

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE PAS-FUNCIONARIO DE LA U.C.M.

ARTÍCULO 1º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Junta de Personal (PAS-Funcionario) es el órgano de representación colectiva de los trabajadores de la U.C.M., cuyas competencias, organización y funcionamiento se adecuarán a lo dispuesto en el presente reglamento y en el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 2º.- COMPOSICIÓN

La Junta de Personal (PAS-Funcionario) se adecuará en lo relativo a su composición a lo establecido en el art. 8 de la Ley 9/87 de 12 de junio.

ARTICULO 3º.- MANDATO

art. 3.1.) El mandato de los miembros de la Junta de Personal será de cuatro años, entendiéndose prorrogado el mandato si, a su término, no se hubiesen promovido nuevas elecciones, pudiendo ser reelegidos en sucesivos períodos electorales.

Se entenderá que la prórroga finalizará en el momento de proclamación de resultados de las siguientes elecciones.

art.3.1.a) Solamente podrán ser revocados los miembros de la Junta de Personal durante el mandato por decisión de quienes les hubieran elegido, mediante Asamblea convocada al efecto a instancia de un tercio como mínimo de sus electores y por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de éstos mediante sufragio personal, libre, directo y secreto..

art.3.1.b) En el caso de producirse vacantes 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 sustituido. El sustituido lo será por el tiempo que reste de mandato.

art.3.1.c) Las sustituciones y revocaciones serán comunicadas al órgano competente ante quien se ostente la representación, publicándose igualmente en el tablón de anuncios.

ARTÍCULO 4º.- COMPETENCIAS

Art.4.1.a) Serán objeto de negociación en el marco de la Ley Orgánica de Universidad 6/2002 y de los Estatutos de la U.C.M. (R.D. 58/2003 de 8 de mayo las siguientes materias:

4.1.a.1) La aplicación de las retribuciones de los funcionarios públicos.

4.1.a.2) La preparación de los planes de oferta de empleo.

4.1.a.3) La clasificación de los puestos de trabajo.

4.1.a.4) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios públicos.

4.1.a.5) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo del PAS-(Funcionario) de la U.C.M.

Art.4.2.b.) La Junta de Personal PAS (Funcionario) tendrá, en todo caso las siguientes facultades:

4.2b.1) Recibir información, que le será facilitada trimestralmente, sobre la política de personal.

4.2b.2) Emitir informe, a solicitud de la UCM sobre las siguientes materias:

- Traslado total o parcial de las instalaciones

- Planes de Formación de Personal

- Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo

4.2b.3) Ser informado de todas las sanciones

4.2b.4) Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones:

- Establecimiento de la jornada laboral.

- Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

- Cantidades que perciba cada funcionario por complemento de productividad.

4.2b.5) Conocer al menos trimestralmente las estadísticas sobre: absentismo y sus causas; accidentes en acto de servicio; enfermedades profesionales; índices de siniestralidad; estudios periódicos de ambiente y condiciones de trabajo, así como los mecanismos de prevención que se utilicen.

Modificado el 23 de enero de 2003

4.2b.6) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

4.2b.7) Vigilar y controlar las condiciones de Seguridad e Higiene en el desarrollo del trabajo.

4.2b.8) Participar en la gestión de obras sociales, para el personal, establecidas en la Universidad Complutense.

4.2b.9) Colaborar con la Universidad Complutense de Madrid para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

4.2b.10) Informar a sus representados en los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

Art.4.3.) Se reconoce a la Junta de Personal, colegiadamente por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Los miembros de la Junta de Personal y ésta en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que la Universidad señale expresamente el carácter reservado.

ARTICULO 5º. - GARANTÍAS

Art.5.1) Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos.

5.1.a) El acceso y libre circulación por las dependencias de la Universidad, sin que entorpezca el normal funcionamiento de las mismas.

5.1.b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.

5.1.c) Ser oída la Junta de Personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

5.1.d) Un crédito de setenticinco horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como trabajo efectivo.

Art.5.2) Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de los órganos de Gobierno de la Universidad, así como aquellas empleadas en períodos de negociación y reuniones del Pleno de la Junta de Personal.

Art.5.3) Los miembros de la Junta de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación a la Gerencia General, a su acumulación.

Art.5.4) Los miembros de la Junta de Personal que por razón de su cargo tengan que desplazarse, devengarán dietas y gastos de locomoción en los términos que se pacten con la Universidad

Art.5.5) No ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que éste se produzca por renovación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del funcionario en el ejercicio de su representación.

Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón precisamente del desempeño de su representación.

ARTÍCULO 6º. - ORGANIZACIÓN

Para llevar a cabo sus funciones, la Junta de Personal contará con los siguientes órganos:

Art.6.1) El Pleno, compuesto por el Presidente, el Secretario y el resto de los miembros de la Junta. Asimismo, podrán asistir los delegados sindicales de los Sindicatos en los términos previstos en el art. 10.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, con voz pero sin voto.

Art.6.2) La Junta de Personal elegirá de entre sus miembros un Presidente y un Secretario, resultando elegidos aquellos que obtengan el voto de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta. Si ninguno obtuviera en primera votación dicha mayoría, se repetirá la elección entre los que hayan alcanzado las dos mayores votaciones, resultando elegido el que obtenga más votos.

Art.6.3) La Comisión Permanente estará compuesta por 1/3 de los miembros de la Junta que serán designados por los sindicatos en proporción a los resultados obtenidos en las Elecciones Sindicales.

El Presidente y el Secretario formarán parte de la Comisión Permanente, entendiéndose que sus puestos se computan, a efectos de designación, al Sindicato o Sindicatos de los que formen parte.

Art.6.4) "Las Comisiones de Trabajo, estarán compuestas cada una de ellas por miembros de la Junta de Personal o por delegados sindicales, de manera que todos los sindicatos representados en la misma tengan la posibilidad de participar con al menos un miembro, y sus normas de funcionamiento se adaptaran por analogía a las establecidas para los demás órganos de la Junta de Personal. Su composición y competencias las establecerá el Pleno de la Junta"

ARTÍCULO 7º.- FUNCIONES:

7.1) DEL PLENO

7.1.a) El Pleno podrá tomar acuerdos y medidas para su ejecución sobre cualquier tipo de materia, salvo que por disposición legal no proceda.

7.1.b) El Pleno es el órgano soberano de la Junta de Personal. Sus acuerdos prevalecen sobre los de cualquier otro órgano. Los acuerdos posteriores derogan a los anteriores en el tiempo.

7.2) DEL PRESIDENTE.

7.2.a) Preside las reuniones del Pleno y de la Comisión Permanente, moderando los debates y sometiendo las propuestas a votación.

7.2.b) Es el representante legal de la Junta de Personal ante cualesquiera personas físicas o jurídicas, Administración del Estado, Organismos Jurisdiccionales y cualquier otra institución.

7.2.c) Ayuda al funcionamiento de las Comisiones de Trabajo, a las cuales asistirá, formando parte de ellas, cuando lo aconseje la índole de los asuntos a tratar.

7.2.d) Gestiona ante la empresa las facilidades y medios para que los órganos y miembros de la Junta lleven a cabo sus actividades.

7.2.e) Firma las actas y documentos del Pleno y de la Comisión Permanente.

7.2.f) Da efectividad y cumplimiento a los acuerdos tomados en el Pleno de la Junta y la Comisión Permanente, garantizando que todos los miembros de la Junta respeten los acuerdos.

7.2.g) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Pleno.

7.3) DEL SECRETARIO.

7.3.a.) Convocar las reuniones de la Junta de Personal por orden del Presidente, acompañando el Orden del Día y los informes, propuestas o documentos que hayan de ser discutidos.

7.3.b.) Confeccionar las Actas del Pleno y de la Comisión Permanente, conjuntamente con un miembro de cada sindicato de los que componen la Junta de Personal, dando fe de la veracidad de su contenido, con el Vº.Bº. del Presidente.

7.3.c.) Gestiona la publicación de los acuerdos del Pleno y de la Comisión Permanente, remitiendo las copias de las mismas para su fijación en los tablones de anuncios de los lugares de trabajo y publicación en la página web, así como facilitando copia de las actas a todas las opciones sindicales.

7.3.d.) Custodia, registra y archiva la documentación y demás efectos de los órganos de la Junta de personal.

7.3.e.) Expide certificaciones de los acuerdos del Pleno y de la Comisión Permanente.

7.3.f.) Computa el resultado de las votaciones.

7.3.g.) Auxilia en sus funciones la Presidente.

7.3.h.) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Pleno.

7.4) DE LOS MECANISMOS DE DELEGACIÓN.

7.4.1) Tanto el Presidente como el Secretario podrán delegar sus funciones cuando no puedan ejercerlas personalmente por enfermedad o ausencia imprevista y hasta tanto persistan tales circunstancias en cualquier miembro de la Comisión Permanente. El Pleno de la Junta de Personal confirmará o revocará tales delegaciones en la reunión más inmediata.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de que el Pleno acuerde para determinados casos o situaciones delegar en otro u otros miembros indistinta o solidariamente, todas o parte de las funciones del Presidente o del Secretario.

7.5) DE LA COMISIÓN PERMANENTE

7.5.a) Es el órgano encargado de la ejecución de los acuerdos del Pleno. Coordina y supervisa el funcionamiento de las Comisiones de Trabajo, prepara el Orden del Día del Pleno, elaborando o suministrando los informes precisos para el debate.

7.5.b) Adopta acuerdos sobre cuantas materias le hayan sido delegadas por el Pleno y cuando su urgencia lo precise, dando posterior cuenta al Pleno.

7.5.c) Gestiona las reclamaciones o iniciativas de los trabajadores que no correspondan a otra Comisión de Trabajo o, aún correspondiendo, cuando la importancia lo requiera.

ARTÍCULO 8º.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE LA JUNTA DE PERSONAL

8.1) DEL PLENO.

8.1.1) Reuniones Ordinarias:

Se celebrarán una vez al mes. Serán convocadas por el propio Pleno de una reunión para otra, salvo que se delegue en la Comisión Permanente o en el Presidente. En estos dos últimos casos, la notificación oficial de

la convocatoria se realizará mediante publicación, con al menos tres días hábiles de antelación. La convocatoria se realizará mediante correo electrónico y se publicará en la página web de la Junta y al portavoz de cada candidatura, del texto de la misma en que se contendrá:

- Lugar, día y hora de la reunión.
- Orden del día.

8.1.1.a) El Orden del Día constará de los siguientes puntos:

- a) Lectura y aprobación del Acta de la reunión anterior, si procede.
- b) Cualesquiera propuesta efectuada en anteriores reuniones en el turno de ruegos y preguntas. Las propuestas podrán también ser realizadas por cualquier miembro de la Junta o a instancia de la Comisión Permanente, por escrito ante el Presidente o el Secretario con al menos siete días naturales de antelación a la fecha del Pleno.
- c) 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.
- d) Ruegos y Preguntas, sobre los que no podrá tomarse decisión salvo que así se acuerde por la mayoría de los presentes.

8.1.1.b) Para que los acuerdos del Pleno tengan validez, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia de la mitad mas uno de sus miembros en primera convocatoria. En segunda convocatoria bastará con la presencia de al menos, un tercio de los miembros de la Junta de Personal.

8.1.1.c) Los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los miembros presentes en el momento de la votación. Cuando sobre un mismo asunto se realicen más de dos propuestas, se adoptará la que obtenga más votos.

8.1.1.d) En caso de empate se realizará una nueva votación. Si persistiese el empate se pospondrá el acuerdo hasta la siguiente reunión.

8.1.1.e) 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.
- Incidencias
- Lugar y Fecha
- Firma del Secretario con el Vº.Bº del Presidente

8.1.1.f) Las Actas serán publicadas, para conocimiento general de todos los trabajadores, en los tabloneros de anuncios de las diversas dependencias, así como publicadas en la página Web de la Junta.

8.1.2) Reuniones Extraordinarias:

Se celebrarán ante un acontecimiento extraordinario o que requiera una actuación inmediata por parte de la Junta de Personal.

8.1.2.a) Podrán ser convocadas por:

- El Presidente
- La Comisión Permanente.
- Un tercio de los miembros de la Junta.
- El 10% de los trabajadores representados

8.1.2.b) La Notificación de la convocatorias con el orden del día fijado por los promotores, se realizará mediante notificación fehaciente al Presidente en caso de no ser éste convocante, o el Secretario, comunicándose a los portavoces de los distintos sindicatos por los medios más idóneos y urgentes. En cualquier caso, se publicará en el tablón de anuncios de la sede de la Junta de Personal.

8.2) DE LA COMISIÓN PERMANENTE

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 o por 1/3 de sus miembros.

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

8.3) DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

- Las Comisiones de Trabajo son órganos de la Junta de Personal actuando por encargo de ésta.
- Los miembros de cada Comisión serán elegidos por el Pleno, y estarán formadas por un número reducido de miembros con objeto de que se dé la máxima operatividad a las mismas.

- Cada comisión de Trabajo elegirá de entre sus miembros un coordinador que reunirá a los distintos componentes, siempre que el caso lo requiera sin establecer fechas fijas, al menos una vez cada tres meses.
- Las reuniones de las Comisiones de Trabajo también podrán ser convocadas por cualquier miembro de las mismas, ante cualquier caso de importancia y lo hará a través del coordinador de la Comisión correspondiente.

ARTÍCULO 9º.- DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

9.1) DE LAS RELACIONES CON LOS TRABAJADORES.

9.1.a) El Trabajador podrá asistir al pleno de la Junta, siempre lo solicite al Secretario tres días antes de su celebración, con voz pero sin voto.

9.1.b) Reclamaciones.

Cualquier trabajador o grupo de trabajadores que consideren lesionados sus derechos o que detecten una situación de injusticia social, podrán ponerlo en conocimiento de la Junta, por escrito a través de cualquiera de sus miembros, a tal efecto el Secretario de la Junta 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 o Secretario para su traslado al órgano correspondiente.

Las reuniones de la Junta de Personal estarán abiertas a cualquier trabajador que podrá asistir, con voz y sin voto, con la única condición de comunicar su intención de asistencia al Secretario con tres días de antelación al de celebración de la reunión

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 trabajadores.

9.1.c) Iniciativas

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

9.1.d) Información.

Todo trabajador, además de la información que emane de los órganos de la Junta tiene derecho a que se le informe por sus miembros, en la medida de sus conocimientos, de cualquier asunto en que esté interesado.

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

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

9.1.e) La Junta de Personal establecerá los cauces adecuados para que los trabajadores participen y debatan las cuestiones de su competencia, y se compromete a celebrar al menos una asamblea ordinaria al semestre, sin perjuicio de la realización de las asambleas extraordinarias que se consideren necesarias.

9.2) DE LAS RELACIONES DE LA JUNTA CON LA EMPRESA.

Las propuestas que realicen los órganos de la Junta se trasladarán a la empresa por medio del Presidente.

Las propuestas que realice la empresa al presidente, se trasladarán por éste, en el plazo más breve posible a la Comisión Permanente.

Como regla general, la aceptación de las propuestas de la empresa corresponde al Pleno. No obstante éste podrá delegar en la Comisión Permanente, 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 la Comisión Permanente y de los demás órganos o miembros de la Junta con la empresa que considere perjudiciales para los intereses de los trabajadores.