

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE
GRANADA**

(Aprobado en sesión de 26 de junio de 2015)

- ❑ TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES
- ❑ TÍTULO I. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE PERSONAL
- ❑ TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE PERSONAL
 - *Capítulo I. Constitución y mandato de la Junta de Personal*
 - *Capítulo II. Del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a*
 - *Capítulo III. Del/de la Vicepresidente/a y del/de la Vicesecretario/a*
 - *Capítulo IV. Del Pleno*
 - *Capítulo V. De las Comisiones*
- ❑ TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DE LA JUNTA DE PERSONAL.
 - *Capítulo I. De las sesiones*
 - *Capítulo II. De los debates*
 - *Capítulo III. De las votaciones*
 - *Capítulo IV. De las actas*
- ❑ TÍTULO IV. DE LAS RELACIONES CON LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS
- ❑ TÍTULO V. DE LAS RELACIONES CON LA INSTITUCIÓN
- ❑ TÍTULO VI. REFORMA DEL REGLAMENTO
- ❑ DISPOSICIÓN DEROGATORIA
- ❑ DISPOSICIÓN FINAL

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

(Aprobado en sesión de 26 de junio de 2015)

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Junta de Personal es el órgano específico de representación de los intereses de las/os funcionarias/os públicas/os de Administración y Servicios de la Universidad de Granada.

Artículo 2.

1. La Junta de Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Granada, se rige en su organización y funcionamiento interno por lo establecido en el presente Reglamento de procedimiento, de conformidad con el artículo 39.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Supletoriamente, en lo no establecido por este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley 11/1985 Orgánica de Libertad Sindical.

TÍTULO I ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE PERSONAL

Artículo 3.

La determinación del número de miembros de la Junta de Personal, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad son los regulados en la Ley 7/2007.

Artículo 4.

La Junta de Personal estará compuesta por:

- a) Los miembros de pleno derecho, elegidos en las correspondientes elecciones a representantes de los/las funcionarios/as.
- b) Los delegados y las delegadas sindicales de aquellas secciones sindicales que lo tuvieran reconocido por reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical. Estos/as delegados/as serán convocados/as y asistirán a las reuniones de la Junta de Personal con voz, pero sin voto.

Artículo 5.

Los miembros de la Junta de Personal que resulten proclamados electos, tomarán posesión automática en la misma sesión constitutiva del órgano, según credencial o acta del proceso electoral emitida por el CMAC.

Artículo 6.

1. Los miembros de la Junta de Personal perderán su condición de tal por las siguientes causas:

- a) Por extinción del mandato.
- b) Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por resolución judicial firme.
- c) Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito dirigido al/a la Presidente de la Junta de Personal, quién lo pondrá en conocimiento del Pleno.
- d) Por revocación, de acuerdo con el art. 20.2 de la Ley 9/1987, de 12 de junio.
- e) Por pérdida de la condición de elegible en la Universidad de Granada por haberse integrado en otra unidad electoral o por haber sobrevenido alguna de las causas de inelegibilidad establecidas en la Ley 9/1987, de 12 de junio.
- f) Por cualquier otra causa establecida en la Ley.

2. En caso de producirse vacante por dimisión o por cualquier otra causa en la Junta de Personal, aquélla se cubrirá automáticamente por el candidato o la candidata siguiente de la misma lista a la que pertenezca la persona sustituida. El/la sustituto/a lo será por el tiempo que reste de mandato.

3. Las revocaciones y dimisiones, se comunicarán al/a la Rector/a, dándoseles, asimismo, la oportuna publicidad.

Artículo 7.

1. Son derechos y deberes de los miembros de la Junta de Personal los reconocidos en la Ley 7/2007.

2. En concreto, corresponde a los miembros de la Junta de Personal:

- a) Recibir la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en la Secretaría de la Junta de Personal.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

3. Los miembros de la Junta de Personal no podrán atribuirse individualmente las funciones de representación reconocidas a ésta, salvo que expresamente se les haya otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el Pleno de la misma.

Artículo 8.

1. Los miembros de la Junta de Personal, a efectos de su actuación en pleno se constituirán en grupos.

2. Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

3. Los grupos se constituirán mediante escrito dirigido al/a la Presidente/a y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la constitución de la Junta de Personal. En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de Portavoz del grupo, así como de las personas suplentes.

4. De la constitución de los grupos y de sus integrantes y portavoces, el/la Presidente dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo anteriormente señalado.

5. Los miembros de la Junta de Personal que se separen del grupo al que inicialmente fueron adscritos quedarán automáticamente integrados en un grupo mixto. Tal hecho se comunicará mediante escrito al/a la Presidente, quién dará cuenta al Pleno.

6. Los miembros de la Junta de Personal que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva deberán incorporarse a un grupo.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE PERSONAL

Artículo 9.

Son órganos de la Junta de Personal:

- a) El/la Presidente.
- b) El/la Vicepresidente.
- c) El/la Secretario/a.
- d) El/la Vicesecretario/a.
- e) El Pleno.
- f) Las Comisiones que se establezcan por acuerdo del Pleno.

Capítulo I. Constitución y mandato de la Junta de Personal

Artículo 10.

1. La Junta de Personal se constituirá en el plazo de un mes posterior a la celebración de las elecciones.

2. A tal fin se constituye una Mesa de Edad integrada por las personas elegidas de mayor y menor edad presentes en el acto, actuando la primera como Presidente y la segunda como Secretario/a de la misma.

3. La Mesa comprobará la identidad de las personas electas, con base al acta electoral. Realizada la comprobación la Mesa declarará constituida la Junta de Personal si concurren dos tercios de sus miembros. En caso contrario se celebrará sesión dos días hábiles después, quedando constituida la Junta de Personal si concurre la mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 11.

En la misma sesión de constitución de la Junta de Personal se procede a la elección de Presidente y de Secretaria/o de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Pueden ser candidatos/as todos los miembros de pleno derecho de la Junta de Personal.

- b) Si alguno de ellos obtiene la mayoría absoluta de los votos será proclamado automáticamente.
- c) Si ninguno obtuviese dicha mayoría, se procederá a una segunda votación entre los/las dos candidatos/as más votados/as en la primera, donde bastará la mayoría simple. Entre la primera y la segunda votación deberá mediar un intervalo de dos días hábiles. En esta segunda votación se exigirán los mismos requisitos en cuanto a quórum que en la primera.
- d) En caso de empate serán proclamados Presidente y Secretario/a los/las candidatos/as de la lista que haya obtenido mayor número de votos en las elecciones.

Artículo 12.

En la sesión constitutiva o en una extraordinaria posterior convocada al efecto por el/la Presidente se resolverán los siguientes puntos:

- a) Periodicidad de sesiones del Pleno.
- b) Creación y composición de Comisiones.
- c) Nombramiento de representantes de la Junta de Personal en toda clase de órganos colegiados en que deba estar representada.

Capítulo II. Del/de la Presidente y del/de la Secretario/a

Artículo 13.

1. El/la Presidente y la/el Secretaria/o podrán renunciar a su cargo sin perder por ello la condición de miembros de pleno derecho de la Junta de Personal. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Junta de Personal.
2. Vacante la Presidencia o la Secretaría por renuncia de su titular o cualquier otra causa que conlleve la pérdida de la condición de miembro de la Junta de Personal, se cubrirá en la forma establecida en el artículo 11, dentro de los 7 días naturales siguientes al hecho causante de la misma.
3. En el supuesto de que prospere una moción de censura contra el/a Presidente o el/la Secretario/a, éste/a cesará en su cargo en el momento de la adopción del acuerdo, quedando proclamado Presidente o Secretario/a el/la candidata/a propuesto/a.

Artículo 14.

Corresponde al/a la Presidente de la Junta de Personal:

- a) Ostentar la representación de la Junta de Personal.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con una antelación mínima de 7 días naturales a la celebración del Pleno.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos que adopte el Pleno.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

Artículo 15.

Corresponde a la/al Secretaria/o de la Junta de Personal:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Junta de Personal por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros de la misma.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con la Junta de Personal, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos que se dirijan a la Junta de Personal.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Garantizar, en su caso, la publicidad de los acuerdos de la Junta de Personal.
- g) Custodiar y archivar las actas de la Junta de Personal.
- h) La llevanza de un Registro de entrada y salida de documentos.
- i) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretaria/o.

Artículo 16.

1. El/la Presidente y/o la/el Secretaria/o pueden ser destituidos de sus cargos mediante moción de censura adoptada por la mayoría absoluta del número legal de miembros de pleno derecho.
2. La moción deberá ser suscrita al menos por dos quintos de los miembros de pleno derecho e incluir el nombre del/de la candidata/a propuesto/a para Presidente y/o Secretaria/o, quién quedará proclamado/a como tal en caso de prosperar la moción. De no prosperar la moción, no podrá presentarse otra por las mismas personas signatarias antes de transcurridos 6 meses desde la primera.
3. A los efectos previstos en este artículo todos los miembros de pleno derecho pueden ser candidatas/os.
4. La sesión extraordinaria para deliberar y votar la moción de censura, se convocará expresamente con este único asunto en el orden del día, dentro de los 7 días naturales siguientes a su presentación.

Capítulo III. Del/de la Vicepresidente y del/de la Vicesecretario/a**Artículo 17.**

1. El/la Vicepresidente será elegido/a por el/la Presidente y ejercerá las funciones y competencias de éste/a en su ausencia.
2. En caso de renuncia del/de la Presidente o cualquier otra causa que conlleve la pérdida de su condición de miembro de la Junta de Personal, el/la Vicepresidente/a ejercerá sus funciones en tanto sea elegido/a nuevo/a Presidente.

Artículo 18.

1. La/el Vicesecretaria/o será elegida/o por la/el Secretaria/o y ejercerá las funciones y competencias de ésta/e en su ausencia.

2. En caso de renuncia de la/del Secretaria/oo o cualquier otra causa que conlleve la pérdida de su condición de miembro de la Junta de Personal, la/el Vicesecretaria/o ejercerá sus funciones en tanto sea elegida/o nueva/o Secretaria/o.

Capítulo IV. Del Pleno

Artículo 19.

El Pleno está integrado por todos los miembros de pleno derecho de la Junta de Personal y por las/los delegada/os sindicales debidamente acreditadas/os ante ella y es presidido por la/el Presidente.

Artículo 20.

La Junta de Personal tendrá las facultades establecidas en el art. 40 de la Ley 7/2007.

Artículo 21.

Corresponden al Pleno las siguientes atribuciones:

- a) Elegir y destituir al/a la Presidente y al/a la Secretario/a conforme a las reglas establecidas en los artículos 11 y 16 de este Reglamento.
- b) Aprobar y modificar su propio Reglamento de procedimiento por los votos favorables de, al menos, dos tercios de sus miembros.
- c) La creación de las Comisiones que se establezcan.
- d) Aprobar las actas de las sesiones celebradas.
- e) Informar sobre la Relación de Puestos de Trabajo del PAS funcionario.
- f) Informar sobre la clasificación de puestos de trabajo.
- g) Informar sobre la Oferta Anual de Empleo Público
- h) Informar sobre las bases de las pruebas para la selección de personal y promoción profesional.
- i) Informar sobre las bases que han de regir en los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- j) Informar sobre todas aquellas materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial, y en general cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los/las funcionarios/as públicos/as con la Universidad de Granada.
- k) Legitimación para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.
- l) Todas aquellas que legalmente se le atribuyan.

Capítulo V. De las Comisiones

Artículo 22.

El Pleno de la Junta de Personal podrá acordar, por decisión de la mayoría absoluta de sus miembros de pleno derecho, la creación de Comisiones que tengan por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a su decisión.

Artículo 23.

1. Las Comisiones pueden ser permanentes o especiales.
2. Son Comisiones permanentes las que se constituyen con carácter general.
3. Son Comisiones especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características específicas. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez hayan dictaminado o informado al Pleno sobre el asunto que constituye su objeto.

Artículo 24.

Las Comisiones estarán integradas por la/el Presidente y una representación proporcional de cada candidatura, todos ellos miembros de pleno derecho de la Junta de Personal.

TÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DE LA JUNTA DE PERSONAL.

Capítulo I. De las sesiones

Artículo 25.

1. Las sesiones del Pleno pueden ser de dos tipos:
 - a) Ordinarias
 - b) Extraordinarias.
2. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno. Se celebrará, al menos, una sesión al mes, excepto en los meses de enero, julio, agosto y diciembre. No obstante, cuando no haya ningún asunto a tratar, la/el presidente consultará a las personas portavoces de los grupos y, si todas ellas están de acuerdo, no existirá obligación de celebrar la reunión.
3. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoca la/el Presidente con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de un tercio, al menos, del número de miembros de pleno derecho de la Junta de Personal o de dos grupos de la misma. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto que la motiva, firmado personalmente por todas las personas que la suscriben.

Artículo 26.

1. Corresponde al/a la Presidente convocar todas las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.
2. Corresponderá realizar la convocatoria a la/al Secretaria/o y deberá ser notificada a todos los miembros, preferentemente por correo electrónico con acuse de recibo o, cuando se solicite expresamente, por correo ordinario, con especificación del orden del día, adjuntando los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

3. Entre la convocatoria y la celebración de las sesiones se estipularán los siguientes plazos:

- a) En caso de sesión ordinaria no podrán transcurrir menos de tres días hábiles.
- b) En caso de sesión extraordinaria no podrá transcurrir menos de un día hábil.

La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

4. El orden del día de las sesiones será fijado por el/la Presidente.

5. El último punto del orden del día de todas las sesiones será la lectura y aprobación de los acuerdos adoptados en la sesión. El acta se aprobará según lo dispuesto en el artículo 32 del presente reglamento.

6. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.

Artículo 27.

Serán nulos los acuerdos adoptados sobre asuntos no incluidos en el respectivo orden del día, salvo previa declaración de urgencia hecha por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de pleno derecho de la Junta de Personal.

Artículo 28.

El Pleno celebrará sus sesiones en la Sala de Reuniones de los Locales Sindicales ubicados en el Complejo Administrativo Triunfo, Cuesta del Hospicio (Granada), salvo en supuesto de fuerza mayor en los que podrá habilitarse otro local a tal efecto. En todo caso, se hará constar en acta esta circunstancia.

Artículo 29.

Durante el transcurso de la sesión la/el Presidente, por propia iniciativa o a petición de alguno de los grupos, podrá acordar interrupciones para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, o para descanso entre los debates.

Artículo 30.

1. Cualquier funcionario/a o grupo de funcionarios/as podrá ser escuchado/a en las sesiones del Pleno de la Junta de Personal, previa solicitud por escrito dirigida al/a la Presidente con una antelación mínima de cuatro días hábiles en el caso de sesiones ordinarias y dos días hábiles en el caso de sesiones extraordinarias.

2. El Pleno podrá invitar, a efectos de asesoramiento y previo acuerdo de sus miembros, a quién considere que pueda aportar información relevante sobre alguno de los asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 31.

1. Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia, en primera convocatoria, de la mayoría absoluta de los miembros de pleno derecho de la Junta de Personal. Si no existiese quórum suficiente, quedará constituido el Pleno con la asistencia de un tercio de sus miembros de pleno derecho, en segunda

convocatoria. Éste último quórum mínimo deberá mantenerse durante toda la sesión.

2. En todo caso, se requiere la asistencia de Presidente y de Secretario/a o de quienes les sustituyan, según lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. A tal efecto, en ausencia de Presidente/a y de Vicepresidente/a, actuará como tal el miembro de la Junta de Personal de mayor edad presente y, en ausencia de Secretario/a y de Vicesecretario/a, actuará como tal el miembro de la Junta de Persona de menor edad presente.

Capítulo II. De los debates

Artículo 32.

1. Las sesiones comenzarán preguntando el/la Presidente si algún miembro de la Junta de Personal tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones, se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

2. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

3. Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 33.

Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. No obstante, el/la Presidente podrá alterar el orden o retirar un asunto cuando su aprobación exija una mayoría especial y ésta no pueda obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

Artículo 34.

En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, el/la Presidente preguntará si algún grupo desea someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el orden del día que acompañaba a la convocatoria.

Si así fuere, el/la portavoz del grupo proponente justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación fuera positivo, se estará a lo dispuesto en el artículo 36 y siguientes.

Artículo 35.

Cualquier miembro de la Junta de Personal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún punto incluido en el orden del día a efecto de que se incorporen documentos o informes y, también, que el tema quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

Artículo 36.

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura por el/la Presidente de la proposición que se somete al Pleno. Si nadie solicitara la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.
2. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el/la Presidente conforme a las siguientes reglas:
 - a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del/de la Presidente.
 - b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta a cargo de algún miembro de la Comisión que la hubiere dictaminado, en su caso, o de alguno de los miembros de la Junta de Personal que suscriban la proposición.
 - c) A continuación, los diversos grupos consumirán un primer turno.
 - d) Posteriormente, cualquier miembro de la Junta de Personal podrá pedir la palabra para que se le conceda turno tantas veces como sea necesario.
 - e) Consumidos los turnos, e/la Presidente dará por terminada la discusión, que se cerrará con una intervención del/de la ponente en la que, brevemente, ratificará o modificará su propuesta.

Capítulo III. De las votaciones**Artículo 37.**

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.
2. Antes de comenzar la votación el/la Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.
3. Iniciada la votación, no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante su desarrollo, ningún miembro podrá entrar en la Sala o abandonarla.
4. Inmediatamente de concluir la votación, la/el Secretaria/o computará los votos emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el/la Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 38.

1. El Pleno de la Junta de Personal adoptará sus acuerdos, como norma general, por mayoría simple de los miembros de pleno derecho presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.
2. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de pleno derecho de la Junta de Personal.
3. El voto es personal e indelegable.

Artículo 39.

1. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de pleno derecho abstenerse de votar.
2. A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de pleno derecho que se hubiesen ausentado de la Sala de Reuniones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado a la Sala de Reuniones antes de la votación, podrán tomar parte en la misma.

3. En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del/de la Presidente.

Artículo 40.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.
2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.
3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el/la Presidente y en la que cada miembro de pleno derecho, al ser llamado, responde en voz alta “sí”, “no” o “me abstengo”.
4. Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de pleno derecho vaya depositando en una urna o bolsa.

Artículo 41.

1. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.
2. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo y acuerdo de la Junta de Personal.
3. La votación secreta se utilizará para la elección o destitución de personas, y a petición de un grupo y acuerdo de la Junta de Personal, para cualquier otro asunto.

Capítulo IV. De las actas

Artículo 42.

1. De cada sesión que celebre la Junta de Personal la/el Secretaria/o extenderá acta en la que habrá de constar:
 - a) Lugar de la reunión, con expresión del municipio y local en que se celebra.
 - b) Día, mes y año.
 - c) Hora en que comienza.
 - d) Nombre y apellidos de: Presidente, Secretaria/o, todos los miembros de la Junta de Personal presentes y de los ausentes.
 - e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
 - f) Orden del día, asuntos que examine, opinión sintetizada de los miembros de la Junta de Personal.
 - g) Votaciones, con el número de votos afirmativos, negativos y abstenciones. Cuando así lo pidan los miembros interesados, se hará constar nominalmente el sentido del voto.
 - h) Acuerdos que se adopten
 - i) Hora en la que el/la Presidente levanta la sesión.
2. La/el Secretaria/o enviará, en un plazo no superior a un mes desde la celebración de la sesión, el borrador del acta a todos los miembros de la Junta de Personal.

TÍTULO IV DE LAS RELACIONES CON LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS

Artículo 43.

1. Cualquier funcionario/a o grupo de funcionarios/as que considere lesionados sus derechos podrá ponerlo en conocimiento de la Junta de Personal mediante escrito dirigido al/a la Presidente, quien lo trasladará al Pleno para su estudio.
2. Asimismo, cualquier funcionario/a o representante de grupo de funcionarios/as podrá personarse en una sesión de la Junta de Personal para exponer directamente un asunto que le afecte. Para ello tendrá que solicitarlo mediante escrito dirigido al/a la Presidente, que lo pondrá en conocimiento del Pleno, quien fijará día y hora para que la persona solicitante asista a la sesión.

Artículo 44.

Igualmente, los/las funcionarios/as 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 que afecte a sus intereses. El procedimiento a seguir será el descrito en el apartado 1 del artículo anterior.

Artículo 45.

1. La Junta de Personal, a través de sus órganos, llevará a cabo las actuaciones que estime oportunas en relación a las solicitudes formuladas por los/las funcionarios/as, por cualquiera de los cauces establecidos en los artículos anteriores.
2. De las gestiones realizadas se informará a las personas interesadas.

Artículo 46.

Todo/a funcionario/a, además de la información que emane de los órganos de la Junta de Personal, tiene derecho a ser informado/a por cualquiera de sus miembros, en la medida de sus conocimientos, de cualquier asunto en el que ostente la condición de interesado/a, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 7/2007.

Artículo 47.

1. La Junta de Personal, a través de sus órganos, informará puntualmente de los acuerdos que adopte, así como de las gestiones y negociaciones llevadas a cabo con los/las representantes de la Administración Pública correspondiente.
2. La información se efectuará mediante medios informáticos o cualquier otro que se considere idóneo.
3. Asimismo, se celebrarán las asambleas que se consideren necesarias.

TÍTULO V DE LAS RELACIONES CON LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

Artículo 48.

Cada vez que la Junta de Personal lo considere necesario, previo acuerdo de sus miembros, podrá pedir a la representación de la Universidad de Granada la celebración de reuniones conjuntas. A estas reuniones asistirán todos sus miembros.

Artículo 49.

Cuando sean adoptados acuerdos con la representación de la Universidad de Granada deberá exigirse a ésta la firma del acta de la reunión, así como la de todos los miembros presentes de la Junta de Personal. De todas estas actas deberá darse cuenta textual a todo el personal funcionario de administración y servicios, o bien un resumen de lo tratado.

TÍTULO VI REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 50.

1. El presente Reglamento podrá ser modificado, total o parcialmente, a propuesta de un tercio de los miembros de pleno derecho de la Junta de Personal.
2. Su aprobación requerirá el voto favorable de, al menos, dos tercios de los miembros de pleno derecho.
3. Las modificaciones producidas deberán ser debidamente publicadas para general conocimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado cualquier Reglamento anterior de la Junta de Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Granada.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno de la Junta de Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Granada.