



Reglamento de Régimen Interno

Junta del Personal de Administración y Servicios
UNIVERSIDAD DE LEÓN

- [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 LAS RELACIONES DE LA JUNTA DE PERSONAL CON LA UNIVERSIDAD](#)
- [TITULO VII: DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO](#)
- [DISPOSICIÓN ADICIONAL](#)
- [DISPOSICIÓN FINAL](#)

TITULO I

NATURALEZA JURÍDICA, COMPOSICIÓN Y DOMICILIO SOCIAL

Art. 1.- Naturaleza jurídica

La Junta de Personal de PAS es el órgano de representación del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de León, para la defensa de sus intereses y desarrollará sus funciones como órgano colegiado, sin que ninguno de sus miembros pueda atribuirse individualmente funciones representativas de la Junta, si no es por delegación expresa del Pleno de la misma, y 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.

El objeto del presente Reglamento de régimen interno de la Junta de PAS de la Universidad de León es regular su régimen y normas de funcionamiento. En todo caso, en lo no regulado por el mismo se aplicará, como derecho supletorio, la Ley 30/92 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 9/87, reguladora de los órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y el ordenamiento jurídico que le sea de aplicación.



Art. 2.- Composición y elección de sus miembros

Para su composición y elección, se regirá por lo dispuesto en la Ley 7/07 y demás normas de desarrollo de la misma. Actualmente y de acuerdo con la escala de representantes prevista en dicha ley, el número de miembros de la Junta de Personal funcionario de administración y servicios es de nueve (9).

Art. 3.- Domicilio social

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

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 20.3 de la Ley Orgánica 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 por acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros en primera votación y mayoría simple en segunda. En caso de empate en segunda votación, se suspenderá dicha reunión y se convocará nueva reunión en el plazo de 48 horas, en la que se repetirá la votación. En caso de persistir el empate será designado Presidente/a, el/la candidata/a presentado/a por la candidatura que haya obtenido mayor número de votos en las elecciones sindicales.

La elección de Presidente tendrá lugar durante la primera reunión que celebre la Junta de Personal. Corresponderá la convocatoria de dicha reunión al Sindicato más votado que la realizará en un plazo no superior a treinta días naturales. De no hacerlo en ese plazo podrá ser convocada por cualquier otra de las candidaturas presentadas en las elecciones sindicales y que haya obtenido representación.

4.3. El/La Secretario/a. El Pleno elegirá de entre sus miembros a un/una secretario/secretaria. Para su elección le será de aplicación lo establecido para el presidente/a. En caso de ausencia, el Pleno, por mayoría simple, designará de entre sus miembros a quien desempeñe sus funciones provisionalmente.



4.4. 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 podrán estar formadas por cualquier miembro del P.A.S. funcionario.

Art. 5.- Funcionamiento.

5.1. Son funciones del Pleno, además de las establecidas en el art. 40 de la Ley 7/07:

- a) Elegir a Presidente/a y Secretario/a así como a los componentes de las comisiones de trabajo que se puedan crear, acordar la composición de las mismas, su modificación y disolución.
- b) Debatir y, en su caso, aprobar las cuestiones objeto del orden del día. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.
- c) Iniciar colegiadamente, como interesados y por decisión mayoritaria de sus miembros, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.
- d) Velar por el cumplimiento de la ley.

5.2. Son funciones del/la Presidente/a:

- a) Ostentar la representación de la Junta de Personal
- b) Convocar las sesiones plenarias y fijar el orden del día
- c) Presidir las sesiones, moderar los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Coordinar las distintas comisiones de trabajo.
- e) Visar las actas.
- f) Dirimir con su voto los empates, de acuerdo con lo regulado en el art. 10 del presente Reglamento.
- g) Ejecutar los acuerdos tomados por el Pleno de la Junta y hacer que todos los miembros los respeten.
- h) Informar al pleno sobre toda la documentación recibida y remitida por la Junta de Personal.
- i) Invitar a las sesiones del Pleno a personas que considere directamente afectadas por los puntos del orden del día. Así mismo, podrá invitar, con la aprobación del pleno y de las comisiones de trabajo a miembros de la plantilla del PAS funcionario que pudieran prestar asesoramiento técnico en los asuntos tratados.



j) Ejecutar cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

5.3. Son funciones del/la Secretario/a:

- a) Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del/la Presidente/a.
- b) Preparar el despacho de los asuntos y redactar las actas de las sesiones.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Llevanza y custodia de los libros y documentos.
- e) Control y seguimiento del presupuesto, si lo hubiera
- f) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- g) Sustituir al Presidente en casos de ausencia, enfermedad o causa legal.
- h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario/a.

5.4. 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 estará sujeta a moción de censura. Para que ésta prospere, deberá ser acordada por mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Personal.

La moción de censura deberá ser motivada y presentada por un tercio de los componentes de la Junta, e incluirá la propuesta de un/una candidato/a a Presidente/a. En un plazo de 72 horas se someterá a votación dicha moción de censura. Los signatarios de dicha moción no podrán presentar otra durante los doce meses siguientes.

6.3. El Presidente puede plantear al Pleno la cuestión de confianza. La confianza se entenderá otorgada por mayoría simple de los miembros de la Junta.



TITULO III DE LAS SESIONES DEL PLENO

Art. 7.- Sesiones del pleno.

7.1. La Junta de Personal se reunirá en sesión plenaria ordinaria al menos una vez al mes.

7.2. Las sesiones extraordinarias serán convocadas, cuando las circunstancias lo requieran, por el Presidente, a iniciativa propia, o promovidas por 1/3 de los miembros del Pleno o el 10% de los trabajadores representados.

7.3. Los promotores de la sesión extraordinaria notificarán fehacientemente al Presidente o al Secretario el orden del día, por escrito, con identificación de la/as persona/as que la promueven.

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

Art. 8.- Requisitos de las convocatorias.

8.1. Las convocatorias se realizarán por escrito, mediante correo electrónico, al lugar de trabajo, con una antelación mínima de tres días hábiles.

8.2. La notificación oficial de la reunión contendrá lugar, día y hora de la reunión en sus dos convocatorias, teniendo en cuenta que entre la primera y la segunda debe mediar un mínimo de media hora, además del orden del día y, siempre que fuera posible, la información complementaria.

8.3. En caso de extraordinaria y urgente necesidad, el/la Secretario/a, por orden del/la Presidente/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.

8.4. 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.

8.5. 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, incluidos Presidente/a y Secretario/a, o en su caso quien/quienes lo/los sustituyan. En segunda convocatoria, media hora más tarde, será suficiente 1/3 de sus miembros incluidos Presidente/a y Secretario/a.



Se podrá ejercer la delegación de voto por escrito, por causas debidamente justificadas, en cualquier otro miembro de la Junta de Personal, salvo en los procedimientos de elección de personas o cargos.

Art. 10.- Acuerdos.

10.1. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple, salvo que se prevea otra mayoría en este Reglamento.

10.2. 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.

10.3. Los acuerdos adoptados vincularán a todos los miembros de la Junta de Personal, pudiendo, cualquiera de ellos, expresar su voto particular en el acta, presentándolo en las veinticuatro horas siguientes al inicio de la sesión al/a la Secretario/a.

Art. 11.- Votación.

La votación podrá ser:

- a) Por asentimiento.
- b) En votación ordinaria. Ésta podrá ser secreta, previa petición expresa de alguno de sus miembros y, en todo caso, cuando se trate de elección de personas, o cuando se traten temas que afecten directamente a una persona.

Art. 12.- Levantamiento de acta.

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

12.2. El acta deberá contener:

- a) Miembros asistentes
- b) Votos delegados
- c) Orden del día
- d) Lugar y tiempo en que se ha celebrado la sesión
- e) Puntos de deliberación
- f) Forma y resultado de la votación
- g) Contenido de los acuerdos
- h) Las intervenciones de aquellos miembros que quieran conste en acta y la hayan hecho llegar, por escrito, a el/la Secretario/a hasta las veinticuatro horas siguientes al inicio de la sesión.



i) Firma del/la Secretario/a con el visto bueno del/la Presidente/a

12.3. El/la Secretario/a enviará, una copia del borrador del acta a cada miembro de la Junta de Personal.

12.4. 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.

TITULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

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

- a) Asistir a las reuniones de la Junta, tanto ordinarias como extraordinarias, así como a las comisiones para las que hayan sido designados.
- b) Expresar con total libertad su opinión en los debates que se susciten en el seno de la Junta. Así como el respeto a las opiniones de los demás miembros y al resultado de las votaciones.
- c) Presentar a la Junta de Personal por escrito todas las propuestas, los informes y las incidencias que consideré oportuno para el bien de sus representados.
- d) Cumplir los cometidos y las gestiones encomendadas por el Pleno o por las Comisiones.
- e) Responder de los actos cometidos, como tal representante, en el ejercicio de sus funciones, ante la propia Junta de Personal y ante sus representados.
- f) Responder de los acuerdos tomados por la Junta de Personal.
- g) Guardar secreto sobre aquellos asuntos o deliberaciones que sean declarados secretos por la mayoría absoluta de los miembros o que afecten a la intimidad de las personas.
- h) Cualquier otro que puede emanar de su condición de delegado.

TITULO V

DE LAS RELACIONES CON LOS FUNCIONARIOS

Art 14.- Reclamaciones

14.1. 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.

14.2. Todas las reclamaciones deberán ser puestas en conocimiento del/de la Presidente/a, Secretario/a y demás miembros de la Junta de Personal.

14.3. 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 perjuicio 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

16.1. 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 tenga interés.

16.2. 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.

16.3. La información se efectuará mediante comunicaciones por correo electrónico, página Web de la Junta de Personal, mediante la presencia física en las asambleas de funcionarios, o por cualquier otro medio idóneo.

Art. 17.- Asambleas

17.1. La Junta de Personal convocará anualmente, como mínimo, una asamblea con carácter ordinario para informar de todos los asuntos tratados, pendientes con la Administración.

17.2. Siempre que existan asuntos relevantes que afecten al personal, se podrá convocar, en cualquier momento, una asamblea de carácter extraordinario, en los siguientes supuestos:



- a) Por acuerdo de la Junta de Personal
- b) A petición del 20% del colectivo de PAS funcionario.

17.3. El Presidente de la Junta realizará los trámites oportunos para convocar Asamblea en un plazo no superior al mes. A la misma deberá asistir el pleno de la Junta.

TITULO VI

DE LAS RELACIONES DE LA JUNTA DE PERSONAL CON LA UNIVERSIDAD

Art. 18.- Otras disposiciones

18.1. Las propuestas que realice la Junta de Personal se trasladarán a la Universidad por medio de su Presidente, su Secretario/a u órgano en quien delegue el Pleno.

18.2. Las propuestas que realice la Universidad a la Junta de Personal se harán por escrito y a través de su Presidente, quien dará a conocer en su integridad el contenido al Pleno para su aceptación o rechazo.

18.3. A las reuniones de negociación que se mantengan con los distintos órganos de la Universidad asistirán el pleno y los delegados sindicales, salvo que se acuerde que para la operatividad de las reuniones asista un representante por cada sindicato.

18.4. El Presidente, cuando sea convocado a reuniones, irá acompañado del Secretario, salvo acuerdo en otro sentido del mismo, no pudiendo tomar decisión alguna sin consulta previa al Pleno, salvo acuerdo en otro sentido del mismo.

TÍTULO VII

DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Art. 19.- El presente Reglamento podrá ser reformado total o parcialmente, a propuesta de cinco miembros de la Junta de Personal. Para su aprobación será necesario el acuerdo de la mayoría absoluta.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La Junta de Personal, celebrará la última reunión de la legislatura con anterioridad al inicio de la campaña electoral.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el pleno de la Junta de Personal.