



Junta de P.A.S. Funcionario
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE P.A.S. FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

(Aprobado en la sesión extraordinaria de la Junta de PAS Funcionario de 10 de junio de 2003)

CAPÍTULO 1.-De la Junta, definición, composición y domicilio social.	Art. 1 al 5
CAPÍTULO 2.- Órganos Unipersonales y Órganos Colegiados.	
Sección 1ª.- Órganos Unipersonales.	Art. 6 al 12
Sección 2ª.- Órganos Colegiados.	Art. 13 al 16
CAPÍTULO 3.- Del régimen de sesiones y la adopción de cuerdos.	
Sección 1ª.- Del régimen de sesiones.	Art. 17 al 22
Sección 2ª.- De la adopción de acuerdos y de las actas.	Art. 23 al 27
CAPÍTULO 4.- De las relaciones de la Junta de PAS Funcionario con los trabajadores.	
Sección 1ª.- Reclamaciones y quejas.	Art. 28
Sección 2ª.- Sugerencias.	Art. 29
Sección 3ª.- Presencia en la Junta de Personal, Información y Asambleas	Art. 30 al 33
CAPÍTULO 5.- De las relaciones de la Junta de PAS funcionario con la Empresa.	Art. 34 al 35
CAPÍTULO 6.- De la modificación y vigencia del Reglamento.	Art. 36 al 38

CAPITULO 1.- De la Junta, definición, composición y domicilio social.

Artículo 1

La Junta de PAS funcionario de la Universidad de Salamanca es el órgano de representación de todo el personal funcionario de administración y servicios, cuyas competencias, organización y funcionamiento se adecuarán a lo dispuesto en el presente Reglamento y en el ordenamiento jurídico que le sea de aplicación.

Artículo 2

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento regulará el régimen interno de la Junta y las relaciones con los trabajadores y la empresa.



Junta de P.A.S. Funcionario
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Artículo 3

La Junta de PAS funcionario de la USAL está compuesta por los delegados electos según dispone el art. 8 de la Ley 9/87. La provisión de los puestos, así como cualquier variación que se produzca se acomodará a lo legalmente previsto.

Artículo 4

La representación institucional de la Junta de PAS funcionario se llevará a cabo conjuntamente, Presidente y Secretario o personas en quienes deleguen.

Artículo 5

La Junta de PAS funcionario de la USAL tiene el domicilio en las Sedes Sindicales, pudiéndose celebrar reuniones y actividades propias en otros edificios de los distintos campus de la USAL, cuando así convenga a su carácter.

CAPÍTULO 2.- Órganos Unipersonales y Órganos Colegiados.

Sección 1ª.- Órganos Unipersonales

Artículo 6

Son órganos unipersonales de la Junta de PAS funcionario, el Presidente y Secretario.

Artículo 7

El Presidente será elegido por el Pleno de la Junta de entre los miembros de la misma, por mayoría absoluta en primera votación, mayoría simple en segunda, y por lista más votada en tercera.

Artículo 8

El Secretario será elegido por el Pleno de la Junta de entre los miembros de la misma, por mayoría absoluta en primera votación y por mayoría simple en segunda.

Artículo 9

La elección de Presidente y Secretario se hará, ordinariamente, en la sesión constituyente de cada Junta de Personal y, extraordinariamente, cuando se produzca una vacante por cese o dimisión, conforme a lo previsto en el artículo 12 de este Reglamento.

Artículo 10

Son funciones del Presidente:

1. Presidir las reuniones del Pleno de la Junta de Personal, moderando el desarrollo de las mismas y sometiendo las propuestas a votación.



Junta de P.A.S. Funcionario
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

2. Ostentar la representación legal de la Junta de PAS funcionario, con independencia de la representación institucional a que hace referencia el artículo 4 del presente Reglamento.
3. Presentar a la Junta todas las propuestas, los informes y las iniciativas que sean oportunas.
4. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, y dar el visto bueno a las actas y documentos del Pleno de la Junta.
5. Prestar colaboración al funcionamiento de las Comisiones de Trabajo, a las cuales asistirá, formando parte de ellas, cuando lo considere de interés.
6. Gestiona ante la Universidad las facilidades y medios para que los órganos y miembros de la Junta de PAS Funcionario puedan desarrollar sus actividades.
7. Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Pleno.
8. Podrá delegar sus funciones en cualquier miembro de la Junta de PAS funcionario cuando no pueda ejercerlas personalmente por enfermedad o ausencia, notificándolo a todos los miembros de la Junta de PAS funcionario.

Art. 11

Son funciones del Secretario:

1. Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del Presidente, dentro de los términos previstos, acompañado del orden del día, y en su caso, de los informes, las propuestas o los documentos que deban ser tratados en la reunión, así como la tramitación de los acuerdos adoptados.
2. Ejercer la representación institucional de la Junta de PAS funcionario, a que hace referencia el artículo 4 del presente Reglamento.
3. Extender las actas de las reuniones del Pleno, ordinarias y extraordinarias, dando fe de la veracidad de su contenido con el Vº Bº del Presidente, y custodiar los libros de actas correspondientes.
4. Dar fe de los acuerdos de la Junta de Personal y expedir certificaciones cuando le sean solicitadas, respecto a los extremos que figuran consignados en el libro de actas.
5. Redactar y someter a la firma del Presidente la correspondencia que origine el propio funcionamiento de la Junta.
6. Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Pleno.
7. Podrá delegar sus funciones en los mismos términos que los establecidos para el Presidente.

Artículo 12

La remoción del Presidente o del Secretario deberá de ser propuesta, al menos, por 1/3 de los miembros de la Junta convocada para esta única finalidad, y para su aprobación será necesario obtener la mayoría absoluta de sus componentes. No podrá repetirse una propuesta de remoción, de un mismo órgano unipersonal, hasta que hayan transcurrido 6 meses del anterior.

Sección 2ª.- Órganos Colegiados.

Artículo 13

El Pleno de la Junta de Personal es el máximo órgano de la misma. Sus acuerdos prevalecen sobre los de cualquiera de sus comisiones. Los acuerdos posteriores derogan a los anteriores en el tiempo en todo aquello en que se contradigan.



Junta de P.A.S. Funcionario
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Artículo 14

El Pleno, estará compuesto por el Presidente y el Secretario así como el resto de los miembros de la Junta de PAS funcionario. A las reuniones del Pleno 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.

Artículo 15

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

Artículo 16

La Junta de Personal de Administración y Servicios podrá formar Comisiones de Trabajo aprobadas por el Pleno, y compuestas por miembros de la Junta de Personal en proporción a los resultados obtenidos por cada candidatura. Las funciones y la duración del trabajo de estas serán determinadas por el Pleno de la Junta.

CAPÍTULO 3.- Del régimen de sesiones y la adopción de acuerdos.

Sección 1ª.- Del régimen de sesiones.

Artículo 17

El Pleno se reunirá, ordinariamente, al menos una vez al mes, y, extraordinariamente, todas las veces que lo estime conveniente el Presidente, o cuando lo soliciten, al menos, 1/3 de los miembros de la Junta de Personal.

Igualmente se celebrarán reuniones extraordinarias cuando lo solicite, al menos, 1/10 de los trabajadores representados.

Artículo 18

Las reuniones serán convocadas por el Secretario a instancia del Presidente, con indicación del lugar, fecha, hora y contenido del orden del día de los asuntos a tratar. El orden del día será elaborado por el Presidente y el Secretario, teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con un mínimo de cinco días hábiles y comunicado a todos los miembros de la Junta de PAS funcionario y Delegados Sindicales al menos dos días hábiles antes de la celebración del Pleno, conteniendo las sesiones ordinarias los siguientes puntos:

1. Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior, si procede.
2. Cualesquiera propuestas efectuadas en anteriores reuniones, en turnos de ruegos y preguntas. Las propuestas serán realizadas por escrito ante el Presidente o el Secretario, con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha del Pleno. 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.
3. Ruegos y preguntas, sobre los que no podrá tomarse decisión.



Junta de P.A.S. Funcionario
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Artículo 19

En las sesiones extraordinarias solo podrán debatirse las cuestiones que figuren en el orden del día de la convocatoria, en las ordinarias podrá ampliarse el orden del día en los supuestos previstos en el artículo 24 del presente reglamento.

Artículo 20

La notificación de la convocatoria de sesión extraordinaria, con el orden del día fijado por los promotores, se realizará mediante notificación fehaciente al Presidente, en caso de no ser éste el convocante, o al Secretario, comunicándose a los portavoces de los distintos sindicatos y grupos de trabajadores, a la mayor brevedad posible, por los medios disponibles al efecto.

Artículo 21

Para la válida celebración de un Pleno de la Junta es necesaria la presencia de al menos, la mayoría absoluta de sus componentes, debiéndose encontrar entre ellos el Presidente y el Secretario, o quien ostente su delegación, en su caso.

Artículo 22

Los miembros de la Junta de Personal se comprometen a no divulgar los documentos que el Pleno considere confidenciales hasta su aprobación por la Junta.

Sección 2ª.- De la adopción de acuerdos y de las actas.

Artículo 23

Los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los miembros presentes en el momento de la votación. Cuando sobre un mismo asunto se realicen dos o más propuestas, se adoptará la que obtenga más votos. Los votos delegados tendrán que entregarse por escrito al Presidente o Secretario, al inicio de la reunión pertinente.

En caso de empate se realizará una nueva votación. Si persistiese el empate, se pospondrá el acuerdo hasta la siguiente reunión. En caso de que persistiera el empate se reconoce el voto de calidad del Presidente.

En cualquier caso, para que los acuerdos tengan validez deberán encontrarse presentes la mitad más uno de los miembros de la Junta de PAS funcionario.

Artículo 24

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no se haya incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Junta y se declare la urgencia del tema con el voto favorable de la mayoría.

Artículo 25

De cada reunión se levantará un acta, que contendrá:

- Relación de asistentes.
- Temas debatidos.



Junta de P.A.S. Funcionario
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

- Propuestas.
- Acuerdos adoptados con el resultado de las votaciones.
- Votos e intervenciones particulares que se soliciten.
- Incidencias.
- Lugar y fecha.
- Firma del Secretario con el Vº Bº del Presidente.

Artículo 26

Las actas podrán ser aprobadas en la misma sesión si así lo decide la Junta de PAS por mayoría simple, o bien en la siguiente reunión ordinaria de la Junta.

Artículo 27

Las actas deberán ser publicadas, por los medios que se acuerden, en el plazo máximo de 10 días, tomando como referencia de inicio del plazo el día de la aprobación del acta.

Las actas estarán a disposición de todos los trabajadores en la sede la Junta de PAS funcionario.

CAPÍTULO 4.- De las relaciones de la Junta de PAS funcionario con los trabajadores.

Sección 1ª.- Reclamaciones y quejas.

Artículo 28

Cualquier trabajador o grupo de trabajadores que consideren lesionados sus derechos, podrán ponerlo en conocimiento de la Junta de PAS funcionario, por escrito, a través de cualquiera de sus miembros. A tal efecto, el Secretario de la Junta de PAS funcionario llevará un Libro de Registro en el que constarán nombre y apellido de los reclamantes, centro de trabajo, fecha de entrada, contenido de la reclamación o queja, gestiones efectuadas y resultados de las mismas, comunicando estos resultados a los reclamantes, señalándose las actuaciones legales que procedan en caso de persistir la situación de lesividad para los trabajadores.

Todas las reclamaciones o quejas deberán ser puestas en conocimiento del Presidente y del Secretario para su traslado al órgano correspondiente y al pleno.

Sección 2ª.- Sugerencias.

Artículo 29

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

Sección 3ª.- Presencia en la Junta de Personal, Información y Asambleas.

Artículo 30



Junta de P.A.S. Funcionario
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Cualquier funcionario podrá personarse en una reunión de la Junta de Personal, para exponer directamente un asunto que le afecte. Su presencia se solicitará a través de cualquier miembro de la Junta de Personal, el cual lo pondrá en conocimiento del Pleno que fijará el día y la hora.

Artículo 31

Todo trabajador además de la información que emane de los órganos de la Junta de PAS funcionario, 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 de PAS funcionario, a través de sus órganos, informará puntualmente, de los acuerdos que adopte, así como de las gestiones y negociaciones con la Empresa.

Artículo 32

La información de la Junta de PAS funcionario se efectuará a través de la Página Web de la Junta, en los tablones de anuncios, mediante la presencia física en las asamblea de trabajadores o cualquier otro medio que garantice la misma.

Artículo 33

La Junta de Personal convocará, al menos, una asamblea anual de carácter ordinario para informar de todos los asuntos tratados y pendientes con la Empresa.

CAPÍTULO 5.- De las relaciones de la Junta de PAS funcionario con la Empresa.

Artículo 34

Las propuestas que realice la Junta de PAS funcionario se trasladarán a los órganos correspondientes por medio de las personas designadas reglamentariamente al efecto, o representante a quién designe el Pleno, con independencia de la representación institucional y legal a que hacen referencia los artículos 4, 10 y 11 del presente Reglamento.

Artículo 35

Las propuestas que realicen los diferentes órganos a la Junta de PAS funcionario a través de cualquiera de sus miembros, se darán a conocer en su integridad a la Junta de PAS funcionario para su examen, aceptación o rechazo. La aceptación o rechazo de las propuestas de estos órganos corresponde al Pleno, y su contestación escrita deberá ser firmada por el presidente y el secretario.

CAPÍTULO 6.- De la modificación y vigencia del Reglamento

Artículo 36

Cualquier modificación de este Reglamento, solicitada a propuesta de, al menos, 1/3 de los miembros de la Junta de PAS funcionario, deberá ser aprobada en Pleno Extraordinario y por 2/3 del mismo.

Artículo 37



Junta de P.A.S. Funcionario
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

El presente Reglamento requerirá para ser aprobado mayoría absoluta del Pleno, y entrará en vigor el día de su aprobación.

Artículo 38

En todo aquello que no se especifique en el presente Reglamento, la Junta de PAS funcionario se regirá por la legislación vigente en cada momento.