

# Reglamento de Régimen Interno

## Junta del Personal de Administración y Servicios

- [TITULO I: NATURALEZA JURÍDICA, COMPOSICIÓN Y DOMICILIO SOCIAL](#)
- [TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE PERSONAL](#)
- [TITULO III: DE LAS SESIONES DEL PLENO](#)
- [TITULO IV: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS](#)
- [TITULO V: DE LAS RELACIONES DE LOS FUNCIONARIOS](#)
- [TITULO VI: DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO](#)

---

### TITULO I

#### NATURALEZA JURÍDICA, COMPOSICIÓN Y DOMICILIO SOCIAL

##### Art. 1.- Naturaleza Jurídica. Objeto y Derecho Supletorio

La Junta de Personal del P.A.S. de la Universidad Politécnica de Cartagena, es el órgano de representación del personal funcionario de administración y servicios, a través del cual se establecen cauces de participación en la determinación de las condiciones de trabajo, ostentando plena capacidad para regular su organización y funcionamiento interno, por aplicación de la Ley 9/87 reguladora de los órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Objeto y Derecho supletorio. El objeto del presente Reglamento de régimen interno de la Junta del PAS de la UPCT es regular su régimen y normas de funcionamiento. En todo caso, en lo no regulado por este Reglamento se aplicará como derecho supletorio, la Ley 30/92 de 26 de Noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y la Ley 9/87 reguladora de los órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

##### Art. 2.- Composición y elección de sus miembros.

La Junta de Personal de Administración y Servicios está compuesta por los representantes de los trabajadores elegidos según disponen los artículos 12 a 29 de la Ley 9/87. El número de representantes se establecerá de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 9/87 y la [Disposición Transitoria 1ª](#) de este Reglamento.

##### Art. 3.- Domicilio Social.

La Junta de Personal tendrá su domicilio social en el que en cada momento se determine.

---

### TITULO II

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE PERSONAL

##### Art. 4.- Son órganos de la Junta de Personal:

- 4.1 El Pleno. Estará compuesto por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario y resto de los miembros de la Junta. Así mismo, podrán asistir a las reuniones de la Junta, Asesores Técnicos y los delegados sindicales de los Sindicatos con representación, en los términos previstos en el artículo 10.3-2 de la Ley Orgánica 11/1985 de Libertad Sindical, con voz pero sin voto: *“2. Asistir a las reuniones de los comités de empresa y de los órganos internos de la empresa en materia de seguridad e higiene o de los órganos de representación que se establezcan en las administraciones públicas, con voz pero sin voto.”*,
- 4.2 El/La Presidente/a. El Pleno elegirá de entre sus miembros a un/una Presidente/a, con los votos favorables de, al menos, la mayoría absoluta de sus componentes, en primera votación. De no ser alcanzada por ninguno de los candidatos, se repetirá la votación, siendo suficiente la mayoría simple. A estos efectos, se estará a lo dispuesto en la [Disposición Transitoria 2ª](#) para la determinación del número de votos que requieran en las votaciones.

4.3 El/La Secretario/a. En cuanto a su elección, le será de aplicación lo dispuesto para el Presidente.

4.4 Las Comisiones de Trabajo. La Junta de Personal podrá acordar la constitución de una o más comisiones de trabajo especializadas. Su composición la determinará el Pleno y podrán estar formadas por cualquier miembro del P.A.S. funcionario.

4.5 Delegaciones:

- 1) El Pleno de la Junta elegirá por y de entre sus miembros, esto último preferentemente, a tantas personas como deban representarla en órganos constitucionales, comisiones (concursos de traslados, formación etc.), Comité de Saludo Laboral, etc.
- 2) El procedimiento para elegir a las personas que deberán desempeñar estas delegaciones serán el siguiente:
  - a.- Cuando haya de ser delegada una sola persona para cubrir una plaza de las antes mencionadas, se procederán a elegir en votación única de entre las posibles candidaturas presentadas. Cada miembro de la Junta podrá dar su voto a la candidatura que considere oportuna. Será designada la persona que consiga mayor número de votos. Se designará como suplente, en su caso, a quien a continuación obtuviera mayor número de votos.
  - b.- Cuando hubiera de delegarse dos o más personas, se votará en una sola ocasión tantas candidaturas como se hubiesen presentado, otorgando cada miembro de la Junta su voto a quien desee. Al igual que en el apartado anterior, se ordenarían las candidaturas de mayor número de votos obtenidos a menor, procediéndose a designar como titulares desde el primer ordenado hasta tantos como se demanden. Los siguientes, y por ese mismo orden, serían designados como suplentes.
- 3) El procedimiento para elegir a las personas que deberán desempeñar funciones de representación de la Junta como miembros en Tribunales de procesos selectivos de personal funcionario, se hará, en todo caso, de acuerdo a lo establecido al respecto en la legislación aplicable.

Art. 5.- Funcionamiento.

5.1 Son funciones del Pleno:

- Elegir a Presidente/a y Secretario/a General así como, a los componentes de las comisiones de trabajo que se creen.
- Debatir y, en su caso, aprobar las cuestiones objeto del orden del día.

5.2 Son funciones del/la Presidente/a:

- Ostentar la representación de la Junta de Personal.
- Convocar las sesiones plenarias y fijar el orden del día .
- Presidir las sesiones, moderar los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Convocar y presidir la Comisión Permanente.
- Dar efectividad y cumplimiento de los acuerdos tomados en el pleno de la Junta.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Coordinar las distintas comisiones de trabajo.
- Visar las actas.
- Gestionar, con el/la Secretario/a, ante los órganos de gobierno facilidades y medios para que la Junta pueda llevar a cabo sus funciones.
- Podrá delegar, expresamente, en miembros de la Junta alguna/s de sus funciones por un período máximo que no supere el de su mandato. Esta delegación deberá ser aprobada por la mayoría simple del Pleno de la Junta.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente/a de la Junta.

5.3 Son funciones del/La Vicepresidente:

- Sustituir al Presidente en casos de ausencia, enfermedad o causa legal y colaborar con él en la realización de sus funciones.

Son funciones del/la Secretario/a:

- Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del/la Presidente/a.
- Computar por escrito el resultado de las votaciones que se realicen en las reuniones del Pleno.
- Confeccionar las actas de las reuniones del Pleno, ordinarias y extraordinarias.
- Remitir copia de las Actas y acuerdos adoptados a los portavoces de los grupos sindicales representados en la Junta, así como, en su caso, los borradores previos a su aprobación
- Dar fe de los acuerdos de la Junta de Personal y expedir certificaciones en los casos en que le sean solicitados por los miembros de ella, respecto a los extremos que figuren en el libro de Actas, siempre que eso no atente contra el deber de sigilo profesional que contempla el art. 10 de la Ley 9/87

..... *“Los miembros de las Juntas de Personal y estas en su conjunto, así como los Delegados de personal, en su caso, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que la administración señale el carácter reservado, aún después de expirar su mandato en todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración o para fines distintos a los que motivaron su entrega.”*

- Redactar y someter a la firma del/la Presidente/a la correspondencia que origine el funcionamiento de la Junta..
- Registrar, custodiar y archivar la documentación de los órganos de la Junta de Personal.
- Control y seguimiento del presupuesto.
- Expedir certificaciones.

5.4 Las Comisiones de Trabajo. Actuarán por delegación del Pleno, y entre sus funciones están las de preparar cuantos estudios, informes y documentación les sean requeridos por éste, para facilitar sus deliberaciones y acuerdos.

- 1.- Se podrán crear cuantas comisiones de trabajo se estime conveniente. Sus conclusiones no tendrán carácter vinculante, debiendo exponerlas el Pleno de la Junta que será el que decida sobre las mismas.
- 2.- Se ocuparán de estudios y tareas específicos o monográficos, debiendo concluir en propuestas o informes sobre temas concretos.
- 3.- Se constituirán respetando la proporcionalidad que cada Central Sindical o grupo de trabajadores mantenga en la Junta. Una vez acordado el número de miembros, de acuerdo a las funciones y responsabilidades encomendadas, serán aquellos quienes decidan sus componentes. Se garantizará de, al menos, un miembro de cada una de las Centrales Sindicales o grupo de trabajadores que conforman la Junta.
- 4.- El/La Presidente/a podrá asistir a las reuniones de todas las comisiones de trabajo. En el caso de que formen parte de alguna de ellas, su asistencia será obligatoria.
- 5.- Cada comisión tendrá un portavoz, elegido en el Pleno de la Junta, por mayoría absoluta entre los miembros de aquella, que ejercerá las siguientes funciones:
  - a) Coordinar las reuniones de la Comisión.
  - b) Representar a la Comisión en el seno de la Junta.
  - c) Proponer al/la Secretaria de la Comisión la convocatoria de reuniones.
  - d) Dar el visto bueno a los informes de las sesiones de la Comisión.
  - e) Participar en las discusiones de la Comisión en la misma calidad que el resto de los miembros, procurando ecuanimidad en sus intervenciones.
  - f) Vigilar el cumplimiento de las tareas encomendadas por la Junta, asegurando que sus trabajos se ajusten a lo dispuesto en el art. 13.1.
- 6.- Una vez constituida la Comisión, ésta elegirá entre sus miembros al/la Secretario, por mayoría simple, que ejercerá las siguientes funciones:
  - a) Convocar las reuniones a iniciativa del/la portavoz, remitiéndola por escrito a todos los miembros al menos con 48 horas de antelación
  - b) Redactar informes de todos los acuerdos adoptados y de cuantas intervenciones y debates convengan resaltar.
- 7.- Las actas de cada sesión de la Comisión serán leídas y aprobadas al inicio de la siguiente, debiendo enviar el/la Secretario, copia de las mismas a todos los miembros de la Comisión en un plazo inferior a cinco días.

## Art. 6.- Ceses y sustituciones.

6.1 Los ceses y sustituciones de los componentes de la Junta, se regularán por lo dispuesto en los arts. 19 y 20 de la Ley 9/87

### Art. 19

*En la elección para Delegados de Personal, cada elector podrá dar su voto un número máximo de aspirantes equivalente al de puestos a cubrir entre los candidatos proclamados. Resultarán elegidos los que obtengan el mayor número de votos. En caso de empate resultará elegido el candidato de mayor antigüedad en la Función Pública. Cuando se produzca vacante se cubrirá automáticamente por el funcionario que hubiera obtenido en la votación un número de votos inmediatamente inferior al último de los elegidos. El sustituto lo será por el tiempo que reste de mandato.*

### Art. 20

- 1. Las Juntas de Personal y los Delegados de Personal se elegirán mediante sufragio personal, libre, directo y secreto. Podrá emitirse por correo en la forma que se establezca, de acuerdo con las normas electorales-*
- 2. Solamente podrán ser revocados los miembros de la Junta y Delegados de Personal durante el mandato por decisión de quienes los hubiera elegido, mediante asamblea convocada al efecto a instancia de un tercio como mínimo de sus electores y por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de estos mediante sufragio personal, libre, directo y secreto. No obstante, hasta transcurridos seis meses de su elección, no podrá efectuarse su revocación.*

*No se podrán efectuar propuestas de revocación hasta transcurridos seis meses de la anterior.*

- 3. En el caso de producirse vacante por dimisión o por cualquier otra causa en las Juntas de Personal, aquella se cubrirá automáticamente por el candidato siguiente en la lista a la que pertenezca el sustituto.*

*El sustituto lo será por el tiempo que quede de mandato.*

*Las sustituciones, revocaciones, dimisiones y extinciones de los mandatos, se comunicarán a la oficina pública de registro y al órgano competente ante quien se ostente la representación, asimismo, en el tablón de anuncios (**Apartado redactado conforme a la Ley 18/1994, de 30 de junio**).*

6.2 El desempeño de la labor de Presidente/a y Secretario/a General, estará sujeta a moción de censura. Para que esta prospere, deberá ser acordada por mayoría de dos tercios de los miembros de la Junta de Personal.

La moción de censura deberá ser presentada por un tercio de los componentes de la Junta, e incluirá la propuesta de un/una candidato/a a Presidente/a. Los signatarios de dicha moción no podrán presentar otra durante los doce meses siguientes.

6.3. El/La Presidente/a podrá presentar voto de confianza que, en su caso, deberá ser otorgada por mayoría simple.

---

## TITULO III DE LAS SESIONES DEL PLENO

## Art. 7.- Sesiones del pleno.

La Junta de Personal se reunirá en sesión plenaria ordinaria al menos una vez al mes.

Además podrá reunirse a solicitud de un tercio de sus miembros o el diez por ciento del personal funcionario representado. En estos casos los solicitantes deberán señalar en su petición los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día, debiendo tener lugar la reunión en el plazo máximo de quince días naturales, contados desde la fecha de la solicitud.

Cuando un asunto afecte directamente a intereses personales de un miembro PAS funcionario de la UPCT, éste tendrá derecho a exponer y, en su caso, defender su postura ante el Pleno

#### Art. 8.- Requisitos de las convocatorias.

Las convocatorias se realizarán por escrito con tres días hábiles como mínimo, de antelación a la fecha en que deba celebrarse la sesión, incluyendo el orden del día.

En caso de extraordinaria y urgente necesidad, el/la Secretario/a podrá convocar, por cualquier medio apto en Derecho y con 48 horas de antelación, a los miembros en sesión plenaria, debiendo hacer constar en el acta la causa de tal convocatoria.

El orden del día se fijará por el/la Presidente/a, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones escritas de los demás miembros del pleno se formularán al menos tres días hábiles antes de la celebración del mismo.

Los puntos del orden del día no debatidos por cuestiones de tiempo se incorporarán al orden del día del siguiente pleno.

#### Art. 9.- Constitución del Pleno.

Para la válida constitución del Pleno, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

#### Art. 10.- Acuerdos.

Para la válida constitución del Pleno de la Junta, a efectos de la celebración de sus sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/la Presidente y Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad más uno, al menos, de sus miembros, incluidos los mencionados.

Los acuerdos se adoptan por mayoría simple, salvo los previstos en este Reglamento.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el 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.

Asimismo, estando presentes todos los miembros de la Junta, y la mayoría de ellos consideren que existen motivos de excepcional urgencia que aconsejen una reunión de la Junta, el Pleno se considerará convocado con el orden del día que se acuerde.

En caso de empate, se realizará una nueva votación y, si persistiese el empate el/la Presidente/a pospondrá el acuerdo a la siguiente reunión..

#### Art. 11.- Votación.

La votación podrá ser:

- Por asentimiento a la propuesta del/la Presidente/a.
- En votación ordinaria. Esta podrá ser secreta, previa petición expresa de alguno de sus miembros y por acuerdo de la Junta de Personal, cuando se trate de elección de personas, o cuando se traten temas que afecten directamente a una persona.

#### Art. 12.- Levantamiento de Acta.

De cada sesión plenaria de la Junta de Personal se levantará un acta que será aprobada en la sesión inmediata siguiente o en la misma.

El acta deberá contener:

- Miembros asistentes.
- Orden del día.
- Lugar y tiempo en que se ha celebrado la sesión.
- Puntos de deliberación.
- Forma y resultado de la votación.
- Contenido de los acuerdos.
- Firma del/la Secretario/a con el visto bueno del/la Presidente/a.

Y deberá estar sometida a la siguiente regulación:

- Abierta cada reunión por el/la Presidenta, el/la Secretario/a procederá a la lectura del acta de la reunión inmediatamente anterior, salvo el supuesto de que se proponga su aprobación al final de la misma sesión a que corresponda.
- Cuando alguno de los miembros estime que un punto determinado ofrece dudas o no ha sido correctamente transcrito conforme a lo tratado o acordado, podrá solicitar al/la Presidente/a que se aclare con mayor precisión y, en su caso. Exigir que se recoja en la siguiente acta el punto con las correcciones oportunas.
- Una vez aprobada el acta, la misma será firmada, en todas y cada una de las páginas que la compongan, por los delegados de la Junta.
- En ningún caso podrán modificarse acuerdos adoptados, pues para ello será necesario que se formulen nuevas propuestas.
- Se considerará inexistente todo acuerdo que no conste explícitamente en el acta en que fue adoptado. No obstante, la omisión podrá ser subsanada, si lo aprueba la mayoría simple de los miembros de la Junta asistentes a la reunión en que se tomaron, salvo que dicho acuerdo necesitara otra mayoría distinta
- De todas las actas aprobadas se dará copia a cada uno de los grupos de trabajadores o sindicatos que integren la Junta.
- Las actas serán públicas y la Junta las tendrá a disposición de cualquier representante que desee solicitarlas para su lectura. .

En el Acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros de la Junta, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale e/la Presidente/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular, que se incorporará al texto aprobado, haciéndolo por escrito en el plazo de 48 horas, siempre que manifiesten su intención en el momento de la votación.

El/la Secretario/a enviará, en un plazo no superior a quince días hábiles desde la celebración de la reunión, una copia del borrador del acta a cada miembro de la Junta de Personal.

Las actas deberán ser publicadas, para conocimiento general de todos los trabajadores, por los medios que se estimen adecuados. Así mismo, será facilitada copia a cualquier miembro del PAS funcionario que lo solicite.

---

#### TITULO IV FUNCIONAMIENTO Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

Art. 13.- Funciones y Obligaciones de los componentes de la Junta de Personal:

13.1.- En la Junta corresponde a sus miembros:

- Asistir a las reuniones del Pleno.
- Asistir a las sesiones de las Comisiones de las que se formen parte.
- Cumplir los cometidos y las gestiones encomendadas por el Pleno o por las Comisiones.
- Recibir, con una antelación mínima de cuatro días 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 igual plazo
- Participar en los debates de sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular propuestas y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Elegir y revocar al/el Presidente/a, Secretario/a y demás cargos que prevea el presente reglamento.
- Proponer puntos del orden del día de las sesiones del Pleno.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.
- 

13.2.- Obligaciones de los miembros:

- Responder de los actos cometidos, como tal representante, en el ejercicio de sus funciones, ante la propia Junta de Personal y ante sus representados.
- Responder de los acuerdos tomados por la Junta de Personal.
- Guardar secreto sobre aquellos asuntos o deliberaciones que sean declarados secretos por la mayoría absoluta de los miembros.
- Cuando los miembros de la Junta voten en contra o se abstenga, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
- Alcanzado por algún miembro el número de cinco faltas seguidas sin justificar, o un tercio alternas durante seis meses a las sesiones del Pleno de la Junta, de sus comisiones, de aquellos órganos, comisiones de estos, etc. Ajenos a la Junta y de los cuales forme parte por delegación de ésta, obligará al miembro en cuestión a presentar su dimisión ante el Pleno de la Junta.
- 

---

## TITULO V DE LAS RELACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Art 14.- El principio de transparencia en la gestión de la representación de los trabajadores presidirá la actuación de todos los miembros de la Junta.

### Art 15.- Reclamaciones

Cualquier miembro o grupo de funcionarios que consideren lesionados sus derechos o detecten una situación de justicia social, podrá ponerlo en conocimiento de la Junta de Personal, por escrito, a través de cualquiera de sus miembros, que lo harán llegar al Secretario/a. A tal efecto el Secretario/a de la Junta de Personal llevará un Registro en el que constará nombre y apellidos de los reclamantes, centro de trabajo, fecha de entrada, contenido de la reclamación, gestiones efectuadas y resultado de las mismas.

Todas las reclamaciones deberán ser puestas en conocimiento de Presidente/a, Secretario/a y demás miembros de la Junta de Personal.

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 funcionarios.

### Art 16.- 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 que afecte a sus intereses. el procedimiento a seguir será el mismo que el establecido para las reclamaciones.

### Art. 17.- Información

Todo funcionario, además de la información que emane de los órganos de la Junta de Personal tiene derecho a ser informado por sus miembros, en la medida de sus conocimientos, de cualquier asunto en que este interesado.

La Junta de Personal a través de sus órganos informará puntualmente de los acuerdos que adopte, así como de las gestiones y negociaciones con la Administración.

La información se efectuará mediante las comunicaciones que se estimen oportunas.

### Art. 18. - Asambleas

#### 18.2 Asamblea Anual

Haciendo uso de los derechos reconocidos en el Capítulo V de la Ley 9/87 la Junta de Personal previo acuerdo con la Jefatura de Recursos Humanos convocará a todo el personal funcionario a la Asamblea anual informativa que tendrá lugar en el último trimestre del año y se convocará en horario de trabajo sin perjudicar la prestación de los servicios. En ella, la Junta de Personal dará cuenta de las actividades realizadas durante el año y oírás las sugerencias y críticas del personal.

## 18.2 Asambleas extraordinarias

Cuando la marcha de las negociaciones o la importancia de los asuntos lo requiera, la Junta de Personal, haciendo uso de los derechos reconocidos en el Capítulo V de la Ley 9/87, convocará a todo el personal a Asamblea extraordinaria a fin de recabar la opinión del personal.

La iniciativa de convocatoria partirá del Presidente de la Junta, a voluntad propia o por acuerdo del pleno de la Junta aprobado por mayoría simple.

---

## TITULO VI DE LA APROBACIÓN Y REFORMA DE REGLAMENTO

Art. 19.- El presente Reglamento será aprobado y podrá ser reformado total o parcialmente, a propuesta de dos tercios de los miembros de la Junta. Para su aprobación será necesario el acuerdo por mayoría de dos tercios.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** Durante el presente mandato, la Junta de Personal se compone de 7 miembros, pudiendo este número variar en los sucesivos mandatos conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley 9/87.

**Segunda.** Dado el número actual de representantes, siete, las mayorías establecidas durante el presente mandato y referidas a la totalidad de los miembros de la Junta serán las siguientes:

1. Mayoría simple, cuando los votos a favor o en contra superen a los contrarios.
2. Mayoría de 1/3: 2 votos.
3. Mayoría absoluta (la mitad más uno): 4 votos.
4. Mayoría de 2/3: 5 votos

**Tercera.** El presente Reglamento, una vez aprobado, tendrá un período de funcionamiento provisional de tres meses.

Una vez pasado este tiempo, y durante el siguiente mes, se efectuará un proceso de presentación de enmiendas al mismo. Se designará por el Pleno una Comisión encargada de dirigir este proceso. La composición y funcionamiento de la misma serán establecidos por el propio pleno.

Las posibles enmiendas, en su caso, se tendrán en consideración en votación mayoritaria de dos tercios de los integrantes de la Junta.

Finalizado dicho proceso de enmienda, quedará aprobado definitivamente.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.-** La interpretación de este reglamento corresponde al pleno de la Junta, que adoptará sus decisiones por mayoría simple de sus miembros.

**Segunda.** En todas las cuestiones no previstas por el presente Reglamento la Junta de Personal se regirá por la legislación vigente en cada momento.

**Tercera.** Tras la celebración de elecciones sindicales, la Junta cesante fijará una fecha de entrega de cargos que, en cualquier caso, será durante la primera semana de la recién constituida Junta.



## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento interno de la Junta de Personal de Administración y Servicios entrará en vigor en el momento de su aprobación por el Pleno del citado órgano