

Funciones de la Junta de Personal (P.A.S. Funcionario)

- Recibir información 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.
- Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
- Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves a los funcionarios.
- Tener conocimiento y ser oídas en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.
- 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 correspondientes.
- Colaborar con la Administración para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
- Están legitimadas para iniciar, como interesadas, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial, en todo lo relativo a sus funciones.