

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento de la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad Complutense de Madrid se dicta en virtud de lo previsto en la legislación vigente en materia de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación

1. La Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario (PAS-Funcionario) es el órgano colegiado de representación colectiva de dicho personal en la Universidad Complutense de Madrid (UCM).
2. El presente reglamento regulará el funcionamiento interno de la Junta de Personal y servirá para la promoción y defensa de los derechos e intereses de la plantilla a la que representa y desarrollará sus funciones como órgano colegiado, sin que ninguno de sus miembros pueda atribuirse funciones representativas de la Junta, si no es por delegación expresa del Pleno.
3. Las competencias, organización y funcionamiento de la Junta se adecuarán a lo dispuesto en el presente reglamento y en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2.- Composición

La Junta de Personal adecuará su composición a lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 3.- Sede

Para el desarrollo de sus actividades, la Junta de Personal tendrá su sede en los espacios y locales que le sean cedidos por la Universidad Complutense de Madrid.

CAPÍTULO I: DE LA CONSTITUCIÓN Y MANDATO

Artículo 4.- Constitución

1. La Junta de Personal se constituirá en el plazo máximo de 30 días siguientes a la proclamación definitiva de sus miembros electos.
2. Para la constitución de la Junta será necesaria la asistencia de la mitad más uno de sus miembros electos.
3. En la sesión constitutiva serán elegidos los órganos unipersonales y colegiados de la misma, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
4. En el plazo máximo de siete días, la Junta saliente informará a la entrante de los asuntos pendientes y pondrá a su disposición la documentación, archivos, correos electrónicos y medios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. En el plazo máximo de 30 días desde su constitución, la Junta se presentará al personal funcionario de administración y servicios de la UCM.

Artículo 5.- Mandato

1. El mandato de los miembros de la Junta de Personal será de cuatro años, entendiéndose prorrogado si, a su término, no se hubiesen promovido nuevas elecciones, pudiendo ser reelegidos en sucesivos procesos electorales. Se entenderá que la prórroga finaliza en el momento de la toma de posesión de la nueva Junta una vez celebradas las elecciones.
2. Los miembros de la Junta de Personal perderán su condición si concurre alguna de las siguientes causas o motivos:
 - a). Pérdida de la condición de funcionario.
 - b). Inhabilitación para el ejercicio de cargo público dictado por sentencia judicial firme.
 - c). Prestación de servicios en otra Administración pública, bien sea en comisión de servicios, servicios especiales o nombramiento como personal eventual o cargo público.
 - d). Situación de excedencia, en cualquiera de las modalidades, excepto en los supuestos de excedencia por conciliación de la vida familiar y laboral.
 - d). Cualquier otra causa prevista en la legislación vigente.
3. Para el supuesto de que se produzca alguna vacante en la Junta de Personal, por dimisión o por cualquier otra causa, aquella se cubrirá automáticamente por la siguiente persona de la misma candidatura, por el tiempo que reste de mandato.
4. Cuando un miembro electo de la Junta de Personal cause baja en la lista por la que fue elegido, se estará a lo previsto en la legislación vigente.
5. Las modificaciones en la composición de la Junta de Personal serán comunicadas al Rector/a y al órgano competente y serán publicadas en la página web de la Junta de Personal.

CAPITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS

Artículo 6.- Organización

Para el ejercicio de sus funciones, la Junta de Personal contará con los siguientes órganos colegiados y unipersonales:

A). Órganos colegiados:

1. Serán órganos colegiados el Pleno, la Comisión Permanente y las Comisiones de Trabajo.
2. El Pleno estará compuesto por todos los miembros de la Junta. Al mismo podrán asistir, con voz pero sin voto, delegadas y delegados sindicales que designen los sindicatos representados en la Junta, en los términos previstos en la legislación vigente.
3. La Comisión Permanente estará compuesta por un miembro de cada sindicato con representación en la Junta, así como por su Presidenta/e y Secretaria/o, entendiéndose que estos últimos no computan, a efectos de designación, al sindicato del que formen parte.
4. Por acuerdo del Pleno se podrán crear Comisiones de Trabajo, que estarán compuestas cada una de ellas por un miembro o delegada/o de cada sindicato con representación en la Junta.

B). Órganos unipersonales:

1. Serán órganos unipersonales de la Junta su Presidenta/e y su Secretaria/o.
2. Su Presidenta/e y Secretaria/o serán elegidos por mayoría absoluta de los miembros de la Junta en primera vuelta, y por mayoría simple en segunda vuelta de entre quienes hayan obtenido los dos mejores resultados.
3. Si no se presentaran candidaturas a los órganos unipersonales, estos recaerán en alguno de los miembros de la lista más votada.

Artículo 7.- Competencias

1. Serán objeto de negociación en el marco de la legislación vigente las siguientes materias:
 - a). La aplicación de las retribuciones de los funcionarios públicos.
 - b). La preparación de los planes de oferta de empleo.
 - c). La relación de puestos de trabajo (RPT).
 - d). Los sistemas y procesos de selección, ingreso, provisión y promoción profesional del personal funcionario.
 - e). Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo del personal funcionario de la UCM.
2. La Junta de Personal tendrá, en todo caso, las siguientes facultades:
 - a). Requerir información periódica al órgano competente de la UCM sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

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

- Traslado total o parcial de las instalaciones.
- Planes de formación del personal.
- Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

c). Ser informada y oída en la tramitación de cualquier procedimiento disciplinario con el consentimiento expreso de la persona interesada, ya se trate de la apertura de información reservada o de la incoación de expediente disciplinario.

d). Presentar alegaciones sobre las propuestas de resolución y resoluciones de los procedimientos disciplinarios.

e). Emitir informe previo y preceptivo, aunque no vinculante, en el nombramiento y cese del personal funcionario en puestos de libre designación y del personal funcionario interino.

f). Tener conocimiento y ser oída en las siguientes cuestiones:

- Establecimiento de la jornada laboral.
- Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
- Cantidades que perciba cada funcionario por complemento de productividad.

g). Conocer con carácter periódico la información relativa a: 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.

h). Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

i). Conocer la política de acción social sobre el personal funcionario.

j). Colaborar con la UCM para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

k). Cualquier otra que establezca la legislación vigente.

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.

4. Los miembros de la Junta de Personal, y ésta en su conjunto, observarán sigilo profesional en aquellos temas en que la UCM o la Junta señalen expresamente el carácter reservado.

CAPITULO III. DE LAS FUNCIONES

Artículo 8.- Funciones

1. Del Pleno:

El Pleno es el órgano soberano de la Junta de Personal, podrá alcanzar acuerdos y adoptar medidas para su ejecución sobre cualquier tipo de materia, salvo que por disposición legal no proceda. Sus acuerdos prevalecen sobre los de cualquier otro órgano de la Junta. Los acuerdos posteriores derogan a los anteriores en el tiempo.

2. De la Comisión Permanente:

La Comisión Permanente es el órgano encargado de representar a la Junta en aquellas ocasiones en las que, por motivo de urgencia o de cualquier otra naturaleza, no resulte posible convocar al Pleno. En dichas situaciones, podrá recabar información de los convocantes o trasladar la postura del Pleno, pero en ningún caso suscribir acuerdos para los que carezca de un mandato expreso del mismo.

3. De las Comisiones de Trabajo:

Sus normas de funcionamiento y competencias las establecerá el Pleno y se adaptarán, por analogía, a las establecidas para los demás órganos de la misma y en cada una de ellas será elegida una portavocía. Sus conclusiones serán elevadas al Pleno.

4. De la Presidenta/e:

- a). Preside las reuniones del Pleno y de la Comisión Permanente, moderando los debates y sometiendo las propuestas a votación.
- b). Ostenta la representación legal de la Junta de Personal ante cualquier persona física o jurídica, Administración Pública, órgano jurisdiccional y cualquier otra institución pública o privada.
- c). Convoca las reuniones de la Junta de Personal. Tendrá obligación de convocar reuniones extraordinarias en los supuestos que se contemplan en este reglamento.
- d). Colabora en el funcionamiento de las Comisiones de Trabajo, a las cuales asistirá, formando parte de ellas, cuando lo aconseje la índole de los asuntos a tratar.
- e). Gestiona ante la UCM las condiciones y medios necesarios para que los órganos y miembros de la Junta lleven a cabo sus actividades.
- f). Firma las actas y documentos del Pleno y de la Comisión Permanente.
- g). Da efectividad, cumplimiento y publicidad a los acuerdos adoptados en el Pleno de la Junta.
- h). Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Pleno.

5. De la Secretaria/o:

- a). Gestiona la convocatoria de las reuniones de la Junta de Personal por indicación de la Presidenta/e, acompañando el orden del día y los informes, propuestas o documentos que hayan de ser discutidos.
- b). Confecciona las actas del Pleno y de la Comisión Permanente, que serán sometidas a la aprobación del Pleno en la siguiente reunión.
- c). Publica los acuerdos del Pleno y de la Comisión Permanente en la página web, una vez aprobados.
- d). Custodia, registra y archiva la documentación y demás efectos de los órganos de la Junta de personal, debiendo estar a disposición de cualquier miembro de la Junta que lo solicite.
- e). Expide certificaciones de los acuerdos del Pleno y de la Comisión Permanente.
- f). Computa el resultado de las votaciones.
- g). Auxilia en sus funciones al Presidente/a.
- h). Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Pleno.

6. De los mecanismos de delegación:

- a). Tanto la Presidenta/e como la Secretaria/o, cuando no puedan ejercer sus funciones personalmente por enfermedad o ausencia imprevista, podrán delegarlas en cualquier miembro del Pleno hasta tanto persistan tales circunstancias.
- b). El Pleno de la Junta de Personal confirmará o revocará tales delegaciones en la reunión más inmediata.

CAPITULO IV. DE LAS GARANTÍAS Y DERECHOS

Artículo 9.- Garantías y derechos

1. Los miembros de la Junta de Personal dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

- a). El acceso y libre circulación por las dependencias de la UCM
- b). La libre distribución de todo tipo de publicaciones que se refieran al ámbito de sus competencias y funciones.
- c). Que la Junta de Personal sea oída 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 disciplinario.
- d). Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada laboral y retribuido como trabajo efectivo, según la legislación vigente y los acuerdos aplicables.

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.

3. Para la acumulación del crédito horario de los miembros electos de la Junta, se estará a lo que dispongan los acuerdos suscritos y vigentes.

4. 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.

5. 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 establecidos legalmente.

6. No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión. Asimismo, no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

CAPITULO V. DE LAS REUNIONES Y SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 10.- Funcionamiento de los órganos de la Junta de Personal

1. Del Pleno

1.1. Reuniones Ordinarias:

a). Se celebrarán una vez al mes y serán acordadas por el Pleno, salvo que se delegue en la Comisión Permanente o en la Presidenta/e. La notificación oficial de la convocatoria se realizará por medios electrónicos, con al menos tres días hábiles de antelación.

b). La convocatoria deberá incluir:

- Lugar, día y hora de la reunión.
- Orden del día, que constará de los siguientes puntos:
 - Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior, si procede.
 - Cualquier propuesta efectuada en anteriores reuniones en el turno de ruegos y preguntas. Las propuestas podrán también ser planteadas por cualquier miembro de la Junta o a instancia de la Comisión Permanente, por escrito ante la Presidenta/e o la Secretaria/o con antelación a la fecha de la convocatoria.
 - 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.
 - Ruegos y preguntas, sobre los que no podrá tomarse decisión alguna.

c). Solo podrán ser objeto de deliberación o acuerdo los asuntos que figuren incluidos en el orden del día, salvo que asistan al menos dos tercios del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

d). Para que los acuerdos del Pleno tengan validez, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Si transcurridos 15 minutos desde la hora fijada en la convocatoria no se hubiera alcanzado el *quorum* necesario, la sesión no se celebrará y se levantará acta al respecto.

e). 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.

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

g). De cada reunión se levantará un Acta, que contendrá, como mínimo:

- Relación de asistentes.
- Relación de ausentes.
- Temas debatidos.
- Acuerdos adoptados, con el resultado de las votaciones.
- Incidencias.
- Manifestaciones cuya constancia expresa se solicite.
- Lugar y fecha.
- Firma de la Secretaria/o, con el visto bueno de la Presidenta/e.

h). Cada miembro de la Junta podrá formular su voto particular sobre algún punto del orden del día de dicha sesión, que deberá entregar por escrito antes de la aprobación del acta.

i). Las actas deberán publicarse en la página web de la Junta después de su aprobación, con las salvedades en materia de protección de datos y sigilo profesional establecidas por la legislación vigente.

1.2. Reuniones Extraordinarias:

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

b). Podrán ser convocadas a instancia de:

- La Presidenta/e.
- La Comisión Permanente.
- Un tercio de los miembros de la Junta.
- El 5% de la plantilla representada.

c). Cuando la convocatoria no sea promovida por la Presidencia, la solicitud de la misma con el orden del día se notificará fehacientemente a la Presidencia y a la Secretaría. En cualquier caso, la convocatoria se publicará en la página web de la Junta.

2. De la Comisión Permanente y de las Comisiones de Trabajo

a). Se reunirán tantas veces como sea necesario.

b). Las convocatorias, orden del día, votaciones y confección de actas, se acomodarán, por analogía a lo establecido para el Pleno.

CAPITULO VI. DE LAS RELACIONES DE LA JUNTA CON EL PERSONAL Y CON LA UNIVERSIDAD

Artículo 11.- De las relaciones de trabajo

1. De las relaciones con el personal

a). Asistencia a las sesiones:

El personal funcionario podrá asistir a los plenos de la Junta, con voz, pero sin voto. Este derecho solo podrá limitarse cuando la índole de los asuntos tratados requiera deber de sigilo, secreto en las deliberaciones o así lo establezca cualquier disposición normativa.

b). Peticiones y reclamaciones:

- Los funcionarios/as podrán someter a la consideración de la Junta cualquier petición encaminada a mejorar las condiciones de trabajo, la gestión de los asuntos sociales o sobre cualquier otra materia sobre la que la Junta tenga competencia.
- Cualquier funcionaria/o que considere lesionados sus derechos o que detecte una situación de injusticia social, podrá ponerlo en conocimiento de la Junta, por escrito a través de cualquiera de sus miembros.
- Todas las peticiones o reclamaciones deberán ser puestas en conocimiento del Presidente/a o Secretario/a para su traslado al órgano correspondiente.
- La Junta de Personal llevará a cabo las actuaciones tendentes al restablecimiento de los derechos lesionados, notificándose a los reclamantes las gestiones realizadas, así como su resultado.

c). Información:

- El PAS-Funcionario tiene derecho a ser informado de los acuerdos y desacuerdos que se alcancen en el Pleno de la Junta y con los órganos competentes de la UCM.
- La información se efectuará mediante publicación en la página web, distribución por correo electrónico o por cualquier otro medio.
- La Junta de Personal se compromete a celebrar al menos una asamblea ordinaria al semestre, sin perjuicio de la realización de las asambleas extraordinarias que se consideren necesarias.

2. De las relaciones con la UCM

a). Las propuestas de la Junta se trasladarán al órgano competente de la UCM por medio de su Presidenta/e.

b). Las propuestas de la UCM a la Junta se canalizarán a través de la Presidenta/e, que las trasladará al Pleno en el plazo más breve posible.

c). Como regla general, la aceptación de las propuestas de la UCM corresponde al Pleno.

d). De las reuniones que se mantengan con los órganos competentes de la universidad la Secretaria/o de la Junta redactará un documento, aprobado con posterioridad por el Pleno, que contendrá, total o parcialmente, lo siguiente:

- Asistentes.
- Orden del día.
- Acuerdos.
- Desacuerdos.
- Propuestas.
- Lugar y fecha.

CAPÍTULO VII. DE LA REVOCACIÓN Y MOCIÓN DE CENSURA

Artículo 12. Revocaciones y moción de censura

1. 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.
2. Para la revocación de cualquiera de los órganos citados, será necesario presentar una moción de censura motivada, avalada al menos por un tercio de los miembros de la Junta de Personal, que incluirá la propuesta de otro candidato.
3. Para ello, se convocará un pleno extraordinario con una antelación mínima de cinco días.
4. Para que la moción de censura prospere, será necesario el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta.
5. Ninguno de los signatarios de una moción de censura rechazada podrá firmar otra hasta transcurridos seis meses.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La aprobación y modificación de este Reglamento, así como de todas aquellas cuestiones no previstas en el mismo, se ajustará al procedimiento establecido en la legislación vigente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Este Reglamento deroga al anterior Reglamento de la Junta de PAS Funcionario de la UCM.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento de la Junta de Personal de Administración de Servicios Funcionario de la UCM entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Junta de Personal y será publicado en su página web de la UCM.

Madrid, a 21 de junio de 2019

ANEXO NORMATIVO

A). LEGISLACIÓN SOBRE FUNCIONARIOS:

1. NORMATIVA BÁSICA ESTATAL

1. Constitución Española (parcial)
2. Decreto 315/1964, por la que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado
3. Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública
4. Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública
5. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
6. Instrucciones de aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público

2. ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado
2. Real Decreto 543/2001, acceso empleo público, derecho a la libre circulación de trabajadores
3. Normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino
4. Acceso al empleo público provisión de puestos a las personas con discapacidad
5. instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas por causas médicas

3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS

1. Reglamento Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración del Estado

4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado
2. Ley Orgánica del Código Penal (parcial)

5. INCOMPATIBILIDADES

1. Ley 53/1984, Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
2. Real Decreto sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración

6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Ley de Prevención de Riesgos Laborales
2. Reglamento de los Servicios de Prevención
3. Desarrollo del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

7. SEGURIDAD SOCIAL

1. Texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado

8. DERECHOS Y DEBERES

8.1 ACCIÓN SINDICAL Y NEGOCIACIÓN

1. Ley Orgánica de Libertad Sindical
2. Normas para el mantenimiento de los servicios esenciales en la Administración del Estado
3. Negociación colectiva y participación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos
4. Reglamento elecciones órganos de representación personal de la Administración del Estado

8.2 MEDIDAS PARA FOMENTAR LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (parcial)
2. Consejo de Participación de la Mujer
3. Acuerdo para favorecer movilidad de empleadas públicas víctimas de violencia de genero

8.3 JORNADA, HORARIOS Y PERMISOS

1. Ley 2/2012, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012 (parcial)
2. Instrucciones jornada y horarios de trabajo del personal de la Administración del Estado
3. Acuerdos para la ampliación del permiso de paternidad a 16 semanas y bolsa de horas
4. Anotación obligatoria en el Registro Central de Personal de algunos permisos y licencias
5. Reglas aplicables para la concesión de traslados a los funcionarios por diversas razones

8.4 RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

1. Real Decreto sobre indemnizaciones por razón del servicio
2. Instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización
3. Régimen retributivo de la situación de incapacidad temporal

8.5 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas(parcial)

8.6 OTROS DERECHOS

1. Normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992

B). LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA:

1. CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

1. Constitución Española (parcial)

2. LEGISLACIÓN GENERAL SOBRE UNIVERSIDADES

1. Ley Orgánica de Universidades
2. Ley de Coordinación Universitaria de la Comunidad de Madrid

C). NORMATIVA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID:

1. GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

1. Estatutos de la UCM (BOCM 24-03-2017)
2. Modificación de los Estatutos de la UCM (BOCM 28-07-2017)
3. Modificación de los Estatutos de la UCM (BOCM 26-01-2018)
4. Reglamento del Defensor Universitario de la UCM

2. GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD

1. Reglamento de la Biblioteca de la UCM
2. Fe de erratas del Reglamento de la Biblioteca de la UCM
3. Reglamento de Acción Social de la UCM