

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA JUNTA DE
PERSONAL TÉCNICO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
(Aprobado en sesión extraordinaria de 12 de diciembre del 2023)**

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES DE LA JUNTA DE PERSONAL Y DE SUS MIEMBROS.	3
Artículo 1. Naturaleza.....	3
Artículo 2. Objeto y régimen jurídico.	3
Artículo 3. Composición.	3
Artículo 4. Constitución.....	3
Artículo 5. Mandato	3
Artículo 6. Sede.	3
Artículo 7. Sigilo.....	4
Artículo 8. Funciones.....	4
Artículo 9. Vacantes.	5
CAPITULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS.	5
Artículo 10. Órganos.....	5
Artículo 11. Elección, cese y revocación.	6
Artículo 12. Sustituciones.....	6
Artículo 13. Funciones de la Presidencia.....	6
Artículo 14. Funciones de la Secretaría.	7
Artículo 15. De la Comisión Permanente.	7
Artículo 16. Comisiones de trabajo.	7
CAPÍTULO III. DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE PERSONAL. DERECHOS Y DEBERES	8
Artículo 17. De los miembros de la Junta de Personal.....	8
CAPÍTULO IV. DE LAS/OS DELEGADAS/OS SINDICALES. DERECHO Y DEBERES.	9
Artículo 18. Asistencias.	9
Artículo 19. Derechos y deberes.	9
CAPÍTULO V. DE LAS REUNIONES Y SU FUNCIONAMIENTO	9
Artículo 20. Sesiones.	9
Artículo 21. Sesiones ordinarias.....	9
Artículo 22. Sesiones extraordinarias.....	10
Artículo 23. Orden del Día.....	10
Artículo 24. Acuerdos.....	10
Artículo 25. Votación.....	11
Artículo 26. Actas.	11



CAPÍTULO VI. DE LAS RELACIONES DE LA JUNTA DE PERSONAL CON LOS FUNCIONARIOS 12

Artículo 27. Reclamaciones. 12

Artículo 28. Iniciativas. 12

Artículo 29. Información. 12

Artículo 30. Asambleas..... 12

CAPÍTULO VII. DE LAS RELACIONES DE LA JUNTA DE PERSONAL CON LA UNIVERSIDAD 13

Artículo 31. De las relaciones de la Junta de Personal con la Universidad de Córdoba. 13

Artículo 32. Garantía de libertad sindical..... 13

CAPITULO VIII. DISPOSICIONES ADICIONALES 14

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA..... 14

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA..... 14

DISPOSICIÓN FINAL 14

DISPOSICIÓN DEROGATORIA 14

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES DE LA JUNTA DE PERSONAL Y DE SUS MIEMBROS.

Artículo 1. Naturaleza.

La Junta de Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de Córdoba es el órgano colegiado de representación legitimado para ejercer la defensa de los intereses de este colectivo. A través del mismo, se establecen cauces de participación en la determinación de las condiciones de trabajo, teniendo plena capacidad para regular su organización y funcionamiento, en virtud de lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 2. Objeto y régimen jurídico.

El objeto del presente Reglamento es regular su régimen jurídico, competencias, organización, funcionamiento interno, así como la relación con el personal al que representa y con el resto de los órganos de la Universidad de Córdoba.

Constituye la norma básica de su funcionamiento y se someterá con carácter supletorio, en todo lo que no esté regulado expresamente, a las leyes de régimen jurídico y de procedimiento administrativo del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía que estén en vigor, así como a la legislación en materia de función pública vigentes en ambas administraciones.

Artículo 3. Composición.

La Junta, estará compuesta por los miembros elegidos a tales efectos en las correspondientes elecciones sindicales, el número de miembros estará de acuerdo con la escala de representación prevista en la legislación vigente.

Artículo 4. Constitución.

Deberá constituirse en un plazo máximo de un mes a contar desde la publicación de los resultados definitivos de las elecciones sindicales. Tras la última sesión ordinaria de disolución de los miembros de la anterior Junta, los miembros electos se reunirán en una extraordinaria, donde ejercerán en funciones la presidencia el miembro de mayor edad y la secretaria el miembro de menor edad, con el fin de constituirse y elegir a los órganos unipersonales. A continuación, se celebrará una reunión conjunta entre el órgano cesante y el nuevo. En dicha reunión se procederá al traslado de la información sobre los asuntos pendientes y urgentes. El traspaso definitivo se deberá realizar en un plazo no superior a cinco días, en el que se entregará toda la documentación, material y enseres en posesión de la Junta saliente.

Artículo 5. Mandato

El mandato de los miembros de la Junta de Personal será de cuatro años, entendiéndose prorrogado si, a su término, no se hubiesen promovido nuevas elecciones, pudiendo ser reelegidos en sucesivos procesos electorales. Se entenderá que la prórroga finaliza en el momento de la toma de posesión de la nueva Junta una vez celebradas las elecciones.

Artículo 6. Sede.

La Junta de Personal tendrá su sede en las instalaciones que a tal efecto habilite la Universidad de Córdoba, dotándola de los medios necesarios para llevar a cabo las funciones que la normativa le atribuye.



Artículo 7. Sigilo.

Los miembros de las Juntas de Personal y ésta en su conjunto, así como los Delegados de personal, en su caso, observaran sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que la Universidad de Córdoba señale expresamente el carácter reservado, aun después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Universidad podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la misma o para fines distintos a los que motivaron su entrega. Asimismo, cualquier tratamiento de datos o fichero deberá estar sujeto en todo momento a lo prescrito en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales Personal y demás legislación de desarrollo.

Artículo 8. Funciones.

Las funciones de la Junta de Personal serán las siguientes, sin perjuicio de las que pueda determinar el ordenamiento jurídico que le sea de aplicación:

- a) 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.
- b) Emitir informe, a solicitud del órgano competente de la UCO, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones, así como de la implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo
- c) Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- d) Tener conocimiento y ser oída en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.
- e) 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 competentes.
- f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
- g) Aprobar las actas de las sesiones celebradas.
- h) Informar sobre la Relación de Puestos de Trabajo del PAS funcionario.
- i) Informar sobre la clasificación de puestos de trabajo.
- j) Informar sobre la Oferta Anual de Empleo Público
- k) Informar sobre las bases de las pruebas para la selección de personal y promoción profesional.
- l) Informar sobre las bases que han de regir en los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- m) Informar sobre todas aquellas materias de índole económica, de prestación de servicios, asistencial, y en general cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal de administración y servicios funcionario con la Universidad de Córdoba.

n) Todas aquellas que legalmente se le atribuyan.

La Junta de Personal colegiadamente y por decisión mayoritaria de sus miembros, estará legitimada para iniciar procedimientos y/o acciones en las vías administrativa o judicial en todo lo relativo con el ámbito de sus funciones y en defensa de los intereses y derechos del personal a quien representa.

Ningún miembro podrá atribuirse las funciones de representación reconocidas a esta, salvo que expresamente se les haya otorgado por acuerdo válidamente adoptado y para cada caso concreto por el Pleno.

Artículo 9. Vacantes.

Se causará baja en la Junta de Personal por alguna de las siguientes causas:

- a) La revocación prevista en el artículo 20.2 de la Ley 9/1987.
- b) Dimisión, que habrá de comunicarse mediante escrito dirigido a la Presidencia de la de la Junta, que lo pondrá en conocimiento del Pleno.
- c) Pérdida de la condición de elegible en la Universidad de Córdoba por haberse integrado en otra unidad electoral.
- d) Incapacidad legal.
- e) Fallecimiento.
- f) Cualquier otra causa establecida en la legislación vigente aplicable.

En caso de renuncia o vacante, pasará a ocupar el puesto la persona que figure siguiente en la lista de la misma candidatura. Terminada la lista sin encontrar sustitución, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Las sustituciones y revocaciones serán comunicadas, además de al CEMAC, a la Rectora o al Rector, a la Gerencia u órgano de administración del personal que corresponda y a la Secretaría General, dándole asimismo publicidad al colectivo que representa a través de los medios de difusión que tiene a su disposición.

CAPITULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS.

Artículo 10. Órganos.

Son órganos de la Junta de Personal:

- **Unipersonales:** Presidencia y Secretaría.
- **Colegiados:** El Pleno de la Junta de Personal
- **Coordinador:** Comisión Permanente.
- **Apoyo:** Comisiones de Trabajo

Artículo 11. Elección, cese y revocación.

1. Los órganos unipersonales serán elegidos y revocados por el Pleno de la Junta de Personal.
2. Para su elección en primera convocatoria, se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de los miembros de la Junta y el voto favorable de la mayoría absoluta. De no obtenerse dicha mayoría, se procederá a una segunda votación en la que, bastará con la mayoría simple de los asistentes. Esta se realizará transcurridos tres días hábiles desde la primera.
3. Cesarán en sus cargos, además de por finalización legal de su mandato, por renuncia, revocación o cualquiera de las causas del art. 9 de este reglamento.
4. La revocación se efectuará mediante moción presentada por, al menos, cuatro miembros de la Junta. Para que prospere, será necesaria la presencia de, al menos, dos tercios de los sus miembros y el voto favorable de la mayoría absoluta. De no prosperar no podrá presentarse otra por las/os mismas/os signatarias/os antes de pasados doce meses desde la primera.

Artículo 12. Sustituciones.

En caso de ausencia justificada de los órganos unipersonales en alguna de las sesiones ordinarias, ejercerán sus funciones quienes estos designen y reciban la conformidad del Pleno.

Artículo 13. Funciones de la Presidencia.

Corresponde a la Presidencia de la Junta de Personal:

- a) Ejercer la portavocía de la Junta de Personal.
- b) Ostentar la representación de la Junta de Personal ante cualesquiera personas físicas o jurídicas, Administración del Estado, Organismos Jurisdiccionales y cualquier otra institución.
- c) Convocar las sesiones plenarias y fijar el orden del día de conformidad con las especificaciones que se determinan en el presente Reglamento.
- d) Presidir las sesiones, moderar los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- e) Coordinar las distintas comisiones de trabajo.
- f) Visar las actas.
- g) Dirimir con su voto los empates que se puedan producir en votaciones.
- h) Ejecutar los acuerdos tomados por el Pleno de la Junta y hacer que todos los miembros los respeten.
- i) Informar al pleno sobre toda la documentación recibida y remitida por la Junta de Personal.
- j) 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.

- k) Ejecutar cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 14. Funciones de la Secretaría.

Corresponde a la Secretaría de la Junta de Personal:

- a) Efectuar la convocatoria de las sesiones, por orden de la Presidencia.
- b) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano, notificaciones, peticiones de datos o cualquiera otro escrito que se dirija a la Junta.
- c) Preparar el despacho de asuntos, redactar y firmar, con el visto bueno de la Presidencia, las actas de las sesiones.
- d) Expedir certificaciones de consultas, dictámenes, informes y acuerdos aprobados.
- e) Custodiar y archivar las actas y cualquier documentación que deba obrar en poder de la Junta.
- f) Auxiliar en sus funciones a la Presidencia.
- g) Llevar el registro de entrada y salida de los documentos.
- h) Velar, cuando así proceda, por la publicidad de los acuerdos adoptados en el seno del órgano.
- i) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 15. De la Comisión Permanente.

1. La Comisión Permanente está formada por las personas que ejerza la presidencia y la secretaría y un miembro de cada organización sindical o grupo funcional que concurrieran a las elecciones a la Junta de Personal y hubieran obtenido representación.
2. La Comisión Permanente no tendrá carácter representativo y carecerá de funciones decisorias sobre el fondo de asuntos que deban de ser debatidos y aprobados por el Pleno.
3. La Comisión Permanente tendrá como funciones:
 - a) Ser informada y consultada previamente de la fecha, formato de la reunión y orden del día de las sesiones del Pleno.
 - b) Ser informada de asuntos calificados de urgentes por la Presidencia.
 - c) Dar conformidad a los informes de los acuerdos que se adopten en el Pleno del órgano para su posterior remisión al órgano/s competente/s.

Artículo 16. Comisiones de trabajo.

1. El Pleno podrá constituir las Comisiones de trabajo que considere necesarias, definiendo su duración y funciones, que en ningún caso podrá ser decisorias. Las conclusiones a que lleguen deberán ser sometidas a acuerdo del Pleno.

2. Contarán con la presencia de todas las organizaciones sindicales o grupos funcionariales representados en la Junta, y actuarán siempre con arreglo al mandato del Pleno y, en ningún caso, actuarán por delegación de éste.

3. Cada comisión tendrá un/a portavoz elegido en la propia comisión por mayoría simple de entre sus miembros, que ejercerá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las reuniones, siendo su moderador/a.
- b) Representar a la comisión en el seno de la Junta.
- c) Vigilar el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- d) Elaboración de los informes, propuestas o conclusiones.
- e) Convocatoria de las reuniones.

CAPÍTULO III. DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE PERSONAL. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 17. De los miembros de la Junta de Personal.

Serán miembros de la Junta de PTGAS todos aquellos que se hayan sido elegidos democráticamente en las elecciones que se celebran para tal fin. Serán miembros de pleno derecho, con voz y voto. Los miembros de la Junta de PTGAS, además de los garantizados por la Ley, tendrán los derechos y obligaciones que a continuación se expresan:

- a) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Personal, así como a las comisiones de trabajo a las que hayan sido adscritos, salvo causa mayor.
- b) Presentar cuantas propuestas, informes e iniciativas estime pertinentes.
- c) Expresar con toda 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.
- d) Hacer constar de palabra o por escrito su postura o su voto particular sobre cualquier asunto que se trate en las reuniones.
- e) Obtener de los órganos de gobierno de la Universidad de Córdoba, cuanta información sea precisa para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Representar a la Junta en los casos que así se acuerde por el Pleno.
- g) Cualquier gasto devengado por los miembros de la Junta en el ejercicio de sus funciones le será reembolsado por la Universidad.
- h) Su asistencia a las reuniones será obligatoria salvo causas debidamente justificadas, recibir con una antelación mínima de tres días hábiles, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones, junto a la documentación de los temas a tratar en igual plazo.
- i) Dispondrá de un crédito de cuarenta horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como el trabajo efectivo.

- j) Ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- k) Formular ruegos y preguntas.
- l) Cuantos otros que le sean inherentes a su condición.

CAPÍTULO IV. DE LAS/OS DELEGADAS/OS SINDICALES. DERECHO Y DEBERES.

Artículo 18. Asistencias.

De conformidad con la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, quienes ostenten la condición de Delegadas/os que designen las respectivas Secciones Sindicales a través de escrito dirigido a la Presidencia de la Junta de Personal, asistirán y recibirán la convocatoria y documentación de las sesiones que se celebren en los mismos términos que los miembros electos de la Junta de Personal.

Artículo 19. Derechos y deberes.

Cuando asistan a las sesiones a las que se refiere el artículo anterior, lo harán con voz, pero sin voto, pudiendo formular cuantas propuestas estimen pertinentes para su consideración y debate.

CAPÍTULO V. DE LAS REUNIONES Y SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 20. Sesiones.

1. Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. Las sesiones se celebrarán preferentemente de forma presencial, no obstante, y cuando las circunstancias así lo aconsejen, se podrán celebrar a distancia ya sea por videoconferencia y, para cuestiones de trámite, por correo electrónico respetando siempre lo establecido en el art. 3 del Reglamento 3/2022 Regulador De Las Sesiones A Distancia De Los Órganos Colegiados de la Universidad de Córdoba (BOUCO 31/01/2022).
3. El audio de las reuniones podrá ser grabada, a petición de algún miembro del Pleno, únicamente a efectos de elaboración de actas, siempre y cuando se notifique antes de cada sesión y no haya ningún miembro que se oponga expresamente. No obstante, durante el desarrollo del Pleno, cualquier miembro podrá solicitar que se interrumpa la grabación. Las grabaciones podrán ser consultadas por cualquier miembro de la Junta de Personal a efectos de verificación de cualquier cuestión relacionada con las actas. Aprobadas las mismas, se procederá a la destrucción de dichas grabaciones.
4. La notificación oficial de la sesión contendrá lugar, día y hora en sus dos convocatorias, teniendo en cuenta que entre la primera y la segunda debe mediar un mínimo de media hora, así como los documentos necesarios para la reunión, incluidos en el orden del día, se hará llegar a todos los miembros por los medios electrónicos disponibles para la Junta, correo electrónico, repositorio documental online, etc.

Artículo 21. Sesiones ordinarias.

Las sesiones ordinarias se celebrarán, previa información a la Comisión Permanente, al menos,



una vez cada dos meses, durante el periodo lectivo. Su convocatoria corresponderá a la Presidencia y deberá ser notificada, con especificación de la fecha, hora, lugar y orden del día con una antelación mínima de tres días hábiles a todos los miembros de la Junta de Personal y delegadas/os sindicales.

Artículo 22. Sesiones extraordinarias

1. Se podrán celebrar sesiones extraordinarias del Pleno de la Junta con una antelación mínima de veinticuatro horas, previa información a la Comisión Permanente.
2. En las sesiones extraordinarias se tratarán los asuntos que, por razón de urgencia, no puedan ser aplazados hasta una sesión ordinaria a petición razonada de al menos cuatro miembros de la Junta de Personal, una organización sindical o agrupación funcional con representación.
3. Únicamente se podrán tratar en la sesión extraordinaria, aquellos asuntos que figuren en su orden del día.
4. Por lo demás la norma a seguir en estas reuniones será la misma que este Reglamento contempla para las reuniones ordinarias.

Artículo 23. Orden del Día.

1. El orden del día de las sesiones será confeccionado por la Presidencia, previa consulta a la Comisión Permanente. En las sesiones ordinarias se incluirá, en todo caso, el punto de "Ruegos y Preguntas".
2. Se incluirán, necesariamente, aquellos asuntos que se soliciten por cualquiera de los miembros de la Junta de Personal a través de su representante en la Comisión Permanente.
3. Asimismo, deberán tratarse la petición o peticiones realizadas por cualquier persona o grupo que se dirija a la Junta de Personal. En este caso, se les dará traslado del acuerdo que el Pleno tome en relación con el asunto.
4. Para la válida celebración de sus sesiones, se requerirá la asistencia de la Presidencia, la Secretaría y, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. De no existir esta, la Presidencia podrá aplazar su celebración a otro día. En este caso, se considerará válidamente constituida con la asistencia de un tercio de los miembros, debiendo hacer constar dicha circunstancia en el acta correspondiente.

Artículo 24. Acuerdos.

1. Los acuerdos deberán aprobarse por la mayoría de los miembros presentes, salvo en los supuestos en que se requieran las mayorías cualificadas previstas en la legislación vigente o en el presente Reglamento. En estos casos, si las mayorías aplicables para la adopción de los acuerdos dieran como resultado un número no exacto, el redondeo se realizará al alza.
2. El voto es indelegable, por lo que para hacer uso de él se requerirá la asistencia a la correspondiente sesión.
3. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el correspondiente orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Junta y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

4. Los acuerdos que impliquen impugnación de procedimientos, ejercicio de acciones judiciales o en vía administrativa, los referidos a relaciones de puestos de trabajo y de régimen económico que afecten a la totalidad del Personal Técnico de Gestión, Administración y Servicios Funcionario, requerirá el voto favorable de 2/3 de los miembros de la Junta.
5. Las votaciones podrán ser a mano alzada o secretas. Esta segunda posibilidad se daría a petición de cualquiera de los miembros asistentes con derecho a voto.
6. A efectos de adoptar acuerdos, corresponde a la Presidencia dirimir con su voto los empates en las votaciones.
7. Una vez adoptados, serán redactados por la Secretaría y la Presidencia, con el visto bueno de los representantes en la Comisión Permanente, para su remisión a los órganos correspondientes. En todo caso, los acuerdos contendrán, si el asunto lo requiriera, una sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho.
8. Tras su redacción se remitirán al órgano/s competente/s para su conocimiento, así como a otros órganos si así se estima conveniente por acuerdo del Pleno. Una vez remitidos, se les dará publicidad por los medios que resulten más idóneos para general conocimiento del personal, respetando, en todo caso, la confidencialidad que establece la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y derechos digitales.

Artículo 25. Votación

La votación podrá ser:

- a) Ordinaria.
- b) Secreta. Cuando se trate de elección de personas, o cuando se traten temas que afecten directamente a una persona o previa petición expresa de alguno de sus miembros.

Artículo 26. Actas.

1. De cada sesión se levantará la oportuna acta por la Secretaría, con el visto bueno de la Presidencia.
2. El acta contendrá, como mínimo los siguientes datos:
 - a) Lugar, fecha y hora de comienzo y finalización de la reunión.
 - b) Relación de miembros que asisten a la reunión.
 - c) Relación de miembros que excusan su asistencia.
 - d) Carácter ordinario o extraordinario de la reunión y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
 - e) Orden del día.
 - f) Texto de los acuerdos que previamente se hayan redactado, según el procedimiento descrito en este capítulo.

g) Propuestas, forma y resultado de las votaciones.

h) Incidencias, votos particulares, o posturas particulares que cualquiera de los miembros solicite expresamente que conste en acta.

i) Quienes deseen que su intervención o propuesta quede reflejada íntegramente en el acta, deberán hacer entrega a la Secretaría de la misma por escrito al finalizar la sesión o en el plazo de tres días siguientes a su celebración.

3. Una vez aprobada, se publicará para general conocimiento, respetando, en todo caso, las limitaciones establecidas por la legislación en materia de protección de datos y derechos digitales.

CAPÍTULO VI. DE LAS RELACIONES DE LA JUNTA DE PERSONAL CON LOS FUNCIONARIOS

Artículo 27. Reclamaciones.

1. 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 dirigido al órgano, por registro o correo electrónico (infojupe@uco.es). El Presidente invitará al funcionario o funcionarios lesionados que así lo soliciten a la sesión donde se debata su/s asunto/s, informándole del lugar, fecha y hora de la sesión, pudiendo intervenir en el turno correspondiente si lo considera oportuno. Asimismo, el Pleno le podrá formular las cuestiones que estimen oportunas en relación con su causa.

2. 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 28. Iniciativas.

1. 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.

2. El procedimiento a seguir será el mismo que el establecido para las reclamaciones.

Artículo 29. Información.

La Junta de Personal dará cuenta, a través de la publicación en la página web de sus acuerdos y de sus actas. Así mismo, informará a los funcionarios a través de la lista de distribución de noticias de la Universidad de Córdoba.

Artículo 30. Asambleas.

1. 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 unánime de la Junta de Personal.

b) A petición del 15% del colectivo del PTGAS-Funcionario.

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

CAPÍTULO VII. DE LAS RELACIONES DE LA JUNTA DE PERSONAL CON LA UNIVERSIDAD

Artículo 31. De las relaciones de la Junta de Personal con la Universidad de Córdoba.

1. Las propuestas que realicen los órganos de la Junta de Personal deberán ser aprobadas por el pleno y se trasladarán al órgano de la Administración correspondiente por medio de los miembros que se designen al efecto, coyuntural o permanente por dicho pleno.

2. En la representación que se designe para asistir a las reuniones que se mantengan con los distintos órganos de la Administración deberán estar presentes, al menos, un miembro de cada una de las candidaturas.

3. Las propuestas que realice la Administración a la Junta de personal se darán a conocer en su integridad a todos sus miembros.

Como regla general, la aceptación de las propuestas de la Administración corresponde al Pleno. No obstante, y de forma extraordinaria, éste podrá delegar en otros miembros (Comisión Permanente), estableciéndose previamente, si procede, los márgenes de discrecionalidad oportunos para la negociación.

En cualquier caso, el Pleno se reserva la facultad de revocar cualquier acuerdo de los demás órganos o miembros de la Junta de personal que considere perjudiciales para los intereses de los trabajadores.

4. La Junta de personal exigirá la mayor colaboración a la Administración competente para el ejercicio de sus funciones, persiguiendo especialmente cualquier conducta antisindical que emane de la propia Administración.

Artículo 32. Garantía de libertad sindical.

La Junta de Personal exigirá la mayor colaboración a la UCO para el ejercicio de sus funciones, denunciando cualquier conducta de los órganos de gobierno de la Universidad de Córdoba que obstruya la acción sindical.

CAPITULO VIII. DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL 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 en sesión extraordinaria convocada al efecto a propuesta de cinco miembros del pleno y presentada con una antelación de cinco días hábiles.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En todas las cuestiones no previstas por el presente Reglamento regirá lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor desde la fecha de su aprobación por el Pleno.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Este Reglamento deroga al anterior Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Personal.

En Córdoba a 12 de diciembre del 2023.

MARIA TERESA GONZALEZ GARCIA DE LA CRUZ
PRESIDENTA

FRANCISCO CRUZ NAVAS
SECRETARIO

MARÍA PAZ CASTRO COBOS
PORTAVOZ CCOO

MARÍA JOSÉ RODRÍGUEZ MORALES
PORTAVOZ UGT

JUAN FRANCISCO RUIZ MELERO
PORTAVOZ CSIF

FRANCISCO BAENA ALCANTARA
DELEGADO SINDICAL CCOO

RAFAEL VENTURA ROJAS
DELEGADO SINDICAL UGT

M^a DEL PILAR BERMEJO DE HARO
DELEGADA SINDICAL CSIF

MANUEL TRIGOS MORENO
DELEGADO SINDICAL CCOO

EUGENIO GONZÁLEZ RAMÍREZ
DELEGADO SINDICAL UGT

PEDRO CÉSAR JIMÉNEZ CASAS
DELEGADO SINDICAL CSIF

ANASTASIA ORTIZ ESPINOSA
DELEGADA SINDICAL CCOO

MERCEDES ANDÚJAR RAMÍREZ
DELEGADA SINDICAL UGT

CRISTINA LUNA JIMÉNEZ
DELEGADA SINDICAL UGT

MARÍA DEL CARMEN RAMÍREZ REINA
DELEGADA SINDICAL CCOO

FRANCISCO RAMÓN AGUIRRE PÉREZ
DELEGADO SINDICAL UGT