

# REGLAMENTO DE LA JUNTA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

Aprobado el 16 de mayo de 2007.  
Modificado el 19 de septiembre de 2011.

# REGLAMENTO DE LA JUNTA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

## CAPÍTULO I: Preliminar.

### Artículo 1

La Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario es el órgano específico de representación colectiva de dicho personal de la Universidad Politécnica de Madrid, elegido por ellos para la defensa de sus intereses. Su composición, competencias, organización y funcionamiento se adecuarán a lo dispuesto en el presente Reglamento y en el ordenamiento jurídico vigente que le sea de aplicación.

## CAPÍTULO II: De la constitución y sede de la Junta de Personal.

### Artículo 2

En el plazo máximo de 30 días de haber sido elegidos los miembros de la Junta de Personal, se constituirá ésta en una primera sesión en la que deberá elegirse a los órganos unipersonales y colegiados de representación de la misma, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III de este reglamento (de la organización).

### Artículo 3

En el plazo máximo de una semana después de la constitución de la nueva Junta, se convocará una reunión conjunta entre los órganos unipersonales cesantes y los nuevos, con el fin de llevar a cabo la transferencia de cargos, asuntos pendientes y entrega de archivos y enseres, que se realizará en el plazo máximo de un mes.

### Artículo 4

La Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario tiene como sede social y legal el Rectorado de la Universidad Politécnica. Cualquier cambio de domicilio se comunicará a la Gerencia de la U.P.M. y a los demás interesados con la debida antelación.

## CAPÍTULO III: De la organización.

### Artículo 5

Para llevar a cabo sus cometidos, la Junta de Personal contará con los siguientes órganos colegiados: el Pleno, la Comisión Permanente y las Comisiones de Trabajo. Así mismo, contará con los siguientes órganos unipersonales: el/la Presidente/a, el/la Vicepresidente/a, el/la Secretario/a y el/la Vicesecretario/a. Todos los cargos unipersonales serán elegidos por y de entre los miembros de la Junta de Personal por acuerdo mayoritario.

## Artículo 6

El Pleno está formado por todos los miembros de la Junta de Personal. A las reuniones del Pleno podrán asistir los Delegados Sindicales de la U.P.M. en los términos previstos en el art. 10.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, con voz pero sin voto.

## Artículo 7\*

1.- La Comisión Permanente estará compuesta, como máximo, por dos miembros de la Junta de Personal de cada Sindicato, más la Secretaría que actuará con voz pero sin voto.

2.- El/la Presidente/a formará parte de la Comisión Permanente, entendiéndose que su puesto se computa, a efectos de designación al sindicato del que forme parte.

## Artículo 8

Las Comisiones de Trabajo estarán compuestas cada una de ellas por los miembros de la Junta de Personal que designe el Pleno, debiendo estar representados en las mismas todos los sindicatos. Sus normas de funcionamiento se adaptarán por analogía a las establecidas para los demás órganos de la Junta de Personal. En ellas se deberá nombrar un portavoz.

## CAPÍTULO IV: De las funciones.

### Artículo 9

#### Del Pleno:

- a) El Pleno podrá tomar acuerdos y medidas para su ejecución sobre cualquier tipo de materias, salvo que, por disposición legal, no proceda.
- b) El Pleno es el órgano soberano de la Junta de Personal. Sus acuerdos prevalecen sobre los de cualquier otro órgano emanado de la misma. Los acuerdos posteriores derogan a los anteriores en el tiempo.
- c) Tendrá las competencias, dentro de su ámbito, derivadas de la legislación vigente y de cuantos pactos pudieran establecerse entre Administración y Sindicatos.
- d) Exigirá la mayor colaboración a la Administración competente para el ejercicio de sus funciones.

### Artículo 10

De la Comisión Permanente: Son funciones de la Comisión Permanente,

- a) Tratar los temas que el Pleno de la Junta de Personal determine.
- b) Seleccionar y proponer temas a tratar en próximas reuniones del Pleno, no atribuidos a las Comisiones de Trabajo, y elaborar la documentación que facilite la labor del mismo.
- c) Fijar el orden del día de las reuniones del Pleno y de las comisiones en que intervenga.

- d) Coordinar el funcionamiento de las Comisiones de Trabajo.
- e) Adoptar acuerdos, por unanimidad, sobre cuantas materias le hayan sido expresamente delegadas por el Pleno o cuando por razones de urgencia no pueda ser convocado el Pleno, dando posterior cuenta al mismo, correspondiendo a éste la ratificación de dichos acuerdos.
- f) Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Pleno y dar su visto bueno a todos los documentos que emanen de la misma.

## **Artículo 11**

### **De las Comisiones de Trabajo:**

Se crearán las que el Pleno acuerde y sus funciones serán las que el Pleno les encomiende por acuerdo.

## **Artículo 12**

### **Del Presidente/a:**

1. El/la Presidente/a es el/la representante legal de la Junta de Personal ante la U.P.M. y ante el personal de administración y servicios funcionario, así como ante cualesquiera personas físicas o jurídicas, Administración del Estado, Administración de la Comunidad Autónoma, Organismos Jurisdiccionales y cualquier otra Institución.
2. Son funciones del Presidente/a:
  - a) Convocar las reuniones del Pleno.
  - b) Presidir las reuniones del Pleno y de la Comisión Permanente, moderando los debates y sometiendo las propuestas a votación.
  - c) Ayudar al funcionamiento de las Comisiones de Trabajo, a las cuales asistirá cuando lo aconseje la índole de los asuntos a tratar.
  - d) Gestionar ante la Gerencia de la UPM los medios para que los órganos y miembros de la Junta de Personal lleven a cabo sus actividades.
  - e) Visar las actas y documentos del Pleno y de la Comisión Permanente.
  - f) Gestionar la publicación de los acuerdos del Pleno.
  - g) Invitar a las sesiones de la Junta de Personal a aquellas personas cuyo informe estime oportuno, de conformidad con la Comisión Permanente.
  - h) Asistir a las sesiones del Consejo de Gobierno de la Universidad, siempre que el Pleno no decida nombrar a otra persona art. 44.2 de los Estatutos de la UPM.
  - i) Asistir a las sesiones de la Comisión de Condecoraciones de la UPM.
  - j) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Pleno
3. El/la Presidente/a será sustituido/a en sus funciones por el/la Vicepresidente/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otras causas legales, en los términos previstos en el artículo 23.2 de la Ley 30/92.

### Artículo 13

#### Del Vicepresidente/a:

El/la Vicepresidente/a sustituirá al Presidente/a por delegación en los casos previstos en el artículo anterior y colaborará con él/ella en la realización de todas sus funciones.

### Artículo 14

#### Del Secretario/a:

Son funciones del Secretario/a:

- a) Convocar, por orden del Presidente/a, las reuniones del Pleno, de conformidad con la Comisión Permanente, acompañando el Orden del Día, con los informes, propuestas o documentos que hayan de ser discutidos.
- b) Confeccionar las actas del Pleno, dando fe de la veracidad de su contenido con el visto bueno del Presidente/a. Las actas deberán enviarse en el plazo de 15 días desde la celebración de la reunión. Se establece un periodo máximo de 30 días desde la celebración de la reunión para la recepción de alegaciones por escrito.
- c) Publicar los acuerdos y las actas del Pleno.
- d) Recoger y registrar todos los documentos que tengan entrada en la Junta de Personal, solicitando los informes que procedan.
- e) Remitir copias de las actas aprobadas a los miembros del Pleno.
- f) Archivar y custodiar la documentación de todos los órganos de la Junta de Personal.
- g) Dar fe de los acuerdos de la Junta de Personal y expedir certificaciones cuando le sean reclamadas por los demás miembros respecto a los acuerdos.
- h) Computar el resultado de las votaciones.
- i) Redactar y someter a la firma del Presidente/a toda la correspondencia que se derive de la propia actividad de la Junta de Personal.
- j) Mantener al día el censo de la plantilla de PAS funcionario.
- k) Mantener informada a la Comisión Permanente, trasladando a sus miembros copia de toda la documentación relacionada con su cometido. Asimismo, trasladará copia de la documentación llegada a la Junta de Personal a las organizaciones sindicales con representación en ella, para su información y estudio. Cualesquier otras funciones que le sean atribuidas por el Pleno.

### Artículo 15

#### Del Vicesecretario/a:

El/la Vicesecretario/a sustituirá al Secretario/a por delegación en los casos previstos en el artículo

anterior y colaborará con él/ella en la realización de todas sus funciones.

## CAPÍTULO V: De las reuniones y su funcionamiento.

### Artículo 16

1. El Pleno de la Junta de Personal se reunirá con carácter ordinario al menos una vez cada dos meses, durante el periodo lectivo, mediante convocatoria escrita al efecto donde se indicará lugar, día y hora (en primera y segunda convocatoria), así como el orden del día a tratar. Dicha convocatoria deberá estar en poder de todos los miembros de la Junta con una antelación mínima de cuatro días antes de la reunión.
2. Para el inicio de la reunión en primera convocatoria será precisa la presencia del Presidente/a y el/la Secretario/a, en su ausencia el/la Vicepresidente/a o Vicesecretario/a, respectivamente, así como los dos tercios de los miembros del Pleno. En segunda convocatoria será precisa la presencia del Presidente/a y el/la Secretario/a, en su ausencia el/la Vicepresidente/a o Vicesecretario/a, respectivamente, así como la mayoría simple de los miembros.
3. El Orden del Día de las reuniones ordinarias contará de los siguientes puntos:
  - a) Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior, si procede.
  - b) Las propuestas efectuadas en anteriores reuniones en el turno de ruegos y preguntas.

Las propuestas realizadas por escrito ante el/la Presidente/a o el/la Secretario/a por cualquier miembro de la Junta con al menos diez días naturales de antelación a la fecha del Pleno. Las propuestas realizadas por la Comisión Permanente, las cuales se documentarán previamente. 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. Aquellos asuntos que queden pendientes al finalizar la reunión serán tratados como continuación de dicha reunión en el siguiente día hábil.

- c) Información de los portavoces de las Comisiones de Trabajo, si las hubiere.
  - d) Ruegos y preguntas, sobre los que no podrá tomarse decisión, salvo que así se acuerde por la mayoría de los presentes.
4. Los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los miembros de Junta presentes en el momento de la votación.
5. De cada reunión se levantará un Acta, que contendrá:
  - a) Relación de asistentes.
  - b) Relación de excusas.
  - c) Lugar y fecha.
  - d) Resumen de los temas debatidos.
  - e) Acuerdos adoptados, con el resultado de las votaciones.
  - f) Incidencias.

- g) Firma del Secretario/a con el Vº Bº del Presidente/a.

Los acuerdos adoptados y las actas serán publicados.

6. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el/la Secretario/a a instancias del propio/a Presidente/a, de la Comisión Permanente o de un tercio de los miembros de la Junta de Personal, en el plazo máximo de 72 horas, notificándolo previamente al Presidente/a si no fuese éste/a el/la convocante.
7. El orden del día de la reunión extraordinaria deberá incluir solamente asuntos relativos a los acontecimientos extraordinarios o que requieran una actuación inmediata por parte de la Junta de Personal. Por lo demás la norma a seguir en estas reuniones será la misma que este Reglamento contempla para las reuniones ordinarias.

### **Artículo 17**

1. Las reuniones de la Comisión Permanente, dado su carácter operativo, se celebrarán tantas veces como se considere necesario por la propia Comisión, convocándose por el/la Presidente/a o por, al menos, tres miembros de la misma.
2. Para el inicio de la reunión deberán estar presentes más de la mitad de los miembros de la Comisión Permanente.
3. Los acuerdos serán tomados por unanimidad de los miembros presentes.
4. Sin perjuicio de la representación legal del Presidente/a, el órgano capacitado para ejercer cualquier negociación en representación del Pleno es la Comisión Permanente.

### **Artículo 18**

Las Comisiones de Trabajo elevarán el resultado de sus reuniones al Presidente/a de la Junta para su tratamiento en el Pleno o en la Comisión Permanente.

## **CAPÍTULO VI: De las propuestas**

### **Artículo 19**

Los sindicatos, sus secciones sindicales en la UPM o los trabajadores, de forma individual o colectiva, podrán dirigir al Presidente/a propuestas, por escrito, de asuntos a tratar en la Junta de Personal, indicando las razones y alternativas si fuese posible.

### **Artículo 20**

Los asuntos elevados al Presidente/a deberán ser conocidos por toda la Junta de Personal para su consideración y, en su caso, profundización por delegación, en la Comisión de Trabajo correspondiente.

## **CAPÍTULO V: De las relaciones de la Junta de Personal con los trabajadores.**

### **Artículo 21**

Reclamaciones: cualquier funcionario o grupo de funcionarios que considere lesionados sus derechos o que detecten una situación de injusticia social, podrán ponerlo en conocimiento de la Junta de Personal, por escrito, a través de cualquiera de sus miembros. El Pleno decidirá en qué casos y de qué forma se podrá admitir la presencia en las sesiones del mismo, del funcionario o funcionarios lesionados que así lo soliciten. A los efectos de control y seguimiento de estas reclamaciones, el/la Secretario/a de la Junta de Personal llevará un libro en el que constarán el nombre y apellidos de los reclamantes, centro de trabajo, fecha de entrada, contenido de la reclamación, acuerdos adoptados por la Junta en relación con la reclamación, gestiones efectuadas y resultado de las mismas.

Todas las reclamaciones deberán ser puestas en conocimiento del Pleno, para su traslado al órgano correspondiente por el/la Presidente/a.

### **Artículo 22**

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.

### **Artículo 23**

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

### **Artículo 24**

La Junta de Personal dará cuenta, a través de la publicación de sus acuerdos y de sus actas, a todos sus representados de la marcha de los asuntos de interés general que se traten en su seno y esta información será fijada con una periodicidad que coincida, al menos, con las reuniones de dicha Junta.

### **Artículo 25**

Cuando la Junta de Personal lo juzgue conveniente convocará Asambleas Generales de los funcionarios, bien de carácter informativo o bien de carácter consultivo cuando los temas a tratar sean de importancia capital para el conjunto de la plantilla.



## **CAPÍTULO VIII: De las relaciones de la Junta de Personal con la U.P.M.**

### **Artículo 26**

Los acuerdos que adopten los órganos de la Junta de Personal se trasladarán a la Universidad por medio de los órganos establecidos en este Reglamento, salvo acuerdo del Pleno.

### **Artículo 27**

Las propuestas que realice la Universidad a los órganos de la Junta de Personal, se darán a conocer, en su integridad, al resto de los miembros de la Junta y serán objeto de debate en el Pleno de la misma para la adopción de los acuerdos pertinentes.

El Pleno podrá delegar en la Comisión Permanente la adopción del acuerdo pertinente, estableciendo previamente, los márgenes de discrecionalidad oportunos para la negociación. En todo caso, queda reservada al Pleno la facultad de revocar cualquier acuerdo de los demás órganos o miembros de la Junta con la Universidad que considere perjudiciales para los intereses de los funcionarios.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **PRIMERA**

La aprobación y modificación, en su caso de este Reglamento, se ajustará al procedimiento establecido por el art. 8 de la Ley 9/87 de Órganos de Representación, siendo preciso para ello los votos favorables de al menos dos tercios de los miembros de la Junta de Personal.

### **SEGUNDA**

En todas las cuestiones no previstas por el presente Reglamento regirá lo dispuesto en la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

Este Reglamento de la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario de la U.P.M. entrará en vigor en el momento de su aprobación por el Pleno de la Junta de Personal.

Madrid, mayo de 2007

\*Artículo modificado el 19 de septiembre de 2011