copia del borrador del acta a cada miembro de la Junta de Personal.

Las actas deberán ser publicadas, para conocimiento general de todos los trabajadores, por los medios que se estimen adecuados. En todo caso, se respetará la confidencialidad de los asuntos de esta naturaleza y de las personas. Así mismo, será facilitada copia a cualquier miembro del PAS funcionario que lo solicite.

TÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

Art. 13.- Son obligaciones de los componentes de la Junta de Personal:

Asistir a las reuniones del Pleno.

Asistir a las sesiones de las Comisiones de las que se formen parte.

Cumplir los cometidos y las gestiones encomendadas por el Pleno o por las Comisiones.

Responder de los actos cometidos, como tal representante, en el ejercicio de sus funciones, ante la propia Junta de Personal y ante sus representados.

Responder de los acuerdos tomados por la Junta de Personal.

Guardar secreto sobre aquellos asuntos o deliberaciones que sean declarados secretos por la mayoría absoluta de los miembros.

TÍTULO V

DE LAS RELACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Art 14.- Reclamaciones

Cualquier funcionario o grupo de funcionarios que consideren lesionados sus derechos o detecten una situación de injusticia, podrá ponerlo en conocimiento de la Junta de Personal, por escrito, a través de cualquiera de sus miembros, que lo harán llegar al Secretario/a. A tal efecto el Secretario/a de la Junta de Personal llevará un Registro en el que constará 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 de Presidente/a, Secretario/a y demás miembros de la Junta de Personal.

La Junta de Personal a través de sus órganos, llevará a cabo las actuaciones tendentes al restablecimiento de los derechos lesionados, notificándose a los reclamantes las gestiones realizadas, así como su resultado, señalándose las actuaciones legales que procedan en caso de persistir la situación de lesividad para los funcionarios.

Art 15.- Iniciativas

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

Art. 16.- Información

Todo funcionario, además de la información que emane de los órganos de la Junta de Personal tiene derecho a ser informado por sus miembros, en la medida de sus conocimientos, de cualquier asunto en que este interesado.

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 Administración.

La información se efectuará mediante comunicaciones que serán fijadas en los tablones de anuncios, página Web de la junta de personal, mediante la presencia física en las asambleas de funcionarios, o por cualquier otro medio idóneo.

TÍTULO VI

DE LA REFORMA DE REGLAMENTO

Art. 17.- El presente Reglamento podrá ser reformado total o parcialmente, a propuesta de cinco miembros de la Junta. Para su aprobación será necesario el acuerdo por mayoría de dos tercios.