

## REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE COSLADA

### CAPÍTULO I: CONCEPTO

**Art. 1:** La Junta de Personal es el órgano unitario de representación colectiva del personal funcionario del Ayuntamiento de Coslada cuyas competencias, organización y funcionamiento se adecuarán a lo dispuesto en el presente Reglamento, en el ordenamiento jurídico y demás disposiciones sobre función pública.

### CAPÍTULO II: COMPOSICIÓN

**Art. 2:** La Junta de Personal está compuesta por 9 integrantes, de conformidad con los resultados de las elecciones celebradas en 2023. Este número puede ser susceptible de modificaciones en posteriores procesos de elecciones sindicales y no por ello será necesario alterar el contenido del Reglamento, sino tan solo actualizar el cuadro que sigue:

#### Nº de integrantes elegidos en esta Unidad Electoral

UNIDAD ELECTORAL	C.P.P.M.	C.S.I.T.-U.P.	U.G.T.	CC.OO.
Funcionarios del Ayuntamiento	3	3	2	1

La sustitución de los **y las representantes**, así como cualquier variación que se produzca se acomodarán a lo legalmente previsto.

### CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN

Para llevar a cabo sus cometidos la Junta de Personal contará con los siguientes órganos:

**Art. 3:** El Pleno, compuesto por la representación resultante de las elecciones sindicales en el Ayuntamiento. Así mismo podrán asistir los y las delegadas sindicales (LOLS) en los términos previstos en el artículo 10.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, con voz, pero sin voto.

**Art. 4:** La Presidencia, que será elegida entre las personas que integran la Junta de Personal en primera votación por mayoría absoluta y en segunda votación, en caso de ser necesario, por mayoría simple.

**Art. 5:** La Secretaría, que será elegida entre las personas que integran la Junta de Personal en primera votación por la mayoría absoluta y en segunda votación, en caso de ser necesario, por mayoría simple.

**Art. 6:** Comisiones de Trabajo: La Junta de Personal podrá crear las Comisiones de Trabajo que sean necesarias para la realización de sus funciones coordinadas por la Presidencia o la Secretaría.

1. Los y las representantes pertenecientes a la Junta de Personal podrán formar parte de una o más Comisiones de Trabajo.
2. Las Comisiones de Trabajo tendrán el número y composición que determine el Pleno de la Junta de Personal y sus normas de funcionamiento se adaptarán por analogía, a falta de regulación específica, a las establecidas para el funcionamiento del Pleno.
3. Las Comisiones de trabajo, podrán ser objeto de modificaciones parciales o totales e incluso cambiar su denominación.

## **CAPÍTULO IV: FUNCIONES**

### **Art. 7: Del Pleno**

1. El Pleno es el órgano soberano de la Junta de Personal. Podrá tomar acuerdos y medidas para la ejecución de sus competencias, que prevalecen sobre los del resto de órganos del mismo. Los acuerdos posteriores derogan a los anteriores en el tiempo.
2. Elegirá la Presidencia y la Secretaría.

### **Art. 8: De la Presidencia**

1. Preside las reuniones del Pleno moderando y ordenando los debates y sometiendo las propuestas a votación.
2. Es la representación legal de la Junta de Personal ante cualquier persona física o jurídica, Administración, organismos jurisdiccionales y cualquier otro tipo de institución.
3. Gestiona ante el Ayuntamiento las facilidades y medios para que los órganos y las personas integrantes de la Junta de Personal lleven a cabo sus actividades.
4. Firma las actas y documentos del Pleno y notifica sus convocatorias.
5. Gestiona la publicación de los acuerdos del Pleno, así como cualquier otra función que le encomiende el Pleno.
6. Traslada al Pleno las reclamaciones o iniciativas del personal funcionario que no correspondan a otra Comisión de Trabajo o aún correspondiendo, cuando su importancia lo requiera.
7. Podrá delegar sus funciones en cualquier persona de la Junta de Personal cuando no pueda ejercerlas personalmente por enfermedad o ausencia imprevista, y hasta tanto persistan tales circunstancias. El Pleno confirmará o revocará tal delegación en la reunión más inmediata.
8. Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de que el Pleno acuerde para determinados casos o situaciones delegar en otra u otras personas, indistinta o solidariamente, todas o parte de las funciones de la Presidencia.

#### **Art. 9: De la Secretaría**

1. Confecciona las actas del Pleno, dando fe de la veracidad de su contenido, con el "Visto Bueno" de la Presidencia.
2. Prepara el orden del día del Pleno elaborando o suministrando los informes precisos para el debate.
3. Custodia y archiva la documentación de todos los órganos de la Junta de Personal, expide certificaciones de los acuerdos del Pleno, computa el resultado de las votaciones y auxilia en sus funciones a la Presidencia.
4. Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Pleno.
5. Podrá delegar sus funciones en los mismos términos que los establecidos para la Presidencia.

### **CAPÍTULO V: FUNCIONAMIENTO DEL PLENO**

#### **Art.10: Reuniones ordinarias**

1. Las convocatorias de las reuniones del Pleno se anunciarán de forma previa con siete días naturales, con el fin de que cualquier integrante del mismo pueda realizar las propuestas oportunas para su inclusión en el orden del día.
2. Se celebrará una cada semestre, siendo convocadas por la Presidencia, la Secretaría o el Pleno de la Junta de Personal, haciéndolo por escrito a cada Sección Sindical en el local de la misma, o personalmente a los representantes sin adscripción, con al menos tres días hábiles de antelación cuya convocatoria contendrá:
  - a) Lugar, día y hora de la reunión.
  - b) Orden del día, que constará al menos, de los siguientes puntos:
    - 1º Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
    - 2º Cualquier propuesta efectuada en anteriores reuniones, en el turno de ruegos y preguntas, así como las que realice por escrito, ante la Presidencia, cualquier integrante de la Junta de Personal, con, al menos, cinco días naturales de antelación a la fecha de celebración del Pleno.
    - 3º 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.
    - 4º Ruegos y preguntas, sobre los que no podrá tomarse decisión, salvo que así se acuerde por unanimidad de los presentes.
3. **Se podrán presentar por escrito, antes de empezar una sesión, las delegaciones de voto, siempre y cuando la persona en la que se delega, se limita a expresar, como mera portavoz, el voto fehacientemente manifestado con anterioridad en cada punto sometido a votación.**
4. La reunión quedará válidamente constituida con la mitad más uno de la totalidad de sus componentes **presentes y/o con voto delegado** en primera convocatoria y con cualquier número de asistentes **y/o con voto delegado** a la misma, en segunda convocatoria.

5. Los acuerdos serán tomados por mayoría simple de sus integrantes presentes **y/o con voto delegado** en el momento de la votación. Cuando sobre un mismo asunto se realicen más de dos propuestas, se utilizará el sistema de 2ª vuelta con las dos propuestas más votadas. En caso de empate se realizará una nueva votación. Si persistiese el empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.
6. De cada reunión se levantará un acta que contendrá:
  - a) Relación de asistentes, **personas con voto delegado** y ausentes.
  - b) Temas debatidos y acuerdos adoptados con el resultado de las votaciones.
  - c) Incidencias.
  - d) Lugar, fecha y firma de la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia.
7. Las actas deberán ser publicadas para el conocimiento general de todo el personal en los tablones de anuncios, en la Intranet y serán entregadas a las distintas secciones sindicales.

#### **Art. 11: Reuniones extraordinarias**

1. Se celebrarán por un acontecimiento extraordinario, para tratar un tema concreto y específico o cuando se requiera una actuación inmediata por parte de la Junta de Personal.
2. Podrán ser convocadas por: la Presidencia, la Secretaría a instancias de la Presidencia o de un tercio de componentes de la Junta de Personal o de un 20 % de la Plantilla.
3. La notificación de la reunión se realizará por escrito, con un mínimo de 24 horas de antelación, pudiendo hacerse verbalmente, dependiendo de la gravedad o urgencia del asunto a tratar.
4. La notificación la realizará la Presidencia, la Secretaría, o los promotores de la Junta de Personal poniéndolo en conocimiento de las secciones sindicales representadas en la Junta y de **la representación** sin adscripción, señalando lugar, fecha, hora y orden del día de la reunión.

### **CAPÍTULO VI: DE LAS RELACIONES DE LA JUNTA DE PERSONAL CON EL PERSONAL FUNCIONARIO**

#### **Art.12: Reclamaciones**

1. Cualquier funcionario/a o grupo de estos/as que consideren 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 integrantes. A tal efecto, la Secretaría llevará un registro en el que constarán nombre y apellidos de los reclamantes, centro de trabajo, fecha de entrada, contenido de la reclamación, gestiones efectuadas y resultado de las mismas.
2. Todas las reclamaciones deberán ser puestas en conocimiento de la Presidencia y se comunicarán al órgano correspondiente de la Asamblea de Representantes.
3. La Junta de Personal, a través de sus órganos, llevará a cabo las actuaciones tendentes al restablecimiento de los derechos

lesionados, informándose a los reclamantes y a la Asamblea de Representantes de las gestiones realizadas, así como de su resultado, señalándose las actuaciones legales que procedan en caso de persistir la situación lesiva para el personal funcionario.

**Art. 13: Iniciativas**

Los funcionarios y funcionarias 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 sobre la que la Junta de Personal tenga competencia. El procedimiento a seguir será el mismo que para las reclamaciones.

**Art. 14: Información**

1. Todo funcionario o funcionaria, además de la información que emane de los órganos de la Junta de Personal, tiene derecho a que se le informe por sus miembros, en la medida de sus conocimientos, de cualquier asunto en que esté interesado.
2. La Junta de Personal, a través de sus órganos, informará a la plantilla puntualmente de los acuerdos que adopte, así como de las gestiones con el Ayuntamiento.
3. La información se efectuará mediante comunicaciones, que serán fijadas en los tablones de anuncios, mediante la presencia física en las asambleas de trabajadores o por cualquier otro medio idóneo.

**CAPÍTULO VII: DE LAS RELACIONES DE LA JUNTA DE PERSONAL CON EL AYUNTAMIENTO**

**Art. 15:** Los informes y las posibles propuestas que realicen los órganos de la Junta de Personal se trasladarán al Ayuntamiento y simultáneamente a la Asamblea de Representantes por medio de las personas designadas reglamentariamente al efecto, coyuntural o permanentemente, en los términos acordados por dichos órganos.

**Art. 16:** En el supuesto que el Ayuntamiento presente propuestas a los miembros o a los órganos de la Junta de Personal, se darán a conocer, de inmediato y en su integridad, a la Asamblea de Representantes y al Pleno de la Junta, que procederán a su examen y debate para su aceptación o rechazo.

**Art. 17:** La aceptación de las propuestas realizadas por el Ayuntamiento corresponde al Pleno de la Junta de Personal y posteriormente se comunicarán a la Asamblea de Representantes para su valoración.

**CAPÍTULO VIII: DE LAS RELACIONES DE LA JUNTA DE PERSONAL CON LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES Y OTROS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN UNITARIA**

**Art. 18:** En materia de negociación colectiva y su desarrollo, la Junta de Personal reconoce las competencias de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Coslada y sus Organismos Autónomos, que se establecen en

el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Art. 19:** La coordinación de la Junta de Personal con el resto de órganos de representación unitarios que se establezcan en el Ayuntamiento de Coslada y demás entidades de derecho público dependientes de éste, se llevará a cabo preferentemente a través de la Asamblea de Representantes.

**Art. 20:** El nombramiento de representantes en la Comisión del Fondo Social, ~~Comisión de Recursos del Fondo Social~~, y Comisión de Control del Plan de Pensiones, así como de los Delegados/as de Prevención que conforman el Comité de Seguridad y Salud municipal corresponderá a la Asamblea de Representantes.

**Art. 21:** Para la emisión de informes en materia disciplinaria, la Junta de Personal se coordinará con la Asamblea de Representantes.

**Art. 22:** Se remitirá a la Asamblea de Representantes copia de todos los nombramientos o bajas que se reciban por los órganos de la Junta de Personal, con el fin de mantener al día el Archivo Centralizado de Contrataciones y Nombramientos de Personal.

## **CAPÍTULO IX: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y VIGENCIA**

**Art. 23:** Para la aprobación del presente Reglamento será necesario el voto favorable de la mayoría absoluta de **las personas representantes** en la Junta de Personal, en reunión convocada al efecto.

**Art. 24:** Para cualquier modificación posterior de este reglamento será necesaria la misma mayoría de votos favorables que en el párrafo anterior.

**Art. 25:** Este Reglamento entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno de la Junta de Personal, extendiendo un acta para general conocimiento y efectos.

Coslada, a **19** de enero de 2024