

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA JUNTA DE P.A.S. DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.

DEFINICIÓN, DENOMINACIÓN Y DOMICILIO SOCIAL

Artículo 1º.- El presente reglamento de procedimiento regulará el funcionamiento interno y servirá como norma en la Junta de P.A.S. funcionario de la Universidad de Zaragoza, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 2º.- La Junta de PAS funcionario de la U.Z. es el órgano específico de representación del personal, de acuerdo con el Pacto aprobado por Resolución de 28 de julio de 2000, BOA 95 de 9/8/2000, que presta sus servicios en la Universidad de Zaragoza, y está vinculado a la misma a través de una relación de carácter administrativo o estatutario, siendo su principal objetivo la defensa de los intereses socio-laborales del colectivo que representa.

Asimismo en todos los asuntos que afecten a la comunidad universitaria, dicha Junta promoverá la colaboración y las acciones oportunas con cualesquiera de los colectivos de la institución y especialmente con la representación del PAS en el ámbito.

Artículo 3º.- Su denominación es la de Junta de Personal de Administración y Servicios.

Artículo 4º.- Su domicilio social es en Zaragoza, calle Pedro Cerbuna nº 12, distrito postal 50.009.

COMPOSICION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 5º.- La Junta de PAS funcionario de la Universidad de Zaragoza, estará compuesta por un número de representantes, en función del número de funcionarios de la unidad electoral correspondiente, conforme a la normativa vigente (**modificación por unanimidad en el Pleno de la Junta de Personal del 11 de junio de 2019**).

Artículo 6º.- Para llevar a cabo sus cometidos la Junta de Personal contará con los siguientes órganos:

6.1.- El Pleno, compuesto por la Presidencia, la Secretaría y el resto de los representantes de la Junta. Asimismo podrán asistir los delegados sindicales de los Sindicatos en los términos previstos en la legislación vigente, con voz pero sin voto.

6.2.- La Presidencia que será elegida de entre los representantes de la Junta por acuerdo mayoritario.

6.3.- La Secretaría que será elegida de entre los representantes de la Junta por acuerdo mayoritario.

6.4.- La Comisión Permanente estará formada por un miembro de cada Sindicato, además de la Presidencia y el Secretario. Funciona por delegación del Pleno y tendrá encomendadas las funciones que el Pleno le asigne, así como el trabajo permanente de la Junta entre Pleno y Pleno.

La sustitución de los titulares de la Comisión Permanente será por el resto de componentes de su Sindicato.

La Comisión Permanente se reunirá, durante el periodo lectivo, preferentemente una vez a la semana.

Artículo 7°.- Funcionamiento del Pleno.

7.1.- Reuniones ordinarias: Se reunirá al menos una vez al mes, durante el periodo lectivo. Será convocado por el propio Pleno de una reunión para otra, salvo que se delegue en la Comisión Permanente o en la Presidencia. En estos dos últimos casos la notificación oficial de la convocatoria se realizará mediante comunicación, con al menos 2 días hábiles de antelación a los miembros de la Junta, del texto de la misma que contendrá:

- lugar, día, hora de la reunión y orden del día.

El orden del día constará al menos de los siguientes puntos:

- Aprobación del acta de la reunión anterior, si procede.
- Información de la presidencia y/o de la permanente.
- Puntos a tratar.
- Asuntos de trámite.

Podrán incluirse o excluirse en el orden del día todos los asuntos que el Pleno estime oportunos por unanimidad, salvo aquellos asuntos solicitados por el 10% del colectivo de PAS Funcionario.

7.2.- Reuniones extraordinarias: Se celebrarán ante un acontecimiento extraordinario o que requiera una actuación inmediata por parte de la Junta de Personal.

Podrán ser promovidas por:

- La Presidencia
- La Comisión Permanente
- 6 representantes de la Junta de Personal
- Mediante un escrito del 10 % de los trabajadores representados.

7.3.- Las votaciones

7.3.1.- Las votaciones se efectuarán, por lo general, a mano alzada, salvo que se refieran a nombres de personas. La Presidencia podrá decidir la realización de votación secreta a iniciativa propia o por solicitud de algún miembro de la Junta; cuando tal solicitud no sea atendida por la Presidencia, la Junta decidirá previamente y a mano alzada el tipo de votación a efectuar.

7.4.- Los acuerdos:

7.4.1.- Por mayoría simple de votos de los representantes acreditados en la reunión del Pleno de la Junta de Personal.

7.4.2.- En caso de empate en una votación, se consumirá un turno a favor y otro en contra.

7.4.3.- Si la votación no fuera unánime, la Presidencia solicitará de los asistentes los votos a favor, votos en contra y las abstenciones.

7.4.4.- En las votaciones secretas, las papeletas con tachaduras, enmiendas, etc. serán consideradas nulas.

7.4.5.- En caso de que algún representante o grupo sindical no desee participar en la votación, podrán hacer constar en el acta los motivos por los que no ejerce su derecho al voto.

7.4.6.- Si algún representante o grupo deseara que constara en acta su voto particular y los motivos que lo justifiquen, siempre que esté relacionado con el asunto a tratar, deberá hacerlo constar por escrito para que sea recogido en el acta correspondiente antes de 48 horas desde la celebración del pleno.

7.5.- Validez de los Plenos:

Para que las reuniones de los Plenos de la Junta de Personal puedan celebrarse, será condición indispensable que esté válidamente constituido, para lo cual será necesaria la presencia de al menos 8 de los representantes de la misma, debiendo encontrarse entre ellos la Presidencia o la Secretaría.

7.6.- Sustituciones:

En caso de ausencia de la Presidencia o de la Secretaría, corresponde al Pleno de la Junta decidir qué representantes de la Junta de Personal sustituirán provisionalmente a dichos cargos, para que en todo caso pueda celebrarse la reunión del Pleno.

FUNCIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS

Artículo 8°.- Funciones del Pleno:

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

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.

Artículo 9º.- Funciones de la Presidencia

9.1.- Presidir todas las reuniones de la Junta de PAS funcionario de la Universidad de Zaragoza y ser su moderadora.

9.2.- Fijar la duración de la palabra, regulando su turno. Declarar cerrada la deliberación y someter, si procede, las propuestas a votación.

9.3.- Ostentar la representación de la Junta de Personal en cuantos asuntos sean necesarios, practicando las gestiones, trámites y diligencias que el Pleno de la Junta de Personal le encomiende.

9.4.- Dar efectividad y cumplimiento a los acuerdos tomados en el Pleno.

9.5.- Revisar toda la documentación que entra y sale de la Junta de Personal y dar su visto bueno a todos los documentos que emanan de la misma.

9.6.- Presentar a la Junta de Personal cuantas propuestas, informes e iniciativas considere oportunas.

9.7.- Invitar a la Junta a las personas cuyo informe estime oportuno, previa consulta a la Permanente.

9.8.- Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias y dar su visto bueno a las actas de, las reuniones del Pleno de la Junta de Personal.

9.9.- La Presidencia, que ostenta los mismos derechos y obligaciones que el resto de los representantes de la Junta de Personal, podrá intervenir en los debates en calidad de representante ajustándose a las normas que regulan las intervenciones y uso de la palabra de los restantes representantes de la Junta de Personal.

Artículo 10.- Funciones de la Secretaría:

10.1.- Convocar las reuniones de la Junta de Personal por orden de la Presidencia, dentro de los plazos previstos, acompañando el orden del día y a ser posible, los informes, propuestas o documentos que hayan de ser discutidos.

10.2.- Extender las actas de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, computando en ellas el resultado de las votaciones.

10.3.- Remitir copias de las actas aprobadas a los componentes de la Junta.

10.4.- Dar fe de los acuerdos de la Junta de Personal y expedir certificaciones en los casos en que le sean reclamadas por los demás representantes respecto a los extremos que figuren consignados en las actas, con el visto bueno de la presidencia.

10.5.- Redactar y presentar a la firma de la Presidencia la correspondencia que origine el propio funcionamiento de la Junta de Personal.

10.6.- Custodiar los documentos, libros, sellos y demás efectos pertenecientes a la Junta de Personal.

10.7.- Recoger y registrar todos los documentos de entrada y salida en la Junta de Personal y preparar toda la información precisa para las reuniones que celebre el Pleno.

10.8.- Al igual que la Presidencia, podrá hacer uso de los derechos y obligaciones que tiene como representante de la Junta de Personal, pudiendo actuar en los debates si así lo estima oportuno. 10.9.- computa el resultado de las votaciones y auxilia en sus funciones a la presidencia.

Artículo 11.- Funciones de la Comisión Permanente:

La Comisión Permanente es el órgano encargado de la ejecución de los acuerdos del Pleno. Sus funciones son:

- coordinar y supervisar el funcionamiento de las Comisiones de trabajo.
- preparar el orden del día del Pleno, elaborando o suministrando los informes precisos para el debate.
- adoptar acuerdos sobre cuantas materias le hayan sido delegadas por el Pleno.
- gestionar las reclamaciones o iniciativas de los trabajadores que no correspondan a otra Comisión de trabajo o, aún correspondiendo, cuando su importancia lo requiera.

La Comisión Permanente será el interlocutor directo ante el Equipo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, de cuyas reuniones se levantará acta.

DERECHOS Y DEBERES

Artículo 12.- Derechos

Todos los representantes de la Junta de PAS de la Universidad de Zaragoza, en su totalidad, tendrán los siguientes derechos:

12.1.- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Junta de Personal o a las de las Comisiones de Trabajo pertenecientes a que hayan sido adscritos.

12.2.- Participar en los debates, emitir su voto en los asuntos que proceda y expresar con libertad sus opiniones acerca de las materias que afecten a su representación.

12.3.- Presentar a la Junta de Personal por escrito cuantas propuestas, informes e iniciativas considere oportunas y para el bienestar de los representados.

12.4.- Hacer uso, si lo desea, de todos los derechos que le otorga el ser representante de la Junta de PAS funcionario de la Universidad de Zaragoza, la legislación vigente y los Estatutos de la Universidad de Zaragoza.

12.5.- Poder hacer que conste en acta, si así lo estima oportuno, su voto particular sobre algún asunto de los tratados en las reuniones, lo que deberá hacer por escrito.

Artículo 13.- Deberes

Todos los representantes de la Junta de PAS de la Universidad de Zaragoza, tendrán el deber de:

13.1.- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Junta de Personal o a las Comisiones de Trabajo a que hayan sido adscritos.

13.2.- Responder de sus propias actuaciones, como representantes en el ejercicio de su función, ante la Junta de Personal y sus representados.

13.3.- Cumplir como representantes con todas las obligaciones dimanantes de este Reglamento y la legislación vigente.

COMPETENCIAS Y CAPACIDAD

Artículo 14.- Competencias

La Junta de PAS de la Universidad de Zaragoza, tendrá las competencias que le otorga la legislación vigente, los Estatutos de la Universidad de Zaragoza y en el Pacto, así como las que se puedan establecer en lo sucesivo.

Asimismo participará en el conjunto de todas aquellas decisiones que afecten al colectivo representado.

Artículo 15.- Capacidad

Se reconoce, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente a la Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus representantes, mancomunadamente,

legitimación para iniciar como interesados los procedimientos administrativos correspondientes y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

ACTAS

Artículo 16.- Actas

16.1.- Abierta cada reunión por la Presidencia, Secretaría presenta el acta de la reunión anterior para su aprobación si procede.

16.2.- Cuando alguno de sus representantes estime que determinado punto ofrece dudas o no ha sido debidamente transcrito conforme a lo tratado o acordado, podrá solicitar de la Presidencia que se aclare con mayor precisión y, en su caso, exigir que se recoja en la siguiente acta el punto con las correcciones oportunas.

16.3.- En ningún caso podrán modificarse acuerdos adoptados; para ello será necesario que se hagan nuevas propuestas.

16.4.- Se considerará inexistente todo acuerdo que no conste explícitamente en el acta en que fue adoptado. No obstante, la omisión podrá ser subsanada si así se aprueba por la mayoría simple de los representantes de la Junta de Personal asistentes a la reunión de que se trate.

16.5.- De todas las actas aprobadas se dará copia a cada uno de los componentes de la Junta y delegados sindicales.

RELACIÓN DE LA JUNTA DE PERSONAL CON LOS TRABAJADORES

Artículo 17.- 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 de Personal por escrito.

Todas las reclamaciones deberán ser puestas en conocimiento de la Presidencia o de la Secretaría 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 derechos lesionados, notificándose a los reclamantes las gestiones realizadas, así como su resultado, señalándose las actuaciones que procedan en caso de persistir la situación de lesividad para los trabajadores.

Artículo 18.- Iniciativas

Los trabajadores 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 en la que la Junta de Personal tenga competencia. El procedimiento a seguir será el mismo que el establecido para las reclamaciones.

Artículo 19.- Información

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

La información se efectuará mediante comunicaciones que serán fijadas en los tablones de anuncios, o por cualquier otro medio idóneo.

GARANTÍAS

Artículo 20.- Garantías

Las garantías de todos los representantes de la Junta de Personal serán aquellas que se regulan en la legislación vigente, los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, en el Pacto y las que se puedan crear por pactos entre Administración y Sindicatos.

DISPOSICIONES FINALES

1ª La Junta de personal, como órgano colegiado del PAS funcionario de la Universidad de Zaragoza, fomentará y armonizará las relaciones laborales en el seno de la U.Z.

2ª La Junta de Personal solicitará a las distintas secciones sindicales o grupos que la componen el mayor apoyo y colaboración a la misma.

3ª La Junta de Personal exigirá la mayor colaboración a la Universidad de Zaragoza para el ejercicio de sus funciones, y se opondrá especialmente cualquier conducta antisindical que emane de la propia Administración.

4ª La aprobación o interpretación y modificación de este reglamento corresponde al Pleno de la Junta de Personal que adoptará sus decisiones con los votos favorables de al menos 2/3 de sus miembros.

5ª En todo lo no especificado en el presente reglamento, la Junta de Personal se regirá por la legislación vigente en cada momento.

6ª La Presidencia de la Junta de Personal tiene la obligación de respetar y cumplir el presente reglamento y a su vez hará que lo respeten y cumplan fielmente todos los representantes de la Junta de Personal.

7ª Este reglamento entrará en vigor desde la fecha de su aprobación por el Pleno de la Junta de Personal.

8ª Aprobado por unanimidad en el Pleno de la Junta de personal del 8 de mayo de 2003.

9ª Aprobada su modificación por unanimidad en el Pleno de la Junta de personal del 11 de junio de 2019.